KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

2018

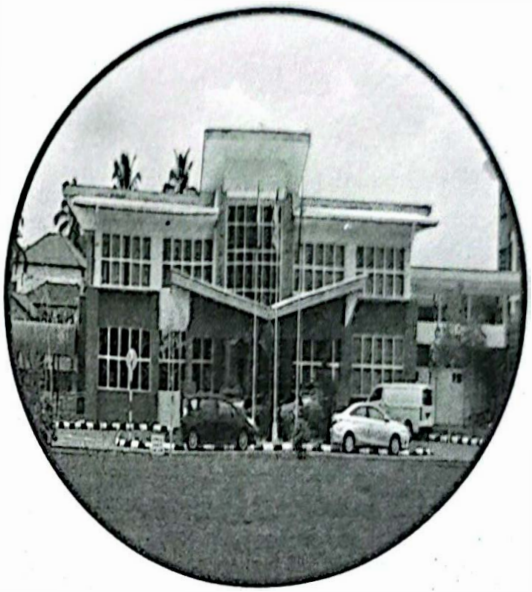
Edisi 2018

Diterbitkan oleh :
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya
Malaysia
www.moe.gov.my

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**



Unit Pengurusan Asrama Harian
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
www.moe.gov.my

Hak Cipta
Kementerian Pendidikan Malaysia

Cetakan Pertama 2018

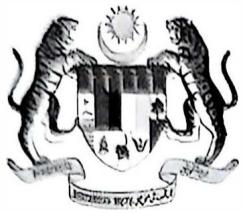
Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, gambar dan isi kandungan panduan ini dalam apa-apa jua bentuk dan apa-apa jua cara sama ada elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kementerian Pendidikan Malaysia.

Panduan Pengurusan Asrama Harian, KPM

ISBN 978-983-9425-28-4

9 789839 425284

Diterbitkan oleh :
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya
Malaysia
www.moe.gov.my



PANDUAN
PENGURUSAN ASRAMA HARIAN, KPM
Edisi 2018

Isi Kandungan

ISI KANDUNGAN	*Muka Surat*
KANDUNGAN	
Kata Alu-aluan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia	
Kata Alu-aluan Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian	
RINGKASAN EKSEKUTIF	
BAHAGIAN A : MODUL PENGURUSAN ASRAMA HARIAN BERSEPADU	1
BAHAGIAN B : PROGRAM ASRAMA MALAYSIA (AMal)	58
BAHAGIAN C : HALATUJU, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA	84
BAHAGIAN D : PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN MURID ASRAMA	
A. Pengurusan Murid Asrama	139
B. Pengurusan Dan Penjanaan Bidang Akademik Murid Asrama	147
C. Pengurusan Dan Pembangunan Sahsiah Murid Asrama	150
D. Pengurusan Dan Pembangunan Kokurikulum Dan Sukan	165
E. Modul Pembangunan Murid Asrama (MPMA)	168
BAHAGIAN E : PENGURUSAN PRASARANA DAN FIZIKAL ASRAMA	193
BAHAGIAN F : PENGURUSAN KONTRAK LUAR (*Out Source*)	
A. Kontrak Bekalan Makanan Bermasak (BMB)	205
B. Kontrak Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK)	237
C. Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)	245
BAHAGIAN G : RUJUKAN SURAT PEKELILING / SURAT SIARAN	253
BAHAGIAN H : RUJUKAN SOP (*Standard Operating Procedure*)	418
BAHAGIAN I : RUJUKAN INSTRUMEN & FORMAT BORANG / SURAT	506
BAHAGIAN J : *Q & A*	595
PASUKAN PENGGUBAL	
PENGHARGAAN	

Perincian Isi Kandungan

BAHAGIAN A : MODUL PENGURUSAN ASRAMA HARIAN BERSEPADU

	Kandungan	Muka Surat
1	**LATARBELAKANG** *(Akta Pelajaran 1996, Kriteria Pangambilan Murid Asrame)*	1
2	**CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN ASRAMA**	3
3	**TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN**	4
4	**KPI** *(GPA UPSR & SPM, Peningkatan Enrolmen, Penarafan BAND Asrama, Buli dan Kebitaraen)*	11
5	**PROSES KERJA PENGURUSAN ASRAMA HARIAN, KPM**	12
6	**PERANAN & FUNGSI PEGAWAI** *(Pegawal / Pengurus Program / JPN / PPD)*	13
7	**STANDARD KUALITI PENGURUSAN ASRAMA** (SKPA) **& PENARAFAN ASRAMA** (BAND)	16
8	***DATA DRIVEN*** *(Data Prestasi KPM, JPN, PPD, Sekolah Secara Atas Talian)*	20
9	**PROGRAM PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN** *(Fokus JPN – FJPN Secara Atas Talian)*	21
10	**PEMANTAUAN** *(PPA & BMA Secara Atas Talian)*	21
11	**SUMBER DATA** *(Informasi Asrama – i-*Asrama*)*	24
12	**SISTEM KELUARGA ASRAMA (SisKA)**	24
13	**PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA HARIAN, KPM**	31
14	**PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA**	42
15	**PROGRAM KEBANGSAAN**	
	i. S.O.P. & Garis Panduan Pengendalian Program Peringkat Kebangsaan	49
	ii. Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT)	51
	iii. Student Leader Board (SLB)	54

BAHAGIAN B : PROGRAM ASRAMA MALAYSIA (AMal)

	Kandungan	Muka Surat
1	**PENDAHULUAN**	58
2	**LATAR BELAKANG PROGRAM**	59
3	**PROFIL SEKOLAH ASRAMA MALAYSIA**	61
4	**PENGURUSAN PROGRAM ASRAMA MALAYSIA**	
	4.1 Pengurusan Program	63
	4.2 Pengurusan Kewangan & Agihan Peruntukan	63
	4.3 Jawatankuasa Asrama Malaysia & KPI	64
	4.4 Peranan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	65
	4.5 Promosi AMal	65

5	**PENGAMBILAN & PEMILIHAN AMaI**	
	5.1 Dasar Pengambilan Murid AMaI	65
	5.2 Syarat Permohonan	66
	5.3 Saluran Pengambilan, Asas Pertimbangan & Aturan Kemasukan Lain	67
	5.4 SOP Permohonan & Pengambilan	70
6	**PROGRAM & AKTIVITI MURID AMaI**	
	a. Aktiviti Perpaduan	71
	b. Aktiviti Kepimpinan	72
	c. Aktiviti Akademik	73
	d. Aktiviti Kokurikulum	74
	e. Aktiviti Kemasyarakatan	77
	f. Aktiviti Disiplin & Sahsiah	77
7	**PROGRAM ASRAMA MALAYSIA** (Kebangsaan & Antarabangsa)	
	i. Program Perpaduan & Promosi AMaI	78
	ii. AMaI Leadership Programme	80
	iii. Program Pertukaran Murid AMaI	81
	iv. Program Kebitaraan (Robotik) AMaI	82
	v. International Learning Programme (Pengantarabangsaan)	83

BAHAGIAN C : HALATUJU, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA

	Kandungan	***Muka Surat***
1	**BIDANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**	
	1. Pegawai Asrama, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	84
	2. Penyelia HEM, Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	85
	3. Pengetua / Guru Besar	87
	4. Penolong Kanan 1	89
	5. Penolong Kanan (HEM)	90
	6. Penolong Kanan (Koku)	91
	7. Pengurus Asrama Malaysia	91
	8. Ketua Warden Asrama	93
	9. Warden Asrama	93
	10. Guru Bimbingan & Kaunseling	95
	11. Penyelia Asrama	96
	12. Pembantu Operasi	99
	13. Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama	99

14. Pemandu 106
15. Pekerja Rendah Am (PRA) 107

2 **PERANCANGAN STRATEGIK (JPN/PPD/SEKOLAH)** 108
(Perancangan Strategik, Nilai Teras, KPI Sekolah (5 KPI)
3 **SISTEM FAIL (SEKOLAH / PPD / JPN)** 108
(Sistem Fail, Kaedah Pengurusan, Fail Yang Perlu Wujud Di Asrama, PPD & JPN)
4 **PENGURUSAN KEWANGAN/PEROLEHAN ASRAMA (JPN/PPD/SEKOLAH)** 111
(Penerangan tentang OS, LPBT, BKKA, BMA, Yuran Makanan Asrama, PPM, Warden (Elaun, Elaun Perjalanan Warden), WLMA)
5 **STAF / KAKITANGAN DI ASRAMA** (Nisbah & Bilangan) 117
6 **PENGURUSAN MAKANAN DAN PEMAKANAN ASRAMA** (Prosedur & Panduan) 124
6.1 Pendahuluan
6.2 Prosedur Pengurusan Makenan Dan Pemakanan
6.3 Penguatkuasaan Pengurusan Dan Pengendalian Makanan
6.4 Prosedur Pengurusan Kes Keracunan Makanan
6.5 Panduan Penyimpanan Makanan
6.6 Penyediaan Makanan Daripada Bahan Mentah Sehingga Menghidang
6.7 Panduan Penjagaan Kebersihan Premis Dan Pengendalian Makanan
6.8 Amalan Penyediaan Makanan Sihat
Senarai Semak
A. Senarai Semak Penyediaan Makanan Sihat
B. Senarai Semak Hidangan Makanan Sihat
C. Senarai Semak Tempat Makan Yang Bersih
D. Pengendali Makanan Yang Mengamalkan Kebersihan
E. Pengendali Makanan Yang Bersih Dan Selamat
F. Makanan Yang Selamat

BAHAGIAN D : PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN MURID ASRAMA

Kandungan *Muka Surat*

Pengenalan 138
Matlamat 138
Kriteria Pengambilan Murid Ke Asrama 138

A. PENGURUSAN MURID ASRAMA

1 Panduan Penyediaan Jadual Harian Murid Asrama, KPM 139
2 Pengurusan Kebersihan dan Kesihatan 143
3 Pengurusan Keselamatan 144
4 Pengurusan Kebajikan Murid 146

B. PENGURUSAN & PENJANAAN BIDANG AKADEMIK MURID ASRAMA

1	Pengurusan Akademlk	147
2	Kelas Persedlaan Berfokus (Prep Malam)	148
3	Kelas Persediaan (Prep Slang)	148
4	Kemahlran Cara Belajar	149
5	Kelas Subjek Kritikal	149

C. PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID ASRAMA

1	**Pengurusan Sahsiah/Bina Insan** *(Keagamaan, Sistem Keluarga Asrama (SisKA), Amalan & Penerapan Esprit de Corps, Pengurusan Sahsiah & Bina Insan, Pengurusan Surau/Bilik Solat, Kelas Membaca Al-Quran, Penghayatan Nilai Murni)*	150
2	**Pemeriksaan Asrama**	154
3	**Peraturan Dan Disiplin** *(Pengurusan Disiplin, Peraturan Kemasukan, Peraturan Asrama, Tindakan-Tindakan Disiplln)*	155
4	**Kepemimpinan Murid Asrama** *(Kepimpinan, Kemahiran Softskill)*	162
5	**Sosial** *(Aktiviti Masa Senggang, Kelas Bahasa Perpaduan)*	163

D. PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN KOKURIKULUM DAN SUKAN

1	Pengurusan Kokurikulum & Sukan Murid Asrama	165
2	Kebitaraan Asrama	166
3	*Engagement* Antara Asrama / Institusi	167

E. MODUL PEMBANGUNAN MURID ASRAMA (MPMA)

1	Modul Pembangunan Akademik (8 Modul)	168
2	Modul Pembangunan Sahsiah, Disiplin Dan Moral (20 Modul)	173
3	Modul Pembangunan Kokurikulum (11 Modul)	183
4	Modul Pembangunan ICT Asrama (3 Modul)	188
5	Modul Program Patriotik (3 Modul)	190

BAHAGIAN E : PENGURUSAN PRASARANA DAN FIZIKAL ASRAMA

	Kandungan	*Muka Surat*
1.	Keberselhan & Kondusif (Persekitaran)	193
2.	Penginapan Murid	194
3.	Blik-Blik Khas	196
4.	Tandas & Bilik Mandi	198
5.	Kemudahan Pembelajaran	199
6.	Surau/Mussola	200
7.	Pejabat Asrama	201
8.	Dewan Makan & Dapur	202
9.	Keceriaan	203
10.	Keselamatan	204
11.	Penyenggaraan	204

BAHAGIAN F : PENGURUSAN KONTRAK LUAR (*Out Source*)

	Kandungan	*Muka Surat*
A.	**PERKHIDMATAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK ASRAMA (BMB)**	
1.	Aspek Kriteria Kritikal Dalam Pengurusan Kontrak BMB A. Pengurusan Dokumen B. Pengurusan Pekerja	205
2.	Senarai Tugas (Kontraktor, Pengurus, Tukang Masak, Pembantu Dapur DLL)	206
3.	Spesifikasi Perkhidmatan Kontrak	208
4.	Tindakan Jika Berlaku Ketidakakuran Terhadap Kontrak	209
5.	Kajian Kes	210
6.	Rumusan Klausa Yang Terlibat Berkaitan Keselamatan Makanan Bermasak (BMB) Bagi Kontrak Mulai Januari 2018 - Skop Perkhidmatan - Pekerja, Tanggungan Perbelanjaan & Kos - Keracunan Makanan - Penamatan	211
7.	Kandungan Perjanjian Kontrak Bekalan Makanan Bermasak Asrama (Contoh Dokumen Kontrak)	215

B. KONTRAK KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK)

1. Aspek Kriteria Kritikal Dalem Pengurusan KBK 237
   A. Pengurusen Dokumen
   B. Pengurusen Pekerje
   C. Pemetuhan Spesifikasi Kerja
2. Senarai Tugas (Kontraktor, Pengurus, Pekerja Pembersihan) 238
3. Spesifikasi Perkhidmatan Kontrak 240
4. Tindakan Jika Berlaku Ketidakakuran Terhadap Kontrak 243
5. Kajian Kes 244

C. KONTRAK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (PKK)

1. Aspek Kriteria Kritikal Dalam Pengurusan PKK 245
   A. Pengurusan Dokumen
   B. Pengurusan Pekerja
   C. Pematuhan Spesifikasi Kerja
2. Senarai Tugas (Kontraktor, Pengurus, Pengawal Keselamatan) 247
3. Spesifikasi Perkhidmatan Kontrak 249
4. Tindakan Jika Berlaku Ketidakakuran Terhadap Kontrak 250
5. Kajian Kes 251

BAHAGIAN G : RUJUKAN SURAT PEKELILING / SURAT SIARAN

Kandungan *Muka Surat*

1. MODUL PENGURUSAN ASRAMA HARIAN BERSEPADU

1 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]** 253
Penambahbaikan Pengurusan Dan Pentadbiran Asrama Harian Kementerian Pendidikan Malaysia (01 April 2014)

2 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]** 255
Penambahbaikan Aktiviti Pembangunan Sahsiah Murid Di Asrama Harian Kementerian Pendidikan Malaysia (03 April 2014)

3 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]** 257
Pemeriksaan Sendiri (Program Kendiri) Di Dewan Makanan Asrama Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) (11 Januari 2017)

4 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]** 259
Transformasi Asrama Harian, KPM 2013-2020 : Program Penarafan Asrama Harian (Band Asrama) Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia (15 Mei 2015)

5 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]** 263

Pementeuen Pengurusen Asrama (PPA), Pemanteuen Bantuan Makanan Asrama (PBMA) Dan Pelaporen Secara Atas Talian Kementerian Pendidiken Malaysia (13 Januari 2015)

6 **SURAT SIARAN [Bahaglen Pengurusan Sekolah Harlan, KPM]** 265
Pengisien Dete Prestasi Transformasi Asrama Harian KPM Bagi Sekolah, Pejabat Pendidiken Daerah (PPD) Den Jebeten Pendidikan Negeri (JPN) Secara Ates Talian Mulai 2015 (15 Mei 2015)

7 **SURAT SIARAN [Baheglan Pengurusan Sekolah Harlan, KPM]** 267
Pementapen Aktiviti Pembangunan Sahslah Murid Asrema Harian Kementarian Pendidikan Malaysia – Program Hafezen Murid Asrema (13 Januari 2015)

8 **SURAT SIARAN [Bahaglan Pengurusan Sekolah Harlan, KPM]** 269
Penarafen Asrema Harian (BAND Asrama) Bahaglan Pangurusan Sekolah Harlan (BPSH), Kementarian Pendidikan Malaysia (10 Januari 2017)

9 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harlan, KPM]** 271
Penambahbeikan Pemanteuen Pangurusen Asreme (PPA) Den Pemantauan Bantuan Makanen Asrame (PBMA) Kamanterien Pandidiken Malaysia (19 Disambar 2017)

10 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harlan, KPM]** 272
Panambahbeiken Aktiviti Pembengunan Sahslah Dan Panduan Panyadiaan Jadual Harlan Murid Asreme Harian Kementerien Pendidikan Malaysia (19 Disember 2017)

11 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harlan, KPM]** 273
Perlantiken Pengurus Program (Programme Manager) Transformesi Asrema Harian 2013 – 2020 (13 Januari 2016)

12 **SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harlan, KPM]** 275
Penambahbaiken Program Hafezan Murid Asrama Harian Kementerian Pendidikan Malaysia Edisi 2018

13 **MEMO BAHAGIAN [Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM]** 276
Cadangan Untuk Mengurangkan Beban Tugas Warden Asrama Di Sekolah-Sekolah Berasrama Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia

2. HALATUJU, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA

14 **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 7/1992** 278
Pengecualian Yuran Makanan Bagi Penghuni-Penghuni Asrama Dari Keluarga Termiskin

15 **SURAT SIARAN [Kementerian Kewangan Malaysia]** 279
Permohonan Pengecualian Bayaran Yuran Makanan Asrama Kepada Penghuni Asrama Negeri Sabah (7 Februari 2007)

16 **SURAT PEKELILING IKHTISAS NO. 8/1978** 280
Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah

17 **SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.2/1982** 281
Kempen Anti Denggi Di Sekolah-sekolah

18 **SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/1991** : 283
Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan dan Persatuan Belia

19 **SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BANTUAN PENUH** 286
(Pindaan Kepada Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG bil .2/92). (Kuasa kepada Pendaftar Sekolah-sekolah bagi kelulusan sebarang kutipan wang)

20 **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/1993** 288
Garis Panduan Menggunakan Wang Lebihan Dari Pemberian Wang Makanan Asrama Sekolah

21	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 6 / 1995** *Tatacara Lantikan Warden Asrama*	290
22	**SURAT SIARAN [Bahagian Pembangunan, Penswastaan & Bekalan, KPM]** *Kebenaran Membuat Pembelian Peralatan Untuk Kegunaan Penyelia dan Warden Bagi Pengurusan Makanan Di Asrama-Asrama Kementerian Pendidikan*	292
23	**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN BIL.3 TAHUN 1997** *Kader Baru Ialah Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama*	293
24	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL.5 TAHUN 1997** *Bantuan Makanan Asrama – 28 Februari 1997 (Aturan Pemberian)*	294
25	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 11/1998** *Bantuan Makanan Asrama – 14 Disember 1998 (Aturan Tuntutan)*	300
26	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1999:** *Pengenjuran Program Motivasi Di Sekolah*	305
27	**SURAT SIARAN [Kementerian Kewangan Malaysia]** *Memohon Kelulusan Kadar Kelayakan Makan, Penginapan Dan Pejalanan Serta Hadiah Untuk Pelajar*	307
28	***SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 12/2000:*** *Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan*	310
29	***SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 5/2002 :*** *Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan*	312
30	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 6 TAHUN 2002** *Pemberian Bantuan Makanan Pelajar*	314
31	**PINDAAN PERTAMA KEPADA SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL.6 TAHUN 2002** *Pemberian Bantuan Makanan Pelajar (9 Januari 2004)*	322
32	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 6 TAHUN 2006** *Garis Panduan Penggunaan Wang Lebihan Darpada Pemberian Bantuan Makanan Asrama*	324
33	**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2015** *Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan*	326
34	**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 11/2002** *Bayaran Perumahan Khas*	331
35	**SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]** *Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Bayaran Perumahan Khas (BPK) Bagi Kementerian Pelajaran*	335
36	**SURAT SIARAN [Kementerian Kewangan Malaysia]** *Memohon Kelulusan Kadar Hadiah Wang Tunai Bagi Program Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT)*	337
37	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 5/2005** *Kadar Caj Atau Sewaan Dan Peraturan Penggunaan Kemudahan-Kemudahan Di Sekolah, Maktab Perguruan, IAB Kolej Matrikulasi Dan PSPN*	338
38	**SURAT PEKELILING IKHTISAS: BIL: 7 / 2008** *Persediaan Menghadapi Sesi Penggal Persekolahan*	342
39	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 11/2009** *Pindaan Yuran Makan Asrama (YMA)*	345
40	**SURAT SIARAN [Bahagian Kewangan, KPM]** *Kutipan Yuran Makan Asrama (YMA) Di Bawah Bantuan Makanan Asrama (BMA) Kementerian Pelajaran Malaysia Mulai Tahun 2011 (24 Disember 2010)*	347

41	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/2011** *Keder Keleyeken Melken Den Penglnepen Murid/Atlet/Pelajar Di Kementerlan Pelajaran Malaysia (KPM) Yang Terlibat Delam Pelaksean Aktlvitl Kurlkulum,Kokurikulum Dan Sukan Dalam Atau Luar Negara*	349
42	**SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2011** *Garis Penduan Kutipan / Beyaren Keperluan Persekolehan Murld di Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bentuen Kerajean (14 November 2011)*	352
43	**SURAT PEKELILING IKTHISAS BILANGAN 11 TAHUN 2011** *Pemansuhan Bayaran Tambahan Persekolahan Di Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan*	356
44	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 8 TAHUN 2012** *Garis Panduan Pengurusan Kewengan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Dan Enrolmen Murid*	358
45	**PINDAAN SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 8 TAHUN 2012 –** *Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Dan Enrolmen Murid*	362
46	**SURAT SIARAN [Pejabat Ketua Setiausaha , KPM]** *Kebenaran Membelanjakan Lebihan Baki Bantuan Geren Per Kapita (Pcg) Dan Bantuan Makanan Asrama (Bma) Thun 2011 (16 Mac 2012)*	364
47	**SURAT SIARAN [Bahagian Kewangan, KPM]** *Pematuhan Kontrak Dan Pemakaian Skop Perkhidmatan Ke Institusi Pendidikan / Asrama Sekolah Di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia Bagi Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak (Bmb), Kawalan Keselamatan (PKK) Serta Kebersihan Bangunan Dan Kawasan (KBK) Di KPM (18 Mei 2012)*	366
48	**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 3/2014** *Pelaksanaan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan* Murid Yang Tinggal Di Asrama	368
49	**SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM]** *Penghuraian Tugas Penyelia Asrama Dl Sekolah Dan Institusi Dl Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)*	371
50	**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA** *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003* *Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid (PPM)*	375
51	**SURAT SIARAN [Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (SOP)]** *Perkhidmatan Mesin Layan Diri (Vending Machine) Di Sekolah*	382
52	**SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM]** *Penjelasan Mengenai Warden Asrama Yang Diperuntukan Bilik Khas Dalam Kawasan Sekolah / Institusi – 13 Feb 2018*	383
53	**SURAT SIARAN [Pejabat Ketua Setiausaha, KPM]** *Pematuhan Waktu Bekerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Di Kementerian Pendidikan Malaysia*	385

3. PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN MURID ASRAMA

54	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.8/1986** *Penyalahgunaan Inhalan*	386
55	**SURAT PEKELILING IHKTISAS BIL 5/1988 :** *Penyakit-Penyakit Demam Kepialu (Tifoid), Taun (Kolera), Penyakit Kuning (Hepatitis A) dan Keracunan Makanan*	388

56	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1991 :** *Tetekelekuen Pelajar Ketika Di Masjid*	390
57	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1996 :** *Penempilan Diri Pelajar, Kekemesan Dan Kereplan Berpakaian*	391
58	**SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 17 TAHUN 2015** *Larangan Penggunaan Rokok Elektronik Atau Vape Di Sekolah*	392
59	**SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]** *Pematuhan Garis Panduan Mencegah Dan Menangani Perbuetan Buli Dalam Kalangan Murid Di Sakolah (11 November 2014)*	394

4. PENGURUSAN PRASARANA DAN FIZIKAL ASRAMA

60	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 5 / 1985** *Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah Dan Kawasannya (Landscaping)*	398
61	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 12/1989:** *Garis Panduan Dari Sagi Pencegahan Kebakaran Bagi Bangunan Domitri Dan Asrama*	400
62	***SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/2000:*** *Mencegah Kebakaran Di Sekolah*	401

5. PENGURUSAN KONTRAK LUAR (*Out Source*)

63	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 1/1987** *Pengurusan Dan Kawalan Asrama Sekolah Harian*	403
64	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 4/1990:** *Spesifikasi Bagi Pengswastaan Asrama Desa*	405
65	**SURAT SIARAN [Bahagian Pembangunan, Penswastaan & Bekalan, KPM]** *Tender Dan Pemantauan Kontrak Bekalan Makanan Bermasak Ke Asrama-Asrama Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia*	408
66	**SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.5/1995 :** *Keracunan Makanan Di Sekolah-Sekolah*	409
67	**SURAT SIARAN [Bahagian Pembangunan, Penswastaan & Bekalan, KPM]** *Pengurusan Tender Bekalan Makanan Bermasak Ke Asrama-Asrama Kementerian Pendidikan*	411
68	**SURAT SIARAN [Bahagian Pembangunan, Penswastaan & Bekalan, KPM]** *Penguatkuasaan Kontrak Bekalan Makanan Di Sekolah-Sekolah Berasrama Kementerian Pendidikan Malaysia.*	413
69	**SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 10 TAHUN 2016** *Langkah-Langkah Pencegahan Awal Bagi Mengelak Kejadian Keracunan Makanan Di Asrama-Asrama Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia*	414

BAHAGIAN H : RUJUKAN S.O.P. (*Standard Operating Procedure*)

	Kandungan	*Muka Surat*
1.	**MODUL PENGURUSAN ASRAMA HARIAN BERSEPADU**	
1	SOP Pengurusan Asrama (Semakan Prestasi)	418
2	SOP Pengurusan Program Kebangsaan Asrama Harian	420
3	SOP Penilaian Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) & Penarafan BAND Asrama	422
4	SOP Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) & Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA)	423
5	SOP Pengurusan Aplikasi Informasi Asrama (i-Asrama)	424
6	SOP Pengurusan Bimbingan & Kaunseling Di Asrama	425
7	SOP Pengurusan Rawatan Kesihatan Murid	426
8	SOP Pengendalian Kes Murid Asrama Sakit Di Sekolah	427
9	SOP Pengendalian Kes Murid Asrama Sakit Di Asrama	428
10	SOP Pengurusan Keracunan Makanan (Siasatan & Pelaporan)	429
11	SOP Pengendalian Murid Kes Keracunan Di Asrama	430
12	SOP Pengurusan Histeria	431
13	SOP Pengurusan Keselamatan Persekitaran/Fizikal Asrama	432
14	SOP Pengurusan Murid Hilang	433
15	SOP Pengurusan Bencana Alam (Banjir/Tanah Runtuh)	434
16	SOP Apabila Berlaku Kebakaran	435
17	SOP Perlantikan Warden Asrama	436
18	SOP Penamatan Tugas Sebagai Warden Asrama	437
19	SOP Pelaporan Kes/Aduan (1-3-7)	438
20	SOP Kes Gangguan Seksual	439
21	SOP Pengurusan & Pemulihan Murid Asrama Terlibat Dadah	440
22	SOP Menjalankan Tugas Lain Yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar	441
2.	**HALATUJU, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA**	
23	SOP Pembinaan Asrama Baharu oleh Swasta	442
24	SOP Pengoperasian Asrama Baharu	443
25	SOP Pengurusan Permohonan & Pemilihan Murid Ke Asrama	444
26	SOP Pengurusan Pendaftaran dan Penempatan Murid	445
27	SOP Pengurusan Murid Menumpang Di Asrama	446
28	SOP Kemasukan & Pengurusan Murid OKU Di Asrama Harian	447
29	SOP Kutipan Yuran Makanan Asrama (YMA)	448
30	SOP Kutipan Lain-lain Bayaran	449

31	SOP Tatacara Perakaunan Asrama	450
32	SOP Pengurusan Bayaran Perkhidmatan	451
33	SOP Pengurusan Stok	452
34	SOP Pengurusan Perolehan	453
35	SOP Pengurusan Pelupusan dan Hapus Kira	454
36	SOP 'Outing' dan Pulang Bermalam	455
37	SOP Pengurusan Pengangkutan Murid Asrama	456
38	SOP Pengurusan Lawatan / Pelancongan	457
39	SOP Pengurusan Masuk Keluar Pelawat	458
40	SOP Pengurusan Laporan-Laporan	459
41	SOP Pengurusan Makanan	460
42	SOP Pengendalian Kes Disiplin Di Asrama	461
43	SOP Penggunaan Fasiliti Asrama Oleh Agensi Luar & Kerajaan	462
44	SOP Pengiktirafan Program Kebitaraan Asrama	463

3. PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN MURID ASRAMA

45	SOP Pengurusan Aktiviti Kerohanian (Modul Pembangunan Murid Asrama)	464
46	SOP Pengurusan Solat Berjemaah & Pengisian Kerohanian (Maghrib-Isyak)	465
47	SOP Pengurusan Solat Jumaat Di Luar Asrama	466
48	SOP Pengurusan Murid Bukan Islam Ke Rumah Ibadat	467
49	SOP Pengurusan Program Hafazan Murid Asrama	468
50	SOP Pengurusan Kelas Persediaan (Siang & Malam)	469
51	SOP Penyediaan Prestasi Akademik Murid Asrama (UPSR & SPM) – Unit Akademik	470
52	SOP Pengurusan Program Etika Makan dan Jamuan Rasmi	471
53	SOP Pengurusan Program Patriotisme	472
54	SOP Pengurusan Riadah dan Rekreasi	473
55	SOP Pengurusan Kes Buli (Tindakan Guru)	474
56	SOP Pengurusan Kes Buli (Murid)	475
57	SOP Membawa Murid Keluar Daripada Kawasan Asrama Oleh Ibubapa / Penjaga	476
58	SOP Kecemasan / Kemalangan Semasa Aktiviti Luar	477
59	SOP Pengurusan Waktu Kualiti Asrama	478

4. PENGURUSAN PRASARANA DAN FIZIKAL ASRAMA

60	SOP Pengaduan Murid (Keperluan dan Masalah Kerosakan)	479
61	SOP Pengurusan Kebersihan dan Keceriaan (Pemeriksaan & Aktiviti)	480
62	SOP Pengurusan Bilik – Bilik Khas	481
63	SOP Pengurusan Kerosakan Bangunan/Alatan Keperluan Murid	482
64	SOP Pengurusan Stor Asrama	483
65	SOP Pengurusan Gangguan Bekalan Elektrik	484
66	SOP Pengurusan Gangguan Bekalan Air	485
67	SOP Pengurusan Latihan Kebakaran	486
68	SOP Pengurusan Sistem Keselamatan di Asrama	487
69	SOP Pengurusan Asrama Sebelum, Semasa & Selepas Cuti Persekolahan	488

5. ASRAMA MALAYSIA (AMal)

70	SOP Pengurusan Asrama Malaysia (AMal)	489
71	SOP Permohonan Dan Pemilihan Murid AMal	491
72	SOP Pengurusan Rayuan Kemasukan & Permohonan Lewat ke AMal	493
73	SOP Pendaftaran & Kemasukan Murid AMal	494
74	SOP Pelaksanaan Program & Aktiviti Murid AMal	495
75	SOP Palaksanaan Modul Kepimpinan	496
76	SOP Pelaksanaan Modul Bahasa Kedua	497
77	SOP Pengurusan Murid Keluar Daripada Program AMal	498

6. PENGURUSAN KONTRAK LUAR (*Out Source*)

78	SOP Lantikan Kontraktor Penyelamat (Penutupan Dapur)	499
79	SOP Lantikan Kontraktor Penyelamat (Kematian)	500
80	SOP Pelaksanaan Program Kendiri Dewan Makan Asrama	500
81	SOP Pengurusan Penyedia Perkhidmatan Baharu (Taklimat & Semakan)	501
82	SOP Pengurusan Pemeriksaan dan Penerimaan Bahan Mentah	502
83	SOP Pemantauan Penyediaan & Menghidang Makanan	504
84	SOP Dendaan Dan Pemotongan Bayaran (BMA/KBK/PKK)	505

BAHAGIAN I : RUJUKAN INSTRUMEN & FORMAT BORANG / SURAT

1. MODUL PENGURUSAN ASRAMA HARIAN BERSEPADU

1	Instrumen Standard Kuallti Pengurusan Asrama (SKPA)	506
2	Instrumen Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA)	515
3	Instrumen Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA)	523
4	Instrumen Kendiri Dapur Asrama, KPM	528

2. HALATUJU, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA

A. KEMASUKAN MURID

1	Borang Permohonan Masuk Asrama	534
2	Surat Tawaran	535
3	Borang Pendaftaran Maklumat Murid	536
4	Borang Maklumat Ibubapa	537
5	Surat Ikrar & Jaminan Ibubapa / Penjaga	539
6	Borang Akujanji Murid	540
7	Borang Jawapan Menerima/Menolak Tawaran	541
8	Kad Balik Kampung Dan Keluar Dari Kawasan Asrama	542

B. PENTADBIRAN

1	Bilangan Kakitangan Sokongan Asrama	543
2	Penyata Bulanan Penghuni Asrama	544
3	Borang Lantikan Warden	545
4	Sokongan Bagi Pemberian Elaun Warden	548

C. DISIPLIN

1	Borang Salah Laku Murid	549
2	Surat Panggilan Kepada Ibu Bapa/Penjaga	550

3. PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN MURID ASRAMA

1	Borang Kebenaran Masuk Asrama Waktu Persekolahan	551
2	Borang Rumusan & Format Pemantauan Program Hafazan Murid Asrama KPM	552
3	Surat Rawatan	554
4	Borang Keluar Asrama	555
5	Format Profil Murid Asrama	556
6	Kebenaran Melancong/Melawat/Menyertai Kegiatan Asrama	557

4. PENGURUSAN PRASARANA DAN FIZIKAL ASRAMA

1	Borang Pinjaman Kemudahan Asrama	558
2	Laporan Harian Asrama	559
3	Senarai Semak Inventori Individu	561
4	Borang Tempahan Perkhidmatan Pengangkutan	562
5	Borang Aduan Kerosakan	563
6	Borang Pelupusan Inventori	564
7	Borang Inventori	565

5. ASRAMA MALAYSIA (AMal)

1	Borang Pembaharuan Mendiami AMal	566
2	Borang Penarikan Diri Daripada Program AMal	569
3	Borang Permohonan Asrama Malaysia (Tingkatan 1 & 4)	570

6. PENGURUSAN KONTRAK LUAR (*Out Source*)

A. KONTRAK BEKALAN MAKANAN BERMASAK (BMB)

1	Borang Maklumat Pekerja	575
2	Rekod Maklumat Pekerja	576
3	Tuntutan Pembelian Makanan Di Luar Kontrak / Pengalihan Bahan Yang Ditolak	577
4	Lampiran Perkiraan Denda	578
5	Daftar Dendaan / Tuntutan Kos	579
6	Permohonan Pertukaran Menu / Sajian	580
7	Permohonan Mengganti Bahan Makanan	581
8	Notis Peringatan (Pertama)	582
9	Notis Amaran Pertama / Kedua / Terakhir	583
10	Syor Penamatan Kontrak BMB	584
11	Laporan Pembelian Darurat	585
12	Surat Pengesahan Pelepasan Deposit Cagaran Syarikat	586
13	Laporan Bulanan BMB	587
14	Borang Akuan Penyediaan & Penerimaan Alatan Dapur Asrama	588

B. KONTRAK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (PKK)

1	Borang Maklumat Pekerja	591
2	Laporan Bulanan PKK	592

C. KONTRAK KEBERSIHAN BANGUNAN & KAWASAN (KBK)

1	Borang Maklumat Pekerja	593
2	Laporan Bulanan KBK	594

BAHAGIAN J : Q & A

	Kandungan	*Muka Surat*
1	Apa Yang Dimaksudkan Dengan Asrama Sekolah Harian Dan Perbezaan Dengan Asrama Sekolah Berasrama Penuh (SBP)	595
2	Dimanakah Saya Boleh Mendapatkan Maklumat Asas Berkaitan Asrama Harian (Sekolah, Lokasi, Jantina Dll)	595
3	Apa Kemudahan Yang Disediakan Di Asrama Harian	595
4	Adakah Terdapat Jadual / Peraturan Yang Perlu Diikuti Oleh Murid Asrama Sepanjang Berada Di Asrama	595
5	Bolehkah Ibubapa Datang Melawat Anak Di Asrama Dan Bilakah Murid Asrama Dibenarkan Balik Ke Rumah	595
6	Apakah Program Yang Dilaksanakan Di Asrama Harian	595
7	Berapa Bayaran Yang Dikenakan Kepada Murid Yang Menghuni Asrama Harian & Pengecualian Bayaran	596
8	Dari Aspek Keselamatan, Siapa Yang Menjaga Dan Mengawasi Murid Di Asrama Harian	596
9	Bagaimana Cara Untuk Memohon Menduduki Asrama Dan Siapakah Yang Akan Memberikan Keputusan Berjaya Atau Tidak	596
10	Siapa Yang Boleh Memohon Asrama Dan Apa Syarat-Syarat Pemohon	596
11	Apa Itu Asrama Malaysia (AMal) Dan Dimana Boleh Diperolehi Maklumat Berkaitan Amal	597
12	Sekolah Manakah Yang Menawarkan Program AMal Ini	597
13	Bagaimana Untuk Memohon Memasuki AMal Dan Apa Syarat/Kelayakan Untuk Memohon	597
14	Apa Keistimewaan Program AMal	597
15	Apa Pengisian Di AMal Dan Apa Program Khas AMal Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa	597
16	Dalam Pematuhan Kontrak, Apa Yang Dimaksudkan Dengan Pemotongan Dan Apa Perbezaan Dengan Dendaan	598
17	Contoh Kaedah Pengiraan Pemotongan Dan Dendaan Dalam Kontrak Membekal Makanan Bermasak (BMB)	598
18	Contoh Kaedah Pengiraan Pemotongan Dan Dendaan Dalam Kontrak Kebersihan Bangunan Dan Kawasan	599
19	Contoh Kaedah Pengiraan Pemotongan Dan Dendaan Dalam Kontrak Kawalan Keselamatan	599
20	Jika Berlaku Kes Keracunan Dan Dewan Makan Asrama Di Sita, Apa Yang Perlu Dilakukan Oleh Pihak Sekolah	600
21	Apa Yang Perlu Dilakukan Jika Terdapat Bahan Untuk Masakan Seperti Dinyatakan Dalam Spesifikasi Tidak Dapat Diperolehi Oleh Kontraktor Akibat Faktor Luar Kawalan (Bukan Musim, Musim Tengkujuh Dll)	600
22	Adakah Pihak Sekolah Dan Kotraktor Boleh Mengubah Menu Dan Menambah Harga Pada Nilai Koptrak Sedia Ada	600
23	Bagaimana Jika Ingin Mengeluarkan Anak Daripada Asrama Harian	600
24	Jika Murid Melakukan Kesalahan Dan Dibuang Asrama Adakah Murid Ini Perlu Berpindah Sekolah	600
25	Jika Terdapat Murid Asrama Yang Sakit. Apakah Yang Dilakukan Oleh Pihak Asrama	600
26	Berapakan Nisbah Bilangan Penyella Asrama, Ketua Warden, Warden Asrama Dan PPM Mengikut Bilangan Murid.	600

JAWATANKUASA PENGGUBAL PENGHARGAAN 602

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Prakata

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izin dan hidayah-Nya, saya diberi kesempatan untuk memberi sepatah dua kata di dalam **Panduan Pengurusan Asrama Harian, KPM Edisi 2018** ini. Terlebih dahulu, ucapan setinggi-tinggi tahniah dan jutaan terima kasih saya tujukan kepada Jawatankuasa penggubal Panduan Pengurusan Asrama Harian, KPM Edisi 2018 yang telah bertungkus-lumus bekerja menyiapkan buku ini. Buku Panduan Pengurusan Sekolah ini penting sebagai rujukan dan garis panduan kepada pengurusan sekolah berasrama, guru-guru dan staf untuk melaksanakan tugas dengan lebih terarah dan berkesan. In Shaa Allah.

Buku yang mengandungi 7 topik utama ini (Pengurusan Asrama Harian Bersepadu, Program Asrama Malaysia (AMal), Halatuju Pengurusan & Pentadbiran Asrama, Pengurusan & Pembangunan Murid Asrama, Pengurusan Prasarana & Fizikal Asrama, Pengurusan Kontrak Luar, Rujukan Surat Pekeliling & Siaran, *Standard Operation Procedure* (SOP) dan Instrumen & Contoh Borang-borang) digubal dan dikemaskini mengikut keperluan terkini dan mematuhi perancangan dan dasar baharu pihak KPM.

Justeru, buku ini dirangka sebagai rujukan dan panduan untuk melaksanakan secara berkesan aspek pengurusan dan pembangunan asrama secara terancang dan strategik serta turut memperkukuh dan memperkemas program dan pengurusan sedia ada dengan memberi tumpuan kepada pelaksanaan program-program yang memenuhi tuntutan dan mempunyai sentuhan langsung kepada murid asrama.

Adalah diharapkan, dengan terbitnya buku ini akan memberikan panduan dan bantuan kepada pelbagai tahap pengurusan (Kementerian, Jabatan, Pejabat Pendidikan Daerah dan Sekolah Berasrama khususnya) dan kakitangan (Pengetua/Guru Besar, GPK, Warden, Penyelia Asrama, Pembantu Pengurusan Murid Asrama dan lain-lain) dalam menjalankan tugas masing-masing.

DATUK DR. AMIN BIN SENIN
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Prakata

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah segala puji bagi Allah, Tuhan semesta alam. Selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad s.a.w. dan ke atas ahli keluarga dan para sahabat. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) sekali lagi mengorak langkah ke hadapan dengan menerbitkan **Panduan Pengurusan Asrama Harian, KPM Edisi 2018.** Ia adalah selari dengan tuntutan kerja masa kini yang memerlukan panduan serta pengurusan efisien yang lebih berkesan dan teratur.

Dalam setahun, 70% daripada masa murid asrama adalah berada di asrama-asrama harian di bawah seliaan BPSH. Terdapat hampir 270 ribu orang murid menghuni di 1,486 (721 asrama sekolah rendah & 725 asrama sekolah menengah) buah asrama harian di seluruh negara. Adalah menjadi tanggungjawab bersama seluruh warga KPM untuk memastikan asrama diurus dengan berkesan dalam aspek pengurusan dan pembangunan demi kepentingan murid yang menghuni asrama tersebut.

Saya percaya, kita semuanya ada peranan masing-masing dalam membentuk dan melahirkan pelajar cemerlang yang seimbang, terutama sahsiah dan tingkahlaku insan bertakwa dan berbudi timur. Saya berdoa dan yakin, semoga segala inspirasi murni ini dapat direalisasikan dengan adanya sifat-sifat kebertanggungjawaban, jujur, ikhlas, amanah dan sabar, yang tertanam dalam sanubari setiap warga pendidik di sekolah berasrama. Pelibatan ibubapa murid asrama dan agensi luar turut dititikberatkan, sikap kepedulian harus disemai subur dalam merealisasikan motto asrama "**Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama**".

Akhir kata, semoga dengan terbitnya buku ini dapat memberikan rujukan dan panduan kepada pihak pengurusan dan kakitangan dalam mengurus asrama di sekolah, seiring dengan azam dan tekad bagi meningkatkan kualiti dan profesionalisme diri yang menuntut kepada perubahan bagi menjamin murid asrama dapat mencapai prestasi yang membanggakan dan melakar kejayaan yang gemilang mengikut potensi diri dalam semua bidang, samada akademik, kokurikulum, sahsiah dan disiplin.

SHAARI BIN OSMAN
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN A

Pengurusan Asrama Harian Bersepadu

1. LATAR BELAKANG

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Pengoperasian Asrama

Pengoperasian asrama adalah berdasarkan kepada beberapa seksyen dalam **Akta Pelajaran 1996 Bahagian IV, Bab 12, Seksyen 64 dan 66 – Penyediaan Kemudahan dan Perkhidmatan.**

Seksyen 64

Tertakluk kepada mana-mana peraturan yang dibuat di bawah Akta ini, Menteri boleh memberikan sama ada bantuan kewangan atau selainnya berkenaan dengan murid atau mana-mana golongan murid di institusi pendidikan kerajaan atau bantuan kerajaan dan bantuan itu boleh termasuk :-

a) Pemberian dermasiswa, biasiswa, pinjaman atau bantuan lain; dan
b) Penyediaan :

i. Tempat tinggal
ii. Pengangkutan
iii. Buku; dan
iv. Perkhidmatan perubatan dan pergigian.

Bagi maksud membolehkan murid itu menggunakan sepenuhnya kemudahan yang tersedia bagi mereka atau bagi maksud memperbaiki kesihatan dan kesejahteraan hidup mereka.

Seksyen 66

Tanpa menjejaskan keluasan kuasa yang diberikan oleh seksyen 64, Menteri boleh, jika tidak boleh semunasabahnya disediakan bagi murid pendidikan atau latihan yang diperlukan melainkan jika tempat penginapan disediakan, membuat perkiraan bagi mengadakan tempat **penginapan** (sama ada percuma atau tertakluk kepada apa-apa bayaran yang diperuntukan dalam perkiraan itu) yang difikirkannya sesuai.

Kriteria Pengambilan Murid Asrama

Kemudahan asrama adalah satu kelistimewaan dan bukan merupakan hak kepada semua murid. Oleh itu, pemilihan murid-murid yang layak masuk ke asrama adalah berdasarkan kriteria berikut :-

a) Tinggal jauh dari sekolah

b) Keluarga yang kurang berada

c) Tinggal di tempat yang sukar mendapat kemudahan pengangkutan dan mengancam keselamatan murid

d) Murid-murid yang mungkin tercicir jika tidak diberi tempat di asrama

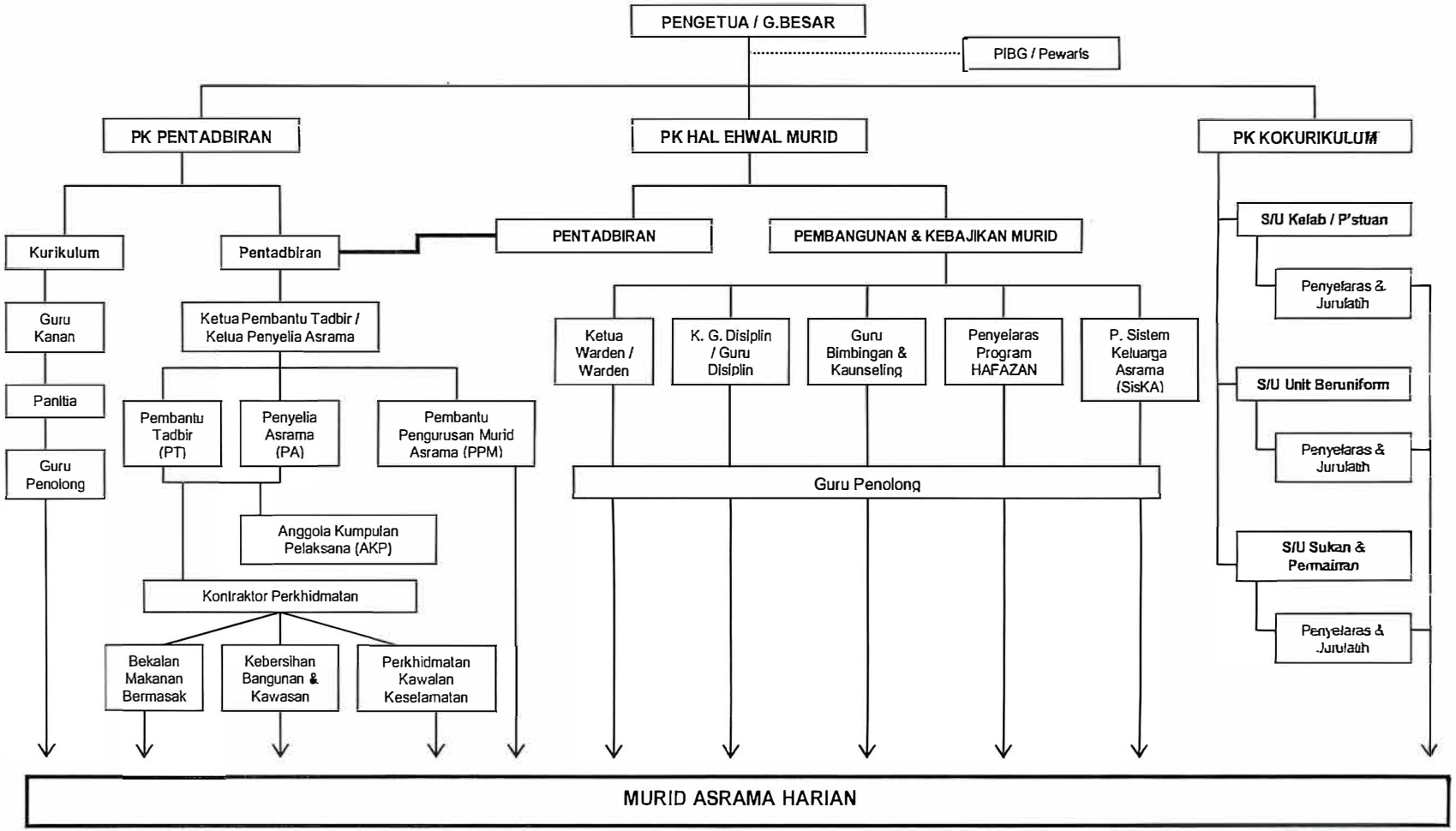
e) Murid Rancangan Khas (Melibatkan asrama-asrama tertentu sahaja seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri)

   i. Rancangan Khas Akademik
   ii. Rancangan Khas Aliran Agama
   iii. Rancangan Khas Sukan
   iv. Rancangan Khas Intergrasi
   v. Rancangan Model Khas (Rendah/Menengah)

f) Ibu bapa / penjaga mereka bertugas di luar negara.

g) Kes-kes Khas (Arahan-arahan khas daripada Kementerian Pendidikan / Pengarah Pendidikan Negeri)

2. CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN ASRAMA



3. TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kertas Konsep Transformasi Asrama Harian telah dlbentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Pendidikan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (KPPM) Bil 4/2012 pada 12 Julai 2012 di Kuala Lumpur. Walau bagaimanapun, selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025 (PPPM) yang telah dilancarkan oleh Perdana Menteri Malaysia pada 11 September 2012, beberapa aspek inisiatif dan pelaksanaan telah dibuat penambahbaikan untuk mengambilkira dan diselaraskan dengan pelaksanaan PPPM.

Transformasi Asrama Harian ini seterusnya telah dilabelkan sebagai Inisiatif Sedla Ada, BPSH dalam Pelaksanaan PPPM 2013 – 2025 peringkat KPM. Sehubungan itu, Mesyuarat Pengurusan Pendidikan (KPPM) Bil. 6/2012 pada 06 – 08 November di Kelantan memutuskan Transformasi Asrama Harian dilaksanakan mulai 2013.

Transformasi Asrama Harian memberikan fokus kepada 4 bidang utama iaitu Pengurusan & Pentadbiran Asrama, Penjanaan Kejayaan Akademik, Penjanaan Sahsiah & Disiplin Murid dan Penjanaan Kebitaraan Asrama dalam Kokurikulum dan Sukan. Keempat-empat bidang ini dirangka menggunakan kerangka Aspirasi Sistem dan Aspirasi Murid yang digarlskan dalam PPPM 2012 – 2025 agar pelaksanaan Transformasi ini selari dan menyokong hasrat PPPM.

Transformasi Asrama Harian menggunakan Tema "KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA" ini turut mengambil kira 8 daripada 11 anjakan PPPM dalam menggerakkan Transformasi ini agar impak yang dihasratkan dalam Transformasi dan PPPM dapat dicapai.

Pelaksanaan Transformasi ini dilihat impak dan kejayaannya melalui Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan berdasarkan Aspirasi Sistem iaitu AKSES (Peningkatan Enrolmen Murid Asrama), KUALITI (Peningkatan Gred Purata Asrama dalam Peperiksaan Awam (UPSR & SPM), Penurunan Bilangan Murid Terlibat Buli Di Asrama & Kebitaraan Asrama Dalam Kokurikulum/Sukan) dan EKUITI (Meningkatkan Bilangan Asrama Band 1 & 2).

Impak yang dihasratkan terutamanya kepada murid, guru, sekolah/asrama dan ibu bapa yang membolehkan matlamat transformasi untuk menjadikan ASRAMA SEBAGAI KEDIAMAN YANG MENJAMIN KEJAYAAN MURID dapat dicapai.

3.1 Latar Belakang

Asas penubuhan asrama adalah berdasarkan kepada Akta Pelajaran 1996, Bahagian IV, Bab 12, Seksyen 64 & 66 – Penyediaan Kemudahan & Perkhidmatan. Matlamat asal ialah untuk memastikan murid – murid yang tinggal di luar bandar dan murid yang tinggal jauh dari sekolah dapat bersekolah, tidak tercicir dan mendapat manfaat apabila tinggal di asrama sekolah.

Namun begltu, minat murld untuk tinggal di asrama semakin berkurangan. Pada tahun 2012, daripada 310,469 tempat di asrama, hanya 240,015 sahaja yang dipenuhi (77.3%) manakala 70,454 tempat (22.7%) maslh kosong.

Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan keadaan inl berlaku, antaranya ialah kerana kepesatan pembangunan khususnya dalam aspek pengangkutan dan perhubungan menjadikan masalah jarak jauh dapat diatasi

oleh ibu bapa. Selain itu, peningkatan taraf hidup dan ekonomi keluarga menyebabkan kemudahan di rumah menjadi lebih baik berbanding di asrama dan ini mendorong kepada kurangnya minat murid untuk tinggal di asrama.

Kemudahan dan peruntukan yang terhad di asrama menyebabkan aktiviti murid di asrama tidak dapat menarik minat murid untuk tinggal di asrama. 29% masa murid yang tinggal di asrama tidak dipenuhi dengan aktiviti yang boleh merangsang peningkatan minat dan peningkatan pencapalan murid di asrama.

Selain faktor luaran yang dinyatakan, terdapat beberapa isu yang perlu ditangani dalam Transformasi Asrama Harian , antaranya ialah peranan pentadbir dan guru tidak menyeluruh dalam membangunkan potensi murid di asrama. Tugas pembangunan diri murid asrama lebih bertumpu kepada peranan warden dan penyelia asrama. Nisbah 50 murid 1 warden menyebabkan amalan *In Loco Parentis* tidak dapat berjalan dengan berkesan kerana kurang personel yang melaksanakan peranan sebagai ibu bapa di asrama.

Latihan secara formal kurang diberikan kepada personel yang terlibat dalam pengurusan asrama termasuk Pengetua dan Guru Besar terutama kepada yang baharu menyebabkan mereka melaksanakan tugas hanya berdasarkan pengalaman dan tunjuk ajar daripada rakan-rakan.

Iklim tugas dan prasarana tempat tinggal juga tidak menarik minat guru – guru untuk menjadi warden asrama. Rumah warden juga tidak selesa dan menyebabkan warden tidak berminat untuk tinggal di asrama. Prasarana yang tidak selesa dan tidak sempurna adalah tidak selaras dengan potongan elaun – elaun yang diterima oleh warden. Keadaan ini telah menyebabkan jawatan dan personel warden sering silih berganti dan tidak dapat membantu mengekalkan minat guru untuk terus menjadi warden. Hal ini seterusnya menyebabkan kompetensi warden dalam mengurus asrama tidak dapat ditingkatkan.

Matlamat

Matlamat Transformasi Asrama Harian ialah untuk menjadikan **ASRAMA SEBAGAI KEDIAMAN YANG MENJAMIN KEJAYAAN MURID.**

Kejayaan murid yang disasarkan adalah berdasarkan kepada bakat dan potensi murid serta kebitaraan asrama yang dihuni.

Objektif

- Meningkatkan kualiti keselamatan dan kebajikan penghuni asrama agar mereka merasa terjamin untuk mencapai cita – cita kejayaan.
- Mewujudkan aktiviti, suasana, dan iklim di asrama yang boleh membantu penghuninya mengembangkan potensi dan bakat kendiri, serta menjana kemahiran diri
- Meningkatkan komitmen pengurusan asrama dan pengurusan sekolah terhadap Asrama Harian dengan mengamalkan sifat kepedulian *(care and concern)* terhadap setiap perkara yang berkaitan dengan penghuninya.
- Meningkatkan penglibatan ibu bapa bersama anak – anak dan mengambil tindakan yang sewajarnya bagi membantu anak meraih kejayaan pada masa hadapan.

Fokus Transformasi

Pengurusan dan Pentadbiran Asrama Harian

Fokus ini menekankan kepada **sifat kepedulian** pihak pengurusan dan pentadbiran sekolah dan Asrama Harian dengan merancang, menyedia dan melaksanakan program, aktiviti, kemudahan prasarana, iklim dan suasana kondusif Asrama Harian yang **boleh memberi jaminan** terhadap cita-cita kecemerlangan, keselamatan dan kebajikan penghuninya berteraskan amalan dan budaya yang bersifat **penyayang** dan **mesra** dalam pengurusan dan pentadbiran di Asrama Harian;

Penjanaan Kejayaan Akademik

Penekanan kepada penjanaan kejayaan akademik penghuni melalui perancangan dan pelaksanaan aktiviti akademik dengan lebih berfokus dengan penglibatan semua guru.

Penjanaan Kecemerlangan Sahsiah dan Disiplin

Fokus ini menekankan kepada perancangan dan pelaksanaan aktiviti Asrama Harian yang boleh menjana pembangunan dan kecemerlangan sahsiah dan disiplin penghuninya.

Penjanaan Kejayaan Kokurikulum dan Sukan

Fokus ini menekankan kepada perancangan dan pelaksanaan aktiviti Asrama Harian yang boleh menjana kecemerlangan kokurikulum dan sukan penghuninya.

4 Fokus Transformasi Asrama Harian

Senarai Inisiatif 4 Fokus Transformasi

✓ *Pengurusan & Pentadbiran Asrama*	✓ *Penjanaan Kejayaan Akademik*	✓ *Penjanaan Kecemerlangan Sahsiah & Disiplin*	✓ *Penjanaan Kejayaan Kokurikulum & Sukan*
o Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) – (IB) o Program *Hostel Support System (Task Force)* – (IB) o Perkongsian Terbaik *(Best Practices)* – (SA) o Penarafan Asrama – (IB) o Meningkatkan Profesionalisme Personel Di Asrama – (IB) o J/K Pengurusan Asrama Di Sekolah – (SA) o Perancangan Strategik Asrama - (SA) o Konsep 'Kemenjadian Murid Tanggungjawab Bersama' – (IB) o Program Sistem Keluarga Asrama (SisKA) *(Homeroom) – (IB)* o Profil Penghuni – (SA) o Pengetua / Guru Besar Berprestasi Tinggi – (IB) o Meningkatkan Kebajikan Warden Asrama – (IB) o Meningkatkan Peranan Guru B&K – (SA) o Meningkatkan Kemudahan Pembelajaran Di Asrama – (SA) o Keperluan Asrama Baharu Dan Menaiktaraf Asrama Pedalaman – (SA) o Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT) – (SA) o Semakan Menu Baharu 2018 – (IB) o Program Keselamatan Makanan (ProKEM) – (IB)	o Kelas Persediaan Berfokus (Malam). – (SA) o Kelas Persediaan (Siang) – (SA) o *Head Count* Murid Asrama. – (IB) o Kelas Berfokus Mata Pelajaran Kritikal. – (IB) o Program Kemahiran Cara Belajar – (IB) o Audit Akademik. – (SA) o Laporan Pencapaian Peperiksaan Sekolah Murid Asrama – (IB) o Laporan Peperiksaan Awam Murid Asrama – (SA)	o Program Penghayatan Kerohanian – (SA) o Program Kerohanian & Moral – (SA) o Penerapan Kemahiran Kepimpinan dan Soft Skill – (SA) o Program Pembudayaan Penampilan Diri Cemerlang – (SA) o Program Hari Keluarga (Pemupukan Budaya Penyayang / Kekeluargaan) – (SA) o Pemantapan Program Dan Aktiviti Masa Senggang – (SA) o Meningkatkan Hubungan dengan Agensi Luar – (SA) o Pembudayaan " *esprit de corps* " – (SA) o Program Hafazan Murid Asrama Harian, KPM o Jadual Harian Baharu Murid Asrama Harian – (SA) o Solat Berjemaah Wajib (Subuh, Maghrib & Isyak) – (SA) o Waktu Kualiti Asrama – (SA) o Program Keagamaan Antara Maghrib & Isyak – (SA)	o Program Kebitaraan Asrama Dalam Kokurikulum/Sukan/Lain-lain - (IB) o Pertandingan atau *Engagement* Antara Asrama. – (SA) o Program Bahasa Intergrasi (Komunikasi) – (IB) o Penerokaan Aktiviti atau Program Baharu – (SA)

- ***IB*** *: Inisiatif Baharu*
- ***SA*** *: Inisiatif Sedia Ada dan telah dibuat penambahbaikan*

Transformasi Asrama Mendukung 5 Aspirasi Sistem PPPM 2013 - 2025

TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN dihasratkan sebagai salah satu sarana dalam mendokong pelaksanaan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025 untuk membantu dalam mencapai aspirasi sistem yang terdiri daripada Akses, Kualiti, Ekuiti, Perpaduan dan Kecekapan.

Pelaksanaan Transformasi Asrama Harian secara bersama dan bersepadu dengan tema " **Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama** " diharapkan dapat memperlihatkan perubahan lebih baik kepada murid-murid asrama harian.

Akses

Asrama yang mempunyai kemudahan dan prasarana yang kondusif menyediakan ruang, tempat dan merupakan program sokongan kepada pelaksanaan PPPM dalam memastikan 100% enrolmen mengikut potensi murid asrama merentas semua peringkat pendidikan daripada prasekolah hingga menengah atas.

Kualiti

Semua murid asrama akan berpeluang mencapai kejayaan mengikut potensi masing – masing melalui program dan aktiviti yang dirangka dan dilaksanakan di asrama, seterusnya membantu meletakkan Malaysia dalam kelompok sepertiga teratas mengikut pengukuran TIMSS dan PISA.

Ekuiti

Kemudahan infastruktur yang kondusif dan diurus dengan cekap dijamin dapat membantu merapatkan jurang pendidikan antara murid bandar dan luar bandar, tanpa mengira kedudukan geografi, jantina, atau latar belakang sosio ekonomi

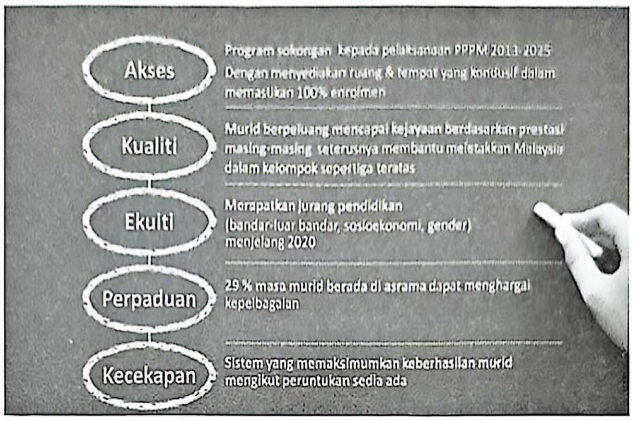
Perpaduan

Murid asrama yang berumur antara 7 hingga 17 tahun menghabiskan hampir 29% kehidupan seharian mereka di asrama. Oleh itu, asrama berperanan untuk mengukuhkan lagi perpaduan dalam kalangan murid. Melalui interaksi bersama murid lain dari pelbagai latar belakang, sosioekonomi, geografi, agama dan etnik, dan belajar untuk memahami, menerima serta menghayati perbezaan, satu perkongsian pengalaman dan aspirasi dapat dibentuk. Kementerian berhasrat untuk menjana satu sistem pendidikan yang memberi peluang kepada murid, berkongsi pengalaman dan aspirasi demi membentuk dan memperkukuhkan lagi asas perpaduan rakyat Malaysia.

Kecekapan

Pengurusan asrama telah menerima peruntukan yang tinggi, namun peningkatan keberhasilan murid tidak setanding dengan sumber yang disalurkan kepada pengurusan asrama. Kementerian berhasrat untuk memaksimumkan keberhasilan murid mengikut tahap peruntukan semasa.

transformasi asrama mendukung lima aspirasi sistem pendidikan Malaysia



Aspirasi Murid Dalam Konteks Transformasi Asrama Harian

Bagi melahirkan murid asrama yang berketerampilan secara seimbang dari segi Jasmani, Emosi, Rohani, dan Intelek, Transformasi Asrama Harian akan terus menggunakan semangat Falsafah Pendidikan Kebangsaan bagi membangunkan pendidikan seimbang (JERI). Perancangan Transformasi Asrama Harian adalah menjurus kepada aspirasi yang dihasrat dalam PPPM.

Pengetahuan

Murid asrama perlu mengetahui potensi diri masing – masing. Ini dapat dikesan melalui Inventori Minat Kerjaya. Keputusan inventori dapat digunakan untuk menjuruskan murid asrama berdasar kepada minat masing – masing. Selain itu, murid perlu ditekankan dengan pengetahuan asas agama dan pendidikan moral. Murid asrama juga digalakkan untuk menambah ilmu dan kemahiran dalam bidang lain seperti seni, muzik, dan sukan.

Kemahiran Berfikir

Aspek kemahiran berfikir turut dimasukkan ke dalam Transformasi Asrama Harian dalam usaha menerapkan amalan pembelajaran sepanjang hayat bagi membolehkan murid menghubungkan pelbagai disiplin ilmu.

Kemahiran Memimpin

Asrama merupakan tempat yang paling sesuai untuk murid mempelajari dan mempraktikkan kemahiran memimpin. Justeru itu, program yang dirangka perlu memberi perhatian bagi mewujudkan peluang yang formal dan tidak formal, bekerja dalam pasukan dan mengamalkan ciri – ciri kepimpinan.

Profiesiensi Dwibahasa

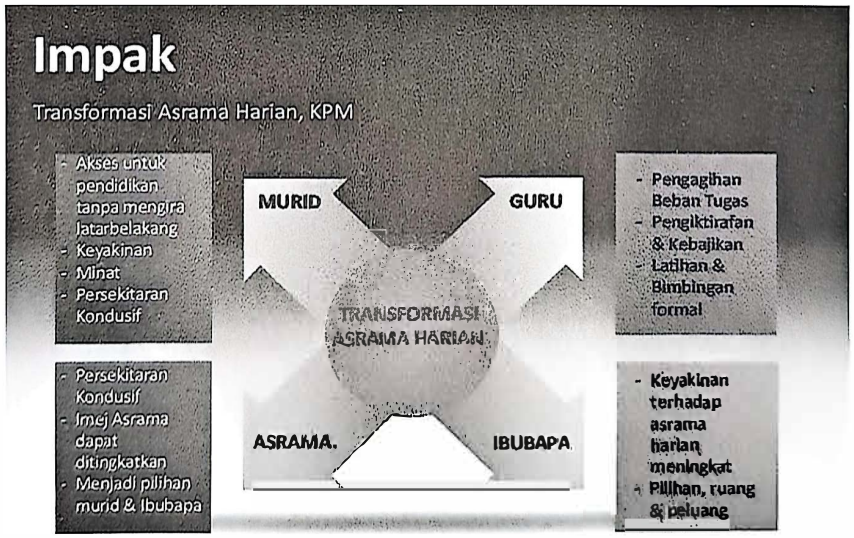
Sebagai mendukung aspirasi PPPM, Transformasi Asrama Harian akan berusaha memperkukuhkan penguasaan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris di samping menerapkan kemahiran bahasa komunikasi Tamil dan Mandarin kepada murid asrama dengan strategi serampang dua mata iaitu sebagai bahasa perpaduan dalam kalangan mereka khususnya di Asrama 1 Malaysia.

Etika dan Kerohanian

Dalam konteks ini, Transformasi Asrama Harian sememangnya menumpukan kepada pembangunan sahsiah murid yang menjadi tunggak dalam diri murid asrama. Di samping itu, nilai penyayang turut diterapkan melalui konsep *'In Loco Parentis'*. Murid yang mempunyai kekuatan dalaman yang kukuh boleh berdepan dengan cabaran yang bakal ditempuhi ketika dewasa. Mereka akan boleh menyelesaikan konflik secara harmoni, bijak membuat pertimbangan, berpegang kepada prinsip ketika berada dalam situasi yang kritikal serta berani melakukan sesuatu yang betul.

Identiti Nasional

Sebagai murid asrama, mereka perlu mempunyai perasaan tidak berbelah bahagi tentang identiti nasional, berpegang teguh dengan prinsip Rukunegara untuk perpaduan di asrama. Setiap murid asrama tanpa mengira lokasi, etnik, agama, dan status sosioekonomi perlu berbangga menjadi rakyat Malaysia. Semangat patriotik perlu dipupuk dalam diri setiap murid dengan cara memahami sejarah negara dan berkongsi aspirasi yang sama untuk masa depan negara.



4. **KPI** (GPA UPSR & SPM, Peningkatan Enrolmen, Penarafan BAND Asrama, Buli & Kebitaraan Asrama)

PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)
TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN, KPM

KPI	Sasaran Kebangsaan	Impak kepada asrama/murid
Akses ▪ Peningkatan Enrolmen Murid Asrama	% peningkatan	Setiap kanak-kanak dijamin mendapat akses kepada sekolah yang mencapai standard minimum
Kualiti ▪ Gred Purata Asrama	% peningkatan	Prestasi akademik murid asrama meningkat
Kualiti ▪ Penurunan Bilangan Murid Terlibat Buli	% penurunan	Pembangunan sahsiah murid secara menyeluruh
Kualiti ▪ Meningkatkan Bilangan Asrama Mempunyai Kebitaraan Kokurikulum	% peningkatan	Murid mempunyai ruang dan peluang untuk mengikuti aktiviti yang sihat
Ekuiti ▪ Meningkatkan Bilangan Asrama Di BAND 1 & 2	% peningkatan	Pengurusan asrama yang berkesan menghasilkan persekitaran kondusif

5. PROSES KERJA PENGURUSAN ASRAMA HARIAN, KPM

Bil	Item Pengurusan	Tanggungjawab	Sasaran
1	Data Pencapaian Tahun Sebelum (KPI) (Enrolmen, GPA, Buli & Pemantauan)	Sekolah	Disember - Januari
	Melaksanakan Proses Penerafan BAND Asrama Secara Kendiri Apabila Keputusan UPSR/SPM Telah Diumumkan)	Sekolah	
	Data Semasa/Sasaran (KPI) (Kapasiti, Enrolmen, GPA, Bilangan Murid, Kebiteraan)	Sekolah	
2	Menganalisis Data Pencapaian & Menyediakan Pelaporan Pencapaian KPI Tahun Sebelum	PPD & JPN	Februari
	Menganalisis Data Dapatan, Mengenalpasti Isu, Penetapan Fokus JPN (FJPN), Penetapan KPI Tahun Semasa, Strategi & Perancangan Mencapai KPI	PPD & JPN	
	Mengisi Data Prestasi Sekolah/PPD/JPN *Online*, Mengisi FJPN *Online*, Pelaporan PPA/PBMA *Online*	SEK / PPD / JPN	
	Taklimat, Penyelarasan dan Pemakluman Kepada Semua P/GB Sekolah Berasrama Berkaitan KPI, FJPN dan Strategi Pelaksanaan & Pencapaian	JPN	
3	**SEMAKAN PRESTASI PERINGKAT PPD 1**	SEK & PPD	Mac
	SEMAKAN PRESTASI PERINGKAT JPN 1	PPD & JPN	Mac
4	*Tinjauan Prestasi Di Lokasi &* **SEMAKAN PRESTASI KEBANGSAAN 1**		
5	Laporan Tinjauan Prestasi Di Lokasi, Laporan Pencapaian KPI & FJPN Tahun Lepas Dan Penyataan Sasaran KPI dan FJPN Tahun Semasa, Status Program Dan Pelan Tindakan Semasa	JPN & KPM	April
6	**SEMAKAN PRESTASI PERINGKAT PPD 2**	SEK & PPD	Jun
	SEMAKAN PRESTASI PERINGKAT JPN 2	PPD & JPN	Jun
7	*Tinjauan Prestasi Di Lokasi &* **SEMAKAN PRESTASI KEBANGSAAN 2**		
8	Laporan Tinjauan Prestasi Di Lokasi, Pelaporan Status Semasa Pelaksanaan Perancangan Dan Pelan Tindakan, Penyelarasan & Penjajaran Semula (Jika Perlu)	JPN / KPM	Julai
9	**PENYELARASAN & PENJAJARAN DAPATAN SEMAKAN PRESTASI KEBANGSAAN**		
10	SEK/PPD/JPN Melaksanakan Penyelarasan Dan Penjajaran Semula Hasil Dapatan Daripada Semakan Prestasi Kebangsaan	SEK & PPD & JPN & KPM	Julai – Disember

- Item Pengurusan ini hendaklah dilaksanakan disemua peringkat mengikut tanggungjuawab dan peranan masing-masing.

6. PERANAN & FUNGSI PEGAWAI
(Program Manager/JPN/PPD)

6.1 *Programme Manager* (Pengurus Program)

i. Mengetahui secara terperinci dasar-dasar dan pengisian program Transformasi Asrama Harian (TAH)

ii. Bertanggungjawab merancang program pemajuan asrama harian di bawah kelolaan JPN masing-masing berdasarkan inisiatif TAH

iii. Bertanggungjawab melaksanakan perancangan yang telah dibuat

iv. Memantau dan membuat pelaporan kepada pihak kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

v. Melaksanakan penambahbaikan secara berterusan melalui inisiatif yang telah ditetapkan (Fokus JPN)

vi. Memastikan data pengurusan asrama dikemaskini (Secara manual atau atas talian) – Data Prestasi atas talian, Data Fokus JPN atas talian, Pelaporan Pemantauan PPA & PBMA atas talian, Aplikasi Informasi Asrama (i-Asrama), e-asrama dan lain-lain

vii. Bertanggungjawab memastikan program penambahbaikan dan inisiatif TAH oleh KPM dilaksanakan dengan berkesan di semua peringkat (Sekolah/PPD/JPN) dan dibuat pelaporan ke KPM

viii. Bertanggungjawab menetapkan KPI Transformasi Asrama Harian (Enrolmen, Akademik, Buli, BAND Asrama & Kebitaraan) bagi JPN masing-masing serta menyelaras perancangan pelaksanaan TAH di JPN masing-masing selari dan menyokong pencapaian KPI.

6.2 Pegawai Asrama Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

i. Menerima dan memahami Surat Pekeliling, Surat Siaran, Garis Panduan, Arahan Kerja daripada pihak KPM dan memastikan dokumen dan perkara tersebut sampai ke Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah.

ii. Bertanggungjawab mengawalselia Pegawai HEM di PPD dan memastikan tugas dan tanggungjawab terhadap pengurusan asrama dilaksanakan dengan berkesan.

iii. Mengurus dan mengawalselia kemahiran kerja dan kebajikan kakitangan yang terlibat dalam pengurusan asrama iaitu seperti Penyelia Asrama, Pembantu Pengurusan Murid Asrama (PPM) dan lain-lain.

iv. Mengurus aspek berkaitan warden asrama (Perlantikan, Penamatan, Profesionalisme, Kebajikan)

v. Menguruskan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Aktiviti Asrama

vi. Melaksanakan Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) dan Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA) seterusnya menganalisa dapatan dan merancang, melaksana dan melaporkan program penambahbaikan.

vii. Melaksanakan Penarafan BAND asrama menggunakan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA)

viii. Melaksanakan Pemeriksaan Dapur Asrama - Ketidakpatuhan terma-terma dan syarat-syarat Kontrak Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak (BM)

ix. Menguruskan Mesyuarat Penyelarasan Pengurusan Asrama Harian

x. Menguruskan Dialog Prestasi Asrama Harian

xi. Mengurus, mengemaskini dan melaporkan pengurusan data dan aplikasi secara atas talian (e-Asrama, i-Asrama, PPA & PBMA online, Data Prestasi online)

xii. Memastikan pelaksanaan program-program yang ditetapkan (Program Hafazan, Sistem Keluarga Asrama, ProKEM, Kendiri Dewan Makan dan lain-lain)

xiii. Melaksanakan kursus atau bengkel untuk meningkatkan Profesionalisme Pengurusan Tertinggi Sekolah, Penyelia Asrama, PPM dan Warden

xiv. Memastikan program dan SOP harian murid-murid di asrama berjalan dengan teratur dan kebajikan murid terjaga.

xv. Menguruskan Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT) sehingga ke Peringkat Kebangsaan

xvi. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengarah, Ketua Sektor, SPPK dan Ketua Penolong Pengarah (KPP) HEM

6.3 Pegawai/Penyelia Asrama di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

i. Menerima dan memahami Surat Pekeliling, Surat Siaran, Garis Panduan, Arahan Kerja daripada pihak JPN dan memastikan dokumen dan perkara tersebut sampai ke sekolah.

ii. Mengurus dan mengawalselia kemahiran kerja dan kebajikan kakitangan yang terlibat dalam pengurusan asrama iaitu seperti Penyelia Asrama, Pembantu Pengurusan Murid Asrama (PPM) dan lain-lain.

iii. Membantu JPN Melaksanakan Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) dan Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA) seterusnya menganalisa dapatan dan merancang, melaksana dan melaporkan program penambahbaikan.

iv. Membantu JPN Melaksanakan Penarafan BAND asrama menggunakan Pemastikan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA)

v. Melaksanakan Pemeriksaan Dapur Asrama - Ketidakpatuhan terma-terma dan syarat-syarat Kontrak Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak

vi. Membantu JPN Menguruskan Dialog Prestasi Asrama Harian

vii. Mengurus, mengemaskini dan melaporkan pengurusan data dan aplikasi secara atas talian (e-Asrama, i-Asrama, PPA & PBMA *online*, Data Prestasi *online*)

viii. Memastikan pelaksenaan program-program yang ditetapkan (Program Hafazan, Sistem Keluarga Asrama (SIsKA), ProKEM, Kendlrl Dewan Makan dan lain-lain)

ix. Memastikan program dan SOP harian murld-murld di asrama berjalan dengan teratur dan kebajikan murid terjaga.

x. Membantu JPN Menguruskan Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT) sehingga ke Peringkat Kebangsaan

xi. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Ketua PPD & JPN

7. STANDARD KUALITI PENGURUSAN ASRAMA (SKPA) & PENARAFAN ASRAMA (BAND ASRAMA)

Ringkasan Eksekutif

STANDARD KUALITI PENGURUSAN ASRAMA (SKPA) 2015 merupakan dokumen yang menggantikan PIAWAI KUALITI ASRAMA HARIAN (PKAH) yang telah digunakan sejak tahun 2006 sebagai rujukan standard kualiti pengurusan sesebuah asrama harian KPM.

SKPA yang digubal terdiri daripada 5 Standard iaitu **Standard 1**: Kepimpinan, Hala Tuju dan Pentadbiran Asrama, **Standard 2** : Pembangunan Sahsiah, Pengurusan Aktiviti dan Program Murid, **Standard 3** : Pengurusan Prasarana/fizikal, **Standard 4** : Kemenjadian Murid dan **Standard 5** : Pematuhan Kontrak Kerajaan. Kelima-lima standard ini akan mengukur tahap prestasi / pengurusan sesebuah asrama selain menjadi rujukan kualiti pengurusan dan bukan menumpukan kepada kemenjadian murid sahaja.

Standard Kualiti yang digubal ini turut memasukkan elemen-elemen utama dan inisiatif yang digariskan dalam **Transformasl Asrama Harian** (TAH) dan SKPA ini sendiri merupakan salah satu daripada inisiatif dalam TAH. SKPA & TAH akan saling melengkapi dalam pengurusan dan pembangunan menyeluruh sesebuah asrama.

SKPA ini juga akan digunakan sebagai elemen utama dalam menentukan BAND sesebuah asrama melalui skor komposit yang diperolehi iaitu dengan 80% SKPA dicampurkan dengan 20% GPA (Gred Purata Asrama Dalam Peperiksaan Awam). GPA yang diambil kira ialah UPSR bagi asrama sekolah rendah dan SPM bagi asrama sekolah menengah.

Melalui penggunaan SKPA sesebuah asrama dapat mengetahui prestasi pengurusan dan pembangunan asrama dan mengenalpasti kelemahan seterusnya membuat penambaikan dengan lebih berfokus dan berkesan.

7.1 Pengenalan

7.1.1 Akta Pelajaran 1996 Bahagian IV, Bab 12, seksyen 64 dan 66 – Penyediaan Kemudahan dan Perkhidmatan menyatakan tanggungjawab kerajaan untuk menyediakan bantuan termasuklah tempat tinggal (asrama) kepada murid yang berkelayakan untuk kesejahteraan dan pendidikan murid.

7.1.2 Berdasarkan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM) 2010, Piawai Kualiti Asrama Harian (PKAH) 2007 dan Dokumen Program Transformasi Asrama Harian KPM 2013-2020, maka BPSH menggubal Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) 2015 yang terdiri daripada lima standard, iaitu :

STANDARD 1	Kepimpinan, Hala Tuju dan Pentadbiran Asrama
STANDARD 2	Pembangunan Sahsiah, Pengurusan Aktiviti & Program Murid
STANDARD 3	Pengurusan Prasarana / Fizikal
STANDARD 4	Kemenjadian Murid
STANDARD 5	Pematuhan Kontrak Kerajaan

7.1.3 Kelima-lima standard tersebut digunakan untuk mengukur tahap keberkesanan pengurusan sesebuah asrama. Setiap standard terdiri daripada satu senarai aspek. Setiap aspek terdiri daripada kriteria kritikal. Bagi setiap kriteria kritikal, disediakan deskripsi skor yang mengandungi indikator kualiti yang menjadi panduan dalam penentuan skor.

7.1.4 Selain itu, SKPA ini juga digubal dengan mengambil kira dan dimasukkan elemen-elemen atau inisiatif yang dinyatakan dalam Transformasi Asrama Harian (TAH) 2013-2020.

7.1.5 SKPA membolehkan pengurusan asrama membuat penarafan kendiri bagi mengetahui prestasi dan tahap pengurusan asrama masing-masing. Melalui SKPA juga pihak pengurusan dapat mengenalpasti kekuatan dan kelemahan untuk dianalisis bagi merancang program pemajuan asrama selaras dengan inisiatif TAH secara berterusan.

7.1.6 Sesebuah asrama juga akan dibuat penarafan BAND yang merupakan salah satu inisiatif TAH yang diambil daripada skor komposit sesebuah asrama iaitu 80% SKPA + 20% GPA.

7.2 Standard, Aspek Dan Wajaran SKPA

7.2.1 SKPA 2015 terdiri daripada lima (5) standard dan 74 aspek serta wajaran yang ditetapkan seperti **Jadual 1** :

Jadual 1 : *SKPA 2015 – Bilangan Aspek dan Wajaran Mengikut Standard*

Standard		Jumlah Aspek	Wajaran (%)
Standard 1	Kepimpinan, Hala Tuju dan Pentadbiran Asrama • *Kepimpinan* • *Hala Tuju* • *Pentadbiran/Pengurusan*	17	20%
Standard 2	Pembangunan Sahsiah, Pengurusan Aktiviti & Program Murid • *Pembangunan Sahsiah* • *Akademik* • *Sosial* • *Kepimpinan Murid* • *Kokurikulum*	14	30%
Standard 3	Pengurusan Prasarana / Fizikal	10	20%
Standard 4	Kemenjadian Murid • *Akademik* • *Kokurikulum & Sukan* • *Sahsiah & Disiplin* • *Pengurusan Diri/Imej Asrama*	22	20%
Standard 5	Pematuhan Kontrak Kerajaan • *Bantuan Makanan Asrama (BMA)* • *Pembersihan Kawasan* • *Kawalan Keselamatan*	11	10%
	Jumlah	74	100%

7.3 Pemerihalan Skala SKPA

7.3.1 Dalam penilaian asrama berdasarkan SKPA 2015, prestasi pengurusan asrama dinilai mengikut lima standard yang ditetapkan. Setiap standard mempunyai sebilangan aspek. Penilaian setiap aspek dibuat berdasarkan skala enam skor; skor 1 adalah minimum manakala skor 6 adalah maksimum. Pemerihalan skala secara umum adalah seperti **Jadual 2** :

Jadual 2 : *Pemerihalan Skala*

Skor	Taraf	Deskripsi Umum
6	*Cemerlang*	Kekuatan keseluruhan yang sangat jelas dan mempunyai nilai tambah, mendapat pengiktirafan dan boleh menjadi contoh kepada sekolah lain.
5	*Baik*	Kekuatan keseluruhan yang sangat jelas.
4	*Harapan*	Banyak kekuatan yang melebihi keperluan minimum.
3	*Memuaskan*	Banyak kekuatan yang memenuhi keperluan minimum
2	*Lemah*	Sedikit kekuatan tetapi terdapat banyak kelemahan
1	*Sangat Lemah*	Banyak kelemahan yang memerlukan tindakan pembetulan dengan segera

7.3.2 Setiap aspek dinilai berpandukan deskripsi skor yang disediakan. Deskripsi bagi skor 1, 3 dan 5 dinyatakan dengan spesifik manakala skor 2, 4 dan 6 dinyatakan secara umum. Pengguna hendaklah meneliti deskripsi skor sebelum menentukan skor bagi setiap aspek

7.4 Penarafan BAND Asrama Harian

7.4.1 Penetapan BAND bagi sesebuah asrama adalah berdasarkan Skor Komposit yang diperolehi dan berdasarkan Jadual Penentuan BAND bagi asrama sekolah menengah dan asrama sekolah rendah di bawah :

BAND	Markah Penentuan BAND	
	SM	SK
1	*>= 80*	*>= 75*
2	*75 – 79.99*	*70 – 74.99*
3	*70 – 74.99*	*65 – 69.99*
4	*60 – 69.99*	*55 – 64.99*
5	*50 – 59.99*	*45 – 54.99*
6	*40 – 49.99*	*35 – 44.99*
7	*<=39.99*	*<=34.99*

7.4.2 Pengiraan skor komposit adalah gabungan antara Gred Purata Asrama (GPA) dan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA). Untuk mendapatkan skor komposit, 80% adalah daripada SKPA manakala 20% adalah daripada GPA.

SKOR KOMPOSIT = 80% SKPA + 20% GPA*

** Peratus GPA ini adalah GPA peperiksaan awam (UPSR @ SPM) tahun sebelum*

7.4.3 Bagi mendapatkan nilai di atas, GPA pemeriksaan awam di sekolah perlu ditukarkan terlebih dahulu kepada bentuk peratus. Untuk tujuan ini, Pemeriksaan awam yang dimaksudkan ialah **UPSR** bagi asrama sekolah rendah manakala **SPM** untuk asrama sekolah menengah.

7.4.4 Bagi melaksanakan Penarafan Asrama, pihak pengurusan asrama hendaklah :

i. Menubuhkan pasukan petugas SKPA untuk melaksanakan **PENARAFAN SECARA KENDIRI.**

ii. Meneliti dan memahami kandungan SKPA secara terperinci dan menyeluruh

iii. Mengumpul segala bukti bagi setiap aspek yang dinilai melalui semakan dokumen, pemerhatian, temu bual dan soal selidik

iv. Menentukan skor bagi setiap aspek secara kolektif berpandukan deskripsi skor dalam instrumen SKPA

v. Membuat pengiraan skor bagi setiap standard dan skor keseluruhan

vi. Menyediakan rumusan Penarafan Kendiri Asrama dengan menyatakan kekuatan, kelemahan dan isu.

vii. Pihak PPD/JPN/KPM akan hadir ke sekolah untuk membuat pemastian berdasarkan hasil Penarafan Kendiri yang dilaksanakan oleh sekolah dan mengesahkan BAND asrama yang diperolehi.

viii. Pihak sekolah akan diminta memberikan penjelasan secara bertulis sekiranya terdapat perbezaan ketara antara penarafan kendiri dan pemastian yang dibuat oleh PPD/JPN/KPM (>15% markah).

8. DATA DRIVEN

(Data Prestasi KPM, JPN, PPD, Sekolah Secara Atas Talian)

PENGENALAN :

- ✓ Pengurusan sesebuah asrama perlu mempunyai sumber data sebagai rujukan dan sebagai sumber dalam membuat keputusan
- ✓ Data Prestasi Pengurusan Asrama disediakan secara atas talian untuk dikemaskini dan digunakan oleh semua peringkat pengurusan dalam mentadbir asrama

KANDUNGAN :

- ✓ Maklumat yang ada dan perlu dikemaskini adalah seperti di bawah :

  a. Akses : Kapasiti Asrama & Enrolmen Murid Asrama (Pengisian)
  b. Kualiti : Prestasi Gred Purata Asrama (GPA) Dalam Peperiksaan Awam & Kebitaraan Asrama
  c. Ekuiti : Penarafan BAND Asrama
  d. Murid : Sahsiah Murid (Buli)
  e. Maklumat Prestasi : Prestasi Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) & Pemantauan PPA dan PBMA

PENGURUSAN :

- ✓ Data Prestasi diselia dan dikemaskini oleh Pengetua / Guru Besar (Dibekalkan dengan id & Kata Laluan)
- ✓ Dikemaskini sepanjang masa

9. PROGRAM PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN
(Fokus JPN – FJPN Secara Atas Talian)

PENGENALAN :

- ✓ Fokus Jabatan Pendidikan Negeri (FJPN) merupakan satu TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN yang dilaksanakan secara berterusan hasil daripada analisa dan dapatan pengurusan / pemantauan / penarafan
- ✓ Analisa yang dilaksanakan meliputi perkara-perkara seperti Pemantauan, Penarafan Asrama serta isu-isu yang berlaku seperti Keracunan Makanan
- ✓ Melalui Tindakan Penambahbaikan adalah diharapkan agar isu, masalah dan pentadbiran asrama di sesebuah negeri dapat dipertingkatkan, isu dapat diselesaikan dan ditangani dengan berkesan.

KANDUNGAN :

- ✓ FJPN dilaporkan secara atas talian
- ✓ Maklumat Yang perlu dikemaskini ialah :
    a. Fokus Yang ditetapkan
    b. Pelan Tindakan (Pencapaian, Aktiviti, Tanggungjawab, Tempoh Pelaksanaan)
    c. KPI
    d. Key Milestone
    e. Cabaran
- ✓ Semua Perancangan, Senarai tindakan/program, KPI dll didokumenkan secara atas talian. Begitu juga dengan laporan / status pelaksanaan bagi setiap tindakan.

PENGURUSAN :

- ✓ FJPN ini merupakan Tanggungjawab Program Manager (Ketua Penolong Pengarah HEM / KU HEM)
- ✓ Program Manager Bertanggungjawab merancang, melaksana, memantau dan melapor pelaksanaan FJPN masing-masing secara atas talian.

10. PEMANTAUAN
(Pelaporan PPA & BMA Secara Atas Talian)

10.1 Pengenalan

10.1.1 Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) ke semua asrama di seluruh negara bertujuan melaksanakan pengesanan dan penilaian bagi membantu meningkatkan keupayaan di samping menyeragamkan bidang tugas pengurusan asrama. Pemantauan ini mencakupi pengurusan asrama berdasarkan perjawatan iaitu **PK Pentadbiran, PK HEM, PK Kokurikulum, Guru Bimbingan dan Kaunseling, Warden, Penyelia Asrama** dan **Pembantu Pengurusan Murid Asrama (PPM)**.

10.1.2 Manakala, Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (BMA) bertujuan untuk meningkatkan kualiti pengurusan makanan di asrama terutama berkaitan kebersihan dan keselamatan makanan serta **pematuhan kontrak**. Pemantauan ini mencakupi bidang pengurusan dokumen dan pematuhan perjanjian kontrak.

10.2 Matlamat

10.2.1 Mengupaya dan menyelaraskan pengurusan asrama dengan penglibatan semua pihak ke arah kecemerlangan bagi menghasilkan modal insan yang berkualiti dan berketrampilan.

10.3 Objektif

10.3.1 Menilai dan memantau keberkesanan pengurusan di asrama.

10.3.2 Menilai keberkesanan perkhidmatan membekal makanan bermasak di asrama.

10.3.3 Mengenalpasti serta menangani isu dan masalah pelaksanaan, pengurusan di asrama dan pematuhan kontrak BMA.

10.4 Kaedah Pemantauan

10.4.1 Pemantauan akan dilaksanakan menggunakan penilaian skema berskala seperti jadual berikut :

Skor	Taraf	Deskripsi Umum
0	***Sangat Lemah***	Tiada/Tidak Dilaksanakan
1	***Lemah***	Banyak Kelemahan Yang Memerlukan Tindakan Pembetulan Dengan Segera
2	***Memuaskan***	Mempunyai Sedikit Kekuatan Tetapi Banyak Kelemahan Yang Memerlukan Tindakan Pembetulan
3	***Baik***	Mempunyai Banyak Kekuatan yang Memenuhi Keperluan Minimum
4	***Cemerlang***	Mempunyai Banyak Kekuatan Yang Melebihi Keperluan Minimum
TB	***TB***	Tidak Berkaitan

10.4.2 Jumlah peratusan akan menentukan Taraf Pencapaian seperti berikut :

Peratus Pencapaian	Taraf Pencapalan
90% - 100%	*Cemerlang*
80% - 89%	*Baik*
60% - 79%	*Harapan*
40% - 59%	*Memuaskan*
20% - 39%	*Lemah*
0% - 19%	*Sangat Lemah*

10.4.3 Pemantauan olah JPN/PPD hendaklah dilaksanakan **sekurang-kurangnya** satu (1) kali setahun bagi setiap asrama.

10.4.4 Pemantauan hendaklah menggunakan Instrumen Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) dan Instrumen Pemantauan Bantuan Makananan Asrama (PBMA) yang disediakan oleh Bahagian Pengurusen Sekolah Harian (BPSH), Kementerian Pendidikan Malaysia.

10.4.5 BPSH telah membuat penambahbaikan dengan menyediakan **aplikasi secara atas talian** untuk tujuan pelaporan di peringkat PPD, JPN dan KPM.

10.4.6 Untuk tujuan pelaporan sahaja, mulai 2015 setiap **pemantau yang dilantik** dan melaksanakan pemantauan hendaklah **memasukkan dapatan pemantauan** (berdasarkan Instrumen PPA dan PBMA) ke dalam aplikasi secara atas talian (On-line) yang disediakan sebaik sahaja selesai melaksanakan pemantauan.Aplikasi ini boleh diakses melalui Laman Web KPM di alamat www.moe.gov.my di ruangan **"E-PERKHIDMATAN" Sepanjang Masa** di bawah tajuk **e-Asrama Harian.**

10.5 Prosedur Pemantauan Dan Tindakan Penambahbaikan

10.5.1 Semua asrama hendaklah dipantau (PPA & PBMA) sekurang-kurangnya sekali dalam tahun semasa (Suku tahun = 33%, ½ tahun = 50% dan 100% pada November tahun semasa)

10.5.2 Setelah semua asrama dibuat pemantauan, pihak JPN/PPD diminta untuk membuat analisa terhadap dapatan pemantauan serta mengenalpasti aspek kelemahan dan kekuatan.

10.5.3 Berdasarkan dapatan analisis, JPN hendaklah menyediakan kertas perancangan dan program penambahbaikan bagi mengatasi isu yang timbul atau menyebarluaskan kekuatan (*Best Practices*) untuk tujuan penambahbaikan keseluruhan pengurusan asrama di bawah JPN masing-masing.

10.5.4 Perancangan dan program penambahbaikan ini hendaklah dimaklumkan kepada KPM pada/sebelum 31 Januari tahun berikutnya.

10.5.5 JPN mula melaksanakan perancangan / program penambahbaikan sehingga selesai dan mencapai objektif yang ditetapkan.

10.5.6 Setelah selesai, JPN diminta menyediakan satu laporan lengkap berkaitan program penambahbaikan ini kepada KPM pada/sebelum 30 Jun tahun pelaksanaan.

10.5.7 Status pelaksanaan program ini hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan di peringkat negeri untuk makluman dan tindakan pihak yang terlibat.

11 SUMBER DATA

(Informasi Asrama : *i*-ASRAMA)

PENGENALAN :

✓ i-Asrama merupakan aplikasi untuk mengumpulkan data-data asas berkaitan asrama sebagai sumber data dalam mengurus dan mentadbir asrama harian.

KANDUNGAN :

✓ Aplikasi ini mengumpul data-data seperti di bawah :

a) Maklumat Perhubungan : Asrama, PPD dan JPN
b) Maklumat Asas : Kapasiti Asrama, Rumah Warden, Bilik-bilik Khas yang terdapat di asrama, Peralatan dan Perabot
c) Maklumat & Prestasi Kontraktor : Bekalan Makanan Bermasak (BMB), Kebersihan Bangunan & Kawasan (KBK) Dan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)
d) Maklumat Kakitangan : Pengurusan Sekolah, Ketua Warden/Warden, Penyelia Asrama, Pembantu Pengurusan Murid (PPM) dan lain-lain Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)
e) Maklumat Murid : Maklumat Asas Keluarga / Ibu / Bapa, Akademik, Kokurikulum

PENGURUSAN :

✓ i-Asrama diselia dan dikemaskini oleh Penyelia Asrama
✓ Kutipan dan penghantaran data ke Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) ialah :
   i. Data Pada 28 Februari (Sampai ke KPM Pada/Sebelum 31 Mac)
   ii. Data Pada 31 Oktober (Sampai ke KPM Pada/Sebelum 30 November)

12 SISTEM KELUARGA ASRAMA (SisKA)

1. MATLAMAT VISI MISI

Matlamat Sistem Keluarga Asrama (SISKA) ialah menjadikan asrama sebagai institusi keluarga yang menjamin kemenjadian murid asrama.

Kemenjadian murid asrama didokong oleh peranan guru sebagai ibu bapa di asrama dalam memberi tumpuan terhadap perkembangan pembangunan diri murid dalam semua aspek.

VISI	Pendidikan berkualiti, insan terdidik, negara sejahtera
MISI	Melestarikan sistem pendidikan yang berkualitl untuk membangunkan potensi individu bagi memenuhi aspirasi negara

2. OBJEKTIF

i. Mewujudken peresaan kekeluargaan delam kalangan murld asrama agar asrama menjadi kediemen yeng selese, menyeronokkan dan dapat menarik murld untuk tinggal di asrama.

ii. Mewujudkan hubungen yang akreb dan meningkatkan kerjasama antara guru dan murld dalam proses perkembengan dlrl murid asrama dalam aspek jasmani, emosi, rohani, intelek dan spiritual.

iii. Menyebarluaskan peranan mendidik murid asrama kepada semua warga pendidik di sekolah agar kemenjadian murld asrama menjadi tanggungjawab bersama.

iv. Meningkatkan keyakinan ibu bapa / PIBG terhadap kemenjadian murid asrama dengan turut sama terlibat dan memberi sumbangan dalam program yang dijalankan di asrama.

3. JUSTIFIKASI / PERTIMBANGAN PELAKSANAAN

i. 70% masa murid asrama dihabiskan di sekolah dan asrama, manakala 30% lagi adalah masa murid berhubung dan bersama dengan keluarga dan komuniti masing-masing. Sepanjang berada di asrama, murid memerlukan perhatian dan kehadiran ibubapa yang amat penting dalam proses perkembangan murid. Malangnya *"In Loco Parentis"* tidak berlaku di asrama kerana ketiadaan personel yang memainkan peranan sebagai ibubapa. Melalui SisKA, terdapat guru yang akan membantu dalam aspek ini dan diharap perkembangan murid dapat berlaku dengan lebih sempurna.

ii. Budaya sekolah yang mengasingkan antara pengurusan dan pentadbiran asrama dan sekolah menyebabkan tanggungjawab mendidik murid asrama hanya tertumpu kepada warden semata - mata. SisKA dapat mengubah persepsi terhadap sistem pengurusan dan pentadbiran sekolah dan asrama yang terpisah kepada sistem yang lebih bersatu. Pada masa yang sama tugas dan tanggungjawab dalam membentuk murid asrama adalah menjadi tanggungjawab bersama.

iii. Agihan nisbah 1 : 50 iaitu seorang warden memantau 50 murid di asrama menyebabkan tugas untuk memantau murid di asrama tidak dapat dijalankan dengan berkesan. Keadaan ini menyebabkan perhatian terhadap murid tidak dapat diberikan sepenuhnya. Ini menyebabkan terdapat segelintir murid yang terabai dan kemenjadian murid di asrama tidak tercapai. SISKA dapat memastikan perhatian kepada murid dapat diberikan dengan lebih sempurna dengan nisbah 1:15 iaitu seorang guru menjaga 15 murid di asrama.

iv. Suasana asrama/dorm yang tidak kondusif seperti suasana di rumah menyebabkan murid tidak berminat untuk tinggal di asrama. Oleh itu, SisKA dapat membantu mewujudkan satu persekitaran yang lebih ceria, selesa dan harmoni dalam kalangan keluarga SisKA hasil jalinan hubungan yang rapat antara guru dan murid di asrama.

v. Terdapat segelintir murid asrama yang mengalami masalah keruntuhan institusi keluarga yang menyebabkan mereka kurang mendapat perhatian dan kasih sayang. Hal ini menyebabkan murid mengalami masalah gangguan emosi, kecelaruan pemikiran dan terlibat dengan masalah disiplin di asrama dan sekolah. SisKA dapat mewujudkan satu

keluarga beharu yang ekan memberi perhatian dan tumpuan terhadap murid ini. Guru dan Murid SisKA dapet memelnkan peranan sebagal ahli keluarga dalam menyemai perasaan kasih seyeng sebuah keluarga.

vi. Sikep kepedulian antara penghunl asrama yang semakln merosot. Murid kurang mengambil tahu tentang rakan sebaya yang menyebabkan perancangan aktlvlti di asrama tidak dapat dijalenkan dengan sempuma. Dengan kewujudan SisKA, pembinaan asas yang kukuh dalam pemblnaan sahslah murid asrama dengan memperkukuhkan *esprit decorps* dapat dilaksanakan. Murid di asrama akan leblh mengambil berat dan saling menyokong antara satu sama lain dalam menjayakan aktivlti di asrama.

4. KONSEP ASAS SisKA (Takrif Sistem Keluarga)

i. Takrif Sistem Keluarga

a. SisKA adalah berteraskan kepada nilai-nilai kekeluargaan sebagai elemen utama dalam pengurusan dan kemenjadian murid asrama harian.

b. Pembimbing SisKA (PS) akan berperanan sebagai Ibu dan bapa dalam semua aspek kekeluargaan sama seperti anak sendiri.

c. Melalui pelaksanaan sistem ini adalah diharapkan murid di asrama akan dapat merasai kehadiran ibu bapa sepanjang berada di asrama.

d. Mewujudkan orang kepercayaan murid dalam kalangan guru sebagai tempat untuk berbincang, mengadu masalah dan mendapatkan nasihat

ii. Nilai Teras Sistem Keluarga

a) Merupakan satu sistem sikap dan kepercayaan secara sedar atau tidak, menyatukan ahli dalam satu keluarga di asrama

b) Hubungan rapat antara ahli dan Pembimbing SisKA (PS).

c) Sikap bermuafakat, bertolak ansur serta bantu membantu demi kepentingan bersama

d) Perasaan yang kuat kepada orang lain berdasarkan ikatan kekeluargaan

e) Kesanggupan diri untuk memikul dan melaksanakan tugas serta kewajipan

5. FUNGSI SISTEM KELUARGA ASRAMA

i. Sebagai Satu Unit Keluarga

PS sebagai pengganti ibubapa perlu merasakan bahawa murid jagaannya adalah seperti anak atau keluarganya sendiri dalam memberikan mereka bimbingan dan didikan.

ii. Mengesan dan Menyelesaikan Masalah

Menjadi satu medan dan leblh praktikal dalam mengesan dan menyelesaikan masalah murid, tempat untuk mengadu hal dan membincangkan permasalahan mereka.

iii. Pembentukan Sikap

Membentuk sikap posltlf seperti sikap bertanggungjawab, berani mencuba, tidak mudah putus asa, sanggup menerima risiko atau kritik secara rasional, memupuk dan mengukuhkan sikap

berdikari, menghasilkan kerja dengan baik, membantu orang lain, bersaing untuk sesuatu yang baik dengan cara yang baik. Ia juga berfungsi untuk mengesan dan menghapuskan sikap negatif di kalangan pelajar.

iv. **Pembentukan Keperibadian**
Membentuk dan memupuk sifat yang mencerminkan keperibadian warga Malaysia yang matang, bersahsiah yang dinamis, bertatasusila, mempunyai kesedaran sivik yang tinggi.

v. **Mengembangkan Minat**
Mengesan bakat, minat, perasaan ingin tahu dan menyalurkannya mengikut kemampuan murid, memberikan dorongan dan bimbingan kepada murid untuk mengembangkan bakat atau minat serta meninggikan motivasi pencapaian murid dalam perbagai bidang

vi. **Kebajikan**
Menjaga kebajikan ahli dalam aspek kehidupan dan mengukuhkan perpaduan serta persefahaman di kalangan murid, mewujudkan sikap kepedulian dan rasa dihargai.

vii. **Pentadbiran**
Memudahkan urusan pentadbiran berkaitan murid dengan memberikan kerjasama kepada pihak yang berkenaan dalam kerja pengumpulan data dan penyediaan laporan serta melaksanakan peraturan pentadbiran dan disiplin murid.

viii. **Perpaduan**
Menyatukan pemikiran dan tanggapan murid yang datang dari berbagai latar belakang sosio ekonomi, meminimumkan perbezaan sosio ekonomi dan menggalakkan murid untuk bekerja secara kumpulan dengan nilai kerjasama yang tinggi.

ix. **Agen Pemasyarakatan**
Menjadi agen pemasyarakatan untuk membolehkan murid memahami cara hidup, adat kebiasaan dan nilai masyarakat dengan mengembangkan proses pendidikan formal dengan proses pemasyarakatan murid, mendekat dan menghubungkan cara hidup dan pemikiran murid dengan perkembangan dalam masyarakat dan negara.

6. TATACARA / ATURAN PELAKSANAAN SisKA

i. SisKA dilaksanakan kepada semua murid asrama sekolah rendah dan menengah asrama harian KPM.

ii. Setiap murid diasingkan lelaki dan perempuan dan diletakkan dalam satu kumpulan tidak lebih dari 10-15 orang yang diketuai oleh seorang PS.

iii. Pembahagian murid boleh ditentukan berdasarkan sama tingkatan/sebaya atau mengikut dorm.

iv. Bagi asrama yang mempunyai murid lelaki dan perempuan, ketetapan pemilihan ahli SisKA adalah mengikut tingkatan/sebaya atau mengikut dorm dan diberi kelonggaran pilihan mengikut kesesuaian asrama

v. Setiap PS bertanggungjawab membimbing dan menjaga ahli SisKA tersebut sehingga tamat persekolahan

vi. Murid dan PS akan berada dalam kumpulan SisKA yang sama dari mula murid menempatkan diri di Tingkatan 1 sehingga tamat Tingkatan Lima.

vii. PS bertindak sebagai ibubapa dan ahli-ahli sebagai saudara mereka sendiri.

viii. Ketua Warden / Warden (KW/W) dikecualikan sebagai PS. Walau bagaimanapun, Pengetua/Guru Besar (PGB) boleh menggunakan budi bicara sekiranya terdapat keperluan dan mempunyai warden lebih daripada 4, untuk melantik KW/W sebagai PS.

ix. Masa minima Perjumpaan Rasmi SisKA adalah 2 jam dan dijalankan sebanyak 2 kali dalam sebulan.

x. Tempat perjumpaan rasmi boleh dijalankan mengikut tempat yang sesuai berdasarkan aktiviti yang dirancang pada perjumpaan tersebut.

xi. Perjumpaan tidak rasmi SisKA boleh dijalankan mengikut keperluan dan kesesuaian PS sendiri.

xii. Cadangan pengisian bagi setiap perjumpaan adalah berdasarkan modul pelaksanaan SisKA yang mengandungi aspek seperti di bawah atau lain-lain pengisian yang sesuai:

A. Pengurusan Diri

B. Peningkatan Akademik

C. Pengurusan Sahsiah Dan Disiplin

D. Kepimpinan Dan Kerohanian

7. KRITERIA DAN KAEDAH PEMILIHAN PEMBIMBING SisKA (PS)

i. Kriteria Pemilihan Pembimbing SisKA (PS)

a) Mempunyai karakter keibubapaan yang tinggi.
b) Tidak memegang tugasan atau jawatan yang berat di sekolah.
c) Mempunyai inisiatif dan kecenderungan dalam membantu pelajar secara sukarela tanpa dipaksa.
d) Terdiri daripada kakitangan guru yang berjawatan tetap dan sementara sahaja.
e) Bersedia menyokong matlamat, visi, misi dan objektif SisKA.
f) Mengamalkan etika kerja yang menjaga kepentingan asrama dan murid kumpulan SisKA setiap masa.

ii. Kaedah Pemilihan Pembimbing SisKA (PS)

a) Sukarela dan atas perbincangan dengan pihak pentadbir sekolah.
b) Berdasarkan maklum balas / soal selidik daripada murid asrama.
c) Berdasarkan maklum balas / soal selidik daripada guru-guru di sekolah.
d) Perlantikan oleh PGB mengikut keperluan dan kepentingan perkhidmatan.

8. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMBIMBING SisKA

Peranan dan tanggujawab PS berdasarkan kepada 3 modul iaitu Modul Murid, Modul Urustadbir & Pengurusan oleh Murid dan Modul Pengukuhan (Merit Demerit). PS perlu bertanggujawab atas ketiga-tiga modul tersebut.

MODUL	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
MODUL MURID	1. Berperanan sebagai ibubapa murid asrama mengikut garis panduan SISKA. 2. Melaksanakan aktiviti-aktiviti yang dirancang oleh jawatankuasa dan dalam kalangan kumpulan SISKA. 3. Mewujudkan hubungan erat bersama-sama waris kumpulan SisKA. 4. Memastikan keseimbangan **kesihatan emosi** ahli kumpulan SISKA dengan memberi kata-kata nasihat dan semangat kepada mereka dari semasa ke semasa. 5. Berusaha mengenali setiap pelajar dalam kalangan kumpulan SisKA dari semua aspek seperti peribadi murid dan latar belakang keluarga bagi mengeratkan silaturahim dalam kalangan kumpulan SisKA. **(sosial/ kepedulian)** 6. Memastikan dan memantau ahli kumpulan SisKA bekerjasama dalam menjayakan pertandingan **sukan** antara dorm di asrama. 7. Memastikan dan memantau **disiplin dan sahsiah** ahli kumpulan SisKA berada dalam keadaan yang baik iaitu dengan menegur sebarang tingkahlaku atau masalah disiplin dalam kalangan kumpulan SisKA. 8. Memastikan dan memantau **pencapaian akademik** ahli kumpulan SisKA dari semasa ke semasa. 9. Memastikan dan memantau ahli kumpulan SisKA dalam menyediakan dan melakasanakan tugas serta tanggujawab di dalam dorm. 10. Memastikan dan memantau ahli kumpulan SisKA menyertai **program kepimpinan** yang dilaksanakan oleh pihak asrama. 11. Memastikan dan memantau **ahli** kumpulan SisKA mempunyai semangat *Esprit de Corp* dalam melaksanakan setiap aktiviti yang dijalankan.
MODUL URUS TADBIR DAN PENGURUSAN OLEH MURID	1. Mendapatkan maklumat profil murid kumpulan SisKA. 2. Merancang aktiviti-aktiviti SisKA dalam kalangan kumpulan SisKA. 3. Menyediakan dokumentasi aktiviti yang dilaksanakan dalam fail log keluarga untuk diberikan kepada penyelaras. 4. Memastikan borang penilaian aktiviti diisi oleh pelajar bagi setiap aktiviti yang dilaksanakan. 5. PS perlu membentuk jawatankuasa SisKA dalam kalangan murid kumpulan SisKA. 6. Memastikan dan memantau pelajar asrama megemaskini fail log keluarga murid kumpulan SisKA. 7. Memastikan dan memantau papan kenyataan keluarga murid kumpulan SisKA. 8. Memastikan dan memantau taman/kawasan angkat berada dalam keadaan yang baik. 9. Memastikan keceriaan dorm serta persekitaran ahli kumpulan SisKA dalam keadaan yang baik.
MODUL MERIT DEMERIT **(Elemen Pengukuhan)**	1. Memastikan, mengisi dan megemaskini sistem maklumat Merit Demerit dalam kalangan kumpulan SisKA setiap bulan. 2. Melaporkan markah merit demerit kepada penyelaras SisKA untuk diberikan anugerah atau penghargaan kepada ahli kumpulan SisKA yang layak. 3. Mempamerkan markah sistem merit demerit di dalam dorm/papan kenyataan asrama dari semasa ke semasa. 4. Memastikan dan menyimpan kad rekod merit demerit di dalam fail ahli kumpulan SisKA. 5. Menggalakkan ahli kumpulan SisKA untuk mengumpul mata merit.

9. MODUL SISTEM KELUARGA ASRAMA (SIsKA)

i. Sistem Keluarga dibahagikan kepada 3 Modul Pelaksanaan untuk kemudahan kepada pihak asrama melaksanakan mengikut kesesuaian masing-masing.

ii. Pihak sekolah dikehendaki untuk melaksanakan ke tiga-tiga modul. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat kekangan dan justifikasi yang jelas, pelaksanaan boleh dibuat secara berperingkat. Pelaksanaan hendaklah dimulakan dengan Modul A (Murid) bersama Modul B (Urus Tadbir & Pengurusan Oleh Murid) dan diikuti oleh Modul C (Merit Demerit) ataupun elemen pengukuhan.

iii. Terdapat 3 Modul iaitu :

A. Modul Murid

Modul Murid merupakan Modul Induk yang melibatkan Pembimbing SisKA (PS) dan Ahli SisKA (murid). Fokus utama modul ini ialah untuk mewujudkan dan memupuk nilai-nilai kekeluargaan antara PS dan murid serta ibu bapa. Aktiviti utama ialah perjumpaan rasmi dan tidak rasmi dan 3 program utama sepanjang tahun. Perkembangan dan keperluan murid merupakan aspek penting dalam pelaksanaan termasuklah hubungan dengan ibubapa.

B. Modul Urus Tadbir & Pengurusan Oleh Murid

Modul urus tadbir dan pengurusan oleh murid ini memfokuskan kepada penglibatan dan tanggungjawab murid dalam membantu mengurus dan mentadbir asrama. Tumpuan adalah kepada pengurusan dorm, fizikal asrama, kawasan persekitaran & keceriaan, bilik-bilik khas di asrama disamping penglibatan dalam program dan aktiviti asrama.

C. Modul Merit deMerit

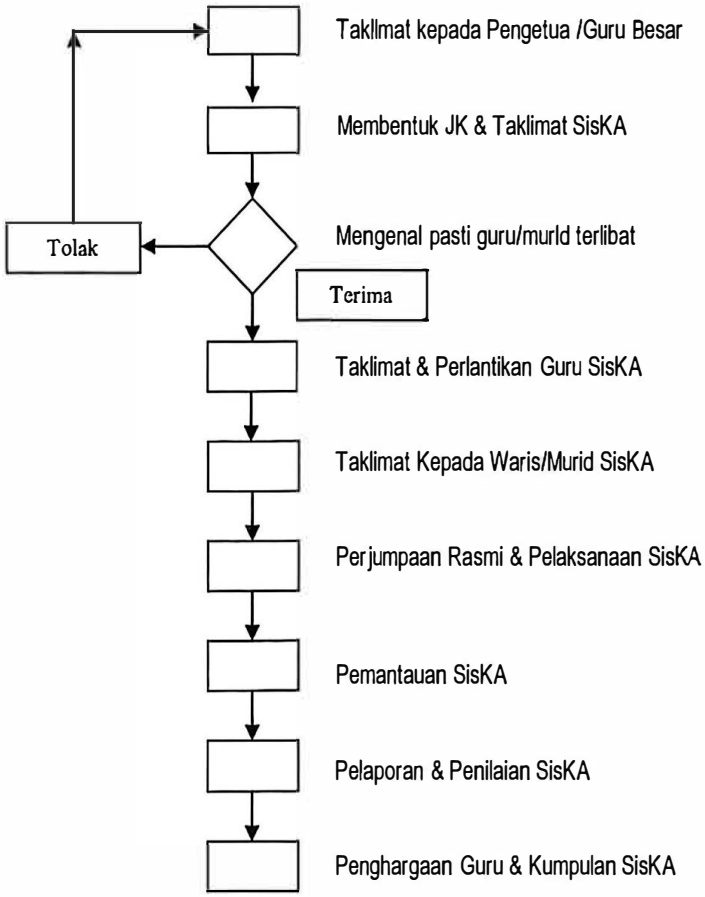
Modul ini merupakan elemen pengukuhan kepada modul A dan Modul B. Dalam modul ini matlamatnya ialah untuk mewujudkan dan memupuk sikap bertanggungjawab terhadap diri sendiri dan terhadap ahli keluarga/komuniti. Setiap perlakuan positif dan negatif akan mendapat penghargaan dan ruang menambahbaik melalui sistem markah merit demerit.

10. PROSES KERJA & CARTA ALIR (SOP SISTEM KELUARGA ASRAMA)

A. PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1	Taklimat kepada Pengetua /Guru Besar	JPN / PPD Pengetua/Guru Besar
2	Membentuk JK dan Taklimat SisKA	Pengetua/Guru Besar/PK
3	Mengenal pasti guru/murid terlibat	PK HEM
4	Taklimat dan pelantikan kepada guru SisKA	PK HEM
5	Taklimat kepada waris/murid SIsKA	PK HEM
6	Perjumpaan Rasmi dan Pelaksanaan Modul SIsKA	Guru SisKA
7	Pemantauan SIsKA	Penyelaras SisKA
8	Pelaporan dan penilaian SIsKA	Setiausaha(Murid)/Guru SisKA
9	Penghargaan guru dan kumpulan SIsKA	PK HEM

B. CARTA ALIRAN PELAKSANAAN SISTEM KELUARGA ASRAMA



13. PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA HARIAN, KPM

BAHAGIAN 1 : LATAR BELAKANG

Murid asrama menghabiskan 70% dalam setahun tinggal di asrama berjauhan daripada keluarga / ibubapa. Sepanjang tempoh itu tugas mendidik adalah menjadi tanggungjawab pihak pengurusan sekolah. Pembangunan sahsiah merupakan tunjang kepada kemenjadian murid dalam aspek kerohanian dan keagamaan. Waktu kritikal ini perlu diisi dengan program kerohanian dan keagamaan seperti menghafaz surah-surah pilihan, wirid selepas solat, doa-doa harlan dan lain-lain.

Menyedari betapa pentingnya aspek kerohanian ini, pihak KPM telah melaksanakan Program Hafazan ini mulai 2015 dan telah membuat penambahbaikan hasll dapatan pelaksanaan yang lepas. Melalui program ini diharapkan murid-murid memilllki asas keagamaan yang kukuh setelah keluar dari alam persekolahan. Sekiranya murid-murid ini tidak diberikan asas yang kukuh dibimbangi akan menghasllkan generasi yang kurang mempunyai kefahaman dan penghayatan Islam dalam kehidupan.

MATLAMAT

Melahirkan murid asrama yang mempunyai sahsiah terpuji, mengamalkan penghayatan Islam yang kukuh dan mempunyai keyakinan hidup bermasyarakat apabila keluar dari alam persekolahan

OBJEKTIF

i. Murid dapat menghafaz dan menguasai sekurang-kurangnya Modul Tahap 1 bagi Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah.
ii. Murid dapat mengetahui maksud dan terjemahan surah/wirid/doa yang dihafaz.
iii. Murid mampu memimpin bacaan doa, wirid dan tahlil.
iv. Murid mampu melaksana dan mengimamkan solat berjamaah serta solat jenazah.

TAARIF

Program Hafazan Murid Asrama Harian KPM ialah program yang menumpukan kepada penguasaan membaca dan menghafaz perkara-perkara asas seperti surah-surah pilihan, wirid harian selepas solat dan doa-doa yang ma'thur sepanjang tahun.

KUMPULAN SASARAN

I. Murid beragama Islam yang tinggal di asrama sekolah harian di bawah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH), Kementerian Pendidikan Malaysia.
II. Asrama Sekolah Rendah
   - Murid Tahap 2 (Tahun 4 hingga Tahun 6)
III. Asrama Sekolah Menengah
   - Murid Tingkatan 1 hingga Tingkatan 6

KPI (*Key Performance Indicator*)

1. Pengurangan bilangan murid yang tidak boleh membaca al-Quran.
2. Peningkatan bilangan murid dari tahap 1 ke tahap 2
3. Peningkatan bilangan murid dari tahap 2 ke tahap 3
4. Peningkatan bilangan murid dari tahap 3 ke tahap 4
5. Peningkatan bilangan murid dari tahap 4 ke tahap 5
6. Peningkatan bilangan murid MENGUASAI semua tahap (Selesai Tahap 3 sekolah rendah atau Selesai Tahap 5 sekolah menengah.

BAHAGIAN 2 : PENGURUSAN

2.1 Jawatankuasa Pelaksana

KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA ! Perkara Ini diterjemahkan melalui Transformasi Asrama Harian 2013-2020 dengan penglibatan menyeluruh pihak sekolah, asrama, ibubapa, dan masyarakat dalam membangunkan sahsiah murid di asrama. Program Hafazan ini adalah **DIWAJIBKAN**

kepada semua murid beragama Islam di asrama harian. Palaksanaan program ini hendaklah dirancang, dilaksana, dipantau dan diiaporkan dengan taratur malalui satu jawatankuasa yang dilantik dan bukan diletakkan kepada hanya satu pihak sahaja.

JAWATANKUASA PELAKSANA
PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA HARIAN
KPM

Pengerusi	:	Pengetua / Guru Besar
Naib Pengerusi 1	:	PK Hal Ehwal Murid
Naib Pengerusi 2	:	PK Pentadbiran
Penyelaras (S/U)	:	Ketua Panitia Pendidikan Islam
Pen. Penyelaras	:	Guru Pendidikan Islam
AJK	:	Guru Pembimbing
		Guru Bimbingan & Kaunseling (B&K)
		Guru Penolong
		Warden
		Penyelia Asrama
		Pembantu Pengurusan Murid (PPM)

2.2 Peranan Pengurusan

A. Pengetua / Guru Besar Bertanggungjawab :

i. Mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana Program.
ii. Memberikan taklimat khusus kepada semua guru, personel asrama, waris dan komuniti berkaitan program.
iii. Memastikan program ini dilaksanakan dengan penglibatan **SEMUA** guru.
iv. Memastikan pemantauan pelaksanaan program dilaksanakan.
v. Mengesahkan laporan dan perekodan yang dibuat oleh penyelaras program.

B. Penyelaras Program (PK HEM/Guru Yang Dilantik)

i. Merancang, melaksana, memantau dan melaporkan pelaksanaan program dengan dibantu oleh Setiausaha
ii. Mengadakan mesyuarat dan perbincangan pelaksanaan Program Hafazan Murid Asrama Harian KPM.
iii. Menyediakan perancangan dan jadual kerja serta peranan dan fungsi JK serta guru-guru lain.
iv. Menyelaras tugasan guru, Pegawai/Guru Pembimbing yang dilantik, ketua/naqib usrah dan murid turus yang dilantik membimbing bacaan dan hafazan.
v. Menyediakan rekod dan pelaporan pencapaian.

C. Guru Pembimbing (**SEMUA GURU**, guru Pendidikan Islam, guru yang dilantik, ketua/naqib usrah dan murid tunas yang dilantik)

i. Mengenal pasti kemahiran bacaan Al-Quran murid.
ii. Mengenalpasti Tahap Penguasaan Murid (Pemulihan @ Hafazan)
iii. Mengenalpasti tahap awal hafazan, merekodkan TOV dan ETR murid.
iv. Membantu dan membimbing murid.
v. Membimbing kelas pemulihan.

D. Warden

i. Memastikan murid bersedia (Kebersihan diri, pemakaian dan persediaan rohani jasmani) untuk mengikuti program.
ii. Memantau keberadaan murid dalam program

E. Penyelia Asrama

i. Menyediakan tempat, kemudahan dan peralatan untuk pelaksanaan program

BAHAGIAN 3 : PELAKSANAAN

3.1 Proses Kerja Pelaksanaan

PROSES KERJA PELAKSANAAN PHMA

	Proses Kerja	Tindakan
1.	**Taklimat dan Bengkel Pelaksanaan Program Hafazan Murid Asrama**	*JPN / PPD / Sekolah*
2.	**Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Program Hafazan Murid Asrama Peringkat Sekolah** (Perancangan, KPI, Pelaksanaan, Aglhan Tugas)	*Pengetua / G. Beser*
3.	**Taklimat Pelaksanaan Program** Kepada semua Guru, Murid Asrama, Ibubapa	*PK HEM / Penyeleras Program*
4.	**Pra Pelaksanaan (Saringan / TOV)** Saringan Pelajar kepada 2 kumpulan iaitu : i) Kumpulan Pemulihan ii) Kumpulan Hafazan	*Penyelaras Program / J/Kuasa & Guru Pembimbing*
5.	Gagal **Saringan** : Murid Akan Mengikuti Modul Iqra **Berjaya** : Murid Akan Mengikuti Modul Hafazan	*Penyelaras Program / J/Kuasa & Guru Pembimbing*
6.	**Penyediaan Kertas Kerja** (Perancangan, Takwim, KPI, TOV)	*PK HEM / Penyelaras Program*
7.	**Laporan Awal (TOV)** Penghantaran Maklumat Awal, KPI, TOV (LAMPIRAN 1) (Pada/Sebelum 31 Januari Tahun Semasa)	*PK HEM / Penyelaras Program*
8.	**Pelaksanaan Program** • Kelas pemulihan • Talaqqi dan Hafazan • Tasmi' (Pengesahan Tahap) • Muraja'ah (Ulangkaji)	*Penyelaras Program / J/Kuasa & Guru Pembimbing*
9.	**Laporan Akhir (Pencapaian)** Penghantaran Status Pencapaian KPI (LAMPIRAN 1) (Pada/Sebelum 15 November Tahun Semasa)	*PK HEM / Penyelaras Program*

3.2 Aglhan Kumpulan

a. Pembahaglan kumpulan dllakukan oleh pihak sekolah dengan mengenal pasti murid yang menguasal dan tldak menguasal malalul Proses Sarlngan.

b. Dipecahkan kepada 2 kumpulan :
Tldak **Menguasal** – tldak mengenal huruf, tidak boleh membaca, tidak mengenal huruf dan kesukaran untuk menghafal. Kumpulan murid ini mengikuti Kelas Pemulihan menggunakan Modul Iqra' sedia ada. Murid perlu boleh membaca Al-Quran sebelum boleh mengikuti Program Hafazan.

Menguasal – boleh membaca dan berkebolehan untuk menghafal. Kumpulan murid ini mengikuti Program Hafazan.

3.3 Peruntukan **Waktu Hafazan**

Waktu yang diperuntukkan bagi pelaksanaan program ini boleh diselaraskan mengikut perancangan sekolah. Namun begitu melalui Surat Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM bertajuk Penambahbaikan Aktiviti Pembangunan Sahsiah Murid Di Asrama Harian Kementerian Pendidikan Malaysia, rujuk KP(BPSH-SPKIA)703/17(18) bertarikh 3 April 2014 yang menetapkan Solat Maghrib, Isyak dan Subuh hendaklah dilaksanakan secara berjemaah dan diwujudkan masa kualiti untuk murid asrama iaitu hari Sabtu/Jumaat tidak pulang bermalam dari jam 8.00 pagi sehingga jam 11.00 pagi, maka pihak sekolah diminta untuk memanfaatkan waktu-waktu tersebut dengan pengisian program ini. Cadangan waktu hafazan ialah seperti di bawah :

a. Selepas solat berjemaah Maghrlb sementara menunggu Isyak
b. 15 minit selepas solat Isyak – murid yang menguasai membimbing murid yang tidak menguasai, di bawah pengawasan Imam / ustaz / warden
c. 15 minit sebelum tidur, dilakukan secara berpasangan (seorang murid membaca dan seorang lagi murid mendengar dan begitu sebaliknya)
d. 15 minit selepas solat Subuh (bergantung kepada keadaan murid – Murid sesi pagi/petang, Hari Cuti)
e. Waktu Kualiti Asrama (8.00 pagi – 11.00 pagi) setiap Sabtu/Jumaat tidak pulang bermalam (Boleh diselaraskan dengan jadual sekolah)
f. Waktu Senggang Murid (sepanjang masa)

BAHAGIAN 4 : MODUL HAFAZAN

4.1 Modul ini disusun sebagai panduan dan rujukan kepada murid dan penilai. Modul ini terdiri daripada 3 (TIGA) Tahap Penguasaan bagi Sekolah Rendah dan 5 (LIMA) Tahap Penguasaan bagi Sekolah Menengah yang disusun berdasarkan aras penguasaan murid :

A. MODUL SEKOLAH RENDAH

TAHAP 1	**Surah Hafazan**				
	Surah al-Fatihah	Surah al-Naas	Surah al-Falaq	Surah al-Ikhlas	Surah al-Masad
	Surah al-Nasr	Surah al-Kaafirun	Surah al-Kauthar	Surah al-Maa'uun	Surah al-Quraisy
	Surah al-Fiil	Surah al-Humazah	Surah al-'Asr	Surah al-Takathur	Surah al-Qari'ah
	Surah al-'Aadiyaat	Surah al-Zalzalah	Azan dan Iqamah	Wirid dan doa asas selepas solat fardu	
TAHAP 2	**Surah Hafazan**				
	Surah al-Bayyinah	Surah al-Qadr	Surah al-"Alaq	Surah al-Tiin	Surah al-Syarh
	Surah al-Dhuha	Surah al-Lail.	Surah al-Shams	Surah al-Balad	Surah al-Fajr
	Surah al-Ghasyiah	Surah al-A'la	Surah al-Tariq	Jawab azan dan iqamah	
	Wirid dan doa asas selepas solat fardu				
TAHAP 3	**Surah Hafazan**				
	Surah al-Buruj	Surah al-Inshiqaq	Surah al-Mutaffifin	Surah al-Infitar	Surah al-Takwir
	Surah 'Abasa	Surah al-Nazi'at	Surah al-Naba'	Doa selepas Azan dan Iqamah	
	Wirid dan doa selepas solat fardu				

B. MODUL SEKOLAH MENENGAH

TAHAP 1	**Surah Hafazan**				
	Surah al-Fatihah	Surah Al-Nas	Surah Al-Falaq	Surah al-Ikhlas	Surah al-Masad
	Surah Al-Nasr.	Surah al-Kafirun	Surah al-Kaulhar	Surah al-Ma'un	Surah Quraisy
	Surah al-Fil	Surah al-Humazah	Surah al-'Asr	Surah al-Takathur	Surah al-Qari'ah
	Surah al-Zalzalah	Surah al-'Aadiyaat	Surah al-Bayyinah	Surah al-Qadr	Surah al-'Alaq
	Surah al-Tin	Surah al-Inshlrah	Surah al-Dhuha	Lafaz azan dan iqamah	
	Wirid dan doa selepas solat fardu				
TAHAP 2	**Surah Hafazan**				
	Surah al-Lail/	Surah al-Shams	Surah al-Balad/	Surah al-Fajr	Surah al-Ghasyiah/
	Surah al-Tariq	Surah al-A'la/	Surah al-Buruj	Surah al-Inshiqaq	Surah al-Mutaffifin
	Surah al-Infitar	Surah al-Takwir	Surah 'Abasa	Surah al-Nazi'at	Surah al-Naba'
	Jawab azan dan iqamah	Doa selepas azan dan iqamah	Tahlil & Doa		
TAHAP 3	**Surah Hafazan**				
	Surah al-Waqi'ah (ayat 1 – 24)	Surah al-Waqi'ah (ayat 25 – 50)	Surah al-Waqi'ah (ayat 51 – 74)	Surah al-Waqi'ah (ayat 75 – 96)	Surah al-Sajdah (ayat 1 – 15)
	Surah al-Sajdah (ayat 16 – 30)	Surah al-Insan (ayat 1 – 15)	Surah al-Insan (ayat 16 – 31)	Lafaz, Niat & Doa Solat Jenazah	Doa-doa pilihan,
TAHAP 4	**Surah Hafazan**				
	Surah Nuh (ayat 1-10)	Surah Nuh (ayat 11-20)	Surah Nuh (ayat 21-28)	Surah al-Saff (ayat 1-7)	Surah al-Saff (ayat 8-14)
	Surah al-Jumuah (ayat 1-11)	Surah al-Munafiqun (ayat 1-11)	Doa tambahan & pilihan selepas solat fardhu		
TAHAP 5	**Surah Hafazan**				
	Surah al Mulk (1-15)	Surah al Mulk (16-30)	Surah Yasin (1-20)	Surah Yasin (21-40)	Surah Yasin (41-60)
	Surah Yasin (61-83)	Surah al Dukhan ayat (1–20)	Surah al Dukhan ayat 21 – 45	Surah al Dukhan ayat 46 – 59	Doa Pilihan

BAHAGIAN 5 : PANDUAN & KAEDAH HAFAZAN

5.1 Pendahuluan

Menghafaz Al-Quran merupakan aktiviti yang dikira sebagai ibadah, oleh itu penjagaan dan perhatian kepada adab-adab bersama Al-Quran amat dititik beratkan. Di antara adab dan kaedah menghafaz Al-Quran yang perlu diikuti oleh semua murid ialah:

5.2 Sebelum Menghafaz

1. Niat menghafaz untuk mencari keredhaan Allah.
2. Membaca doa dan taawudz.
3. Memiliki Al-Quran Rasm Uthmani dan berkekalan menggunakannya.
4. Sentiasa menunaikan solat fardhu diawal waktu.
5. Sentiasa menunaikan solat sunat Tahajjud.
6. Yakin bahawa Allah sentiasa memberi rahmat kepada orang yang menghafaz Al-Quran.
7. Memilih tempat yang sesuai dan sunyi daripada sebarang gangguan.
8. Pastikan diri dalam keadaan segar, tidak letih, tidak penat dan terlalu runsing.

5.3 Semasa menghafaz

1. Mengetahui surah-surah, wirid dan doa yang akan dihafaz.
2. Mengulangi bacaan sekurang-kurangnya sepuluh kali bagi melancarkannya.
3. Memulakan hafazan setelah lancar bacaan.
4. Bertalaqqi dan bermusyafahah (bersemuka dan membaca dihadapan guru) bagi memastikan tidak berlaku kesalahan baris, waqaf ibtida' dan hukum hakam tajwid.
5. Gunakan penunjuk atau jari untuk menunjuk setiap huruf dan kalimah yang dibaca.
6. Setelah lancar ayat pertama, pindah kepada ayat yang kedua.
7. Sebelum berpindah kepada ayat yang ketiga ulang semula ayat yang pertama dan kedua.
8. Gunakan alat bantuan seperti kaset, CD dan sebagainya untuk memantapkan bacaan dan hafazan.
9. Rehat sebentar ketika penat.
10. Mengulang hafazan setiap kali selepas solat fardhu lima waktu.

Kaedah Menghafaz

Langkah	Kaedah
LANGKAH 1	Mengetahui Surah/Wirid/Doa yang hendak dihafaz
LANGKAH 2	Mengulangi bacaan surah/ayat sekurang-kurangnya 10 KALI
LANGKAH 3	Mulakan Hafazan
LANGKAH 4	Bertalaqqi dan bermusyafahah
LANGKAH 5	Setelah lancar ayat pertama baru pindah kepada ayat kedua
LANGKAH 6	Sebelum berpindah kepada ayat ke tiga, ulang semula ayat yang pertama dan kedua sebanyak 10 KALI

5.4 Selepas menghafaz

1. Memperdengarkan bacaan kepada guru (tasmi')
2. Sentiasa mengulangi ayat yang telah dihafaz.
3. Membaca ayat-ayat yang dihafaz ketika solat.
4. Sentiasa mematuhi perintah Allah.
5. Menghindari diri dari perkara-perkara maksiat.
6. Menghafaz secara tadabbur iaitu menghayati maksud, hukum dan pengajaran yang terdapat dalam ayat yang dibaca.
7. Sentiasa berdoa semoga hafazan dapat dikekalkan.

BAHAGIAN 6 : PENILAIAN & PELAPORAN

6.1 Penilaian

Pelaksanaan Program Hafazan ini memerlukan tiga jenis penilaian yang perlu dilakukan oleh pihak pengurusan asrama iaitu :

A. Pra Penilaian

i. Pra penilaian bertujuan untuk mengenal pasti tahap penguasaan hafazan setiap murid sebelum mengikuti modul yang disediakan (TOV). Pihak pengurusan asrama mengenalpasti surah, doa dan wirid yang telah dihafaz oleh murid, seterusnya menetapkan tahap murid tersebut.

ii. Untuk mengenalpasti murid menguasai atau tidak menguasai bacaan (Boleh atau Tidak Boleh Membaca)

iii. Murid yang tidak boleh membaca Al-Quran akan mengikuti Kelas Pemulihan menggunakan Modul IQRA' manakala yang lain akan meneruskan Program Hafazan.

iv. Murid Hafazan akan diminta untuk menghafaz doa/wirid/surah yang terkandung di dalam Tahap 1 (Samada Rendah atau Menengah) di hadapan guru. Sekiranya murid tersebut dapat menghabiskan semua hafazan yang ditetapkan dalam tahap tersebut, maka murid boleh beralih ke Tahap 2. Begitulah seterusnya sehingga murid tersebut sampai kepada tahap di mana murid belum menguasai kesemua doa/wirid/surah yang ditetapkan dalam tahap tersebut. Dari situ murid akan mula mengikuti program ini sebagai TOV masing-masing.

v. Tahap Hafazan (TOV) dicatatkan dalam Rumusan Pencapaian.

B. Penilaian Berterusan

i. Penilaian ini merupakan penilaian untuk mengesahkan seseorang murid tersebut telah berjaya menghafaz sesuatu doa/wirid/surah yang ditetapkan dalam mana-mana tahap mereka berada.

ii. Penilaian ini dilaksanakan sepanjang masa dan pengesahan ini boleh dilakukan oleh mana-mana guru yang berkemahiran. Murid boleh berjumpa dengan mana-mana guru untuk memperdengarkan hafazan mereka dan mendapatkan pengesahan daripada guru tersebut. Guru akan merekod pengesahan menggunakan format Rekod Pencapaian Individu.

iii. Murid akan dibekalkan dengan Borang Pencapaian Individu sebagai rekod dan rujukan murid.

iv. Rekod ini akan dibawa bersama oleh murid sekiranya mereka bertukar sekolah atau memulakan sesi persekolahan di sekolah menengah.

v. Hafazan murid juga perlu disemak kembali mengikut keperluan di tahap hafazan yang telah dikuasai untuk memastikan mereka tidak lupa dengan hafazan yang lepas.

C. Penilaian Akhir

Apabila seseorang murid telah menghabiskan hafazan semua doa/wirid/surah yang ditetapkan dalam sesuatu tahap, penyelaras program hendaklah memastikan dan merekod data pencapaian murid mengikut tahap yang ditetapkan untuk membolehkan murid meneruskan hafazan ke tahap berikutnya.

6.2 Pelaporan

Perancangan dan pelaporan hendaklah disediakan menggunakan format yang ditetapkan. Laporan ini hendaklah disediakan dan disimpan di pejabat Penyelia Asrama. Laporan awal dan akhir juga perlu dihantar ke PPD / JPN / KPM.

A. Laporan Awal Tahun

Perkara / Dokumen yang perlu disediakan pada awal tahun :

i. Kertas Kerja Pelaksanaan Program
(Matlamat, Objektif, J/Kuasa, Senarai Murid Pemulihan Dan Hafazan, TOV & KPI Bagi Pemulihan & Hafazan, Jadual Pelaksanaan, *Timeline*, Pengisian Program dll)

ii. Dokumen Rumusan Pencapaian (LAMPIRAN 4) hendaklah dilengkapkan.

iii. Rumusan Pelaksanaan (LAMPIRAN 1) dilengkapisi dan dihantar ke PPD / JPN sebelum **31 Januari Tahun Semasa.** Salinan disimpan di pejabat Penyelia Asrama.

iv. Dokumen Lain (LAMPIRAN 2 & LAMPIRAN 3) perlu disediakan.

B. Laporan Akhir Tahun

1. Pelaksanaan Program Hafazan ini bermula pada hari pertama mendaftar di asrama dan berakhir pada 31 Oktober tahun semasa.
2. Pastikan semua Lampiran dilengkapisi disemak dan dikemaskini. Dokumen ini hendaklah difailkan dan disimpan di Pejabat Penyelia Asrama untuk tujuan semakan / pemantauan PPD/JPN/KPM
(LAMPIRAN 2, LAMPIRAN 3, LAMPIRAN 4, LAMPIRAN 5, DAN LAMPIRAN 6)
3. Rumusan Pelaksanaan (**LAMPIRAN 1**) hendaklah dilengkapisi dan dihantar ke PPD / JPN Pada/Sebelum **15 November Tahun semasa**. Salinan disimpan di pejabat Penyelia Asrama.

14. PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA

PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA HARIAN

1. PENGENALAN

Program Kebitaraan Asrama Harian merupakan salah satu daripada inisiatif utama dalam pelaksanaan Transformasi Asrama Harian 2013-2020 (TAH). Ia juga merupakan satu daripada KPI yang ditetapkan sebagai indikator pelaksanaan TAH. Bidang kebitaraan yang dipilih merupakan bidang bukan akademik termasuklah bidang kokurikulum dan sukan.

2. MATLAMAT

Membangunkan asrama harian secara menyeluruh ke arah kemenjadian murid asrama.

3. OBJEKTIF

i. Membina watak asrama dalam bidang bukan akademik
ii. Mengisi masa senggang murid asrama secara terancang dan teratur
iii. Melahirkan murid asrama yang mempunyai kemahiran dan pengetahuan dalam aktiviti bukan akademik

4. TAKRIF PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA (PKA)

Program Kebitaraan (keistimewaan / kekhususan sesuatu perihal) merujuk kepada aktiviti / program / kemahiran BUKAN akademik yang dirancang dan dilaksanakan secara berstruktur dengan penglibatan keseluruhan murid yang tinggal di asrama harian. Aktiviti / program / kemahiran yang dipilih boleh terdiri daripada pelbagai bidang kokurikulum, sukan dan lain-lain seperti kebudayaan dan pertanian.

5. ASPEK PENILAIAN UNTUK PENGIKTIRAFAN

Pengiktirafan akan diberikan kepada asrama yang telah melaksanakan PKA ini dan mencapai Standard yang ditetapkan. Terdapat 5 aspek yang akan dinilai, iaitu :

i. Aspek **Penglibatan** Dalam Program Kebitaraan Asrama (50 Markah)
ii. Aspek Prestasi **Pencapaian** Dalam Program Kebitaraan Asrama (10 Markah)
iii. Aspek **Penganjuran** Program Kebitaraan Asrama (10 Markah)
iv. Aspek Pengurusan **Kemudahan / Peralatan** (10 Markah)
v. Aspek **Dokumentasi** Program Kebitaraan Asrama (20 Markah)

PENGIKTIRAFAN : Diberikan kepada asrama yang mencapai standard yang ditetapkan iaitu **80 markah dan ke atas.**

6. SYARAT DAN PERATURAN

Terdapat beberapa syarat / peraturan yang perlu diikuti dan dipatuhi oleh sekolah dalam pelaksanaan PKA untuk tujuan keseragaman dan memudahkan pemantauan dan pemeriksaan.

i. Terbuka kepada semua jenis aktiviti bukan akademik yang berfaedah dan sesuai
ii. Kebitaraan yang dipilih boleh lebih daripada 1 tetapi tidak lebih daripada 3 jenis
iii. Permohonan untuk pengiktirafan boleh dihantar selepas 24 bulan PKA tersebut dilaksanakan
iv. Tempoh sah laku pengiktirafan ialah 24 bulan dan perlu penilaian semula

v. Permohonan untuk penilaian semula (Memperbaharui Sijil Pengiktirafan) boleh dibuat seawal 3 bulan sebelum tamat tempoh.

vi. Dalam tempoh 24 bulan pengiktirafan berkuatkuasa, sekiranya didapati program kebitaraan tersebut tidak dilaksanakan dan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan, pihak JPN boleh menarikbalik atau membatalkan pengiktirafan yang telah diberikan.

vii. Pihak Jabatan Pendidikan Negeri Hendaklah mewujud, menyelia dan mengemaskini satu Buku Pendaftaran & Pembatalan Pengiktirafan Kebitaraan Asrama sebagai rekod rasmi.

7. STRATEGI PELAKSANAAN

Dalam melaksanakan PKA, pihak sekolah hendaklah mengambil kira faktor-faktor berikut sebagai panduan untuk memastikan pelaksanaan program dapat dilaksanakan dengan berkesan dan berkekalan.

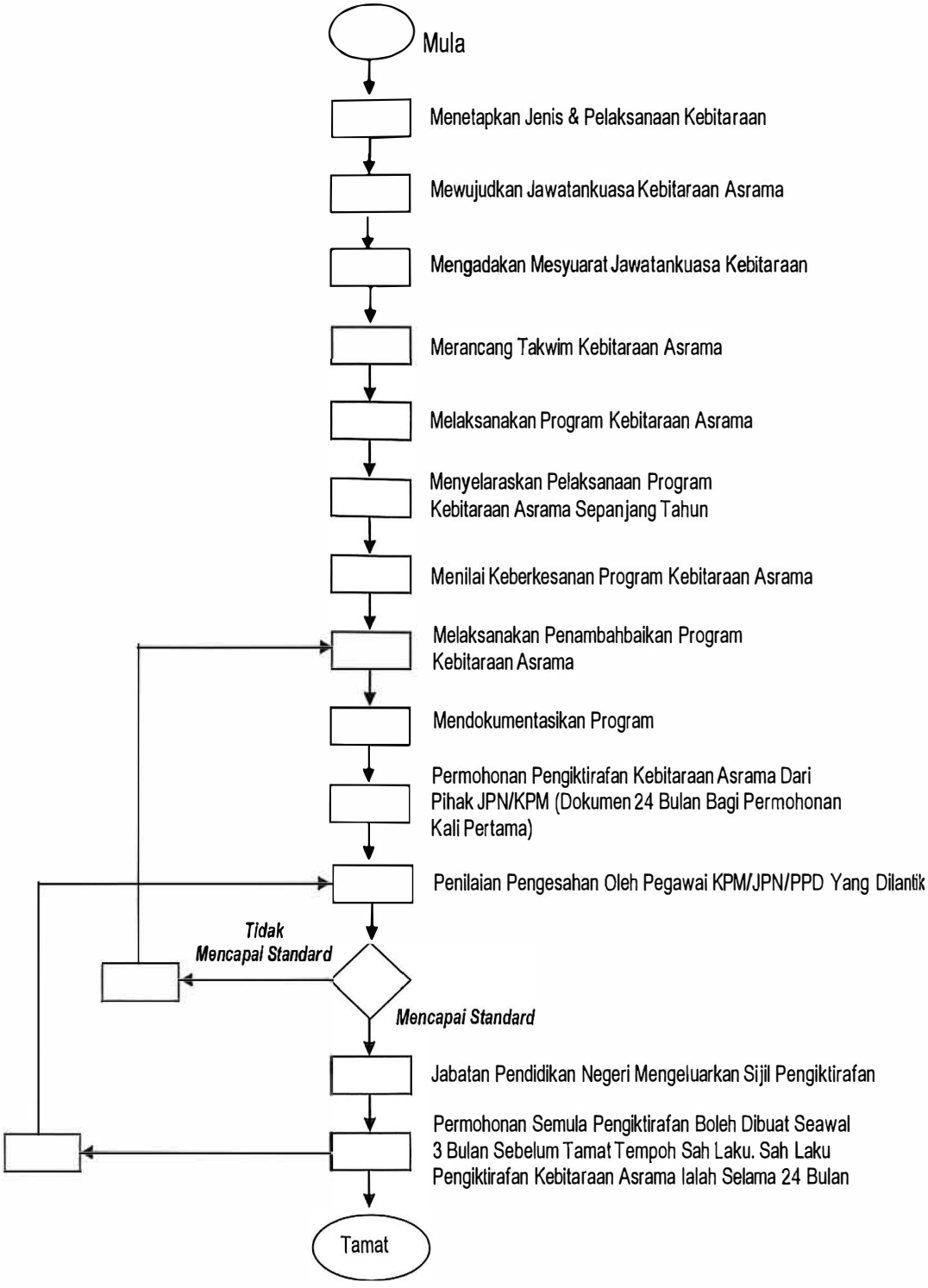
i. Kemudahan dan peralatan sedia ada atau boleh dan mampu disediakan
ii. Jurulatih @ Fasilitator @ Guru Penasihat yang berkemahiran / berminat / komitmen (Luaran/Dalaman)
iii. Kebitaraan yang dipilih hendaklah diminati oleh murid
iv. Kebitaraan yang boleh diterima masyarakat @ menjadi kegemaran / identiti setempat
v. Penglibatan ibubapa, komuniti, NGO, swasta adalah digalakkan

8. S.O.P. PENGURUSAN PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA

S.O.P. PENGURUSAN PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA (PKA)

PROSES KERJA			
	Proses Kerja	Tindakan	*Senarai Semak*
1.	Menetapkan Jenis & Pelaksanaan Kebitaraan	**Pengetua/G.Besar**	
2.	Mewujudkan Jawatankuasa Kebitaraan Asrama	**Pengetua/G.Besar**	
3.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kebitaraan	**PK Koku**	
4.	Merancang Takwim Kebitaraan Asrama	**PK Koku**	
5.	Melaksanakan Program Kebitaraan Asrama	**PK Koku / HEM**	
6.	Menyelaraskan Pelaksanaan Program Kebitaraan Asrama Sepanjang Tahun	**PK Koku**	
7.	Menilai Keberkesanan Program Kebitaraan Asrama	**J/Kuasa PKA**	
8.	Melaksanakan Penambahbaikan Program Kebitaraan Asrama	**J/Kuasa PKA**	
9.	Mendokumentasikan Program	**J/Kuasa PKA**	
10	Permohonan Pengiktirafan Kebitaraan Asrama Dari Pihak JPN/KPM (Dokumen 24 Bulan Bagi Permohonan Kali Pertama)	**Pengetua/G.Besar**	
11	Penilaian Pengesahan Oleh Pegawai KPM/JPN/PPD Yang Dilantik	**JPN**	
12	Jabatan Pendidikan Negeri Mengeluarkan Sijil Pengiktirafan	**JPN**	
13	Permohonan Semula Pengiktirafan Boleh Dibuat Seawal 3 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Sah Laku. Sah Laku Pengiktirafan Kebitaraan Asrama ialah Selama 24 Bulan	**Pengetua/G.Besar**	

CARTA ALIRAN KERJA	
TUGAS	S.O.P. PENGURUSAN PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA (PKA)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2 Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Instrumen Penilaian
PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA HARIAN KPM

MAKLUMAT SEKOLAH

1. **NAMA SEKOLAH** : _____
2. KOD : _____
3. ALAMAT : _____
   _____
4. TELEFON & FAX : _____
4. Alamat e-Mail : _____
5. PPD & JPN : _____

MAKLUMAT ASRAMA

1. **JENIS KEBITARAAN** :

1	
2	
3	

2. Kapasiti Operasi :

Lelaki		**Perempuan**		**JUMLAH**	

3. Enrolmen :

Lelaki		**Perempuan**		**JUMLAH**	

A. ASPEK PENGLIBATAN DALAM PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA (50 MARKAH)

BIL	ITEM	Markah Wajaran	MARKAH DIPEROLEHI
1	70% dan ke atas penglibatan murid asrama	10	
	69% dan ke bawah penglibatan murid asrama	5	
2	30% dan ke atas penglibatan warga sekolah	10	
	29% dan ke bawah penglibatan warga sekolah	5	
3	Penglibatan melebihi 3 agensi luar.	10	
	Penglibatan 1 atau 2 agensi luar.	5	
4	Penglibatan dari PIBK	10	
5	Penglibatan melebihi 3 jaringan antara asrama	10	
	Penglibatan 1 atau 2 jaringan antara asrama	5	
	JUMLAH	***50***	

B. ASPEK PRESTASI PENCAPAIAN DALAM PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA (10 MARKAH)

BIL	ITEM	Markah Wajaran	MARKAH DIPEROLEHI
1	Mendapat melebihi 3 pengiktirafan	10	
2	Mendapat 2 pengiktirafan	7	
3	Mendapat 1 pengiktirafan	5	
4	Tiada pencapaian	0	
	JUMLAH	***10***	

C. ASPEK PENGANJURAN PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA (10 MARKAH)

BIL	ITEM	Markah Wajaran	MARKAH DIPEROLEHI
1	Menganjurkan melebihi 3 program peringkat sekolah/ 1 peringkat luar.	10	
2	Menganjurkan 2 program peringkat sekolah	7	
3	Menganjurkan 1 program peringkat sekolah	5	
4	Tiada penganjuran	0	
	JUMLAH	***10***	

D. ASPEK PENGURUSAN **KEMUDAHAN / PERALATAN** (10 MARKAH)

BIL	ITEM	Markah Wajaran	MARKAH DIPEROLEHI
1	Peralatan atau kemudahan sesual mengikut enrolmen murid asrama	2	
2	Rekod penggunaan peralatan dan kemudahan	2	
3	Kaedah penyimpanan peralatan yang sistematik	2	
4	Mempunyai tenaga pengajar yang berkebolehan	2	
5	Murid menguasai kemahiran/pengetahuan kebitaraan	2	
		JUMLAH	***10***

Skala Bagi Aspek KEMUDAHAN / PERALATAN

SKOR	KETERANGAN
0	*Tidak sesuai*
1	*Sederhana*
2	*Baik*

Skala Bagi Aspek DOKUMENTASI

SKOR	KETERANGAN
0	*Tiada Dokumen*
1	*Tidak Lengkap*
2	*Kurang Lengkap*
3	*Lengkap Tetapi Tidak Teratur*
4	*Lengkap & Teratur*

E. ASPEK **DOKUMENTASI** PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA (20 MARKAH)

BIL	ITEM	Markah Wajaran	MARKAH DIPEROLEHI
1	Pengurusan fail (JK, minit mesyuarat, surat-menyurat, senarai tugas)	4	
2	Takwim program	4	
3	Laporan pemantauan program	4	
4	Rekod kehadiran	4	
5	Laporan program	4	
		JUMLAH	***20***

JUMLAH A + B + C + D + E | |

Adalah dengan ini diperakui esrama ini telah mencapai standard yang ditetapkan dan diberikan **PENGIKTIRAFAN** *kepada Program Kebitaraan yang dilaksanakan. Pengiktirafan ini berkuatkuasa mulai ..... dan sahlaku selama* **24 Bulan**.

CATATAN :

.....
(Nama Penilai)
(Jawatan) :
Cop Rasmi :
Tarikh :

.....
(Pengetua / Guru Besar)
(Jawatan) :
Cop Rasmi :
Tarikh :

15. PROGRAM KEBANGSAAN

i. S.O.P. & GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PROGRAM PERINGKAT KEBANGSAAN

Garis Panduan
Pengendalian Program Peringkat Kebangsaan
Unit Pengurusan Asrama Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

Bil	Item	Tindakan
1	Penyediaan Kertas Konsep	KPM
2	Surat Pelantikan Pengelola Program (JPN)	KPM
3	Penyediaan Kertas Kerja Program oleh Pengelola - Cadangan Pelaksanaan Program oleh Negeri Pengelola - Jumlah Peruntukan Kewangan Yang Diperlukan	JPN
4	Meneliti dan Meluluskan Kertas Kerja Program - Menepati Kertas Konsep Yang Ditetapkan - Peruntukan Kewangan Mencukupi	KPM
5	Penyerahan Waran Peruntukan	KPM
6	Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola Kali Pertama (1) – Dihadiri Oleh Wakil KPM - Penjelasan Konsep Aktiviti - Membentuk AJK Pengelola - Membentuk AJK Kerja - Turut dihadiri oleh Pegawai Teknikal Kebangsaan	JPN
7	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	JPN
8	Mesyuarat Penyelarasan Program Kebangsaan – Dihadiri oleh Pegawai Asrama Jabatan Pendidikan Negeri & Pegawai Teknikal (Jika Perlu) - Taklimat dan Pembentangan Pelaksanaan Oleh Pengelola - Penyelarasan Dokumen - Penetapan Syarat & Tugasan JPN	KPM & JPN
9	Memantau Perkembangan Tindakan Jawatankuasa Pengelola Melalui Minit Mesyuarat J/K Pengelola dan J/K Kerja	KPM & JPN

10	Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola Kali Kedua (2) – Dihadiri Oleh Wakil KPM - Pelaporan Status Persediaan Pelaksanaan Program	KPM & JPN
11	Mesyuarat Jawalankuasa Kerja	JPN
12	Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola Kali Ketiga (3) – Dihadiri Olah Wakil KPM - Semakan Persediaan Akhir Program	KPM & JPN
13	Menyelia Dan Memantau Pelaksanaan Program	KPM / Pegawai Asrama JPN Lain
14	Mengumumkan JPN Pengelola Tahun Berikutnya Di Majlis Penutup Aktiviti	KPM/JPN
15	Pelaporan Program disediakan 2 MINGGU Selepas Selesai Program - Laporan Lengkap Pelaksanaan Program - Laporan Kewangan Program	JPN
16	Dokumentasi/Promosi - Penyediaan Laporan / Artikel Bergambar - Memastikan Laporan / Artikel Disiarkan Untuk Pengetahuan Umum Melalui Media Massa Dalaman / Arus Perdana	JPN
17	Mesyuarat Post Mortem Program	KPM

ii. ANUGERAH SERI ASRAMA TERBILANG (A.S.A.T.)

1. Pengenalan

1.1 Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT) merupakan pengiktirafan yang diberikan kepada asrama-asrama yang telah mencapai standard pengurusan yang ditetapkan dan boleh dijadikan sebagai penanda aras dan rujukan kepada pengurusan asrama harian di bawah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) khususnya dan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) amnya.

1.2 ASAT telah bermula pada 2005 yang dianjurkan oleh KPM dengan menggunakan Instrumen berasaskan Piawai Kualiti Asrama Harian (PKAH). Selaras dengan Transformasi Asrama Harian 2013-2020, Instrumen penilaian yang berasaskan PKAH tersebut telah dimansuhkan dan digantikan dengan instrumen Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) yang mula diguna pakai pada tahun 2015.

1.3 SKPA merupakan penambahbaikan daripada PKAH dan telah dimasukkan elemen-elemen Transformasi Asrama Harian yang merupakan pelan induk pengurusan asrama dan sasaran serta halatuju pengurusan asrama harian KPM mulai 2015.

2. Matlamat

2.1 Asrama Harian diurus dengan cemerlang menggunakan pendekatan menyeluruh dan menjadikan asrama sebagai kediaman yang menjamin kejayaan murid berdasarkan bakat dan potensi individu.

3. Objektif

3.1 Pengiktirafan kepada asrama dan warga asrama terhadap komitmen mereka membangunkan asrama sehingga mencapai satu tahap yang terbaik.

3.2 Penerima anugerah ASAT dijadikan sebagai tempat rujukan dan penanda aras kepada asrama-asrama lain.

3.3 Asrama yang mewakili negeri ke peringkat kebangsaan (asrama terbaik negeri) dapat dibangunkan secara menyeluruh dan diberikan keutamaan dalam semua aspek oleh JPN dan PPD.

4. Penyertaan

4.1 Setiap negeri akan diwakili oleh asrama terbaik negeri bagi setiap kategori iaitu :

a. Asrama Sekolah Rendah
b. Asrama Sekolah Menengah

4.2 Pemilihan wakil negeri ke peringkat kebangsaan hendaklah dilaksanakan daripada peringkat daerah, negeri dan seterusnya ke peringkat kebangsaan.

4.3 Asrama yang telah dipilih hendaklah diberikan masa **sekurang-kurangnya 1 tahun** untuk bersedia dan dibangunkan secara menyeluruh oleh PPD dan JPN.

4.4 Nama asrama yang mewakili negeri ke peringkat kebangsaan bagi tahun berikutnya hendaklah diserahkan kepada pihak BPSH pada bulan Januari tahun semasa. Ini untuk mengelakkan pemilihan wakil negeri saat akhir tanpa perancangan yang jelas oleh JPN dan menyebabkan asrama ini hanya menumpukan kepada luaran ("Cosmetic") bukannya kepada amalan dan budaya pengurusan yang baik.

4.5 Syarat Penyertaan :

i. Asrama yang telah mewakili negeri ke peringkat kebangsaan sama ada berjaya atau gagal menerima ASAT, tidak boleh lagi mewakili negeri sehingga kesemua asrama di bawah pentadbiran negeri tersebut diberi peluang mewakili negeri ke peringkat kebangsaan. Ini bertujuan untuk memastikan semua asrama berpeluang untuk dibangunkan secara menyeluruh oleh PPD dan JPN, manakala asrama yang telah menerima ASAT seharusnya mengekalkan status tersebut.

ii. Bagi negeri yang mempunyai bilangan asrama yang terhad (contohnya asrama sekolah rendah hanya 1 atau 2 buah asrama sahaja), walaupun tiada lagi asrama yang boleh mewakili negeri berdasarkan perkara 4.5(i), satu tempoh iaitu 3 tahun ditetapkan bagi asrama yang telah mewakili negeri dibenarkan semula untuk mewakili negeri ke peringkat kebangsaan.

5. Kaedah Penilaian

5.1 Penilaian terdiri daripada 2 Bahagian Utama iaitu :

i. Video Korporat (10%)

ii. Skor Komposit (90%)

5.2 Pencapaian sesebuah asrama diukur berdasarkan **Skor Komposit** yang diperolehi.

5.3 Skor Komposit terdiri daripada 2 elemen utama iaitu :

a. Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) - 80%

b. Gred Purata Asrama (GPA) - 20%

5.3 Penilaian akan dilaksanakan melalui 3 peringkat iaitu :

a. Penilaian Kendiri SKPA

b. Pemastian Hasil Penilaian Kendiri Asrama Oleh JPN

c. Penilian Akhir oleh Pasukan Penilai Kebangsaan yang dilantik oleh BPSH,KPM.

5.4 Asrama yang mencapai skor komposit melebihi 90% akan dianugerahkan Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT).

5.5 Dua aspek utama yang dinilai ialah :

a. **Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) – 80%**
   i. Standard 1 : Kepimpinan, hala tuju dan pentadbiran asrama.
   ii. Standard 2 : Pembangunan sahsiah, pengurusan aktiviti dan program murid.
   iii. Standard 3 : Pengurusan prasarana/ fizikal
   iv. Standard 4 : Kemenjadian murid
   v. Standard 5 : Pematuhan kontrak kerajaan

b. **Gred Purata Asrama (GPA) – 20%**
   Gred Purata Peperiksaan Awam
   i. UPSR – Asrama Sekolah Rendah
   ii. SPM – Asrama Sekolah Menengah

6. Panel Penilai

6.1 Panel penilai akan dilantik oleh BPSH.

6.2 2 Panel penilai akan dibentuk dan akan menilai semua asrama mengikut kategori yang ditetapkan.

6.3 Penilai terdiri dari pegawai KPM, Pegawai Asrama Negeri dan lain-lain pegawai perkhidmatan pendidikan.

7. Anugerah

7.1 Anugerah Seri Asrama Terbilang akan diberi kepada asrama yang mencapai markah komposit 90% dan ke atas sahaja bagi setiap kategori iaitu untuk asrama sekolah rendah dan asrama sekolah menengah.

7.2 Anugerah Khas Juri diberikan kepada Asrama yang menunjukkan tahap pengurusan/amalan terbaik/inovasi yang boleh dijadikan sebagai *benchmark* kepada asrama yang lain.

7.3 Pengiktirafan kepada asrama :
   a. Asrama Penerima ASAT
   b. Asrama Penerima Anugerah Khas Juri
   c. Asrama Terbaik Negeri

- **PERKARA 5 (Kaedah Penilaian) dan PERKARA 6 (Panel Penilai) walaubagaimanapun tertakluk kepada perubahan dan pengubahsuaian berdasarkan kekangan dan dasar-dasar yang ditetapkan oleh pihak KPM dari semasa ke semasa.**

iii. STUDENT LEADER BOARD (SLB)

1. Pengenalan

1.1 Pemimpin merupakan individu yang diamanahkan untuk memimpin subordinat (pengikutnya) ke arah mencapai matlamat yang ditetapkan dalam sesebuah organisasi. Pemimpin juga bertanggungjawab memastikan perancangan dan halatuju sesebuah organisasi itu dapat dilaksanakan dengan berkesan dan berjaya. Oleh yang demikian, pemimpin seharusnya diberi latihan dan input kepimpinan selaras dengan peranan dan tugas mereka. Kewajipan melahirkan pemimpin dituntut kepada pentadbir sekolah dan asrama yang menekankan sifat kepedulian dalam pengurusan dan pentadbiran mereka. Tanggungjawab melahir dan membina bakal pemimpin memerlukan satu usaha yang tersusun dan sistematik.

1.2 Sehubungan itu, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia mulai tahun 2011 telah mewujudkan satu program yang memberikan input, latihan teori dan praktikal kepada bakal-bakal pemimpin murid di asrama harian. Program ini dinamakan Kursus Bakal Pemimpin Murid Asrama ataupun lebih dikenali sebagai *Student Leader Board* (SLB) yang disertai oleh murid yang telah dikenalpasti akan dilantik sebagai pemimpin sesebuah asrama.

1.3 Peserta SLB ini akan diberikan input melalui modul-modul khas yang memberikan fokus kepada peranan pemimpin murid dalam pengurusan dan pentadbiran sesebuah asrama. Peserta akan didedahkan dengan teori dan praktikal serta akan berpeluang untuk mengelola Malam Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT) sebagai latihan akhir sebelum pulang ke asrama masing-masing.

2. Matlamat

2.1 Pembangunan asrama dapat dilaksanakan secara menyeluruh dengan penglibatan guru dan murid bagi mencapai hasrat menjadikan asrama harian sebagai tempat yang menjamin kejayaan seseorang murid berdasarkan potensi dan bakat individu.

3. Objektif

3.1 Pemimpin murid dapat memainkan peranan aktif dalam pengurusan dan pembangunan asrama sekolah masing-masing.

3.2 Mengukuhkan sifat kepimpinan dalam diri untuk menggerakkan semua penghuni asrama dalam pengurusan dan pembangunan asrama masing-masing.

3.3 Pemimpin murid boleh membantu dalam program-program yang dilaksanakan oleh pihak asrama, PPD dan JPN sebagai fasilitator.

3.4 Meringankan beban pengurusan asrama/warden melalui kerjasama antara murid dan guru dalam membangunkan sesebuah asrama

4. Elemen Kritikal

4.1 Elemen kritikal dalam program ini ialah pemilihan peserta yang akan mengikuti modul-modul yang disediakan

4.2 Pihak PPD / JPN hendaklah mengenalpasti peserta yang akan dihantar mengikuti program ini melalui perbincangan dan persetujuan bersama pengurusan sekolah peserta tersebut.

4.3 Terdapat beberapa kriteria/syarat yang perlu diambil kira untuk pemilihan peserta ke SLB, iaitu :

i. Murid tingkatan empat (4) tahun semasa
ii. Telah dikenalpasti akan dilantik sebagai Ketua Murid Asrama/Penolong pada tahun hadapan (Pengesahan daripada Pengetua/Guru Besar)
iii. Setiap negeri akan menghantar 12 orang peserta iaitu 6 lelaki dan 6 perempuan
iv. Setiap peserta mestilah daripada sekolah yang berbeza (Kecuali A1M)
v. Peserta hendaklah mewakili daerah (PPD) yang berbeza

5. Modul Pengisian Program (Asas)

MODUL 1 : TAKLIMAT PROGRAM DAN ICE-BREAKING

a. Taklimat program
b. Sesi suai kenal

MODUL 2 : KOMUNIKASI EFEKTIF

a. Adab berkomunikasi
b. Kemahiran mengacara majlis
c. Pengucapan awam dalam dwibahasa

MODUL 3 : PENGURUSAN PROGRAM

a. Penyediaan kertas kerja
b. Penyediaan surat dan memo
c. Pengurusan mesyuarat
d. Penyediaan laporan aktiviti
e. Mesyuarat kajian tindakan semula (post-mortem)

MODUL 4 : PENGURUSAN ASRAMA

a. Pengurusan Harian (Hari Bersekolah)
b. Pengurusan Harian (Hujung Minggu)
c. Pengurusan Solat Maghrib, Isyak dan Subuh berjemaah
d. Pengurusan Waktu Kualiti Asrama
e. Pengurusan Kelas Persediaan Berfokus

MODUL 5 : RIADAH DAN REKREASI

a. Khidmat Masyarakat
b. Bersukan
c. Kembara / Lawatan

MODUL 6 : PENAMPILAN DIRI / PROTOKOL / ETIKA

a. Tatacara berpakaian
b. Tatacara makan
c. Tatacara berkomunikasi
d. Tatacara majlis rasmi

MODUL 7 : PROJEK

a. Perancangan dan pelaksanaan Plan Strategik/takwim asrama
b. Projek bersesuaian mengikut biro-biro
c. Pelaporan

6. Program Susulan

6.1 Program Susulan ini merupakan salah satu elemen penting dalam Program SLB. Ini kerana, sekiranya tiada susulan dibuat oleh pihak PPD dan JPN, maka matlamat program ini untuk melihat pemimpin-pemimpin ini berfungsi amatlah tipis.

6.2 Ilmu dan info pengurusan yang diperolehi oleh peserta-peserta SLB ini harus dikembangkan kepada bakal-bakal pemimpin asrama di daerah dan negeri masing-masing dan untuk itu penyelarasan dan komitmen PPD dan JPN amat penting untuk merancang dan melaksanakan program susulan di peringkat PPD atau JPN dan memanfaatkan peserta yang telah mengikuti kursus SLB tersebut.

6.3 Terdapat beberapa langkah dan tindakan yang perlu dilaksanakan oleh JPN sebagai tindak susul Program SLB Kebangsaan, iaitu :

i. JPN memastikan bahawa peserta yang telah menghadiri Kursus SLB ini dilantik sebagai Ketua Pelajar Asrama (Kriteria utama semasa pemilihan murid ke SLB Kebangsaan)

ii. JPN Memastikan Ketua Murid Asrama ini menghantar item/laporan yang ditetapkan seperti :

a. Perancangan Takwim Asrama / projek asrama pada awal Februari
b. Menghantar pelaporan aktiviti pada bulan Jun dan November

iii. Pemantauan oleh JPN / PPD terhadap perkembangan peserta kursus setelah dilantik sebagai pemimpin asrama.

iv. PPD/JPN mengadakan Kursus Pemimpin/Bakal Pemimpin Murid Peringkat Daerah/Negeri dan melibatkan peserta kursus SLB peringkat kebangsaan sebagai pemudahcara.

v. Satu laporan khas oleh JPN hendaklah disediakan dan dihantar kepada BPSH berkaitan aktiviti, program dan impak yang diperolehi daripada tindakan susulan yang dibuat di peringkat daerah dan negeri.

7. Peruntukan Kewangan

7.1 Perbelanjaan program ini akan menggunakan peruntukan yang diturunkan oleh KPM kepada negeri pengelola

7.2 Sekiranya tiada peruntukan kewangan daripada KPM perbelanjaan akan ditanggung bersama oleh negeri yang mengelola dan negeri yang menyertai.

7.3 Kos penganjuran, penyertaan dan bayaran boleh menggunakan peruntukan Bantuan Kokurikulum Asrama (BKKA) di sekolah dan peruntukan di bawah Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Unit Asrama di Jabatan Pendidikan Negeri masing-masing serta mematuhi pekeliling kewangan yang sedang berkuat kuasa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN B

Program Asrama Malaysia (AMal)

1. PENDAHULUAN

Asrama Malaysia (AMal) menempatkan murid pelbagai kaum dalam satu asrama bermatlamatkan perpaduan antara kaum. Ciri-ciri Asrama Malaysia adalah merangkumi aspek fizikal, suasana dan aktiviti yang menjurus kepada pemupukan perpaduan dan memahami budaya masyarakat-masyarakat di Malaysia

Penubuhan Asrama Malaysia (AMal) diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Masyarakat India yang dipengerusikan oleh **YAB Perdana Menteri Malaysia** pada 28 September 2009.

ASRAMA MALAYSIA BERMATLAMAT :

i. " ***Untuk melihat rakyat negara ini tinggal bersama dan berasa serasi antara satu sama lain pada peringkat sekolah, sekaligus akan memupuk perpaduan nasional***" (Perdana Menteri Malaysia);

ii. Perpaduan antara pelbagai kaum.

iii. AMal menempatkan murid pelbagai kaum dan berlainan sekolah dalam satu asrama dengan bermatlamatkan perpaduan. Modal insan yang akan dilahirkan melalui AMal kelak merupakan murid-murid yang memiliki **sikap penerimaan antara kaum** terhadap kepelbagaian budaya, adat resam, kepercayaan dan amalan rakyat Malaysia.

VISI

Merealisasikan Perpaduan Antara Kaum

MISI

i. Mendidik murid-murid supaya mengetahui, memahami dan mengamalkan nilai-nilai perpaduan dengan menggunakan pendekatan kurikulum, kokurikulum dan pembangunan sahsiah.

ii. Melaksnakan aktiviti-aktiviti bagi meningkatkan proses penerimaan antara kaum.

iii. Merangka dan melaksana program-program yang memaksimakan proses kerjasama antara murid bagi mengukuhkan perpaduan.

OBJEKTIF

i. Memupuk pemahaman kepada budaya, adat resam dan kepercayaan agama.

ii. Mewujud suasana kehidupan yang memberi peluang murid untuk tinggal, belajar, beriadah bersama dan memahami budaya antara satu sama lain.

iii. Menerapkan nilai-nilai perpaduan dalam diri murid-murid peserta Asrama Malaysia.

iv. Memastikan murid-murid dapat mengikuti aktiviti / program yang berbentuk integrasi antara kaum.

v. Membantu murid-murid merealisasikan perpaduan antara kaum.

2. LATAR BELAKANG PROGRAM

1. Mesyuarat pertama penubuhan A1M telah dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan (BPPDP) pada 16 Oktober 2009 untuk penyediaan Kertas Konsep Pelaksanaan A1M.

2. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) telah menerima Kertas Konsep yang yang telah diluluskan untuk dilaksanakan melalui memo BPPDP, KP(BPPDP)S.700/139(20) bertarikh 18 Januari 2010.

3. Kebenaran melaksanakan Program A1M telah dibuat dalam Mesyuarat Pelaksanaan A1M yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha, KPM pada 22 April 2010.

4. Ambilan pertama murid A1M hanya terdiri daripada murid lelaki sahaja dari sekolah-sekolah di Kuala Lumpur dan Selangor telah mendaftar pada 09 Mei 2010 dan ditempatkan di premis sementara A1M di Pusat Kokurikulum JPWP Kuala Lumpur.

5. Murid-murid yang mendaftar di A1M telah ditempatkan di 4 buah sekolah di sekitar Kuala Lumpur, iaitu:

   i. SMK Cochrane Perkasa
   ii. SMK Seksyen 5, Wangsa Maju
   iii. SMK Sentul Utama
   iv. SMK Tinggi Setapak

6. Bagi pengambilan pertama A1M kriteria utama yang diambil kira ialah daripada murid yang berpencapaian sederhana dan latar belakang keluarga yang kurang berkemampuan.

7. Nisbah pengambilan pertama mengambil kira 3 komposisi utama kaum di Malaysia iaitu 40:30:30 (40 : Melayu dan Lain-lain, 30 : Cina dan 30 : India).

8. Mesyuarat Jawatankuasa Induk A1M, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) Bil. 1/2010 bertarikh 11 Oktober 2010 yang dipengerusikan oleh Dato' Hjh. Noor Rezan Bt Bapoo Hashim, Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (SOP) telah memutuskan dasar dan kriteria baru pengambilan murid A1M bagi 2011 iaitu:

   i. Permohonan dibuka kepada semua pelajar tingkatan 1 dari semua sekolah di Semenanjung Malaysia

   ii. Kriteria utama ialah pelajar yang cemerlang UPSR (7A/5A), aktif dalam kokurikulum dan daripada keluarga berpendapatan sederhana

   iii. Matlamat A1M ialah menyediakan bakal pemimpin masa hadapan yang menjiwai dan mengamalkan sikap bercirikan 1Malaysia

9. Mesyuarat juga memutuskan premis baru A1M ialah di SK Jalan Kuantan 1 yang akan diubahsuai menggantikan premis sementara di Pusat Kokurikulum JPWP Kuala Lumpur

10. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pelaksanaan A1M, KPM Bil 1/2010 bertarikh 08 Disember 2010 yang dipengerusikan oleh Pengarah BPSH telah memutuskan mulai 2011 murid tingkatan 2 tahun

2011 (kohort pertama) ditempatkan di **SMK Sentul Utama** sahaja dan bukan lagi di 4 buah sekolah asal atas faktor jarak dan kesesakan.

11. Mesyuarat juga memutuskan bagi murid kohort kedua ambilan 2011 akan ditempatkan di **3 buah sekolah elit** di Kuala Lumpur iaitu:

i. SMK Victoria Institution (40 orang)
ii. SMK St. John (30 orang)
iii. SMK (L) Methodist (30 orang)

12. Setelah Fasa 1 ubahsuai premis A1M, KPM Jalan Kuantan disiapkan, murid asrama A1M telah berpindah ke premis baru pada 07 Mei 2011.

13. Ambilan murid A1M tingkatan 1 bagi kohort kedua dari sekolah-sekolah seluruh Semenanjung Malaysia telah mendaftar pada 11 Jun 2011.

14. Bahagian Kewangan melalui Memo ke Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) **KP.(BKEW)(BJT)1600/134/2/Jld.3(sk. 1)(29)(4)** bertarikh 13 Januari 2012 telah meluluskan peruntukan untuk tujuan **Peluasan Program Asrama 1 Malaysia Kementerian Pelajaran Malaysia** melalui 2 fasa. **Fasa Pertama (2012)** melibatkan 3 buah asrama iaitu :

i. SMK (P) Sultan Ibrahim (SIGS), Johor Bahru, Johor (Murid Perempuan)
ii. Maktab Sabah, Kota Kinabalu, Sabah (Lelaki dan Perempuan)
iii. Kolej Tun Datu Tuanku Haji Bujang, Miri, Sarawak (Lelaki dan Perempuan)

15. Cadangan Fasa Kedua (2013) melibatkan 4 buah asrama (Ditangguhkan) iaitu :

i. SMK Seri Bintang Utara, Kuala Lumpur (L&P)
ii. SMK Seri Bintang Selatan, Kuala Lumpur (L&P)
iii. SMK Sultan Ismail, Johor Bahru, Johor (P)

16. Konsep peluasan Program A1M ini tidak melibatkan pembinaan premis A1M yang baru tetapi menggunakan premis asrama dan pengurusan sekolah sedia ada. Asrama-asrama yang telah dipilih ini akan mempunyai penghuni asrama pelbagai kaum dan menjalankan aktiviti-aktiviti khas 1Malaysia mengikut acuan dan panduan yang ditetapkan.

17. Bagi Pengambilan 2012 dalam program peluasan A1M melibatkan pelajar perempuan iaitu di SMK (P) Sultan Ibrahim, Johor dan murid lelaki dan perempuan di Sabah dan Sarawak. Walau bagaimanapun, Murid dari Sabah dan Sarawak ditempatkan di A1M di negeri masing-masing iaitu Maktab Sabah, Kota Kinabalu, Sabah dan Kolej Tun Datu Tuanku Haji Bujang, Miri, Sarawak. Bagi menggalakkan integrasi antara wilayah, A1M di Kuala Lumpur dan Johor mula mengambil murid daripada Sabah melalui penajaan Yayasan Sabah pada tahun 2016.

18. November 2016, atas faktor penjimatan kos dan faktor keselamatan murid, satu kertas cadangan telah dibentangkan dalam Mesyuarat Profesional KPM Bil. 35/2016 bertarikh 17 November 2016 untuk memindahkan operasi A1M Kuala Lumpur di Jalan Kuantan ke Asrama Victoria Institution di Jalan Hang Tuah, Kuala Lumpur.

19. Cadangan perpindahan operasi A1M telah dimaklumkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KPM Bil. 28/2017 bertarikh 21 Ogos 2017. Mulai 01 Januari 2018, pengoperasian A1M di Kuala Lumpur berpindah ke Asrama 1Malaysia Kuala Lumpur (Victoria Institution). Pengambilan baru bagi tahun 2018 hanya bagi kemasukan ke Victoria Institution (VI). Murid-murid yang bersekolah di St. John Institution, SMK (L) Methodist dan SMK Sentul Utama boleh memilih untuk bersekolah di VI atau kekal bersekolah di sekolah masing-masing.

20. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 20/2018 pada 19 Julai 2018 yang dipengerusikan oleh YBhg. Datuk Dr. Amin Bin Senin (KPPM) telah memutuskan supaya nama Asrama 1Malaysia (A1M) ditukar kepada Asrama Malaysia (AMal).

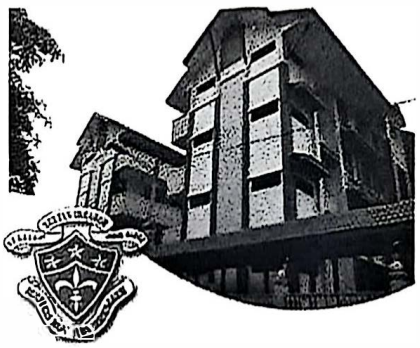
3. PROFIL SEKOLAH ASRAMA MALAYSIA

1 AMal KUALA LUMPUR
(Victoria Institution, Kuala Lumpur)

1.	Kod Sekolah	:	*WEB 0226*
2.	Alamat	:	*Jalan Hang Tuah, 55200 Kuala Lumpur*
3.	Tel. Sekolah	:	*03-2078 2489*
4.	Tel. Asrama	:	*03-2026 0954*
5.	e-Mail	:	*smkvictoria@gmail.com*
6.	Kapasiti Asrama	:	*350*
7.	Lokasi Asrama	:	*Bangsar/Pudu*
8.	Status Sekolah	:	*i. Sekolah Premier* *ii. Sekolah Bestari (1999)* *iii. Sekolah Kluster Kecemerlangan (2007)*

2 AMal JOHOR
(SMK(P) Sultan Ibrahim, Johor Bahru, JOHOR)

1.	Kod Sekolah	:	*JEB 1005*
2.	Alamat	:	*SMK(P) Sultan Ibrahim Jalan Bendahara, 80100 Johor Bahru, Johor DT*
3.	Tel. Sekolah	:	*07-2243050*
4.	Tel. Asrama	:	*07-2243050*
5.	e-Mail	:	*sigsjb@yahoo.com*
6.	Kapasiti Asrama	:	*230 Orang*
7.	Lokasi Asrama	:	*Berhadapan PPD J. Bahru*
8.	Status Sekolah	:	*Sekolah Kluster Kecemerlangan*

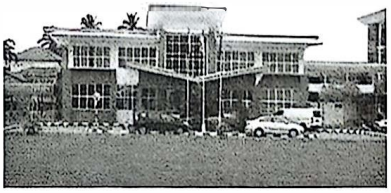


3 AMal SABAH
(Maktab Sabah, Kota Kinabalu, SABAH)

1.	Kod Sekolah	:	***XEE4038***
2.	Alamat	:	***Maktab Sabah*** ***Peti Surat 10548,*** ***88806 Kota Kinabalu, Sabah***
3.	Tel. Sekolah	:	***088 – 225201***
4.	Website	:	***www.maktabsabah.com.my***
5.	e-Mail	:	***xee4038@moe.edu.my***
6.	Kapasiti Asrama	:	***130 orang***
7.	Lokasi Asrama	:	***Bandar Kota Kinabalu***
8.	Status Sekolah	:	***2009 – Pra Universiti*** ***2017 – Jubli Intan***

4 AMal SARAWAK
(Kolej Tun Datu Tuanku Haji Bujang, Miri, SARAWAK)

1.	Kod Sekolah	:	***YEB4101***
2.	Alamat	:	***Kolej Tun Datu Tuanku Hj Bujang*** ***Jalan Bunga Tanjung 2, Tanjong Lobang, 98000 Miri, Sarawak***
3.	Tel. Sekolah	:	***085-411795***
4.	Tel. Asrama	:	***085-411805***
5.	e-Mail	:	***yeb4101@moe.edu.my***
6.	Kapasiti Asrama	:	***900***
7.	Lokasi Asrama	:	***Dalam Kawasan Sekolah***
8.	Status Sekolah	:	***Sekolah Bestari (1999)*** ***Sekolah Kluster Kecemerlangan (2011)***



4. PENGURUSAN PROGRAM ASRAMA MALAYSIA

4.1 Pengurusan Program

i. Program Asrama Malaysia (AMal) dikawalselia oleh Unit Pengurusan Asrama, Sektor Pengurusan Kesihatan Intervensi & Asrama (SPKIA), Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

ii. BPSH juga berfungsi sebagai urusetia kepada Jawatankuasa yang mengoperasikan Program AMal ini iaitu Jawatankuasa Induk AMal, Jawatankuasa Kerja AMal dan Jawatankuasa Pemilihan Kemasukan Murid AMal.

iii. Di peringkat asrama, sama seperti asrama harian yang lain adalah di bawah pentadbiran Pengetua Sekolah. Pengurusan dan pentadbiran AMal ini adalah sama seperti asrama-asrama harian yang diurus tadbir di bawah BPSH, KPM.

iv. Perbezaan utama AMal dengan asrama harian yag lain ialah dari segi penghuninya yang terdiri daripada pelbagai kaum (Melayu, Cina, India, Bumiputera Sabah, Sarawak dan lain-lain) dan murid AMal ini mengikuti program yang direka khas sepanjang berada di AMal.

v. Penghuni AMal dikecualikan daripada bayaran Yuran Makanan Asrama dan AMal ini menerima peruntukan khas (OS42000) untuk melaksanakan program dan aktiviti yang ditetapkan.

4.2 Pengurusan Kewangan & Agihan Peruntukan

a. Pengurusan Kewangan

i. Cawangan Bajet, Bahagian Kewangan, KPM akan menurunkan peruntukan ke Jabatan Pendidikan Negeri sebelum diturunkan ke Asrama Malaysia masing-masing.

ii. Peruntukan yang diturunkan ialah di bawah OS42000 (Akiviti Murid)

iii. Jumlah Peruntukan Tahunan yang diterima (Dasar Sedia Ada) diagihkan kepada 4 buah AMal berdasarkan :

a. Bilangan Murid di AMal
b. Tuan rumah program AMal peringkat kebangsaan dan antarabangsa
c. Semua perbelanjaan adalah mengikut Pekeliling Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

4.3 Jawatankuasa Asrama Malaysia

Terdapat 3 jawatankuasa utama dalam pelaksanaan program AMal ini iaitu :

i. **JAWATANKUASA INDUK ASRAMA MALAYSIA, KPM**

Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Operasi)
Kementerian Pendidikan Malaysia

ii. **JAWATANKUASA KERJA ASRAMA MALAYSIA, KPM**

Pengerusi : Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

iii. **JAWATANKUASA PROGRAM ASRAMA MALAYSIA SEKOLAH**

Pengerusi : Pegetua
Asrama Malaysia

K.P.I.

Bil	*Fokus Transformasi*	*Bidang*	*KPI*
1	PENGURUSAN & PENTADBIRAN	**Pengurusan Asrama**	*Peningkatan Skor Komposit Asrama*
			Peningkatan Pengambilan Murid Berdasarkan Kaum
2	PENJANAAN KEJAYAAN AKADEMIK	**Kejayaan Akademik Murid**	*Gred Purata Asrama (GPA) - SPM*
3	PENJANAAN KOKURIKULUM & SUKAN	**Pencapaian Kokurikulum**	*Peningkatan Gred Purata Asrama Kokurikulum*
4	PEMBANGUNAN SAHSIAH & DISIPLIN	**Kepimpinan**	*Peningkatan Peratus (%) Murid Tingkatan 5 Mendapat Markah 80% ke atas Dalam Modul Kepimpinan*
		Khidmat Masyarakat	*Peningkatan Peratus (%) Murid Terlibat Dalam Aktiviti Khidmat Masyarakat*
		Perpaduan	*Peningkatan Peratus (%) Murid Terlibat Program Perpaduan Di AMal*

4.4 Peranan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

Pengurusan Asrama Malaysia di setiap negeri dibantu oleh Unit Asrama, Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan. Antara peranan JPN dalam membantu pengurusan Asrama Malaysia :

1. Mengadakan sistem fail bagi program AMal negeri
2. pengurusan asrama seperti mana asrama harian lain.
3. Menyediakan Anggaran Belanja Mengurus bagi permohonan peruntukan kewangan setiap tahun
4. Memantau PPA dan PBMA asrama
5. Membuat pemastian SKPA dan penarafan BAND Asrama
6. Memastikan urusan berkaitan kewangan, perolehan, penyenggaraan, kakitangan, program murid dan lain-lain diurus dengan baik
7. Menyelaras pelaksanaan program AMal peringkat kebangsaan dan antarabangsa
8. Menjadi ahli dalam JK Pemilihan Murid AMal Kebangsaan dan menyelaras di peringkat negeri
9. Menjadi ahli dan menghadiri mesyuarat JK Kerja dan JK Induk
10. Melaksanakan taklimat dan promosi AMal
11. Mengadakan kunjung bantu bagi membantu menyelesaikan masalah di AMal

4.5 Promosi AMal

i. Promosi Pengambilan Murid AMal hendaklah dijalankan **oleh Urusetia Program (BPSH) KPM, Unit HEM, SPPK Jabatan Pendidikan Negeri, dan AMal sendiri** sebelum keputusan UPSR dan PT3 dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan.

ii. Sasaran Promosi ialah kepada Pengetua dan Guru Besar SMK, SK, SJK(C), SJK(T) melalui kaedah yang sesuai seperti :

   a. Surat Siaran kepada semua JPN, PPD dan seterusnya kepada sekolah-sekolah.

   b. Taklimat kepada Pengetua / Guru Besar SMK, SK, SJK(C), SJK(T) di daerah-daerah yang disasarkan

   c. Promosi melalui Media (Cetak & Elektronik) pelbagai bahasa

   d. Kaedah lain yang sesuai mengikut keadaan (Penglibatan awam seperti Ketua Kampung, PIBG dll)

5. PENGAMBILAN & PEMILIHAN MURID AMal

5.1 Dasar Pengambilan Murid AMal

i. Pengambilan Murid AMal terbuka kepada semua bangsa dan etnik yang terdapat di Malaysia (Melayu, Cina, India, Bumiputera Sabah, Bumiputera Sarawak dan lain-lain).

ii. Permohonan AMal ke Tingkatan 1 terbuka kepada murid tahun 6 pada tahun semasa dari SK, SJKT dan SJKC di seluruh negara dan Permohonan AMal ke Tingkatan 4 terbuka kepada murid tingkatan 3 tahun semasa dari sekolah menengah pemohon.

iii. Kuota pemilihan murid iaitu 40 Melayu : 30 Cina : 30 India (4:3:3) di Semenanjung Malaysia, manakala bagi Sabah dan Sarawak ialah, 80 Etnik Sabah Sarawak : 20 Cina dan India (8:2).

iv. Sekiranya didapati semasa ambilan pertama (JKP1) kuota 4:3:3 di Semenanjung tidak dapat dipenuhi akan ditukar kepada 6:2:2. Manakala kuota 8:2 di Sabah dan Sarawak ditukar 9:1. Ini adalah atas justifikasi kekosongan yang akan merugikan pihak kerajaan dari segi kos operasi AMal.

v. Selepas Cuti Pertengahan semester pertama, jika didapati masih terdapat kekosongan dalam quota, maka 50% daripada kekosongan yang ada boleh diisi dengan bangsa yang lain.

vi. Jawatankuasa Pemilihan Murid (JKP) AMal Kementerian Pendidikan Malaysia akan melaksanakan pemilihan. Keputusan Jawatankuasa Pemilihan adalah muktamad.

vii. Murid AMal sedia ada dikehendaki mengisi Borang Pembaharuan AMal untuk terus mengikuti Program AMal di sekolah semasa setiap tahun. Pengurusan AMal akan menilai permohonan dan jika tiada isu-isu atau masalah disiplin contohnya akan diperakui oleh Pengetua untuk terus mengikuti Program AMal.

5.2 Syarat Permohonan

i. Terbuka kepada semua Warganegara Malaysia sahaja.

ii. Terbuka kepada semua kaum

iii. Keutamaan diberikan kepada pemohon yang berpotensi daripada keluarga yang berpendapatan rendah atau sederhana

iv. Permohonan hendaklah disahkan oleh Pentadbir di sekolah semasa di mana pemohon belajar.

v. Sekiranya Murid AMal keluar daripada Program Asrama Malaysia (Keluar Asrama) pihak sekolah berhak mengambil tindakan salah satu daripada berikut :

1. Dikeluarkan daripada sekolah AMal sekiranya saluran kemasukan adalah melalui tawaran ke Program AMal KPM

2. Dikekalkan di sekolah AMal sekiranya saluran kemasukan adalah melalui Jabatan Pendidikan Negeri / Pejabat Pendidikan Daerah atau sekolah *Feeder*.

3. Walau bagaimanapun Jawatankuasa AMal Sekolah yang dipengerusikan oleh Pengetua boleh membuat pengecualian bagi perkara 1 atau 2 atas sebab-sebab yang munasabah

vi. Setiap permohonan hendaklah disertakan **SATU SALINAN** dokumen yang telah disahkan seperti berikut:

i. Sijil lahir / Kad pengenalan pemohon **DAN** ibu bapa (**jika tidak disertakan permohonan tidak akan diproses**)
ii. Keputusan UPSR bagi permohonan ke Tingkatan 1 atau PT3 bagi permohonan ke Tingkatan 4 (**jika tidak disertakan permohonan tidak akan diproses)**
iii. Sijil-Sijil Akademik , Kokurikulum dan sijil-sijil lain
iv. Slip Gaji / Penyata Pendapatan ibu bapa/penjaga dan Pengesahan oleh Suruhanjaya Sumpah / Ketua Kampung atau Penghulu sekiranya tiada slip gaji
v. Dokumen Sokongan untuk ibu atau bapa tunggal atau OKU
vi. Dokumen Sokongan hak penjagaan anak sekiranya ibubapa bercerai

5.3 Saluran Pengambilan

5.2.1 Sekolah-sekolah yang melaksanakan Program Asrama Malaysia (AMal) ini merupakan sekolah-sekolah elit yang terpilih. Sehubungan itu, saluran kemasukan yang ditetapkan bagi setiap sekolah adalah berbilang dan mengikut kesesuaian sekolah dan program sedia ada di sekolah tersebut.

5.2.2 Saluran-saluran kemasukan yang digunakan adalah seperti di bawah :

SALURAN 1 (Permohonan Berpusat Melalui KPM)

SALURAN 1	Permohonan Berpusat Melalui KPM	
Bil	***PROSES KERJA***	***TINDAKAN***
1.	Dapatkan Borang Permohonan Kemasukan ke Program Asrama Malaysia (AMal) di Laman Web KPM atau sekolah	***Pemohon / Sekolah***
2.	Lengkapisi borang dan dapatkan pengesahan Pengetua/Guru Besar sekolah dan hantar ke Urusetia Pengambilan AMal di BPSH, Putrajaya atau ke AMal berdekatan melalui pos atau tangan.	***Pemohon / Sekolah***
3.	Urusetia / AMal membuat semakan, proses permohonan dan membuat pemarkahan berdasarkan skema pemarkahan yang disediakan	***AMal / Urusetia***
4.	Permohonan yang telah diproses dan disemak akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Peringkat Kebangsaan	***Urusetia***
5.	Jawatankuasa akan membuat pemilihan berdasarkan markah dan kuota yang ditetapkan.	***Urusetia***
6.	Hanya pemohon yang berjaya akan dihubungi dan yang tidak berjaya tetapi layak dari segi merit akan dimasukkan dalam senarai simpanan.	***Urusetia***
7.	Selepas Pendaftaran masuk ke AMal, sekiranya terdapat kekosongan, tawaran akan diberikan kepada senarai simpanan dan akan mendaftar sebagai ambilan ke dua.	***AMal / Urusetia***

SALURAN 2 (Program Khas JPN : Cth : SKK)

SALURAN 2	Program Khas JPN : Cth: SKK	
Bil	***PROSES KERJA***	***TINDAKAN***
1.	Pemohon membuat permohonan kemasukan ke sekolah yang menawarkan Program AMal kepada Sektor Pengurusan Sekolah JPN	*Pemohon / Sekolah*
2.	Permohonan diproses oleh JPN dan akan mengambil masa untuk dimaklumkan kepada pemohonan yang berjaya .	*JPN*
3.	Pihak AMal akan mendapatkan senaral pemohon yang berjaya mendapat tempat di sekolah yang menawarkan Program AMal	*AMal*
4.	Membentangkan dalam JKP 1 untuk mendapatkan pra kelulusan darlpada JKP 1	*AMal / Urusetia*
5.	Murid mendaftar dan jika berminat untuk mengikuti Program AMal, mereka akan mengisi Borang Permohonan	*AMal*
6.	Sekolah AMal akan memproses permohonan, pemarkahan dan membuat pemilihan (Jawatankuasa Program AMal) berdasarkan skema dan SOP yang ditetapkan	*AMal*
7.	Pelajar mendaftar di asrama, senarai nama yang berjaya dihantar ke Urusetia Program AMal, KPM	*AMal*
8.	Surat Tawaran rasmi dikeluarkan.	*Urusetia*

SALURAN 3 (Permohonan Sepanjang Masa Berdasarkan Kekosongan)

SALURAN 3	Permohonan Sepanjang Masa Berdasarkan Kekosongan	
Bil	***PROSES KERJA***	***TINDAKAN***
1.	Permohonan diterima daripada pemohon dan akan diproses oleh lokasi borang diterima.	*Pemohon / Sekolah*
2.	Pihak sekolah akan menilai dan membuat pemilihan sama ada diterima atau tidak. * Bagi pemohon yang mengikuti Program KRK/SKK, hendaklah mendapatkan kelulusan daripada JPN (Sektor Pengurusan Sekolah)	*AMal*
3.	Jika diterima, maklumkan, dan hantarkan maklumat pemohon yang berjaya kepada Urusetia Program AMal di BPSH	*AMal / Urusetia*
4.	Urusetia akan mendapatkan perakuan daripada Pengerusi JKP secara individu atau kelompok (mengikut kesesuaian) atau jika perlu hanya diluluskan oleh Pengetua masing-masing sahaja.	*Urusetia*
5.	Setelah diperakui oleh Pengerusi JKP atau Pengetua, surat tawaran akan dikeluarkan.	*Urusetia*
6.	Pendaftaran Murid AMal.	*AMal*

Asas Pertimbangan dan Aturan Kemasukan Lain

UMUM

1. Borang-borang yang diterima sebelum Jawatankuasa Pemilihan AMal Kali Pertama (1) (JKP 1) bersidang akan diterima untuk diproses dan dinilai oleh JKP 1 walaupun telah tamat tempoh penghantaran borang – Justifikasi : Terdapat pemohon yang jauh di pedalaman, pemohon hantar awal tetapi lewat sampai dan faktor-faktor luar kawalan.

2. Borang yang diterima selepas JKP 1 akan diproses bersama-sama Ambilan Kedua dan akan dimasukkan dalam JKP 2. Walau bagaimanapun, pemohon yang layak hanya akan ditawarkan tempat selepas senarai simpanan ambilan pertama telah selesai ditawarkan dan terdapat kekosongan.

3. Murid sedia ada di semua AMal hendaklah membuat permohonan semula setiap tahun untuk terus mengikuti Program AMal dan kelulusan adalah di bawah pentadbiran Pengetua AMal masing-masing.

4. Sekiranya terdapat kekosongan, murid dari tingkatan-tingkatan lain seperti tingkatan 2 boleh diterima masuk ke dalam Program AMal.

AMal KUALA LUMPUR

1. Agihan Murid di AMal Kuala Lumpur ditetapkan 70% daripada Program AMal, 20% daripada Program SKK (Sekolah Kluster Kecemerlangan), dan 10% daripada Kebitaraan *Brass Band* dan Bola Sepak.

2. Jika Kuota 70% bagi AMal tidak dipenuhi maka boleh dimasukkan murid daripada SKK dan kebitaraan sekolah.

3. Ambilan bagi Kebitaraan *Brass Band* dan Bola sepak akan/boleh diambil mulai ambilan kedua kerana proses pemilihan bermula apabila murid telah mendaftar sekolah.

4. Murid SKK dan Kebitaraan akan diterima untuk masuk ke AMal Kuala Lumpur atas kelulusan dan pertimbangan Pengetua.

AMal JOHOR

1. Kekosongan di AMal Johor adalah berdasarkan kekosongan yang ditinggalkan oleh murid tingkatan 5 yang tamat persekolahan.

2. 50% daripada kekosongan yang ada akan diisi oleh pemohon-pemohon yang berjaya daripada negeri Johor dan selebihnya 50% lagi daripada pemohon yang berjaya dari negeri-negeri lain.

3. Pengambilan Murid berdasarkan Kebitaraan *Brass Band* dan Bahasa Jepun adalah menggunakan Saluran Pengambilan 3 (Pengambllan Sepanjang Tahun)

AMal SABAH

1. Permohonan ke AMal Sabah akan menggunakan Kaedah Saluran 1 bagi murid-murid cemerlang Kokurikulum, Akademik dan KRK daripada JPN.

2. Ambilan Tingkatan 4 adalah semasa ambilan kedua (JKP 2)

3. Pengambilan Murid berdasarkan Kebitaraan Kebudayaan, Hoki dan Ragbi adalah menggunakan Saluran Pengambilan 3 (Pengambilan Sepanjang Tahun)

AMal SARAWAK

1. AMal Sarawak akan dapatkan senarai murid yang ditawarkan oleh JPN melalui Kelas Rancangan Khas (KRK) untuk di bawa ke Mesyuarat Pemilihan JKP 1 untuk mendapatkan Pra Kelulusan.

5.4 SOP Permohonan & Pengambilan

5.4.1 Pemohon boleh memuat turun Borang Permohonan AMal melalui laman web Kementerian Pendidikan Malaysia atau mendapatkan Borang Permohonan dari sekolah.

5.4.2 Borang perlu diisi dengan lengkap berserta lampiran yang diperlukan merujuk kepada syarat-syarat kemasukan AMal. Sekiranya tidak lengkap, borang masih diproses tetapi markah yang paling minima akan diberikan.

5.4.3. Borang yang lengkap dihantar pada/sebelum **TARIKH TUTUP** yang ditetapkan kepada :

a) **URUSETIA PENGAMBILAN MURID AMal,**
Unit Pengurusan Asrama,
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH),
Aras 4, Blok E2, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya. **ATAU**

b) Sekolah-sekolah yang menawarkan Program AMal.

ii. Borang permohonan yang diterima akan diproses, dibuat penilaian awal, direkodkan untuk menyenarai pendek calon berdasarkan syarat-syarat kemasukan dan skema pemarkahan yang telah ditetapkan.

iii. Maklumat pemohon yang telah lengkap akan dibentangkan dan dibuat pemilihan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Murid AMal Kementerian Pendidikan Malaysia yang dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian ATAU Pihak yang diturunkan kuasa oleh JK tersebut.

iv. Murid yang **BERJAYA** sahaja yang akan dihubungi oleh Urusetia dan jika bersetuju menerima tawaran ke AMal, Surat Tawaran akan dikeluarkan kepada pemohon yang berjaya.

v. Murid yang layak tetapi tidak menerima tawaran (markah lebih rendah) akan dimasukkan dalam senarai simpanan.

vi. Murid yang tidak berjaya boleh mengemukakan rayuan bertulis kepada urusetia pengambilan di alamat seperti di atas.

vii. Murid **DIWAJIBKAN** mendaftar di AMal mengikut tarikh yang ditetapkan. Kegagalan mendaftar tanpa makluman awal dianggap telah menolak tawaran.

6. *PROGRAM DAN AKTIVITI MURID AMal*

PENGISIAN aktiviti dan program Asrama Malaysia (AMal) dirangka khas dengan menerapkan nilai-nilai perpaduan berdasarkan objektif yang digariskan untuk mencapai matlamat yang ditetapkan. Terdapat 5 aspek utama yang diberi penekanan iaitu:

A. AKTIVITI PERPADUAN

B. KEPIMPINAN

C. AKADEMIK

D. KOKURIKULUM

E. KEMASYARAKATAN

F. DISIPLIN DAN SAHSIAH

a) AKTIVITI PERPADUAN

i. Pemahaman terhadap perbezaan budaya, agama dan kepercayaan dapat diterapkan melalui elemen-elemen seperti sambutan perayaan dan kebudayaan, pemakanan dan bahasa. Terdapat beberapa program yang dirangka untuk menerapkan kefahaman perbezaan budaya ini. Cadangan-cadangan aktiviti yang boleh dilaksanakan AMal adalah seperti berikut :

Sambutan Perayaan

✓ Sambutan Perayaan kaum utama di Malaysia akan diadakan di AMal untuk memberikan pendedahan kepada semua murid tentang perayaan kaum-kaum utama di Malaysia seperti Perayaan Aidilfitri, Tahun Baru Cina, Deepavali, Gawai Dayak, Tadau Kaamatan dan Krismas.

✓ Sambutan ini tidak terhad kepada murid sahaja malah melibatkan ibu bapa.

Menu Makanan

✓ Menu makanan AMal dirangka dengan mengambil kira sensitiviti semua kaum.

✓ Menu terdiri daripada jenis-jenis masakan beberapa kaum utama di Malaysia iaitu Melayu, Cina, India, Iban dan Kadazan/Dusun.

✓ Kaedah / peralatan makanan turut disediakan seperti penggunaan chopstik dan daun pisang.

✓ Kaedah penyediaan makan turut mengambil kira keblasaan sesuatu kaum (Pedas, Manis)

Kelas Bahasa Komunikasi

- ✓ Kelas Bahasa Komunikasi kaum-kaum utama di Malaysia (Mandarin, Tamil, Iban, Kadazan) atau Bahasa Antarabangsa (Arab, Jepun, Perancis dan lain-lain) diwujudkan secara formal untuk semua murid AMal.

- ✓ Pembelajaran bahasa komunikasi ini akan memudahkan lagi pemahaman antara budaya dalam kalangan murid AMal.

Majlis Permuafakatan Ibubapa Murid AMal

- ✓ Satu Jawatankuasa / Biro Permufakatan Ibubapa murid-murid AMal hendaklah ditubuhkan di bawah PIBG

- ✓ Fungsi utama Jawatankuasa ini ialah membantu AMal dalam melaksanakan program yang dirancang terutama yang melibatkan pihak masyarakat luar

- ✓ Selain itu, melalui jawatankuasa ini turut memupuk persefahaman antara kaum dalam kalangan ibubapa.

Lain – Lain Program Berkaltan

- ✓ Program Patriotik
- ✓ Sambutan Bulan Kemerdekaan
- ✓ Sambutan Malam Ambang Merdeka
- ✓ Sambutan Hari Kemerdekaan
- ✓ Sambutan Hari Malaysia
- ✓ Program Rukun Negara
- ✓ Sambutan Hari Pahlawan
- ✓ Perjumpaan Alumni 4 AMal

b) AKTIVITI KEPIMPINAN

i. Sebagai bakal pemimpin masa depan, murid AMal diterapkan dengan nilai-nilai kepimpinan secara teori dan praktikal melalui Modul Kepimpinan yang dirangka khas dan setiap murid AMal akan mengikuti program ini mengikut tahap dari tingkatan 1 sehinggalah ke tingkatan 6. Terdapat 4 bidang utama dalam modul kepimpinan yang akan diikuti oleh murid sepanjang menduduki AMal mengikut tahap masing-masing, iaitu:

- Psikososial & Kesejahteraan Mental
- Pembangunan Disiplin dan Sahsiah Diri Pemimpin
- Akademik
- Kerjaya

MODUL KEPIMPINAN MURID ASRAMA MALAYSIA

i. **KONSEP DAN DASAR PELAKSANAAN**

Aktiviti dalam Modul Kepimpinan AMal adalah sebahagian daripada pembentukan dan perkembangan potensi diri pelajar di dalam AMal ataupun di luar AMal. Setiap murid di AMal wajib melibatkan diri dalam setiap aktiviti yang diatur untuk mereka. Aktiviti ini boleh dijalankan di dalam dan di luar AMal, mengikut kesesuaian sesuatu aktiviti. Dengan andaian bahawa murid-murid tidak mendapat pengalaman tertentu di bilik darjah atau di sekolah, maka aktiviti Modul Kepimpinan AMal dapat menyediakan pelbagai pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan mental, minat, bakat, jasmani, rohani dan pembentukan nilai-nilai estetika serta sosial yang positif.

ii. **KAEDAH PELAKSANAAN MODUL**

- Setiap murid AMal mestilah melalui dua tahap iaitu Tahap Persediaan dan Tahap Pelaksanaan.
- Murid-murid AMal mestilah menamatkan Modul Kepimpinan AMal ini pada setiap tahap yang dilalui untuk ke tahap yang seterusnya. Murid-murid AMal yang berjaya menamatkan Modul Kepimpinan AMal mengikut tingkatan akan menerima Sijil Penamatan Modul Kepimpinan AMal.
- Dicadangkan bahawa setiap Sijil Penamatan Modul Kepimpinan AMal hendaklah dianugerahkan sekali setahun iaitu pada bulan Oktober sebelum Cuti Penggal hujung tahun.
- Sebelum penganugerahan Sijil Penamatan Modul Kepimpinan Tahap Persediaan dan Tahap Pelaksanaan, setiap murid-murid AMal hendaklah memperolehi atau mencapai markah sebanyak 80% dari keseluruhan latihan dalam aktiviti dan ujian serta penglibatan setiap tahun melalui penilaian secara pemerhatian, penglibatan dan keaktifan murid-murid AMal
- Waktu pelaksanaan modul boleh dijalankan pada waktu kualiti asrama seiring dengan kehendak Pelan Transformasi Asrama Harian KPM 2013 -2020 atau waktu yang lain mengikut kesesuaian

c) AKTIVITI AKADEMIK

i. Murid AMal merupakan murid yang mempunyai pencapaian akademik yang baik dan tahap akademik ini seharusnya dikekalkan dan menunjukkan peningkatan dari semasa ke semasa. Terdapat 3 program utama dalam aspek pengurusan akademik untuk memastikan pembangunan akademik murid AMal diurus dengan berkesan.

1. **Program Kelas Persediaan Berfokus**

i. Masa yang diperuntukan untuk kelas persediaan hendaklah diuruskan secara berfokus dan tidak hanya membiarkan murid membuat ulang kaji secara bersendirian.

ii. Membantu murid meningkatkan prestasi akademik dengan pengukuhan pengetahuan dan mengatasi kelemahan dalam mata pelajaran atau tajuk tertentu.

iii. Aktiviti yang dicadangkan adalah seperti berikut:

- Ulang Kaji Berfokus
- Kelas Tambahan
- Klinik Mata Pelajaran
- Pengukuhan dan Pengayaan
- Pemulihan

2. **Pendekatan *Headcount***

i. *Headcount* adalah proses mengenalpasti, merasionalkan dan menjustifikasikan penentuan ciri-ciri keupayaan pembelajaran bagi setiap murid AMal supaya guru dapat menyenaraikan dan menetapkan unjuran pencapaian murid tersebut.

ii. Pendekatan *Headcount* akan diaplikasikan untuk membimbing murid secara berfokus berdasarkan potensi diri individu untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

iii. Melalui pendekatan *Headcount*, guru dapat merancang, memantau, mengawal dan melaksanakan program yang bersesuaian dengan kebolehan dan keupayaan berasaskan diagnosis yang tepat secara sistematik.

3. **Program Sistem Keluarga Asrama (SisKA)**

i. Memastikan semua murid asrama mempunyai **"IBU BAPA"** semasa mereka di asrama, sama seperti rakan mereka yang tidak menduduki asrama.

ii. Memastikan terdapat **"IBU BAPA"** yang mengambil berat tentang anak-anak di asrama dari segi sahsiah, akademik, kokurikulum dan keagamaan.

iii. Mengesan dan mengenalpasti murid yang lemah dari segi pencapaian akademik untuk diberi bimbingan.

d) AKTIVITI KOKURIKULUM

KEBITARAAN ROBOTIK

Sasaran :

Setiap Asrama Malaysia perlu berusaha untuk mendapatkan pengiktirafan kebitaraan asrama dari Jabatan Pendidikan Negeri melalui Program Kebitaraan Asrama (PKA) yang mula dilaksanakan pada tahun 2018. Sehubungan itu, usaha ke arah mendapatkan pengiktirafan tersebut perlu dilakukan terutama dalam melibatkan lebih ramai murid dan menyediakan dokumentasi berkaitan sebagai rujukan masa hadapan.

Pengurusan Program Kebitaraan Robotik Di Asrama

Pengurusan Program Kebitaraan Robotik Asrama Malaysia merangkumi beberapa perkara seperti berikut :

1. Pentadbir sekolah perlu melantik penyelaras atau guru pembimbing (sekurang-kurangnya 2 atau lebih guru) dan juga jurulatih robotik bagi tujuan menyelaras aktiviti program kebitaraan ini disamping melatih murid bagi menyertai pertandingan robotik yang diadakan di pelbagai peringkat.
2. Penyelaras Program Kebitaraan Robotik perlu menggerakkan usaha untuk menarik minat lebih ramai murid untuk terlibat dalam pertandingan robotik dan inovasi. Selain itu, penyelaras juga boleh mengadakan pertandingan atau bengkel dalaman bagi tujuan melibatkan lebih ramai murid dalam bidang ini.

3. Sasbadi Berhad dan Universiti Malaya akan memberikan kerjasama untuk mengendalikan satu modul terancang bagi memastikan murid-murid Asrama Malaysia yang menceburi bidang robotik ini mendapat kemahiran khusus dan lebih baik setelah tamat pengajian di Asrama Malaysia.

Berikut ialah sedikit butiran berkaitan modul ini :

- **Nama Modul** : *Profesional Robotic Skills Certificated*
- **Pengisian** : 5 tahap, pengujian pada akhir setiap tahap dan diberikan sijil setiap tahap. Perisian mindstorm dan phyton.
- **Tempoh masa** : Anggaran purata 20 jam setiap tahap
- **Cadangan Masa Pelaksanaan** : 2 atau 3 jam setiap hujung minggu tidak balik bermalam
- **Jurulatih** : Sasbadi atau guru sekolah yang telah diberikan latihan
- **Saiz kelas** : 30 orang satu kelas bagi satu tahap
- **Alatan** : 10 set EV3 dan juga komputer riba bagi setiap tahap
- Di akhir modul, murid berpeluang mendapat sijil kemahiran robotik
- **Cadangan kos** : RM 10,000.00 – RM 15,000.00

4. Penyelaras dan pihak sekolah juga boleh mengadakan kursus, bengkel dan apa-apa aktiviti lain bagi tujuan menambah baik kemahiran murid serta mencapai kpi yang telah ditetapkan.
5. Perlu menyediakan bilik / makmal kebitaraan robotik yang selamat dan mempunyai kemudahan sokongan bagi tujuan perkembangan pembangunan murid dalam bidang robotik dan tujuan penyimpanan alatan robotik, aksesori dan alatan komputer.
6. Pengurusan kewangan dalam membayar jurulatih / penceramah / atau pembelian alatan robotik / pembelian computer atau komputer riba perlu mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

Pengurusan Program Kebitaraan Robotik Asrama Malaysia Peringkat Kebangsaan

Unit Pengurusan Asrama Harian telah menetapkan penganjuran program Kebitaraan Robotik Asrama Malaysia Peringkat Kebangsaan diadakan dalam bentuk bengkel kemahiran robotik dan juga mini pertandingan. Berikut ialah butiran penganjuran :

- **Nama Program** : Program Kebitaraan Robotik Murid Asrama Malaysia
- **Pengisian** : Bengkel dan Pertandingan, selama 5 hari tidak termasuk perjalanan
- **Peserta** : 10 ke 20 orang murid dari sebuah asrama diringi oleh 2 orang guru
- **Kos Penganjuran** : RM 20,000.00 atau lebih (bergantung kepada keperluan)
- **Penceramah** : Tertakluk kepada pengisian program dan bengkel
- **Pengurusan Kewangan** :
  - Penggunaan penceramah, fasilitator atau jurulatih dan penyediaan sewaan alatan bengkel, sewaan alatan pertandingan termasuk komputer riba dan lain-lain adalah mengikut pekeliling dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

Pengurusan Penyertaan Pertandingan Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa

Penyertaan dalam pertandingan-pertandingan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa adalah amat digalakkan. Berikut ialah pertandingan yang boleh disertai oleh murid-murid Asrama Malaysia :

1. **Pertandingan Robotik Kebangsaan (NRC) & *World Robot Olympiad***
   - Anjuran Sasbadi Berhad & Bahagian Kokurikulum & Kesenian.
   - Peringkat negeri hingga antarabangsa
   - Tempoh masa : April hingga November

2. ***National Robot Open Competition* (NROC)**
   - Anjuran Sasbadi Bhd.
   - Peringkat Kebangsaan
   - Tempoh : September

3. **Pertandingan dan Bengkel Robotik Asrama Malaysia**
   - Anjuran Asrama Malaysia & Sasbadi Bhd.
   - Peringkat kebangsaan
   - Tempoh Masa : Oktober

4. **Pertandingan '*International Robot Olympiad*'**
   - Anjuran *IRO Committee* dengan kerjasama MARA
   - Peringkat Antarabangsa
   - Tempoh Masa : Disember

5. **Pertandingan Robotik *First Lego League (FLL)***
   - Anjuran Sasbadi Bhd. & Bahagian Kokurikulum & Kesenian
   - Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa
   - Tempoh Masa : Mei / November

6. **Pertandingan Inovasi Sains (STEM)**
   - Anjuran MOSTI dan KPM
   - Peringkat Negeri dan Kebangsaan
   - Tempoh masa : Julai

7. **Lain-lain pertandingan robotik / inovasi anjuran mana-mana bahagian KPM atau JPN (SBP, BPI dan lain-lain) atau pertandingan robotik yang mendapat kebenaran KPM untuk diadakan dan disertai.** Antaranya :
   a. *Young Innovate (MDEC)*
   b. Robot Pride (UITM)
   c. *Robot Rero*
   d. Arduino Robot
   e. *Robot Vex*

KEBUDAYAAN

i. Pemahaman terhadap perbezaan budaya, agama dan kepercayaan dapat diterapkan melalui elemen-elemen seperti program yang dirangka untuk menerapkan kefahaman perbezaan budaya ini. Aktiviti Kesenian dan Kebudayaan:

   - Tarian Kebudayaan
   - Tarian Moden
   - Muzik Moden dan Tradisional
   - Drama / Teater
   - Aktiviti kesenian dan kebudayaan yang lain seperti dikir barat, kompang, gamelan dan lain-lain yang sesuai.

KOKURIKULUM

i. Setiap murid asrama akan mengikuti akitiviti kokurikulum yang dipilih bermula dari tingkatan 1 hingga tingkatan 5 dengan matlamat murld tersebut akan mencapai tahap kemahiran (Sijil/Taulíah) setinggi yang boleh dalam masa 5 tahun menduduki AMal.

ii. Setiap murid akan mengikuti 1 aktlvltl wajlb dan 1 aktlvltl pilihan berdasarkan pilihan yang diberikan oleh AMal mengikut kesesuaian (Kemudahan & Peralatan yang ada).

iii. Murid AMal yang telah mengikuti aktiviti kokurikulum di AMal merupakan sokongan kepada aktiviti kokurikulum di sekolah

e) AKTIVITI KEMASYARAKATAN

Contoh aktiviti yang boleh dilaksanakan dalam khidmat masyarakat ialah:

i. Aktiviti di rumah anak yatim
ii. Aktiviti rumah orang-orang tua
iii. Aktiviti gotong-royong
iv. Aktiviti bersama murid sekolah rendah
v. Aktiviti mengedarkan makanan kepada golongan gelandangan / komuniti
vi. Aktiviti Kesukarelawan
vii. Aktiviti Kerjasama Bersama Komuniti, Badan Berkanun atau NGO

f) AKTIVITI DISIPLIN & SAHSIAH

Contoh aktiviti yang boleh dilaksanakan dalam disiplin dan sahsiah ialah:

i. Aktiviti kerohanian dan keagamaan
ii. Program motivasi
iii. Aktiviti pemantapan disiplin
iv. Kem perdana
v. Kursus kepimpinan pengawas
vi. Kem kepimpinan bakal pemimpin
vii. Jalinan integrasi bersama sekolah & universiti
viii. Program penanda aras

Program AMal KEB & A

PROGRAM ASRAMA MALAYSIA (KEBANGSAAN & ANTARABANGSA)

Program AMal peringkat kebangsaan melibatkan murid-murid dari 4 buah AMal dan dilaksanakan secara bergilir :

1 PROGRAM PERPADUAN DAN PROMOSI AMal

PENGENALAN

Penganjuran Program Perpaduan Dan Promosi Asrama Malaysia dilaksanakan secara bergilir bagi keempat-empat AMal di Malaysia. Penglibatan penghuni Asrama Malaysia yang melibatkan 4 buah Asrama Malaysia amatlah digalakkan

OBJEKTIF

a. Menonjolkan kemenjadian penghuni Asrama Malaysia dalam bidang akademik, kokurikulum, kepimpinan serta kemasyarakatan.
b. Memupuk semangat perpaduan dan patriotism di kalangan penghuni Asrama Malaysia dan masyarakat melalui program kebudayaan dan khidmat masyarakat.
c. Menjana daya saing di antara Asrama Malaysia secara positif.
d. Menjadi medan bagi mempromosikan kemasukan murid Asrama Malaysia setiap tahun.

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	a. Pemupukan perpaduan dan patriotism antara kaum dan wilayah dalam menonjolkan kemenjadian murid AMal melalui aktiviti-aktivti yang dijalankan. b. Medan mempromosi AMal bagi pengambilan murid AMal bagi tahun seterusnya.
Jangkamasa Program	:	5 Hari 4 Malam
Waktu	:	Mengikut Kesesuaian Program
Kumpulan Sasaran	:	Penghuni AMal, Murid Tahun 6, Murid Tingkatan 3, Ibubapa
Bilangan Peserta	:	30 – 40 peserta bagi AMal jemputan Semua penghuni bagi AMal tuan rumah
Guru Pengiring	:	Mengikut bilangan peserta
Peruntukan Kewangan	:	Menggunakan Peruntukan Sedia Ada Aktiviti Murid
Tuan Rumah	:	Bergilir-gilir setiap tahun
Pengisian	:	1. Ice-breaking 2. Pertandingan Antara Asrama Malaysia

a. Kulz Perpaduan

b. Permalnan Rakyat

c. PertandIngan Kebudayaan

3. Pertandingan Jemputan Sekolah Rendah
   a. Melukis/mewarna
   b. Tarian/Kebudayaan

4. Pameran dan Jualan – fokus kepada mempromosi program AMal.

5. Program Khidmat Masyarakat

6. Senamrobik Asrama Malaysia bersama Jemputan Sekolah Rendah) – murid-murid Tahun 6 (SK, SJK (C) dan SJK (T)).

7. Majlis Malam Perpaduan Asrama Malaysia:
   a. Persembahan Kebudayaan
   b. Penyampaian Hadiah
   c. Majlis Makan Malam

8. Penutup Program – salam perpisahan

2 AMal LEADERSHIP PROGRAMME

PENGENALAN

Penganjuran ***" AMal Leadership Programme"*** dilaksanakan secara bergilir bagi keempat-empat AMal. Program ini khas kepada pemimpin pelajar Asrama Malaysia yang melibatkan 4 buah Asrama Malaysia

OBJEKTIF

1. Mengamalkan sikap kepimpinan dalam kalangan pemimpin pelajar AMal mengikut dimensi pengaruh yang ideal, pertimbangan individu, ransangan intelek serta motivasi berInspirasi
2. Pembentukan sahsiah dan keperibadian unggul pemimpin pelajar AMal
3. Memperkukuhkan kesediaan pemimpin pelajar untuk memimpin
4. Memupuk perpaduan dan cintakan negara melalui semangat patriotisme dalam kalangan pelajar AMal

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	a. Peserta akan mempelajari (TEORI & PRAKTIKAL) konsep, dasar, kaedah, SOP Pelaksanaan SEMUA Program/Aktiviti/Pengurusan berkaitan asrama masing-masing. b. Selesai Program, apabila balik ke AMal masing-masing peserta yang merupakan pemimpin murid AMal semasa @ bakal pemimpin akan menggunakan kemahiran ini dalam menguruskan AMal masing-masing.
Jangkamasa Program	:	5 Hari 4 Malam
Waktu	:	i. Awal Tahun Persekolahan ; Atau ii. Akhir Tahun Persekolahan
Kumpulan Sasaran	:	i. Semua JK Murid Asrama Semasa (Awal Tahun) ii. Bakal Pemimpin Murid Asrama (Akhir Tahun)
Bilangan Peserta	:	20 Orang Pemimpin
Guru Pengiring	:	2 Orang
Peruntukan Kewangan	:	Menggunakan Peruntukan Sedia Ada
Tuan Rumah / Lokasi	:	Digilirkan / Ditentukan Oleh Tuan Rumah
Pengisian	:	1. Pengurusan Diri / Pembinaan Personiliti Sebagai Pemimpin 2. Taklimat Pengurusan & Halatuju Asrama Dan Peranan Pemimpin Murid AMal 3. Matlamat Program AMal & KPI – Strategi Mencapai Matlamat & KPI AMal 4. Langkah, Kaedah & Strategi mengeratkan perpaduan dalam kalangan murid AMal 5. Aktiviti luar melibatkan komuniti dan masyarakat 6. Perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan program

3 PROGRAM PERTUKARAN MURID AMal

PENGENALAN

Program pertukaran murid antara AMal diadakan bagi murid AMal mendapatkan pengalaman baru tinggal di AMal dan bersekolah di sekolah AMal lain.

OBJEKTIF

a) Pelajar dapat tinggal bersama, belajar dan menerima cara hidup pelajar lain yang berlainan budaya dan adat resam dan memupuk sikap perpaduan antara kaum dan wilayah.

b) Pelajar berpeluang merasai pengalaman bersekolah di negeri lain dan tinggal di AMal rakan-rakan AMal yang lain.

c) Pelajar dapat bertukar-tukar pengalaman dan idea baru dalam PdPC, aktiviti sekolah dan AMal.

d) Mengajar pelajar AMal untuk pandai berfikir dan lebih dinamik dalam menyesuaikan diri.

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	a. Pertukaran pelajar antara AMal untuk mengikuti PdPC, aktiviti sekolah dan asrama serta tinggal di AMal sepanjang tempoh program b. Tanggungjawab sepenuhnya adalah pada AMal yang menerima murid dalam program pertukaran tersebut
Jangkamasa Program	:	Selepas Cuti Sekolah Penggal Pertama (1)
Waktu	:	2 Minggu – 1 Bulan
Kumpulan Sasaran	:	Murid AMal Tingkatan 2 / Tingkatan 4
Bilangan Peserta	:	5 – 10 Orang
Guru Pengiring	:	Guru Bimbingan Kaunseling
Peruntukan Kewangan	:	Menggunakan peruntukan sedia ada
Tuan Rumah	:	Setiap AMal akan menerima sebilangan peserta daripada AMal lain mengikut kesesuaian
Pengisian	:	1. Peserta mengikuti PdPC seperti biasa di kelas yang ditetapkan 2. Peserta juga akan mengikuti P\program dan aktiviti akademik, kokurikulum dan pembangunan sahsiah di sekolah 3. Peserta akan tinggal di AMal sepanjang masa 4. Peserta mengikuti semua aktiviti dan peraturan di AMal 5. Menyediakan catatan dan pelaporan sepanjang mengikuti program 6. Boleh melibatkan ibu bapa / keluarga angkat jika dimasukkan dalam perancangan dan persetujuan bersama

4 PROGRAM KEBITARAAN (Robotik) AMal

PENGENALAN

Pertandingan kebitaraan diadakan untuk memberi peluang kepada murid AMal merasai pengalaman melaksanakan aktiviti yang berbeza dan dapat bersaing secara sihat dengan murid AMal yang lain.

OBJEKTIF

a) Membina semangat setiakawan dan kesukanan dalam kalangan peserta

b) Memberi peluang kepada murid menceburi bidang / sukan / aktiviti yang berprestasi tinggi dan tidak terdapat di semua sekolah

c) Melatih keberanian diri, kekuatan mental, berkomunikasi dan bekerjasama dalam kumpulan

d) Peluang untuk melaksanakan bidang / sukan / aktiviti yang berprestasi tinggi di peringkat yang lebih tinggi hingga ke peringkat antarabangsa

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	Setiap asrama digalakkan untuk mengadakan aktiviti kebitaraan masing-masing dan menjemput AMal yang lain untuk menyertai pertandingan tersebut atas dasar sukarela.
Jangkamasa Program	:	7 hari 6 malam / mengikut kesesuaian
Waktu	:	Cuti sekolah / hujung minggu / mengikut kesesuaian
Kumpulan Sasaran	:	Mengikut kesesuaian dan perancangan tuan rumah
Bilangan Peserta	:	Mengikut jenis aktiviti / pasukan
Guru Pengiring	:	Mengikut Peserta (Minima 10 Peserta 1 Guru)
Peruntukan Kewangan	:	Menggunakan peruntukan sedia ada
Tuan Rumah	:	Perancangan AMal masing-masing AMal tuan rumah akan menjemput peserta daripada AMal lain mengikut kesesuaian.
Pengisian	:	Pertandingan diadakan mengikut kesesuaian permainan/ pertandingan.

5 *INTERNATIONAL LEARNING PROGRAMME (Pengantarabangsaan)*

PENGENALAN

Program Pengantarabangsaan AMal (AMal *International Learning Programme*) adalah jalinan yang diadakan bersama sekolah-sekolah di luar negara melalui aktiviti-aktiviti dua hala dan aktiviti pelbagai hala.

OBJEKTIF

a. Menyediakan peluang pembelajaran dan latihan kepada murid AMal
b. Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran ke arah pembangunan modal insan
c. Menawarkan program-program akademik dan profesional yang berdaya saing dan memenuhi keperluan semasa
d. Program pengantarabangsaan menyediakan tindakan dalam konteks dunia sebenar dan pengalaman di mana pelajar diberi peluang, galakan, *mentoring* supaya murid dapat merangkul pengalaman, memahami dan menghormati sejarah sesebuah negara.
e. Murid dapat memahami dunia dengan cara yang baru dan memahami bahawa kepelbagaian membawa kekuatan dan pandangan positif kepada pengalaman manusia, pengalaman dan menghormati perbezaan pendapat.
f. Membolehkan pelajar meningkatkan pengetahuan dan wawasan global, memahami bahawa matlamat pembelajaran akademik tempatan dan global adalah peningkatan pemahaman kolaboratif untuk meningkatken peluang untuk pertukaran antarabangsa yang lebih positif dan inklusif

KONSEP PROGRAM

Konsep	:	a. Program merupakan jalinan kerjasama antara AMal dengan sekolah di negara lain. b. Jalinan kerjasama antara kedua-dua asrama ini diadakan secara bergilir-gilir setiap tahun di mana rombongan AMal akan mengunjungi sekolah di negara tersebut. c. Murid akan menyertai aktiviti di sekolah tersebut dan mempelajari serta bertukar-tukar pengalaman melalui aktiviti-aktiviti khusus yang dirancang seperti aktiviti-aktiviti sukan, kebudayaan dan lawatan.
Jangkamasa Program	:	Seminggu / mengikut kesesuaian
Waktu	:	Cuti sekolah/ waktu persekolah di negara yang dipilih
Kumpulan Sasaran	:	Murid Tingkatan 2 dan Tingkatan 4
Bilangan Peserta	:	Mengikut kesesuaian
Guru Pengiring	:	Mengikut prosedur yang berkuatkuasa
Peruntukan Kewangan	:	Kutipan bulanan ibu/bapa /pendapatan dari projek-projek
Tuan Rumah	:	Kolaborasi antara sekolah di Singapura / Indonesia / Brunei / Thailand / negara lain
Pengisian	:	a) Pelajar mengikuti program-program sekolah b) Mengadakan program latihan / sukan / kebudayaan mengikut kebitaraan masing-masing atau asrama yang dipilih. c) Jalinan pembelajaran diadakan melalui media sosial setelah pulang. d) Laporan program diserahkan kepada sekolah sebagai mengisi program pengantarabangsaan kokurikulum.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN C

Halatuju Pengurusan Dan Pentadbiran

1. Bidang Tugas & Tanggungjawab

1	PEGAWAI ASRAMA JPN
TUGAS	*Pengawai Asrama perlu melaksanakan / menyediakan perkara yang berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran asrama iaitu :*
Dasar	➢ Visi dan Misi ➢ Falsafah dan Matlamat ➢ Objektif ➢ KPI Asrama Negeri ➢ Transformasi Asrama Harian
Pengurusan & Pentadbiran Asrama	➢ Menghadiri Taklimat/Bengkel dan Mesyuarat di Peringkat Kementerian (BPSH) ➢ Menghantar Data Yang Berkaitan Asrama ke KPM ➢ Menyediakan Perancangan Strategik Asrama ➢ Menyediakan Takwim Aktiviti Tahunan Asrama ➢ Melaksanakan Kursus/Taklimat dan Bengkel ➢ Menyediakan Surat Pelantikan Pemantauan Penyelia Asrama PPD ➢ Memastikan Dapatan Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) dan Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA) dilaporkan secara *online* ➢ Mengumpul Instrumen Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) Asrama Harian ➢ Menyediakan Rumusan Status Penilaian Standard Kualiti.Pengurusan Asrama (SKPA) Asrama Harian Peringkat Negeri ➢ Membentangkan laporan asrama di dalam Mesyuarat Hal Ehwal Murid ➢ Membentangkan Laporan dan Analisis Dapatan Pemantauan Asrama di dalam Mesyuarat HEM ➢ Melaksanakan Program Penambahbaikan pengurusan asrama ➢ Mengurus, memantau dan menguatkuasa Kontrak Bekalan Makanan Bermasak / Mentah ➢ Mengurus dan mengemaskini data pengurusan asrama (i-Asrama, e-asrama, DPAH, SKPA, PPA, PBMA dll)
Perkembangan Staf	➢ Mengadakan Taklimat / Bengkel kepada Pengetua, PK HEM, Warden dan Pegawai Asrama Harian sekurang-kurang 2 kali setahun ➢ Mengadakan Taklimat / Kursus / Bengkel Transformasi Asrama Harian kepada PK 1, PK KOKO dan Guru
Pemantauan	➢ Memanjangkan Surat Arahan Pemantauan dari KPM dan Pengarah Pelajaran JPN kepada Pegawai PPD ➢ Membuat Perancangan Pemantauan dan Menyediakan Kertas Cadangan Pemantauan ➢ Memantau pengurusan asrama di PPD ➢ Memastlkan pegawai asrama di PPD membuat pemantauan ke sekolah ➢ Memastikan PPD mengemaskini pemantauan di dalam e-Asrama

	➢ Menyediakan Laporan dan Analisis Dapatan Pemantauan Asrama ➢ Membentangkan Laporan dan Analisis Dapatan Pemantauan Asrama di dalam Mesyuarat HEM ➢ Melaksanakan kunjung bantu ke sekolah ➢ Melaksanakan pemantauan secara 'adhoc' apabila menerima aduan
Pengurusan & Pentadbiran Kewangan	➢ Menyediakan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Aktiviti Asrama ➢ Memastikan kewangan asrama diurus mengikut Pekeliling Kewangan semasa
Pengurusan Murid Asrama	➢ Merancang dan melaksanakan program dan aktiviti murid asrama peringkat negeri dan kebangsaan ➢ Memastikan Jadual Harian Murid Asrama dilaksana dan dipatuhi sepenuhnya
Lain-Lain	➢ Menerima arahan dan tugas yang diserahkan Pengarah dari masa ke semasa

2	**PENYELIA HAL EHWAL MURID (HEM) PPD**
TUGAS	*Penyelia HEM PPD perlu melaksanakan / menyediakan perkara yang berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran asrama iaitu :*
Dasar	➢ Visi dan Misi ➢ Falsafah dan Matlamat ➢ Objektif ➢ KPI Asrama PPD ➢ Transformasi Asrama Harian
Pengurusan & Pentadbiran Asrama	➢ Menghadiri Taklimat/Bengkel dan Mesyuarat di Peringkat JPN ➢ Menghantar Data Yang Berkaitan Asrama ke JPN ➢ Membentangkan laporan asrama di dalam Mesyuarat Hal Ehwal Murid ➢ Mematuhi Surat Arahan Pemantauan dari KPM dan Pengarah Pelajaran JPN ➢ Memberi cadangpemilihan Jurulatih Utama Asrama PPD kepada JPN ➢ Melaksanakan Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) dan Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA) ➢ Menghantar semua salinan Instrumen Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA) dan Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA) kepada JPN ➢ Menghantar salinan Instrumen Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) Asrama Harian ➢ Menyediakan Rumusan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) Asrama Harian Peringkat PPD dan menghantar sesalinan kepada JPN

	➢ Menyedlakan Laporan dan Anallsls Dapatan Pemantauan PPD Asrama ➢ Membentangkan Laporan dan Anallsls Dapatan Pemantauan PPD Asrama di dalam Mesyuarat HEM ➢ Mengutip Data i-Asrama Peringkat PPD ➢ Menyediakan Perancangan Strateglk PPD Asrama. ➢ Menyedlakan Takwim Aktivltl Tahunan PPD Asrama.
Perkembangan Staf	➢ Mengadakan Taklimat atau Bengkel kepada Pengetua, Guru Besar, PK HEM dan Penyelia Asrama Harian dan PPM Peringkat PPD sekurang-kurang 2 kali setahun
Pemantauan	➢ Membuat Perancangan Pemantauan dan Menyediakan Kertas Cadangan Pemantauan ➢ Melaksanakan pemantauan secara 'adhoc' apabila menerima aduan ➢ Membantu penyiasatan Kes Keracunan Makanan di asrama. Menyediakan serta memanjangkan laporan kepada Pegawai Kesihatan Negeri dan JPN ➢ Mengurus, memantau dan menguatkuasa Kontrak Bekalan Makanan Bermasak / Mentah. ➢ Mengemaskini pemantauan PPD di dalam e-Asrama
Pengurusan & Pentadbiran Kewangan	➢ Menguruskan peruntukan asrama dan Anggaran Belanja Mengurus mencukupi. ➢ Memastikan kewangan asrama diurus mengikut kehendak Pekeliling Kewangan. ➢ Mengawalselia semua perolehan Asrama Harian mematuhi Tatacara Perolehan.
Pengurusan Murid Asrama	➢ Merancang keperluan program dan aktiviti murid asrama. ➢ Melaksanakan program dan aktiviti di peringkat daerah.
Surat Pekeliling Ikhtisas	➢ Memahami dan melaksanakan Surat Pekeliling Ikhtisas dan arahan berkaitan dengan asrama.

3	PENGETUA / GURU BESAR
TUGAS	*Pengetua / Guru Besar perlu melaksanakan / menyediakan perkara yang berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran asrama iaitu :*
Dasar	➢ Visl dan Misl ➢ Falsafah dan Matlamat ➢ Peraturan Asrama ➢ Pengambllan dan Pemlllhan Murld Asrama
Pengurusan & Pentadbiran Asrama	➢ Memastikan penglibatan semua warga sekolah dalam pengurusan dan pentadbiran asrama dan murid asrama (iaitu murid sekolah juga) ➢ Penasihat semua jawatankuasa di asrama ➢ Menyediakan Struktur Organisasi Pengurusan Asrama ➢ Mengagihkan tugas kakitangan asrama ➢ Mengurus pelantikan warden ➢ Menyediakan dan mengawalselia Pejabat Pentadbiran Asrama dan Rumah Warden ➢ Mengurus, memantau dan menguatkuasa Kontrak Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak / Mentah, Perkhidmatan Kawalan Keselamatan dan Perkhidmatan Pembersihan Kawasan ➢ Mengurus pembangunan dan penyelenggaraan fizikal bangunan, peralatan dan kemudahan asrama ➢ Memaklumkan dan menghantar semua laporan yang berkaitan dengan kes keracunan makanan, dendaan dan kes-kes yang melanggar perjanjian kontrak penswastaan kepada Jabatan Pelajaran Negeri. ➢ Menyedlakan perancangan straregik asrama. ➢ Menyediakan takwim aktiviti tahunan asrama. ➢ Memastikan semua guru terlibat dalam pelaksanaan SisKA
Pengurusan & Pentadbiran Kewangan	➢ Menentukan keperluan peruntukan asrama dan Anggaran Belanja Mengurus mencukupi ➢ Memastikan kewangan asrama diurus mengikut kehendak Pekeliling Kewangan ➢ Mengawalselia semua pungutan yuran asrama ➢ Mengurus pembayaran tuntutan bekalan makanan bermasak / mentah kepada pembekal. ➢ Memastikan semua jenis pembayaran dijelaskan oleh kontraktor atau pihak lain (seperti pihak yang menyewa bangunan asrama) kepada asrama supaya tidak berlaku Akaun Belum Terima (ABT) ➢ Memastikan pihak kontraktor telah menjelaskan semua tanggungan yang berkaitan dengan asrama seperti bil air, bil elektrik, kerosakan peralatan dan premis sebalk sahaja kontrak tamat.
Pengurusan Murid	***Akademlk*** ➢ Memastikan Jadual Harian Murid Asrama dirancang dan disediakan secara slstematik

Asrama	➢ Memastikan Jadual Kelas Persediaan (Prep) dipatuhi sepanjang masa ➢ Melantik guru penolong bukan warden yang bertanggungjawab menyelia perjalanan jadual 'prep' setiap hari ➢ Menyediakan tempat 'prep' yang selesa. ➢ Merancang dan melaksanakan kelas tambahan. ➢ Menyediakan perpustakaan, buku rujukan, komputer serta kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang mencukupi. ➢ Merangka, merancang, melaksana, memantau dan menilai program peningkatan dan kecemerlangan akademik menerusi perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang. ➢ Menyediakan headcount pelajar asrama dan plan intervensi peningkatan akademik pelajar asrama. ***Disiplin*** ➢ Memastikan peraturan asrama dipatuhi oleh murid dan waris serta dikuatkuasakan pelaksanaannya. ➢ Menyediakan sistem pemantauan disiplin yang sesuai dan mampu menangani permasalahan murid asrama. ➢ Memastikan maklumat peraturan asrama di sampaikan kepada para waris pelajar asrama. ➢ Memastikan semua bentuk hukuman hendaklah mematuhi SOP yang ditetapkan dan melalui JK Disiplin Sekolah (Jika Berkaitan) ***Kokurikulum dan Sukan*** ➢ Memastikan Program Kebitaraan Asrama (PKA) dirancang dan dilaksanakan ➢ Memastikan semua murid asrama mengambil bahagian dalam semua aktiviti kokurikulum dan sukan di asrama. ➢ Menyediakan kemudahan, tempat dan peralatan yang mencukupi. ➢ Menyediakan jurulatih dan pembimbing. ➢ Mengadakan pertandingan antara 'dormitori' dan asrama. ➢ Mengadakan lawatan sambil belajar / integrasi / program pertukaran murid. ➢ Memastikan murid asrama menyertai pertandingan-pertandingan anjuran Pejabat Pelajaran Daerah, Jabatan Pelajaran Negeri, Kementerian Pelajaran Malaysia dan agensi luar. ***Pembangunan Sahsiah*** ➢ Memastikan aspek keagamaan dan pembangunan sahsiah (Solat Jumaat, Solat Berjemaah, Bacaan Yaasin bersama Pentadbir/guru, Program Hafazan KPM dll) diberikan perhatian serius dan dilaksanakan ➢ Mengadakan kursus-kursus motivasi, kepimpinan dan ketahanan diri. ➢ Mengadakan kelas Fardhu Ain. ➢ Menganjurkan majlis-majlis sempena hari kebesaran Islam. ➢ Mengadakan program penghayatan sempena hari kemerdekaan / kebesaran negara. ***Kebajikan*** ➢ Mempastikan kebajikan murid asrama dititikberatkan seperti penyediaan tempat tinggal yang kondusif. ➢ Memastikan murid asrama yang sakit diberikan rawatan yang sewajarnya.

	➢ Memastikan tempat tinggal warden dalam keadaan yang selamat dan selesa. ➢ Mewujudkan Tabung Kebajikan Murid Asrama (mesti mendapat kelulusan Jabatan Pelajaran Negeri). ➢ Menubuhkan Majlis Perwakilan Ibubapa yang terdiri daripada Ibubapa / waris murid.
Surat Pekeliling Ikhtisas	➢ Memahami dan melaksanakan Surat Pekeliling Ikhtisas dan arahan berkaitan dengan asrama.

4	**PENOLONG KANAN 1**
TUGAS	*Bertanggungjawab Terhadap Perkembangan, Program/Aktiviti dan Pencapaian Akademik Murid Asrama*
	➢ Melaksanakan program peningkatan akademik murid asrama ➢ Menganalisis keputusan peperiksaan murid asrama berdasarkan TOV dan ETR. ➢ Menyediakan headcount murid asrama. ➢ Memberi taklimat *headcount* murid asrama kepada waris. ➢ Merancang, melaksana dan mengawal selia kelas berfokus matapelajaran kritikal. ➢ Menyediakan jadual tuisyen murid asrama. ➢ Pengurusan kakitangan asrama. ➢ Pengurusan kewangan asrama. ➢ Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar. ➢ Menjalankan tugas Pengetua/Guru Besar semasa ketiadaannya. ➢ Memastikan semua aspek berkaitan akademik murid asrama berjalan dengan teratur

5	**PENOLONG KANAN (HEM)**
TUGAS	*Bertanggungjawab Terhadap Pembangunan Sahsiah Murid Asrama Termasuklah Sahsiah, Disiplin, Keagamaan, Sosial, Kebajikan dan Keselamatan*
	➢ Menentukan sistem kemasukan dan penempatan murid ke asrama. ➢ Membantu urusan pelantlkan warden asrama. ➢ Menyelaras semua wang seperti pungutan yuran asrama, Buku Tunai, Buku Resit, dan Buku Stok. ➢ Membantu mengurus kakitangan asrama. ➢ Memastikan pengurusan kesihatan murid asrama dijaga. ➢ Menyemak dan mengesahkan data pengurusan asrama. ➢ Menyelia tugas warden, penyelia asrama, dan pembantu pengurusan murid. ➢ Memastikan penyeliaan makanan dipantau mengikut jadual, menu, bahan mentah serta bahan kering mengikut spesifikasi seperti yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian. ➢ Memastikan premis asrama dijaga dengan bersih, ceria, dan selamat. ➢ Menjadi Pengerusi Lembaga Pengawas Asrama. ➢ Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar/PPD/JPN/KPM. ➢ Mengenal pasti isu/masalah/keperluan pengurusan asrama. ➢ Mengenal pasti lokasi/jenis amalan terbaik dan membuat lawatan penandaarasan. ➢ Mengendalikan mesyuarat urus tadbir asrama setiap bulan. ➢ Menyediakan Pelan Taktikal dan Perancangan Strategik Asrama dan didokumentasikan ➢ Mempengerusikan dialog prestasi berkaitan transformasi asrama. ➢ Melaksanakan Program Sistem Keluarga Asrama (SisKA) ➢ Memastikan perancangan dan jadual tugasan guru B&K disedikan dan dilaksanakan. ➢ Memantau penyediaan laporan harian dan bulanan asrama. ➢ Melaporkan segera sebarang kes kecemasan yang berlaku di asrama kepada Pengetua/Guru Besar. ➢ Mengesahkan borang pesanan makanan. (Format 8). ➢ Mengesahkan dokumentasi dan minit mesyuarat urus tadbir asrama. ➢ Memantau pelaksanaan aktiviti keagamaan dan membuat pengesahan dokumentasi program. ➢ Memastikan pelaksanaan "Roll Call" dilaksanakan secara berjadual dan berterusan. ➢ Merancang dan melaksanakan program penerapan budaya penyayang dan kekeluargaan. ➢ Memantau program/aktiviti masa senggang. ➢ Merancang dan melaksanakan program bersama-sama agensi luar.

6	PENOLONG KANAN (KoKU)
TUGAS	*Bertanggungjawab Merancang Melaksana Program / Aktiviti Kokurikulum Murid Asrama:*
	➢ Merancang, melaksana, memantau dan melapor Program Kebitaraan Asrama (PKA) ➢ Merancang takwim keglatan kokurikulum murid asrama. ➢ Memastikan semua murid asrama melibatkan diri dalam semua aktiviti kokurlkulum dan sukan di asrama. ➢ Memastikan semua data kokurikulum murid asrama lengkap. ➢ Menandatangani laporan aktiviti kokurikulum murid asrama. ➢ Menyediakan kemudahan, tempat dan peralatan yang mencukupi. ➢ Menyediakan jurulatih dan pembimbing. ➢ Memastikan murid asrama menyertai pertandingan-pertandingan anjuran Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan Malaysia dan agensi luar. ➢ Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar. ➢ Menjalankan tugas Pengetua/Guru besar semasa ketiadaannya.

7	PENGURUS ASRAMA MALAYSIA (AMal)
TUGAS	*Bertanggungjawab Mengurus dan Mentadbir Amal, Pengurusan Murid, Program/Aktiviti, Kebajikan dan Keselamatan Murid AMal:*
	➢ Menyedia dan menetapkan KPI dan mengambil langkah-langkah untuk mencapai KPI ➢ Menyelaras urusan pelaksanaan pentadbiran Asrama Malaysia dari segi kewangan dan keperluan pegawai serta kakitangan. ➢ Menyelaras urusan penyediaan laporan prestasi perbelanjaan bulanan / suku tahun / tahunan peruntukan yang diterima bagi pelaksanaan program atau aktiviti di Asrama Malaysia. ➢ Merangka, merancang dan menyelaras pelaksanaan aktiviti-aktiviti murid Asrama Malaysia mengikut modul yang telah ditetapkan ➢ Merangka dan menyelaras pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik, Jawatankuasa Kokurikulum dan Jawatankuasa PEWARIS peringkat JPN dan Asrama Malaysia. ➢ Menyelaras urusan pelaksanaan pemantapan disiplin dan sahsiah murid dari semasa ke semasa ➢ Merangka dan menyelaras bidang tugas jawatankuasa disiplin yang terdiri daripada warden, pengawas asrama dan PEWARIS ➢ Melaksanakan program bagi peningkatan disiplin , dan sahsiah murid dengan kerjasama kaunselor sekolah atau JPN. ➢ Merangka dan menyelaras urusan pemantauan pelaksanaan Latihan Dalam

	Perkhidmeten dl sekolah-sekolah bagl memastikan pelaksanaan program berdasarkan peruntukan yang telah dlaglhken. ➢ Mementeu perkembangan murld dl sekolah secara berkala. ➢ Menelitl dan mengambll tindakan terhadap laporan warden, kaunselor dan penyella asrama ➢ Merangka, merancang, melaksana, memantau dan menllai kemudahan dan kebajikan murid ➢ Menyelaras urusan penyediaan laporan prestasi perbelanjaan bulanan / suku tahun / tahunan peruntukan di bawah program warden, fasilitator dan murid. ➢ Menyediakan anggaran belanja mengurus setiap tahun ➢ Menyelaras dan mengkoordinasi segala aktiviti yang menjurus kepada konsep Asrama Malaysia. ➢ Menyediakan laporan aktiviti Asrama Malaysia untuk setiap bulan. ➢ Membuat pengesahan perbelanjaan atau pesanan tempatan untuk diangkatkan kepada Pengarah JPN. ➢ Menyelaras urusan pelaksanaan kontrak-kontrak yang ada di Asrama Malaysia. ➢ Membuat pengesahan dan menilai kerja-kerja kontrak yang dijalankan ➢ Bertanggungjawab mengurus dan menyelaras semua aktiviti murid Asrama Malaysia mengikut keperluan modul Asrama Malaysia. ➢ Menyelaras penghebahan dan penyaluran maklumat berkenaan program Asrama Malaysia kepada Kementerian Pelajaran Malaysia (BPSH), Jabatan Pelajaran Negeri, Sekolah dan Ibu Bapa. ➢ Menyelaras urusan penyediaan anggaran perbelanjaan dan laporan prestasi perbelanjaan bulanan / suku tahun / tahunan bagi Peruntukan Belanja Mengurus ➢ Mengurus Aktiviti Murid dan Guru yang diterima. ➢ Merangka, merancang, melaksana, memantau dan menilai program kokurikulum dan sukan murid. ➢ Merancang dan memantau penerapan nilai-nilai Malaysia dalam kalangan murid. ➢ Merangka, merancang, melaksana dan menilai program pembangunan kecemerlangan akademik murid.

8	KETUA WARDEN ASRAMA
TUGAS	*Bertanggungjawab Merancang Melaksana Aspek Kebajikan, Sahsiah, Keselamatan, Penyediaan Persekitaran Yang kondusif Untuk Murid Menginap :*
	➢ Mewakill Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan Hal Ehwal Murid seperti yang diarahkan. ➢ Menentukan dasar-dasar asrama yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama dilaksanakan sepenuhnya. ➢ Menyelia dan menyelaras tugas-tugas warden ➢ Memeriksa Buku Laporan Harian Warden dan melaporkannya kepada Penolong Kanan Hal Ehwal Murid ➢ Mengadakan mesyuarat dengan warden-warden asrama sekurang-kurangnya dua bulan sekali dan merekodkan mesyuarat tersebut untuk dikemukakan kepada Pengetua/Guru Besar. ➢ Bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin, dan program pembangunan insan di asrama. ➢ Memastikan warden menjalankan tanggungjawabnya. ➢ Memastikan Penyelia Asrama mengemaskini dan menyediakan data i-asrama ➢ Membantu menguruskan kemasukan murid baru seperti penyediaan borang/dokumen taklimat kemasukan dan orientasi murid baru dan sebagainya. ➢ Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan oleh pihak pentadbir.

9	WARDEN ASRAMA
TUGAS	*Membantu Ketua Warden Merancang Melaksana Aspek Kebajikan, Sahsiah, Keselamatan, Penyediaan Persekitaran Yang kondusif Untuk Murid Menginap :*
	➢ Menguatkuasakan/memastikan peraturan asrama dipatuhi dan mengambil tindakan ke atas hal-hal berkaitan dlsiplin berdasarkan prosedur yang ditetapkan. ➢ Menyemak, menyiasat serta mengambll tindakan susulan ke atas Laporan Harian Pengawas dan Ketua Dormltori. ➢ Memastikan laporan harian dilengkapkan setiap hari untuk tlndakan Pengetua / Penolong Kanan HEM. ➢ Menyelia/memantau dan merekodkan aktiviti-aktiviti harian dan berkala: contohnya: o Kelas persediaan (Prep) o Waktu Solat o Waktu makan o Kelas fardu ain/kelas agama o Pertandlngan antara dormitory o Majlls makan beradab o Aktivlti sukan dan kokurikulum

	➢ Mengadakan pemeriksaan dan roll-call setiap hari / mengikut keperluan ➢ Memantau pengawas bertugas menjalankan roll-call ➢ Menguruskan kebenaran keluar/masuk murid asrama ➢ Mengadakan perjumpaan mingguan dengan Lembaga Pengawas Asrama dan Ketua-ketua Dormitori. ➢ Mengadakan pemeriksaan dan membuat Laporan Harian Dormitori, bilik-bilik khas, surau, tandas, blik air, persekitaran serta dewan makan. ➢ Mengurus murid sakit dan urusan yang berkaitan dengannya ➢ Membuat persediaan untuk mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama : o Minit Mesyuarat terdahulu. o Laporan Bulanan Asrama. o Pembentangan aktiviti dan takwim bulan berikutnya. ➢ Mesyuarat/perjumpaan Warden dengan Lembaga Pengawas Asrama sekurang-kurangnya sebulan sekali. ➢ Membantu mengurus kemasukan murid asrama: o Penyediaan borang/dokumen. o Taklimat kemasukan. o Sesi suai kenal murid baru. ➢ Menyediakan Takwim serta Jadual Harian Asrama untuk tahun berikutnya. ➢ Mengumpul data/maklumat murid untuk: o Mengesahkan data / maklumat yang disediakan oleh Penyelia Asrama o Melengkapkan Borang Kutipan Data Asrama ke Jabatan Pendidikan Negeri. ➢ Menganjurkan aktiviti/kursus/seminar/bengkel kepada murid asrama. ➢ Mengadakan perjumpaan dengan waris jika perlu. ➢ Mengadakan latihan kecemasan. ➢ Memantau peralatan, kemudahan serta perkara-perkara yang berkaitan dengan keselamatan. ➢ Menyelia dan memantau kebajikan murid berkaitan: o Makanan. o Keselesaan di asrama. o Kesihatan. o Keselamatan. ➢ Memantau penyediaan dokumentasi yang berkaitan dan mengesahkan. ➢ Memastikan Penyelia Asrama melaksanakan tugas dalam urusan: o Pungutan yuran asrama. o Perkhidmatan pembersihan kawasan. o Kawalan keselamatan. o Penguatkuasaan kontrak makanan asrama. ➢ Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar dan Penolong Kanan HEM.

10	GURU BIMBINGAN & KAUNSELING
TUGAS	*Bertanggungjawab Merancang, Melaksana Program Di Asrama Dan Memberi Khidmat Nasihat B&K Kepada Murid Asrama :*
	➢ Membentu Penyelaras SlsKA memastikan SisKA dapat dilaksanakan dengan berkesan ➢ Mengenalpasti keperluan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di asrama melalui kajian keperluan, soalselldik, temubual dan perbincangan dengan murid asrama, warden, pentadbir, penyelia asrama dan ibubapa. ➢ Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti Perkhidmatan Bimbingan dan kaunseling di asrama. ➢ Merancang, melaksana dan mengawal selia sesi bimbingan dan kaunseling individu dan kelompok, secara perofessional dan beretika. ➢ Merancang, mengelola dan melaksana aktiviti bimbingan individu dan kelompok serta; tunjukajar (instructional) yang merangsang perkembangan murid asrama secara optimum. ➢ Merancang, mengawal selia dan mengemaskini rekod dan inventori murid yang berkaitan dengan Perkhidmatan Bimbingan dan kaunseling murid asrama. ➢ Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan pembangunan dan perkembangan sahsiah diri murid. ➢ Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan Peningkatan Disiplin Diri Murid Asrama. ➢ Merancang, melaksana, mengawalselia serta menilai program dan aktiviti konsultasasi dan rujukan, berhubung dengan Pendidikan Kerjaya Murid Asrama. ➢ Merancang, melaksana, mengawalselia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan Psikososial dan Kesejahteraan Mental Murid Asrama. ➢ Membuat penilaian aktiviti, modul, instrumen, pendekatan dan sebagainya secara menyeluruh bagi meningkatkan mutu dan profesionalisme Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di asrama. ➢ Merancang, menyelaras dan menilai sumber serta bahan resos berkaitan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di asrama (bilik khas) ➢ Setiausaha kepada Jawatankuasa dan penyelaras Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di asrama. ➢ Membuat rujukan atau memberi khidmat kaunseling kepada murid asrama.

11	PENYELIA ASRAMA
TUGAS	*Bertanggungjawab Melaksana Urus Tadbir Asrama, Fizikal, Kemudahan, Keselamatan Dan Pematuhan Kontrak :*
Bidang Tugas Penyelia Asrama	a. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama untuk memastikan peraturan asrama dipatuhi. b. Memastikan kelengkapan asrama dan dewan makan berada dalam keadaan baik, menyelia dapur dan dewan makan, membuat uji rasa makanan serta menyelia pekerja, peralatan dapur dan asrama. c. Bertanggungjawab menyediakan serta memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas serta merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan. d. Membantu menguruskan tugas-tugas domestik, penginapan dan kelengkapan asrama serta sajian makanan.
Pentadbiran	i. Menjalankan tugas pendaftaran masuk dan keluar penghuni asrama. Contohnya membantu Warden Asrama dalam urusan pendaftaran dan penempatan penghuni asrama. ii. Membantu, merancang, memantau dan mengemaskini senarai nama dan kedudukan atau pembahagian bilik penghuni asrama. iii. Memeriksa dan merekod maklumat penghuni (Profil Murid). iv. Menyediakan statistik bulanan dan tahunan penghuni asrama. v. Membantu memantau salahlaku penghuni asrama dengan menyediakan laporan kepada Warden, Setiausaha Disiplin atau PK HEM sekiranya perlu. vi. Menerima laporan salah laku penghuni asrama, mendokumentasi dan mengemukakan kepada pihak atasan. vii. Bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaannya. viii. Menyedia dan merancang jadual tugas dan cuti anggota. ix. Perancangan dan kawalan kewangan asrama. (Pembelian / Perolehan Aset Asrama adalah tertakluk kepada pekeliling dan peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa). x. Mengurus stok inventori dan harta modal di asrama termasuk penerimaan, hapus kira dan pelupusan aset alih kerajaan. (Tertakluk kepada peraturan pengurusan dan pelupusan aset yang sedang berkuatkuasa) xi. Mengurus surat menyurat, fail dan surat-surat pekeliling yang berkaitan.
Perkhidmatan Asrama	i. Bertanggungjawab dalam pengendalian dan rekod kunci. Memberi dan menerima kunci daripada penghuni asrama dan menyimpan di tempat yang disediakan. ii. Memantau anggota bawahan dalam aspek pengendalian kunci. iii. Memastikan penghuni asrama mematuhi peraturan-peraturan asrama. iv. Menyedia dan mengemaskini peraturan asrama dari semasa ke semasa. v. Bertanggungjwab dalam merancang dan memantau penyediaan bilik asrama dan kelengkapan asrama. Menyelaras penggunaan bilik asrama supaya digunakan secara optimum. vi. Mengurus penggunaan kemudahan penginapan, makan / minum dan prasarana asrama oleh pihak luar.

Penyelenggaraan Fasiliti Dan Aset	i. Memerlksa peralatan dan mengenalpasti keperluan kelengkapan. ii. Menyedlakan laporan anggaran keperluan kelengkapan asrama. iii. Memastikan asrama dan persekitaran dalam keadaan berslh dan selesa. iv. Memantau dan memeriksa kerja pemberslhan di asrama oleh kontraktor Kebersihan Bangunan & Kawasan (KBK). v. Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan serta menerima aduan dan membuat laporan kerosakan peralatan dan kelengkapan asrama kepada pihak kontraktor KBK. vi. Menghantar laporan kebersihan bangunan dan kawasan asrama kepada pihak pentadbiran sekolah.
Keselamatan Dan Kebajikan	i. Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik rawatan serta memastikan kesihatan penghuni asrama sentiasa baik dan melaporkan kepada warden asrama jika terdapat kes-kes yang berbahaya. ii. Pengurusan berkaitan aspek kesihatan penghuni asrama seperti: a) Pengurusan bilik rawatan. b) Keperluan pergerakan penghuni asrama ke klinik / hospital (penghuni asrama akan diiringi oleh warden / guru bertugas harian ke klinik / hospital untuk mendapatkan rawatan). c) Memberi bantuan kecemasan awal kepada penghuni asrama. d) Menyediakan dan mengemaskini rekod kesihatan penghuni asrama (digalakkan). e) Mengurus kebersihan keceriaan dan keselamatan (3K) bilik rawatan. f) Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik rawatan adalah mencukupi. iii. Membantu dalam mematuhi prosedur pencegahan wabak penyakit. iv. Memastikan penghuni asrama mematuhi Polisi / Peraturan Keselamatan dan Keslhatan. v. Melakukan rondaan bagi memastikan penghuni asrama, aset, bangunan, kemudahan dan persekitaran (dormitori, tandas, bilik air, bilik-bilik khas, surau, dewan makan dan lain-lain) berada dalam keadaan baik, teratur dan selamat untuk digunakan. vi. Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan. vii. Membantu merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan latihan pencegahan kebakaran dilaksanakan. viii. Menghantar laporan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) kepada pihak pentadbiran sekolah.
Kawalan Kualiti	i. Melaksanakan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian. ii. Mengambil tindakan sewajamya jika menerima sebarang aduan berkenaan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan. iii. Membantu dalam kajian kepuasan pelanggan. iv. Mengumpul, menganalisis, menyedlakan laporan kajian dan mendokumentasi.

Pengurusan Kewangan Dan Akaun Asrama	i. Menyedlakan Anggaran Belanjawan Mangurus (ABM) Tahunan Asrama. ii. Mengurus permohonan perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan yang melibatkan kelengkapan serta peralatan asrama. iii. Membantu mengurus pembayaran bll-bil bekalan kelengkapan dan peralatan asrama. iv. Membantu dalam urusan yang berkaltan Yuran Makan Asrama (YMA).
Pengurusan Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak	i. Memantau kebersihan dan keceriaan dewan makan dan dapur asrama serta memastikan pekerja dewan makan mematuhi SOP dan garis panduan kesihatan/kebersihan dewan makan. ii. Membuat tempahan makanan melalui berdasarkan bilangan penghuni asrama semasa tidak kurang dari 48 jam sebelum masa sajian. iii. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam aspek berkaitan Bekalan Makanan Bermasak di asrama. (Perkhidmatan Mengikut Kontrak Perjanjian Makanan Bermasak Asrama) iv. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam menangani kes keracunan makanan. v. Menghantar laporan Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak kepada pihak pentadbir. vi. Membuat verifikasi dan pemantauan Program Kendiri Dewan Makan Asrama atau lain-lain program yang dilaksanakan dengan kerjasama Kementerian Kesihatan Malaysia.
Tugas Sewaktu Cuti Sekolah	i. Sewaktu cuti sekolah, walaupun tiada murid di asrama, PA perlu memastikan pekerja perkhidmatan KBK membersihkan kipas dan tingkap di dalam dorm. ii. Tugas-tugas lain selain kontrak bekalan makanan bermasak dilakukan seperti biasa.
Tugas-tugas lain yang diarah oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa	i. Arahan hendaklah secara bertulis mengikut keperluan (spesifik tarikh dan masa) • ***Sila rujuk Penghuraian Kerja Perkhidmatan Penyelia Asrama (Lampiran P, P1 dan P2) dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 2009 yang berkuatkuasa pada 02 Julai 2009 dan dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.***

12	PEMBANTU OPERASI
TUGAS	*Bertanggungjawab Membantu Ketua Warden / Warden / Penyelia Asrama / PPM / dalam Urustadbir dan Pengurusan di Asrama :*
	➢ Membantu Penyella Asrama mengemaskini Data Pengurusan Asrama. ➢ Membantu Penyella Asrama menguruskan stok serta pelupusan. ➢ Membantu Penyelia Asrama menguruskan perkara-perkara yang berkaitan penyelenggaraan. ➢ Membantu Penyelia Asrama membuat pemeriksaan bahan mentah kering dan bahan mentah basah pada setiap hari. ➢ Membantu Penyelia Asrama menjaga dan membersihkan peralatan asrama. ➢ Mengambil dan membuka surat-surat masuk dari pejabat sekolah. ➢ Mengepos surat @ dispatch surat ke PPD, JPN dan lain-lain agensi. ➢ Mencetak dokumen @ borang-borang untuk kegunaan asrama. ➢ Melakukan kerja-kerja yang di arahkan oleh Pengetua / Guru Besar. ➢ Membantu dan melibatkan diri dalam setiap aktiviti yang di jalankan oleh pihak asrama.

13	PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM) ASRAMA
TUGAS	*Bertanggungjawab Melaksana dan Mengasuh Murid Asrama Dalam Aspek Kebajikan dan Kesihatan Murid :*
Bidang Tugas	Tugas-tugas PPM Asrama di asrama sekolah melibatkan murid-murid di peringkat sekolah rendah dan murid-murid istimewa (buta, pekak, bisu dan lain-lain) di peringkat sekolah rendah dan sekolah menengah yang meliputi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah seperti berikut :- i. Bertanggungjawab dalam pembentukan perkembangan jasmani, emosi, rohani dan intelek murid asrama. ii. Menjaga hal ehwal murid-murid istimewa / murid-murid sekolah rendah dalam semua aspek pengurusan di asrama. iii. Membimbing / melatih / mengasuh kanak-kanak istimewa / murid-murid sekolah rendah mengenai semua aspek yang berkaitan dengan tata kelakuan, akhlak, adab sopan, menjaga kebersihan diri/alam sekitar. iv. Melayan keperluan murid yang sakit atau bermasalah emosi. v. Mengawasi keselamatan murid. vi. Menjadi pengantara dengan Ibu bapa dan penjaga murid. vii. Menghadiri dan mengambil bahagian dalam setiap mesyuarat pengurusan asrama. viii. Membantu pelaksanaan Program Orientasi murid baru. ix. Bertanggungjawab melaporkan kepada pihak pentadbir dan pengurusan asrama

	sebarang perkara yang tidak teratur, tidak mencukupi dan tidak sesuai di asrama. x. Menyemak dan memastikan keperluan diri murid asrama terurus. xi. Membantu pelaksanaan aktiviti murid asrama. xii. Memastikan pelaksanaan aktiviti berjalan mengikut jadual. xiii. Bertugas secara syif atau gilIran mengikut keperluan di bawah arahan pentadbir. xiv. Menjalankan tugasan mengikut arahan pentadbir dari masa ke semasa. ***BIDANG TUGAS PPM (Surat BPSM 24 Nov 2016 Surat Siaran BPSM KPM 24 November 2016 : Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah-Sekolah Bawah KPM)***
Pengurusan & Pentadbiran Asrama	i. Membantu mengurus pendaftaran/kemasukan murid ke asrama dan program orientasi. ii. Membantu pihak Pentadbir dan pengurusan asrama menyediakan, mengumpul dan menghantar data/maklumat berkaitan dengan asrama (penghuni, peralatan dsb). iii. Mengiringi murid untuk lawatan / aktiviti asrama dan pulang/balik ketika cuti penggal.
Aktiviti Umum	Aktiviti Umum: Membantu melaksana dan memastikan murid mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti seperti berikut : i. Perhimpunan Umum ii. Gotong- royong iii. Aktiviti sukan dan rekreasi iv. Kelas Fardu Ain v. Progam Hafazan Murid APM vi. Pemeriksaan mengejut / *roll call* vii. Sambutan Hari Kebesaran viii. Latihan Kecemasan / Kebakaran ix. Majlis Makan Beradab x. Bengkel / seminar / ceramah / motivasi xi. Lawatan sambil belajar xii. Persekolahan Gantian xiii. Aktiviti Sukan dan Permainan / kokurikulum xiv. Majlis dan Upacara sekolah
Aktiviti Harian	Aktiviti Harian: Membantu melaksanakan dan memastikan aktiviti harian (rutin) dipatuhi oleh semua murid: i. Hadir ke sekolah 15 minit sebelum waktu persekolahan rasmi. ii. Membawa bahan dan peralatan yang selengkapnya ke sekolah. iii. Memaklumkan kepada guru kelas / pihak pentadbiran jika murid tidak dapat hadir ke sekolah atas sebab-sebab kesihatan. iv. Kelas persedlaan (waktu prep).

	v. Kelas Bimbingan. vi. Waktu solat. vii. Waktu makan. viii. Waktu masuk dan bangun tidur. ix. Pemeriksaan kebersihan / keceriaan. x. Pengurusan diri. xi. Riadah / aktiviti luar.
Kelas Persediaan	i. Memastikan murid mempunyai masa rehat yang mencukupi sebelum masuk ke kelas persediaan. ii. Membimbing dan memastikan murid asrama hadir ke kelas persediaan pada waktu yang ditetapkan. iii. Membimbing dan membantu murid belajar selepas waktu persekolahan. Iv. Memastikan murid membaca buku dan membuat kerja sekolah. v. Memastikan murid mematuhi disiplin belajar ketika berada di dalam kelas. vi. Memastikan murid mengemas bahan dan peralatan yang digunakan sebelum meninggalkan bilik kelas persediaan.
Keagamaan / Penerapan Nilai Murni	i. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan bersembahyang iima waktu sehari. ii. Menguruskan murid untuk kelas Al-Quran. iii. Memastikan murid membersihkan diri sebelum solat dan belajar Al-Quran. iv. Memastikan murid memakai pakaian yang sesuai, lengkap dan bersih. v. Memastikan murid ke surau untuk bersembahyang berjemaah sebelum azan. vi. Memastikan murid hadir ke kelas Al-Quran selewatnya-lewatnya 5 minit sebelum kelas bermula.
Waktu Tidur & Bangun Tidur	i. Melatih dan memastikan semua murid mematuhi jadual waktu tidur yang ditetapkan (mematuhi waktu masuk tidur dan bangun tidur). ii. Melatih dan memastikan murid supaya membuang air dan membersih diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur. iii. Melatih murid supaya mengamalkan adab tidur. Iv. Memastikan lampu dormitory dipadamkan semasa waktu tidur. v. Mengasuh dan memastikan murid membersih dan mengemas tempat tidur setiap masa.
Kebersihan & Keselamatan	I. Membimbing dan melatih murid agar sentiasa menggunakan kasut ketika berjalan. II. Melatih murid menjaga keselamatan di asrama. III. tidak mengabaikan keselamatan semasa menggunakan peralatan yang disediakan di asrama. Iv. memastikan murid tidak memasuki kawasan larangan/ membahayakan. v. memastikan bahan-bahan beracun, bahan api dan tajam tidak disimpan di dormitri. vi. Membimbing, melatih, mengawasi dan memastikan penghuni asrama menjaga

	kebersihan dan kecerlaan asrama : 1. Dormitori. 2. Persekitaran. 3. Dewan makan. 4. Bilik mandi dan tandas. 5. Bilik mencuci pakaian. 6. Kelas persediaan. 7. Bilik rawatan dan rehat. 8. Surau / *Musolla.* 9. Bilik-bilik khas.
Pengurusan Diri	i. Melatih dan membimbing murid asrama sentiasa mengurus diri dengan memelihara kekemasan dan kebersihan diri : 1. memakai pakaian dengan kemas dan teratur. 2. menggunakan krim rambut dan menyikat rambut dengan rapi. 3. Mengenakan bedak yang dibenarkan. ii. membimbing dan mengasuh murid mengurus pakaian seperti membasuh, menjemur, mengangkat, menggosok dan menyimpan pakaian dengan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. iii. Melatih, memastikan dan membimbing murid mengamalkan cara-cara yang betul dan sempurna semasa menggosok gigi dan mandi : 1. menggosok gigi dan mandi sekurangnya dua kali sehari. 2. memastikan penggunaan tandas dengan betul. iv. Membimbing, mengasuh dan memastikan murid membersih dan mengemas tempat tidur : 1. menyusun atur dan mengemas cadar, bantal serta selimut dengan betul dan baik. 2. Membersih dan mengemas dormitori (murid bermasalah penglihatan). v. Melayan, membimbing dan memastikan murid mengamalkan cara-cara dan adab sopan ketika makan : 1. membersih tangan sebelum dan selepas makan. 2. membaca doa sebelum dan selepas makan.
Kokurikulum & Riadah	i. Membantu mengawasi dan mengiring penghuni asrama ketika bermain di luar waktu persekolahan dan waktu keglatan riadah/kokurikulum di asrama. ii. Hadir ke padang dan bilik kegiatan pada waktu yang ditetapkan. iii. Memastikan murid memakai pakaian yang sesuai dengan aktiviti yang hendak dilakukan. iv. Memastikan murid bermain di kawasan padang atau ruang-ruang yang dibenarkan. v. Memastikan prosedur keselamatan dipatuhi sewaktu riadah. vi. Membimbing murid mengamalkan serta menghayati semangat kesukanan sepanjang aktiviti riadah dilaksanakan.

Pengurusan Sahsiah & Disiplin	i. Membimbing dan mengasuh murid asrama supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin, dan mematuhi peraturan yang ditetapkan : 1. Dalam pergaulan seharian. 2. Semasa menyertai kegiatan sukan dan rekreasi. 3. Ketika belajar. 4. Ketika Solat. ii. Melayan dan membimbing murid cara-cara dan adab sopan ketika makan. iii. Membimbing dan mengasuh murid sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi peraturan asrama dan sekolah pada setiap masa. iv. Melaporkan kepada warden sekiranya terdapat murid yang melanggar peraturan asrama dan sekolah.
Kebajikan & Keselamatan	i. Membantu dan melayan keperluan penghuni asrama yang sakit atau menghadapi masalah emosi. ii. Membantu memberikan rawatan awal (*first aid*). iii. Mengiringi murid yang sakit untuk mendapatkan rawatan di hospital/klinik atau hadir temujanji. iv. Mengawasi murid asrama ketika bermain di luar waktu persekolahan. v. Memupuk nilai-nilai kasih sayang dan sosial di kalangan murid asrama. vi. Memastikan dan mendidik murid asrama mengamalkan cara pemakanan yang baik. vii. Membantu warden menghantar murid ke stesen bas/ kereta api/ lapangan terbang atau mengiringi murid balik kampung ke stesen yang berdekatan (nota: ada waran / rendah tak ada). viii. Melatih dan menentukan murid ke sekolah mengikut masa yang ditetapkan : 1. memaklumkan kepada PK HEM jika murid tidak dapat hadir ke sekolah. ix. Membimbing murid-murid dalam persiapan untuk balik kampung : 1. mengurus pakaian dan peralatan yang hendak dibawa balik. 2. barang-barang yang akan ditinggalkan dimasukkan ke dalam kotak / beg / bekas yang dilabelkan serta disimpan di tempat yang disediakan. 3. mengosongkan *locker* (jika perlu). 4. memastikan katil dan dormitori dalam keadaan bersih. 5. memastikan tidak ada pakaian yang tertinggal di ampaian dan bilik basuh.
Pengantara Antara Ibubapa / Penjaga Dengan Guru	i. Menjadi pengantara kepada murid yang sakit atau pun menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan lain. ii. Membantu mengatur pertemuan murid asrama dengan Guru Kaunseling. iii. Memaklumkan kepada Ketua Warden / Warden / Penyelia Asrama / PPM Asrama mengenai murid yang menghadapi masalah kesihatan atau gangguan emosi.

Tugas Lain Yang Diarah Oleh Pihak Pentadbir Dari Semasa Ke Semasa	i. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa. ii. Menjalankan tugas dan amanah yang diarahkan oleh pihak pengurusan asrama. iii. Arahan hendaklah secara bertulis mengikut keperluan.
Tugas Khas Semasa Cuti Persekolahan	i. Membantu Penyelia Asrama mengemaskini/ menyemak stok dan inventori. ii. Memastikan keadaan dormitori/ asrama kemas dan bersih. iii. Mencuci peralatan sembahyang murid-murid di surau (contoh: telekung, kopiah). iv. Mencuci langsir, sarung kusyen dan lain-lain. v. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa. vi. Membantu membuat pelupusan/ hapus kira peralatan asrama. vii. Membantu membuat keceriaan asrama : 1. Lanskap dan mural. 2. Sudut/ papan kenyataan. 3. Pelabelan. viii. Memastikan cadar, langsir, sarung kusyen, telekung dan lain-lain dicuci. ix. Memastikan tilam dan bantal dijemur. x. Memastikan tingkap, kipas, lantai dan lain-lain dibersihkan dan dilap. xi. Membantu menyediakan persiapan pendaftaran murid pada awal tahun. xii. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbiran dan pengurusan asrama dari semasa ke semasa.
PENGHURAIAN TUGAS MENGIKUT SHIF	
Tugasan Shif Pagi	i. Mengawasi murid-murid bersarapan pagi. ii. Memastikan murid-murid pergi ke sekolah tepat pada masa yang ditetapkan. iii. Memastikan dormitori, katil, tandas serta bilik mandi kemas dan bersih. iv. Memastikan kebersihan bilik-bilik khas, bilik gosok dan bilik basuh pakaian. v. Memastikan murid membasuh, mengemas, menggosok, mengagihkan dan menyusun pakaian murid-murid ke dalam almari. vi. Memastikan tiada murid yang berada di asrama semasa waktu persekolahan. vii. Melayan murid semasa makan tengahari. viii. Memastikan murid-murid membasuh tangan dan beratur sebelum dan selepas makan. ix. Mengawal murid semasa solat Zuhor berjemaah. x. Memastikan semua murid masuk ke kelas Kafa, kelas tambahan dan kokurikulum mengikut jadual yang telah ditetapkan. xi. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi. xii. Melatih murid menjaga keceriaan dan keselamatan di asrama pada setiap masa. xiii. Membina hubungan yang baik dan menjadi pengantara dengan ibu bapa / penjaga. xiv. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.

Tugasan Shif Petang	i. Melatih dan memastikan murid mengangkat pakaian yang telah dijemur (jika kering). ii. Mengawasi murid-murid makan tengahari, minum petang dan makan malam serta minum malam. iii. Memastikan murid-murid membasuh tangan dan beratur sebelum dan selepas makan serta bacaan doa. iv. Melatih murid membasuh, mengemas, melipat, menggosok, mengagih dan menyusun pakaian ke dalam almari. v. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan solat berjemaah (Asar). vi. Mengawasi murid ketika mereka beriadah atau aktiviti kokurikulum. vii. Mengawasi murid membersihkan dan mengemaskan diri. viii. Memastikan murid menyiapkan kerja rumah dan mengulangkaji pelajaran. ix. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi. x. Melatih murid menjaga keceriaan dan keselamatan di asrama pada setiap masa. xi. Membina hubungan yang baik dengan ibu bapa/ penjaga. xii. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.
Tugasan Shiff Malam	i. Melatih murid membasuh, mengemas, melipat, menggosok, mengagih dan menyusun pakaian ke dalam almari. ii. Melatih dan menentukan murid supaya membuang air dan menggosok gigi sebelum tidur. iii. Memastikan murid masuk tidur mengikut masa yang telah ditetapkan. iv. Memastikan semua lampu dipadamkan dan membuat rondaan serta memastikan semua murid telah tidur. v. Melatih dan menentukan murid bangun tidur mengikut masa yang telah ditentukan. vi. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan menunaikan solat Suboh. vii. Mengasuh dan melatih murid membersih dan mengemas tempat tidur (mengemas cadar, melipat selimut dan meletak bantal dengan kemas). viii. Melatih dan menentukan murid berpakaian kemas dan sesuai ke sekolah mengikut masa yang ditentukan. ix. Melayan murid-murid bersarapan pagi dan memastikan murid-murid membasuh tangan dan beratur sebelum dan selepas makan serta membaca doa. x. Memastikan murid-murid menghadiri sesi persekolahan mengikut masa yang ditetapkan. xi. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi. xii. Melatih murid menjaga keceriaan dan keselamatan di asrama pada setiap masa. xiii. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan sekolah dari semasa ke semasa.

14	PEMANDU
TUGAS	*Bertanggungjawab Terhadap Pengurusan dan Penyenggaraan Kenderaan dan Memastikan Pegawai Sampai Ke Tempat Mesyuarat atau Tempat Bertugas :*
	➢ Mengurus, membawa dan menghantar murid asrama atau pegawai tertentu atas tugas rasmi yang diarahkan. ➢ Merekod setiap perjalanan kenderaan sebaik sahaja bermula dan tamat urusan serta memastikan pegawai yang dibawa menandatangani buku log kenderaan. ➢ Mengurus dan sentiasa bertanggungjawab menjaga keselamatan kenderaan termasuk kunci, kebersihan/ kelengkapan dan keceriaan kenderaan dari masa ke semasa supaya dapat berfungsi dengan sempuma. ➢ Menguruskan penyelenggaraan/pembaikan/pengisian minyak dan lain-lain berkaitan kenderaan secara berkala di Agensi yang ditetapkan. ➢ Membuat laporan/makluman kepada Ketua Pembantu Tadbir sekiranya berlaku kehilangan kunci kenderaan dan membuat laporan polis sekiranya berlaku kehilangan /kemalangan /pencerobohan kepada kenderaan. ➢ Menyemak tugas-tugas yang telah dijadualkan oleh KPT dengan membuat catatan tarikh , masa, lokasi serta maklumat penumpang. ➢ Membantu urusan menyediakan pengangkutan dan mengendali kenderaan membawa pelajar ke klinik pada waktu persekolahan atas arahan pentadbiran / guru bertugas / warden. ➢ Memastikan keperluan perbelanjaan diambil dan direkodkan pengambilannya daripada KPT setiap kali memulakan perjalanan. ➢ Mengutamakan aspek keselamatan penumpang sepanjang perjalanan ke lokasi dan memberikan penumpuan yang penuh semasa mengendalikan kenderaan. ➢ Mematuhi waktu perjalanan yang ditetapkan supaya pengendalian kenderaan berjalan dengan lancar. ➢ Mematuhi undang-undang lalu lintas serta peka dengan perubahan peraturan dari masa ke semasa. ➢ Berdisiplin, berhemah sepanjang mengendalikan kenderaan. ➢ Bersedia memberi perkhidmatan sekiranya berlaku kes kecemasan di asrama apabila diperlukan dengan segera. ➢ Mengurus lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa mengikut kepentingan perkhidmatan.

15	PEKERJA RENDAH AM (PRA)
TUGAS	*Bertanggungjawab Dalam Membantu Pengurusan dan Kebersihan Di Asrama :*
	➢ Mematuhi waktu bertugas. ➢ Memastikan kebersihan tandas dan bilik air serta pencucian 2 kali sehari dan meletak pewangi. ➢ Membersih dan menyapu sampah di bangunan asrama. ➢ Membuang sampah dalam tong sampah 2 kali sehari. ➢ Membersih penmaidani dengan menggunakan mesin penyedut hampagas. ➢ Menebas/memotong/memangkas pokok-pokok kecil/renek serta membersih/mengumpul/membuang sampah dan hasil tebasan ke tempat pelupusan sampah. ➢ Mencuci serta membersih longkang dan parit di sekitar kawasan asrama dan 5 kaki di luar pagar asrama. ➢ Menanam, menyiram dan membaja pokok bunga serta menggembur tanah. ➢ Membersih dan mengelap cermin tingkap,kipas angin, lampu, bingkai gambar dan lain-lain. ➢ Menyedut/membersih semua habuk kekotoran dan sawang di semua bangunan. ➢ Mengelap lantai (mopping) semua bilik, kaki lima bangunan dan tangga dengan menggunakan bahan pencuci. ➢ Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan HEM/Penyelia Asrama.

2. PERANCANGAN STRATEGIK (JPN/PPD/SEKOLAH)

Perancangan Strategik, Hala Tuju, KPI Sekolah (5 KPI)

2.1 Setiap asrama hendaklah menyediakan Perancangan Strategik masing-masing dan disediakan secara berasingan daripada Perancangan Strategik Sekolah.

2.2 Perancangan Strategik ini hendaklah dijadikan panduan utama / hala tuju sesebuah asrama dan hendaklah diikuti oleh Pengurusan Sekolah sedia ada atau Pengurusan baharu.

2.3 Dokumen Perancangan Strategik ini hendaklah disediakan dan boleh terdiri daripada jangka pendek atau jangka panjang

2.4 Hala Tuju asrama hendaklah ditaklimatkan kepada semua kakitangan sekolah supaya difahami dan mendapat komitmen dari seluruh warga sekolah dan ibu bapa

2.5 KPI asrama hendaklah disediakan seperti yang ditetapkan, iaitu :

i. Enrolmen
ii. BAND Asrama
iii. Buli
iv. Gred Purata Asrama (GPA)
v. Kebitaraan Asrama

3. SISTEM FAIL (SEKOLAH / PPD / JPN)

Sistem Fail, Kaedah Pengurusan, Fail Yang Perlu Wujud Di Asrama, PPD & JPN

1. Sistem Fail yang digunakan di asrama hendaklah seperti yang disyorkan dalam pekeliling perkhidmatan awam yang sedang berkuatkuasa.
2. Sistem Fail ini hendaklah diselaraskan dengan pengurusan fail di sekolah
3. Pihak Asrama boleh mewujudkan fail tegak untuk dokumen dan bahan yang dibenarkan dan diletakkan di Pejabat Penyelia Asrama untuk tujuan memudahkan carian.
4. Senarai Fail Tegak yang dicadangkan ialah berdasarkan Aspek-Aspek Dalam Standard Kualiti Pengurusan Asrama dan berdasarkan Senarai Tugas dan Fail Meja Pegawai seperti di bawah :

SENARAI FAIL TEGAK DI ASRAMA

Standard	Aspek	Nama Fail
STANDARD 1 : Kepimplnan, Hala Tuju & Pengurusen Asrama	1.1	Keplmplnan
	1.2	Hala Tuju
	1.3	Pentadbiran Asrama
STANDARD 2 : Pembangunan Sahsiah, Pengurusen Aktlviti & Program Murid	2.1	Pembangunan Sahslah
	2.2	Akademik
	2.3	Sosial
	2.4	Kepimpinan Murid
	2.5	Kokurikulum
STANDARD 3 : Pengurusan Prasarana / Fizikal		Aspek 3.1 Hingga Aspek 3.10
STANDARD 4 : Kemenjadian Murid	4.1	Kemenjadian Akademik
	4.2	Kemenjadian Kokurikulum Dan Sukan
	4.3	Kemenjadian Sahsiah Murid
	4.4	Pengurusan Diri / Imej Asrama
STANDARD 5 : Pematuhan Kontrak Kerajaan	5.1	Bekalan Makanan Bermasak (BMB)
	5.2	Kontrak Kebersihan Bangunan & Kawasan (KBK)
	5.3	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)

SENARAI LAIN-LAIN FAIL YANG PERLU WUJUD DI ASRAMA

Bil	NAMA FAIL	KETERANGAN
1	Surat Pekeliling / Surat Siaran / Garis Panduan	Semua Surat-surat Pekeliling / Siaran / Panduan / Arahan Kerja
2	Yuran Makanan Asrama (YMA)	Kadar, Rekod Kutipan dan Tunggakan YMA
3	Penyelenggaraan Bangunan / Kawasan	Kerosakan / Pembaikan yang berkaitan
4	Alat Kelengkapan / Perabot Asrama	Permohonan / Terimaan / Pelupusan
5	Peraturan & Disiplin	Rekod Salahlaku / Tindakan
6	Kewangan Asrama	Info Kewangan, Kelulusan Perbelanjaan, Nota Minta

SENARAI FAIL / FAIL TEGAK DI PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD)

Bil	NAMA FAIL	KETERANGAN
1	Pengurusan Dan Pentadbiran Asrama	
2	Pemantauan Asrama	
3	Pengurusan Data	
4	Aktiviti / Program Murid Asrama	

SENARAI FAIL / FAIL TEGAK DI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN)

Bil	NAMA FAIL	KETERANGAN
1	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA	*i) Surat menyurat* *ii) Tranformasi Asrama Harian* *iii) ASAT*
2	PENGURUSAN KEWANGAN ASRAMA	*i) Pengurusan Pakej* *ii) Pengurusan Sebutharga* *iii) Pengurusan Kewangan Asrama* *iv) Pengurusan Pengangkutan Perjalanan Murid* *v) Penggunaan Wang Lebihan Asrama*
3	PEKELILING DAN SURAT SIARAN ASRAMA	
4	PEMANTAUAN ASRAMA	
5	PENGURUSAN DATA (e-Asrama Harian)	*i) Data I- Asrama* *ii) Data Hafazan* *iii) Data SKPA* *iv) Data GPA*
6	AKTIVITI PROGRAM MURID ASRAMA	
7	KONTRAK KERAJAAN	*i) Kontrak Bekalan Makanan Bermasak (BMB)* *ii) Kebersihan Bangunan Dan Kawasan (KBK)* *iii) Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK)*
8	KAKITANGAN (Ketua Warden / Warden / Penyelia Asrama / Pembantu Pengurusan Murid)	*i) Perjawatan (PA / PPM)* *ii) Lantikan Warden* *iii) Peletakan Jawatan Warden*

9	LATIHAN / BENGKEL / TAKLIMAT	
10	ADUAN ASRAMA	*i) Kes Keracunan Makanan* *ii) Kes Kebakaran* *iii) Kes Buli*
11	ASRAMA MALAYSIA (AMal)	

4. PENGURUSAN KEWANGAN / PEROLEHAN ASRAMA (JPN/PPD/SEKOLAH)

Penerangan Tentang OS, LPBT, BKKA, BMA, Yuran Makan Asrama, PPM, Warden (Elaun, Elaun Perjalanan Warden, WLMA)

PENERANGAN TENTANG OS

1. **10000 EMOLUMEN**
Objek Am ini hanya boleh digunakan untuk merekod bayaran kepada kakitangan yang memegang jawatan tetap (established post) sahaja seperti berikut:-

1.1	11000	Gaji dan Upahan
1.2	12000	Elaun/Imbuhan Tetap
1.3	12100	Elaun/Imbuhan Tetap Kakitangan Awam
1.4	13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan
1.5	14000	Bayaran Lebih Masa
1.6	15000	Faedah-faedah Kewangan Yang Lain

2. **20000 PERKHIDMATAN DAN BEKALAN**
Objek Am ini bertujuan merekodkan semua perbelanjaan perkhidmatan dan bekalan yang dibeli termasuk bayaran-bayaran kepada penyandang 'non- establised posts'.

2.1	21000	Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup
2.2	22000	Pengangkutan Barang-barang
2.3	23000	Perhubungan Dan Utiliti
2.3	24000	Sewaan
2.4	25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman
2.5	26000	Bekalan Bahan Mentah Dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan
2.6	28000	Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli
2.7	29000	Perkhidmatan Iktisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti;

2.7.1	29100	Perkhidmatan Yang Dibeli
2.7.2	29200	Perkhidmatan Percetakan dan Menjilid Yang Dibeli

2.7.3	29300	Bayaran Kepada Kakitangan Kerajaan Yang Tidak Menyandang Jawatan Tetap dan Pekerja Sementara dan Sambilan Yang Tidak Menyandang Jawatan-jawatan Tetap.
2.7.4	29400	Keraian, Hospitaliti dan Honorarium

Catatan :

Rujukan terperinci 'OS' sila rujuk :

1. Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah
2. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan).

LPBT, BKKA, BMA, YURAN MAKAN ASRAMA, PPM, WARDEN (ELAUN, BKP, ITP)

Semua asrama di bawah pentadbiran Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) adalah layak menerima bantuan bagi menampung perbelanjaan pengurusannya. Pembelian / bantuan yang dikhaskan untuk asrama adalah seperti berikut:-

A. LAIN-LAIN PERBELANJAAN BERULANG TAHUN (LPBT/LPK) ASRAMA

1. Latar Belakang

1.1 Bantuan ini merupakan bantuan yang diberikan oleh kerajaan bagi membiayai perbelanjaan pengurusan asrama. Peruntukan LPBT ialah RM60.00 setahun bagi seorang penghuni asrama (Rujuk Surat Pekeliling Kewangan Bil.8/2012). Tuntutan LPBT/LPK bagi perbelanjaan asrama dan bantuan makanan hendaklah dibuat secara berasingan dengan tuntutan perbelanjaan sekolah.

1.2 Peruntukan LPBT/LPK hendaklah dipohon mengikut arahan pekeliling Bahagian Kewangan Kementerian Pelajaran Malaysia.

2. Maksud Belanja

Perbelanjaan LPBT/LPK hendaklah dihadkan kepada perbelanjaan- perbelanjaan berikut :-

1) Bayaran bil utiliti: air, elektrik, telefon, setem, internet, bahan bakar dan pembetungan.
2) Pembaikan kecil infrastruktur asrama yang tidak melibatkan kerja-kerja naik taraf dan ubahsuai.
3) Penyelenggaraan dan pembaikan inventori dan harta modal di asrama.
4) Perkhidmatan percetakan untuk pengurusan asrama dan bahan pengajaran dan pembelajaran.
5) Perkhidmatan pengiklanan.
6) Pembelian surat khabar, majalah, buku rujukan dan lain-lain yang berkaitan untuk kegunaan penghuni asrama.
7) Pembelian bahan bakar dan ubat.
8) Perbelanjaan untuk keceriaan (yang tidak melibatkan pembinaan)/kesihatan murid/ keselamatan penghuni asrama.
9) Pembelian bahan habis guna untuk kegunaan pengurusan asrama.
10) Pengangkutan murid dan bayaran insurans untuk guru pengiring.

11) Perolehan harta modal tidak melebihi 5% daripada jumlah keseluruhan peruntukan LPBT/LPK Asrama setahun.

12) Perbelanjaan penyediaan makan minum untuk mesyuarat pentadbiran dan pengurusan sekolah/asrama di bawah LPBTsekolah dan asrama. (Rujuk surat Pindaan Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2012)

13) Bayaran balik tambang pengangkutan kepada guru / warden / kakitangan sekolah bagi urusan kecamasan berdasarkan kelayakan tambang teksi di bawah LPBT sekolah dan asrama. (Rujuk surat Pindaan Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2012)

B. BANTUAN KOKURIKULUM ASRAMA (BKKA)

1. Latar belakang

Bantuan Kokurikulum Asrama (BKKA) telah ditangguhkan pemberiannya pada tahun 2010 kerana tiada peruntukan.Pada tahun 2011 pemberiannya disambung semula tetapi dengan memperkenalkan kadar dan maksud belanja yang tetap bagi memudahkan pengurusan dan perbelanjaan oleh pihak sekolah.

2. Maksud Belanja

Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan BKKA adalah meliputi aktiviti :

1) Program Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT)
2) sukan dan permainan penghuni asrama dan
3) aktiviti sokongan pembentukan, pemupukan dan pembangunan sahsiah murid seperti perkhemahan, seminar, kolokium dan kursus kepimpinan (tidak termasuk aktiviti bimbingan dan kaunseling serta kecemerlangan akademik)

Perbelanjaan yang dibenarkan berkaitan pelaksanaan aktiviti adalah seperti berikut :

1) Urusan makan minum, penginapan, sewaan dan pengangkutan murid serta guru pengiring.
2) Perolehan / penyediaan bahan cetak dan bahan-bahan habis guna;
3) Pembelian dan penyelenggaraan peralatan kokurikulum asrama
4) Pemberiaan wang saku kepada murid dalam kadar yang munasabah (bagi tujuan perbelanjaan makan minum semasa perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti);
5) Pembayaran yuran pendaftaran/penyertaan;
6) Pembelian hadiah aktiviti; dan
7) Bayaran kepada tenaga pengajar luar

3. Kelayakan Murid

1. Tuntutan BKKA layak dituntut bagi murid yang tinggal di asrama Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan sahaja
2. Kadar BKKA yang layak dituntut oleh sekolah untuk murid adalah seperti berikut:

Kategori Asrama Sekolah	Kadar Seorang Murid Setahun
Rendah	RM15.00
Menengah	RM20.00

C. BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA)

1. Latar Belakang

1.1 Pemberian Bantuan Makanan Asrama (BMA) ini hanya melibatkan semua murid warganegara Malaysia yang menghuni asrama di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan serta asrama di bawah Kerajaan Negeri.

1.2 Terdapat 2 kaedah pembekalan makanan di asrama iaitu bekalan makanan mentah dan bekalan makanan bermasak.

1.3 Bagi bekalan makanan mentah, kakitangan tertentu akan dilantik untuk menguruskan masakan. Bahan mentah akan diproleh daripada pembekal yang dipilih menerusi proses tender dan seterusnya menguruskan masakan. Bagi bekalan makanan bermasak, operator persendirian dipilih melalui proses tender untuk menyediakan makanan bermasak kepada penghuni asrama.

1.4 Secara amnya, semua asrama Sekolah Harian, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/Vokasional, Sekolah pendidikan Khas, Sekolah Seni Malaysia, Sekolah Sukan Malaysia dan Asrama Malaysia telah melaksanakan kaedah pembekalan makanan bermasak kecuali sebilangan asrama di Sabah dan sarawak yang masih memerlukan pembekalan makanan mentah kerana masalah lokasi dan logistik.

2. Maksud Belanja

Perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan peruntukan BMA dan YMA adalah bagi membiayai :

2.1 Pembekalan/penyediaan makanan harian mengikut menu yang ditetapkan.

2.2 Pembelian peralatan dapur dan bahan bakar bagi asrama yang melaksanakan kaedah pembekalan bahan mentah.

2.3 Penyediaaan makanan tambahan/jamuan khas untuk murid asrama dengan kadar tidak melebihi RM100.00 setiap murid setahun.

2.4 Menampung bayaran makanan semasa peperiksaan SPM, STPM & STAM selama 20 hari.

3. Kelayakan Murid Dan Kadar

1) Peruntukan BMA hanya layak dituntut bagi murid yang tinggal di asrama Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan atau asrama di bawah Kerajaan Negeri.

2) Kadar BMA yang layak dituntut untuk murid adalah bergantung kepada kaedah pembekalan makanan, jenis asrama, lokasi dan bilangan hari seperti mana di **Jadual 7 Surat pekeliling Kewangan Bil.8/2012**

D. YURAN MAKANAN ASRAMA

1. Kutipan daripada YMA hendaklah diuruskan sewajarnya kerana ia dikutip bagi menampung kos penyediaan makanan yang dibekalkan kepada murid yang tinggal di asrama pada tahun tersebut.
2. Sekiranya terdapat lebihan YMA kerana murid pulang ke kampung halaman, menjalani aktiviti di luar sekolah, berpindah sekolah dan sebagainya, sekolah hendaklah memulangkan amaun yang sepatutnya diperuntukkan kepada murid berkenaan.
3. Sekiranya sukar untuk dilaksanakan, kesemua baki YMA tersebut boleh dibawa ke tahun hadapan tetapi tidak boleh dibelanjakan untuk apa-apa tujuan lain kecuali bagi menampung kekurangan BMA tahun semasa.

4. Kutipan YMA untuk setiap penghuni asrama adalah seperti berikut:

Jumlah Pendapatan Ibu Dan Bapa / Penjaga Murid Sebulan	Kadar YMA Sehari
RM5,000 dan ke atas	RM3.00
Rm4,999 dan ke bawah	RM1.00

5. Sekolah hendaklah memastikan YMA dikutip daripada ibu bapa/penjaga murid asrama yang layak. Sekiranya ibu bapa/penjaga asrama enggan membuat bayaran, maka pihak sekolah boleh mengambil tindakan menahan keputusan peperiksaan atau menahan Sijil Berhenti Sekolah murid tersebut sehingga bayaran diselesaikan oleh ibu bapa/penjaga murid.
6. Sebarang pengecualian bayam YMA adalah di bawah bidang kuasa Perbendaharaan Malaysia. Murid di bawah kategori Projek Pembangunan Rakyat Termiskin (PPRT), orang asli, Pendidikan Khas, Asrama Desa, Asrama Sekolah Model Khas di Baling, Kedah, Asrama Malaysia dan semua jenis sekolah berasrama di negeri Sarawak, Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan telah mendapat pengecualian dari membayar YMA DARIPADA Perbendaharaan Malaysia.

E. BANTUAN PENJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID (PPM)

1. Latar Belakang

Surat pekeliling kewangan Bil . 3 Tahun 2014 menjelaskan peraturan serta tatacara pelaksanaan Bantuan Perjalanan Dan Pengangkutan murid tang tinggal di asrama.

Kadar kelayakan untuk setiap asrama adalah berdasarkan jumlah enrolmen murid yang tinggal di asrama dengan perkiraan RM60.00 seorang murid setahun.

2. Maksud Belanja

2.1 Menghantar murid ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan asrama bagi tujuan balik ke rumah semasa cuti penggal sebanyak dua kali setahun;
2.2 Pengangkutan ke rumah ibadat bagi urusan keagamaan;
2.3 Pengangkutan menghantar murid sakit ke hospital/ klinik; dan
2.4 Pengangkutan bagi lain-lain aktiviti / keperluan murid yang tinggal di asrama.

F. WARDEN

Elaun Warden

Pelantikan Warden dicadangkan oleh Pengetua / Guru Besar untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Jabatan Pendidikan Negeri. Bilangan warden adalah ditentukan mengikut Pekeliling Kewangan Bil. 6/1995.

1.1 Tiap-tiap asrama mesti mempunyai sekurang-kurangnya seorang warden.
1.2 Bilangan warden mengikut nisbah.

Asrama Biasa: 1 Warden untuk 50 penghuni pertama dan 1 Warden tambahan bagi setiap 50 penghuni.

Asrama Pendidikan Khas: 1 Warden untuk 20 penghuni.

1.3 Tiap-tiap asrama yang mempunyai tidak kurang daripada 5 warden dibolehkan melantik seorang Ketua Warden.

1.4 Perkiraan elaun warden hendaklah mengikut kadar berikut (Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1997): –

1.4.1	Warden	RM 240.00
1.4.2	Ketua Warden	RM 280.00

Elaun Perjalanan Warden

Bagi tujuan memperkemaskan pentadbiran asrama dan menyediakan kebajikan penghuni, warden asrama dikehendaki menghadiri mesyuarat, seminar dan kursus. Warden juga bertanggungjawab membawa penghuni asrama ke hospital, kursus dan program-program pendidikan. Bagi melaksanakan tugas-tugas ini, warden adalah layak menuntut elaun perjalanan seperti berikut :-

1. Pekeliling Kewangan Bil. 2/1992 untuk menghadiri mesyuarat, membawa murid-murid untuk sebarang kegiatan yang berkaitan dengan asrama dan program pendidikan.
2. Pekeliling Kewangan Bil. 4/1992 untuk menghadiri kursus, seminar dan bengkel.
3. Tuntutan elaun perjalanan ini hendaklah dikemukakan kepada Pengetua / Guru Besar untuk dihantar ke Jabatan Pelajaran Negeri bagi tujuan pembayaran. Bagi sekolah-sekolah yang mempunyai PTJ sendiri, tuntutan elaun perjalanan hendaklah dikemukakan terus kepada Pengetua / Guru besar sekolah masing-masing.

G. WANG LEBIHAN MAKANAN ASRAMA (WLMA)

Bahagian Kewangan Kementerian Pelajaran Malaysia telah memberi kelulusan bagi penggunaan Wang Lebihan Makanan berdasarkan Pekeliling Kewangan

1. Maksud Belanja

1.1 Perolehan inventori dan harta modal termasuk penggantian perabot bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (P&P);

1.2 Penyelenggaraan dan pembaikan kecil sekolah dan asrama dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM20,000.00 bagi setiap kerja dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM50,000.00 (contoh penggantian pintu dan/atau tombol pintu, jubin lantai pecah/rosak, ceemin tingkap pecah, kerosakan tandas, saluran paip bocor/pecah). Pihak sekolah dilarang sama sekali melakukan ubahsuai, menaiktaraf dan binaan baru;

1.3 Penyelenggaraan dan pembaikan kritikal sekolah dan asrama akibat bencana alam dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM50,000.00; dan

1.4 Perolehan peralatan ICT yang tidak memerlukan kelulusan JPICT dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM5,000.00. Perolehan komputer tablet TIDAK DIBENARKAN

Rujukan

1. **Pekelllng Kewangan Bil.8/2012**
2. **Surat Pindaan Pekelllng Kewangan Bil. 8 Tahun 2012**

5. STAF / KAKI TANGAN DI ASRAMA

Nisbah & Bilangan

a. PENYELIA ASRAMA

Jawatan	200 murid Ke bawah	201 Hingga 500 Murid	501 Hingga 800 Murid	801 Ke atas
Penyelia Asrama	1 Penyella N19/N22	2 Penyelia N19/N22	1 Penyelia N22 dan 1 Penyelia N19/N22	1 Penyelia N22 dan 2 Penyelia N19/N22

b. KETUA WARDEN / WARDEN ASRAMA

Jawatan : KETUA WARDEN / WARDEN ASRAMA

i. Tiap-tiap asrama mesti mempunyai sekurang-kurangnya seorang warden.

ii. Bilangan Warden Asrama yang layak dilantik hendaklah mengikut nisbah seperti berikut :-

Asrama Murid Biasa - Seorang warden bagi setiap 50 orang murid.

Asrama Murid Cacat - Seorang warden bagi setiap 20 orang murid.

Sekiranya sesebuah asrama mempunyai 190 murid, warden yang layak dilantik secara rasmi hanyalah 3 orang. Lebihan 40 orang penghuni hendaklah dibahagi-bahagikan kepada ketiga-tiga warden yang telah ada.

iii. Bagi asrama yang mempunyai tidak kurang dari 5 orang warden maka salah seorang warden bolehlah dilantik sebagai ketua warden.

c. PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM) ASRAMA

Jawatan	1 – 75 Murid	76 – 150 Murid	151-225 Murid	226-300 Murid	301-375 Murid	376-450 Murid	451 Ke Atas
Pembantu Pengurusan MuridAsrama	2 PPM Gred N19	3 PPM Gred N19	4 PPM Gred N19	5 PPM Gred N19	6 PPM Gred N19	7 PPM Gred N19	8 PPM Gred N19

Waktu Bekerja
Penyelia Asrama & Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)

1.1 WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB) – PA & PPM (Asrama)

i. Secara asasnya waktu bekerja PA dan PPM Asrama adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017, bertarikh 22 Disember 2017 iaitu Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat di Agensi Persekutuan seperti dalam **Jadual 1, 2, 3** dan **4** di bawah :

JADUAL 1 : ***WBB di Perlis, P. Pinang, Perak, Selangor, N. Sembilan, Melaka, Pahang, WP K. Lumpur dan WP Putrajaya***
(Hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan & hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan)

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 4.30 ptg	(Isnin – Khamis) 1.00 ptg – 2.00 ptg (Jumaat) 12.15 tgh – 2.45 ptg
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pg - 5.00 ptg	
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pg - 5.30 ptg	
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pg - 6.00 ptg	

JADUAL 2 : ***WBB di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan***
(Hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan & hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan)

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 4.30 ptg	(Isnin – Khamis) 1.00 ptg – 2.00 ptg (Jumaat) 11.30 pg – 2.00 ptg
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pg - 5.00 ptg	
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pg - 5.30 ptg	
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pg - 6.00 ptg	

JADUAL 3 : ***WBB di Sarawak***
(Hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan & hari Ahad merupakan Hari Kelepasan Mingguan)

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pg - 4.30 ptg	(Isnin – Khamis) 1.00 ptg – 2.00 ptg (Jumaat) 11.45 pg – 2.15 ptg
WP2	Isnin - Jumaat	8.00 pg - 5.00 ptg	
WP3	Isnin - Jumaat	8.30 pg - 5.30 ptg	
WP4	Isnin - Jumaat	9.00 pg - 6.00 ptg	

JADUAL 4 : ***WBB di Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor***
(Hari Jumaat merupakan Hari Kelepasan Mingguan & hari Sabtu merupakan Hari Rehat Mingguan)

WP	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Ahad – Rabu	7.30 pg - 4.30 ptg	Ahad – Khamis 1.00 ptg – 2.00 ptg
	Khamis	7.30 pg – 3.00 ptg	
WP2	Ahad – Rabu	8.00 pg – 5.00 ptg	
	Khamis	8.00 pg – 3.30 ptg	
WP3	Ahad – Rabu	8.30 pg - 5.30 ptg	
	Khamis	8.30 pg – 4.00 ptg	
WP4	Ahad – Rabu	9.00 pg – 6.00 ptg	
	Khamis	9.00 pg – 4.30 ptg	

ii. PA dan PPM Asrama boleh memilih salah satu daripada **Waktu Bekerja Berperingkat** (Jadual 1, 2, 3 dan 4) seperti yang terdapat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017 bertarikh 22 Disember 2017.

iii. Namun demikian, terdapat beberapa keadaan dl mana bidang tugas PA dan PPM Asrama tidak dapat dilaksanakan kerana kekangan disebabkan oleh Waktu Bekerja Berperingkat (WBB). Antara bidang tugas yang tidak dapat dilaksanakan ialah :

a) Bidang tugas yang perlu dilaksanakan di luar WBB yang dipilih.

Contoh 1 : Memeriksa persiapan penyediaan Bekalan Makanan Bermasak (BMB) sewaktu sarapan pagi dan minum malam oleh PA.

Contoh 2 : Melatih dan menentukan murid asrama bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditetapkan oleh PPM Asrama.

b) Bidang tugas yang perlu dilaksanakan oleh PA & PPM Asrama semasa Hari Rehat Mingguan (Sabtu), Hari Kelepasan Mingguan (Jumaat/Ahad) dan Cuti Umum.

Contoh : Semasa murid asrama tidak pulang bermalam pada hujung minggu atau Cuti Umum.

c) Bertugas bagi program asrama yang diadakan pada hari Sabtu atau Ahad seperti Pendaftaran Murid Asrama atau Gotong Royong.

d) Bilangan PPM Asrama kurang daripada 3 orang.

Contoh : Asrama yang mempunyai kurang daripada 75 murid yang layak menerima hanya 2 orang PPM Asrama sahaja atau asrama yang layak menerima 3 orang atau lebih PPM Asrama tetapi tiada penyandang/perjawatan tersebut tidak diisi.

iv. Sehubungan itu, terdapat keperluan untuk PA dan PPM Asrama untuk bekerja pada waktu-waktu lain **Atas Kepentingan Perkhidmatan.**

v. Pentadbir atau Ketua Jabatan juga boleh menggunakan kaedah **Waktu Bertugas** secara berkala untuk memantau proses penyediaan sarapan pagi atau minum malam terutama bagi menu yang berisiko tinggi yang boleh menyebabkan berlakunya keracunan makanan.

1.2 WAKTU BEKERJA PILIHAN BAGI PENYELIA ASRAMA

i. Pihak Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh berbincang bersama Penyelia Asrama untuk memilih **Waktu Bekerja Terpisah** seperti yang dinyatakan dalam Perintah Am Bab G namun perlu memastikan tempoh bekerja tidak melebihi 12 jam sebagaimana yang termaktub dalam akta buruh. Contohnya:

JADUAL 5 : ***Cadangan Waktu Bekerja Terpisah Bagi Penyelia Asrama***

Bil	Waktu Bekerja 1 (4 Jam)	Waktu rehat	Waktu Bekerja 2 (4 Jam)
1	6.00 pg – 10.00 pg	10.00 pg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 6.00 ptg
2	9.00 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 5.00 ptg	5.00 ptg – 9.00 mlm

ii. Bagi asrama yang mempunyai lebih daripada seorang PA, Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh berbincang dengan PA untuk mempertimbangkan waktu bekerja mengikut pilihan shif. Contoh pilihan waktu bekerja shif yang dicadangkan adalah seperti JADUAL 6 di bawah:

JADUAL 6 : ***Cadangan Waktu Bekerja Secara Shif Bagi Penyelia Asrama***

Bil	Waktu Pilihan	Waktu Mula	Waktu Rehat	Waktu Tamat
1	Pertama	7.00 pg	11.00 pg – 12.00 tgh	4.00 ptg
2	Kedua	9.00 pg	2.00 ptg – 3.00 ptg	6.00 ptg
3	Ketiga	12.00 tgh	7.00 mlm – 8 mlm	9.00 mlm

iii. Manakala bagi sebarang tugasan tambahan atau keperluan melaksanakan **Tugas Rasmi** pada luar waktu bekerja atau pada hari cuti Atas Kepentingan Perkhidmatan, Pentadbir atau Ketua Jabatan perlu mengeluarkan Surat Arahan Bertulis. Penyelia Asrama dibenarkan membuat tuntutan Elauan Lebihan Masa atau Cuti Ganti seperti mana yang terdapat dalam **Perintah Am Bab G**:

> *"Apabila seseorang pegawai yang lain daripada mereka dalam Perintah Am 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebihmasa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Bayaran lebihmasa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20 "*

1.3 WAKTU BEKERJA PILIHAN BAGI PEMBANTU PENGURUSAN MURID (ASRAMA)

i. Secara asasnya waktu bekerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Asrama juga adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017, bertarikh 22 Disember 2017 iaitu Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat di Agensi Persekutuan seperti dalam **Jadual 1, 2, 3** dan **4** di atas.

ii. Selain itu, surat siaran yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia bertajuk Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid Di Sekolah-sekolah Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) rujukan KPMSP.500-3/16/1 Jilid 2 (54) bertarikh 24 November 2016 turut digunapakai sebagai panduan dalam pemilihan waktu bekerja PPM Asrama.

iii. Waktu Bertugas Pilihan secara shif bagi PPM Asrama adalah dicadangkan seperti berikut:

JADUAL 7 : ***Cadangan Waktu Bekerja Secara Shif Bagi PPM Asrama***

Bil	Shif	Masa Mula	Masa Tamat
1	**SHIF 1**	7.00 pg	4.00 ptg
2	**SHIF 2**	1.00 tgh	10.00 mlm
3	**SHIF 3**	10.00 mlm	7.00 pg

iv. Bagi pelaksanan kerja shif yang melibatkan tugas selama 7 hari seminggu, Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh merujuk kepada Perintah Am Bab G bagi memberikan giliran cuti bagi jadual tugas shif. Seperti berikut :

a) *Pekerjaan dalam seminggu hendaklah mengandungi enam masa bekerja atau giliran iaitu terdiri dari 5 masa bekerja sebanyak 8 jam sekali dan satu giliran sebanyak 6 jam sekali. Seseorang pegawai hendaklah diberi satu hari dalam seminggu sebagai hari rehat.*

b) *Di mana sesebuah Jabatan dikehendaki memberi perkhidmatan selama 7 hari dalam seminggu, Ketua Jabatan patutlah, bila ini dapat dilaksanakan dengan mudah dan tanpa mengganggu perkhidmatan, mengatur hari bertugas pegawai-pegawainya sebegitu cara supaya tiap-tiap pegawai itu boleh diberi hari rehat mingguannya mengikut ugamanya.*

v. Selain daripada menggunakan waktu bertugas seperti dinyatakan dalam JADUAL 7, bagi asrama yang mempunyai kurang daripada tiga orang PPM Asrama, pihak Pentadbir atau Ketua Jabatan boleh berbincang dan mempertimbangkan bersama PPM Asrama waktu bertugas secara shif yang sesuai berdasarkan keperluan **Atas Kepentingan Perkhidmatan dan kebajikan kakitangan**.

vi. Pentadbir atau Ketua Jabatan juga boleh menggunakan kaedah **Waktu Bertugas Terpisah** disebabkan keberadaan murid asrama di asrama lebih kepada waktu petang dan malam. Contoh Waktu Bekerja Terpisah yang dicadangkan ialah :

JADUAL 8 : Cadangan Waktu Bekerja Terpisah Bagi PPM Asrama

Bil.	Waktu Bekerja 1 (4 Jam)	Waktu rehat	Waktu Bekerja 2 (4 Jam)
1.	6.00 pg – 10.00 pg	10.00 pg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 6.00 pfg
2.	7.00 pg – 11.00 pg	11.00 pg – 3.00 ptg	3.00 ptg – 7.00 mlm

vii. Manakala bagi asrama yang tidak melaksanakan sistem kerja giliran atau shif, sebarang tugasan tambahan atau keperluan melaksanakan **Tugas Rasmi** pada luar waktu bekerja atau pada hari cuti **Atas Kepentingan Perkhidmatan**, Pentadbir atau Ketua Jabatan perlu mengeluarkan **Surat Arahan Bertulis**. PPM Asrama dibenarkan membuat **tuntutan Elaun Lebihan Masa atau Cuti Ganti** seperti mana yang terdapat dalam **Perintah Am Bab G** :

> *"Apabila seseorang pegawai yang lain daripada mereka dalam Perintah Am 14 dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya, atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan maka ia boleh diberi bayaran lebihmasa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan. Bayaran lebihmasa tidak boleh dibuat dalam keadaan seperti dalam Perintah Am 20 "*

6. PENGURUSAN MAKANAN & PEMAKANAN ASRAMA

Prosedur & Panduan

6.1 Pendahuluan

Panduan pengurusan makanan dan pemakanan ini disediakan sebagai tindakan untuk meningkatkan pengurusan dan pentadbiran asrama. Dalam usaha menjadikan asrama sebagai kediaman yang menjanjikan kejayaan, pengurusan makanan dan pemakanan mestilah berada pada tahap yang terbaik. Oleh itu, amalan penyediaan makanan sihat serta panduan pemilihan bahan mentah, panduan penyimpanan makanan, panduan penyediaan dan hidangan serta panduan penjagaan kebersihan di dapur asrama hendaklah digunakan sepanjang masa.

Panduan pengurusan makanan dan pemakanan asrama sekolah hendaklah dijadikan rujukan secara menyeluruh. Amalan penyediaan makanan sihat yang menggunakan senarai semak pemantauan dengan teliti perlu dipraktikkan. Dapatan daripada senarai semak itu digunakan untuk tindakan penguatkuasaaan pentadbiran asrama.

Justeru, makanan merupakan keperluan asas manusia yang dapat membantu pertumbuhan badan dan otak yang cerdas. Dengan itu, pelaksanaan amalan di atas akan wujud suasana kondusif, harmonis dan intergrasi dalam kalangan penghuni asrama.

6.2 Prosedur Pengurusan Makanan & Pemakanan

6.2.1 Pesanan Harian Kepada Pembekal Makanan

i. Penyelia mempastikan jumlah penghuni yang ada di asrama
ii. Mengisi borang pesanan yang disediakan

6.2.2 Pemeriksaan Bekalan Bahan Makanan

i. Penyelia membuat pemeriksaan bahan mentah yang dibekalkan oleh pembekal

   a. Kualiti bahan mentah
   b. Timbangan
   c. Bahan berdasarkan menu harian

ii. Penyelia membuat pemeriksaan bahan kering yang dibekalkan oleh pembekal dan menyediakan laporan mingguan.

   a. Senarai bahan dan jenama seperti dipamerkan
   b. Tidak luput tarikh
   c. Stok mencukupi (Sekurang-kurangnya untuk 3 hari)

iii. Semua penyellaan hendaklah akur kepada borang Jabatan Keslhatan

6.2.3 Pemeriksaan Kebersihan Dewan Makan

i. Ruang makan
ii. Ruang dapur dan peralatan memasak
iii. Stor
iv. Tong sampah
v. Tandas
vi. Perparitan / longkang
vii. Bilik rehat pekerja

6.2.4 Penyellaan Sajlan Makanan

i. Bermutu
ii. Bersih dan sentiasa bertutup
iii. Penggunaan alat mengambil makanan (Penyepit dll)
iv. Mencukupi

6.2.5 Penyemakan Pengambllan Sajlan Penghuni Asrama

i. Merekodkan penghuni yang tidak menerima makanan
ii. Tindakan segera (Penggantian)

6.3 Penguatkuasaan Pengurusan & Pengendalian Makanan

6.3.1 Peraturan Dewan Makan

i. Dlsedia dan dipamerkan
ii. Mempastikan sentiasa dipatuhi

6.3.2 Jadual hidangan

i. Berdasarkan menu harian (Dipamerkan di dewan makan dan di ruang dapur)
ii. Mengikut sajian (5 kali sehari)
iii. Jenis makanan
iv. Menepati masa

6.3.3 Pengendali makanan

i. Sihat dan bersih
ii. Lulus pemeriksaan kesihatan
iii. Memakai apron dan tutup kepala
iv. Memakai kasut yang sesuai
v. Memberi khidmat mesra pelanggan

6.3.4 Pembekal Bekalan Makanan Bermasak

i. Menyempurnakan Dokumen Perjanjian Kontrak
ii. Menghadiri Kursus Pengendalian Makanan Bermasak dari mana-mana agensi yang diiktiraf oleh Jabatan Kesihalan
iii. Mempamerkan maklumat pekerja di dewan makan
iv. Mempamerkan cara organisasi dan tugas
v. Mewujudkan ruang pejabat pembekal

6.3.5 Pemantauan berkala

i. Melaksanakan senarai semak
ii. Jadual pemantauan pihak pengurusan sekolah
iii. Lawatan JPN/PPD
iv. Lawatan Agensi Luar – Jabatan Kesihalan

6.3.6 Pelaporan

i. Buku Laporan Harian
ii. Laporan Bulanan Pembekal
iii. Laporan Preslasi Pembekal

6.4 Prosedur Pengurusan Kes Keracuanan Makanan

6.4.1 Tindakan Awal

i. Melaporkan kepada pentadbir sekolah untuk tindakan selanjutnya
ii. Membawa murid terlibat ke klinik atau ke hospital yang berhampiran

6.4.2 Tindakan Selanjutnya

i. Melaporkan kepada PPD/JPN
ii. Menghubungi waris mangsa keracunan
iii. Elakkan daripada membuat kenyataan akhbar
iv. Pihak sekolah memaklumkan kepada pembekal sekiranya premis dewan makan disita
v. Pihak sekolah menyediakan laporan bertulis yang lengkap dan menghantar ke PPD dan JPN berserta laporan slasalan rasmi Jabalan Kesihatan Malaysia

6.4.3 Tindakan Susulan

i. Mengambil tindakan pada setiap leguran yang dibuat oleh Jabatan Kesihalan
ii. Membuat rayuan kepada Jabalan Kesihatan untuk membuka segera premis dewan makan yang telah disita
iii. Menghantar murid yang memerlukan rawatan ulangan

Nota : *Rujuk Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1995 : Keracunan Makanan Di Sekolah-sekolah Bertarikh 02 Ogos 1995.*

6.5 Panduan Penyimpanan Makanan

6.5.1 Penggunaan Peti Sejuk

i. Julat suhu di ruang peti sejuk

a. Ruang pintu 1°C hingga 8°C
b. Sejuk beku -18°C hingga 0°C
c. Suhu Dingin (Chiller) 0°C hingga 2°C
d. Ruangan am 0°C hingga 4°C
e. Ruang sayur 4°C hingga 8°C

ii. Peti sejuk mestilah diletakkan di tempat yang mempunyai pengaliran udara yang baik dan jauh daripada sumber haba dan cahaya matahari

iii. Kapasiti dan ruang peti sejuk

a. Kapasiti atau keupayaan peti sejuk hendaklah cukup besar untuk memenuhi keperluan. Ianya hendaklah cukup sejuk untuk semua bahagian makanan hinggalah ke suhu seperti diingini dalam tempoh singkat
b. Peti sejuk hendaklah mempunyai ruang yang cukup untuk menyimpan makanan bermasak dan mentah berasingan
c. Jangan letak terlalu padat agar udara dapat beredar
d. Periksa dengan menggunakan termometer untuk memastikan yang peti sejuk anda sentiasa kekal pada suhu antara 0°C hingga 4°C

iv. Pembersihan Peti Sejuk

Bersihkan peti sejuk setiap minggu menggunakan bahan yang disinfektan (pembasmi kuman) yang sesuai. Berhati-hati mengeringkan untuk mengelak daripada ditumbuhi kulat. Buka pintu sedikit untuk membolehkan udara beredar sebelum meletak semuala makanan

v. Penggunaan peti sejuk dengan bijak

a. Jangan menyimpan makanan yang panas dalam peti sejuk
b. Makanan panas hendaklah disejukkan terlebih dahulu sebelum disimpan dalam peti sejuk
c. Jangan letak terlalu padat dalam peti sejuk
d. Bahagikan kepada kuantiti yang kecil sebelum disimpan
e. Letakkan makanan yang mudah rosak seperti daging mentah, ikan di bahagian paling sejuk
f. Jangan buka pintu peti sejuk terlalu kerap
g. Jangan biarkan pintu peti sejuk terbuka

6.5.2 Penyimpanan Makanan

i. Makanan yang dimasak atau dimakan terus hendaklah dlasingkan penyimpanannya daripada makanan mentah
ii. Simpan makanan yang telah dimasak pada suhu yang selamat jika tidak disaji dengan segera
iii. Elakkan menyimpan makanan pada suhu dalam zon merbahaya laitu di antara suhu 10°C – 60°C. Makanan perlu dislmpan pada suhu di bawah 4°C atau melebihi 60°C
iv. Simpanan dan penggunaan bahan makanan di dalam peti sejuk hendaklah digilirkan "First Come First Out"
v. Jangan simpan makanan yang dimasak lebih 4 jam pada suhu bilik
vi. Baca arahan tentang keadaan menyimpan makanan [ada label bungkusan sebelum dan sesudah dibuka

6.5.3 Simpanan Sejuk

i. Ikan dan Daging hendaklah disimpan di dalam bekas plastik yang kedap udara untuk mengelakkan kekerlngan dan bau makanan lain
ii. Jangan disimpan ikan dan daging dalam keadaan ruang pendingin (O°C – 2'C) lebih daripada 3 hari
iii. Simpan makanan mentah dan makanan yang telah dimasak dalam ruangan yang berbeza
iv. Simpan makanan masak di bahagian atas dan makanan mentah di bahagian bawah
v. Simpan semua makanan bermasak dan mentah dalam bekas yang bertutup rapat
vi. Letakkan makanan mentah yang menitis dalam bekas yang sesuai dan letakkan di tingkat bawah di ruangan pendingin
vii. Bersih dan keringkan semua bekas sebelum disimpan di dalam peti sejuk. Simpan sayur dan susu pasteur di ruang pendingin suhu (O'C – 4°C) untuk mengelakkan pertumbuhan bakteria
viii. Sayur-sayuran dan buah-buahan hendaklah dibasuh, dikeringkan dan kemudian disimpan di dalam ruang bekas sayur di dalam peti sejuk.

6.5.4 Simpanan Sejuk Beku

i. Makanan sejuk beku ("Defrost") seperti daging dan ikan hendaklah disimpan dalam ruang beku secepat mungkin selepas dibeli untuk mengelakkan kerosakan
ii. Makanan yang disimpan hendaklah dimasukkan ke dalam bekas-bekas yang kecil
iii. Nyah sejuk beku bahagian yang diperlukan sahaja
iv. Elakkan menyejuk beku semula makanan yang telah dinyah sejuk beku
v. Simpan makanan yang disejuk beku dalam bekas tidak telap wap air untuk mengelakkan kekeringan
vi. Peti sejuk hendaklah diselenggara dengan balk
vii. Jangan muatkan makanan dengan padat dalam peti sejuk
viii. Makanan mentah hendaklah dicuci dengan sempuma sebelum dlsimpan

6.5.5 Simpanan Kering

i. Simpan makanan berasingan daripada racun dan bahan kimia
ii. Jangan menggunakan bekas simpanan bahan kimia untuk menyimpan makanan
iii. Makanan bijirin, kekacang dan serbuk seperti beras, kacang dan tepung hendaklah dislmpan dalam bekas kedap udara dan disimpan pada suhu bllik
iv. Makanan hendaklah disimpan jauh dari dinding dan paip air

v. Jengen simpen makenan di atas lantal dan gunakan pengalas yang sesual

vi. Ruang panyimpanan makanan kering handaklah mempunyal pengudaraan yang balk, pencahayaan yang mencukupl dan dinding yang sentiasa kering

6.6 Panduan Makanan Darlpada Bahan Mentah Sehingga Menghidang

6.6.1 Basuh Makanan Mentah Dengan Telitl

i. Basuh tangan sebelum dan selepas mengandali bahan mentah

ii. Basuh makanan yang dlsajl mentah seperti buah, ulam dan salad dengan teliti sebelum disaji

iii. Rendam sayur-sayuran yang belum dipotong untuk menanggalkan pasir dan bahan-bahan lain yang ada di atas tanah. Kemudian cuci dengan teliti menggunakan air mengalir sehingga bersih

iv. Elakkan merendam buah-buahan dan sayur-sayuran selepas dipotong

v. Untuk ubi-ubian seperti kentang, keledek dan sengkuang, gunakan berus yang lembut untuk mencuci permukaannya

6.6.2 Gunakan Peralatan Dan Perkakas Dapur Yang Sesuai Dan bersih Semasa Menyediakan Makanan

i. Permukaan tempat menyediakan makanan hendaklah sentiasa dijaga dengan bersih

ii. Permukaan dan tempat penyediaan hendaklah bersih dan diperbuat daripada bahan yang mudah dibasuh

iii. Gunakan papan pemotong yang diperbuat daripada bahan sintetik atau polipropilen dan tidak mudah berkulat. Papan pemotong kayu tidak digalakkan kerana mudah dicemari bakteria

iv. Papan pemotong ikan dan daging hendaklah diasingkan dengan bahan lain

v. Basuh semua peralatan dan perkakas dapur yang telah digunakan untuk menyediakan makanan mentah dengan teliti menggunakan air panas dan bahan cucl untuk membunuh mikro organisma

vi. Kain tuala mengelap pinggan dan perkakas dapur hendaklah dltukar setiap hari. Jika boleh, gunakan kertas tuala pakai buang dan bukan kain untuk mengelap pinggan atau perkakas dapur kerana ia lebih bersih

vii. Gunakan tuala yang berasingan untuk mengelap pinggan, tangan dan meja

6.6.3 Masak Makanan Dengan Teliti

i. Ikan, hasll laut, daging, ayam dan telur

a. Elakkan memasak separa masak

b. Potong makanan kepada saiz yang tertentu untuk membolehkan haba menembusi makanan semasa dimasak

c. Bahan mentah yang dibekukan, hendaklah dicairkan dengan sempurna terlebih dahulu. Ini memastikan semua bahagian bahan-bahan Ini dimasak secukupnya

d. Masak slput, kerang dengan teliti sebelum dimakan kerana makanan ini merupakan sumber pemblakan kuman yang menyebabkan keracunan

ii. Makanan Berkuah
Kacau cecair seperti sup, stew dan karl/kuah dengan telitl untuk memastikan haba diedarkan sama rata

iii. Sayur-sayuran
Jangan masak sayur-sayuran terlalu lama untuk mengelakkan vltamln hllang

6.6.4 Menghidang Makanan Yang Telah Dimasak / Sedla Masak

i. Hidangkan makanan yang dimasak dengan segera
ii. Pastikan makanan ditutup sebelum dihidangkan. Jangan gunakan bahan bercetak seperti suratkhabar sebagai penutup
iii. Sajikan makanan panas dalam keadaan panas, makanan sejuk dalam keadaan sejuk
iv. Elakkan daripada menyusun bekas mengisi makanan secara bertindih semasa dipamer / dihidang atau disimpan
v. Gunakan peralatan pinggan dan mangkuk yang bersesuaian dengan makanan yang dihidangkan
vi. Tidak menggunakan peralatan yang sumbing, retak dan berkarat
vii. Elakkan menyimpan makanan yang dimasak lebih daripada 4 jam pada suhu bilik
viii. Hidangkan makanan dengan cara yang menarik dengan menghiasi makanan dengan hirisan clli, daun bawang, parutan lobak merah, kacang peas ke atas makanan yang berwarna pucat
ix. Tidak menghidangkan minuman teh/kopi bersama hidangan utama
x. Sediakan gula/susu berasingan daripada teh/kopi. Utamakan susu rendah lemak
xi. Pastikan buah-buahan dipotong sejurus sebelum dihidangkan
xii. Sediakan air kosong setiap kali menghidangkan makanan

6.7 Panduan Penjagaan Kebersihan Premis Dan Pengendalian Makanan

Makanan dan air boleh membawa kuman dan menyebabkan keracunan makanan. Sebagai pengendali makanan, anda perlu memastikan makanan yang disediakan dan disajikan adalah selamat dan bersih. Bagi menjamin keselamatan makanan, keberslhan premis hendaklah diutamakan :

6.7.1 Panduan Menjaga Kebersihan Premis Dan Peralatan

i. Pastikan premis makanan terletak jauh daripada tempat yang kotor dan berdebu serta bebas daripada lalat, lipas dan tikus (LILATI) dan haiwan yang berkeliaran
ii. Mempunyai kemudahan asas yang sempurna seperti bekalan air bersih, sinki untuk mencuci tangan, longkang yang sempuma, tong sampah bertutup dan bilik air
iii. Pastikan premis mempunyai aliran udara yang baik dan cahaya yang mencukupi terutamanya di kawasan penyediaan makanan dan pencucian peralatan
iv. Pastikan kawasan penyediaan makanan berada dalam keadaan bersih dan kering
v. Gunakan pisau dan papan pemotong yang berasingan untuk memotong bahan makanan sedla dimakan (buah-buahan, ulam, roti) dan bahan mentah (daging, ayam) bagi mengelakkan pencemaran silang

6.7.2 Clri-cirl pengendali makanan yang bersih

i. Berpakaian bersih dan kemas
ii. Memakai apron bersih dan berwarna cerah
iii. Memakai topi / penutup kepala yang bersih

iv. Memakai kasut yang sesuai
v. Rambut yang dijaga rapi, bersih dan kemas
vi. Berkuku pendek dan bersih sepanjang masa
vii. Tidak bersin dan batuk ke arah makanan
viii. Membasuh tangan sebelum dan selepas mengendalli makanan
ix. Membasuh tangan selepas menggunakan tandas
x. Tidak merokok, meludah, mengorek hidung dan telinga semasa mengendalikan makanan
xi. Elakkan memakai aksesori seperti cincin, rantai tangan dan jam semasa mengendalikan makanan
xii. Elakkan daripada mengambil dan menukar wang semasa mengendalikan makanan
xiii. Bebas daripada penyakit berjangkit dan penyakit kulit (kudis / bisul)
xiv. Pengendali makanan hendaklah mengikuti Kursus Pengendali Makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan

6.8 Amalan Penyediaan Makanan Sihat

Cara penyediaan dan cara masakan boleh mempengaruhi kandungan nutrien dan kalori dalam masakan anda

6.8.1 Buangkan kulit, lemak yang kelihatan pada ayam dan daging tanpa lemak digunakan untuk memasak
6.8.2 Tapiskan minyak daripada makanan bertin sebelum digunakan
6.8.3 Elakkan menggoreng semula makanan yang telah digoreng
6.8.4 Gunakan tisu atau kertas penyerap minyak untuk menyerap lebihan minyak pada makanan bergoreng sejurus selepas masak
6.8.5 Gunakan kuali tanpa lekat untuk menggurangkan penggunaan minyak. Pastikan minyak panas sebelum menggoreng makanan. Ini akan mengurangkan kadar penyerapan minyak
6.8.6 Masak menggunakan air rebusan atau air untuk menggantikan kaedah menggoreng
6.8.7 Gunakan kaedah masak yang sihat seperti panggang, bakar, rebus atau kukus
6.8.8 Pekatkan kuah atau sup dengan memasukkan hirisan nipis kentang atau bawang yang ditumbuk halus bagi menggantikan santan atau krim
6.8.9 Kurangkan penggunaan minyak dalam sesuatu resepi kepada separuh
6.8.10 Tambahkan rempah ratus dalam masakan dan bukan lemak. Herba dan rempah ratus segar menambahkan perisa tanpa menambah kalori dan lemak
6.8.11 Campurkan beras perang dengan beras putih dalam nisbah ¼ : ¾. Ini untuk mengurangkan penggunaan beras putih
6.8.12 Lebihkan penggunaan sayur-sayuran dalam masakan berkuah atau bersup
6.8.13 Tambahkan hirisan timun, tomato, dan nenas dalam hidangan nasi lemak dan nasi ayam
6.8.14 Kurangkan penggunaan garam dalam masakan secara berperingkat-peringkat

SENARAI SEMAK (A)

Senarai Semak Untuk Penyediaan Makanan Sihat

*Tandakan (*) di dalam ruangan YA atau TIDAK*

Bil	KAEDAH PENYEDIAAN	YA	TIDAK
1	*Minyak Masak Seperti Minyak Sayuran Digunakan*		
2	*Minyak Yang Digunakan Untuk Menggoreng Tidak Digunakan Berulang-Ulang*		
3	*Minyak Masak Yang Baharu Digunakan Setiap Kali Memasak*		
4	*Santan Yang Tidak Terlalu Pekat Digunakan Atau Digantikan Dengan Susu Rendah Lemak*		
5	*Daging Dibuang Lemak Sebelum Dimasak*		
6	*Ayam Dibuang Kulit Sebelum Di Masak*		
7	*Menggunakan Kaedah Merebus, Mengukus, Memanggang Dan Membakar*		
8	*Makanan Tidak Terlalu Masin*		
9	*Menggantikan Bahan Perasa Dengan Rempah Ratus, Ikan Bilis, Kacang Soya Dan Sebagainya*		
10	*Makanan Tidak Terlalu Berminyak*		

SENARAI SEMAK (B)

Senarai Semak Untuk Hidangan Makanan Sihat

Tandakan (`) di dalam ruangan YA atau TIDAK

BIL	KAEDAH HIDANGAN	YA	TIDAK
1	*Makanan Dihidangkan/Dijual Sebaik Sahaja Selepas Dimasak*		
2	*Tidak Menghidang/Menjual Makanan Yang Telah Hangus/Terbakar*		
3	*Buah-Buahan Dihidang Sebaik Sahaja Dipotong Atau Dibungkus Dan Diletakkan Di Atas Ais Serta Disimpan Dalam Bekas Bertutup*		
4	*Pastikan Makanan Sentiasa Ditutup Atau Ditudung*		
5	*Sediakan Penyepit Yang Berasingan Untuk Setiap Makanan*		
6	*Makanan Yang Dihidang/Dijual Dalam Bekas Yang Sempurna (Bersih, Tidak Retak, Sumbing, Berkarat)*		
7	*Sajikan Makanan Panas Dalam Keadaan Panas Dan Sebaliknya*		
8	*Sediakan Gula Dan Susu Secara Berasingan Daripada Minuman Teh Dan Kopi (Utamakan Susu Rendah Lemak @ Susu Krim)*		
9	*Sediakan Air Panas Kosong Bersama Teh Atau Kopi dan* Sediakan Air Kosong Setiap Kali Menghidang Makanan		
10	Tidak Menghidangkan Teh Atau Kopi Bersama Hidangan Utama		
11	Sediakan Kutleri Dan Pinggan Mangkuk Yang Sesuai Dengan Makanan Yang Dihidang		
12	Sediakan Tempat Untuk Membasuh Tangan		

SENARAI SEMAK (C)

Senarai Semak Untuk Tempat Makan Yang Bersih

*Tandakan (*) di dalam ruangan YA atau TIDAK*

Bil	PEMERHATIAN	YA	TIDAK
1	*Premis Maknanan Yang Terletak Jauh Daripada Tempat Yang Kotor Dan Berdebu Serta Bebas Daripada Lalat, Lipas, Tikus Dan Binatang Yang Berkeliaran*		
2	*Permukaan Lantai, Meja Dan Kawasan Sekitar Keilihatan Bersih Dan Tiada Sampah Sarap Atau Ssa Makanan*		
3	*Siling Tidak Bersawang*		
4	*Tempat Basuh Tangan Disediakan Dengan Bekalan Air Bersih Dan Sabun (Bahan Pencuci)*		
5	*Menyediakan Kertas Tisu Dan Pengesat Tangan Jenis Pakai Buang Dan Tidak Menggunakan Tisu Tandas Di Tempat Makan*		
6	*Tong Sampah Bertutup Disediakan*		
7	*Mempunyai Sistem Pembuangan Air Sisa Yang Berkesan dan Diselengara Dengan Baik*		
8	*Penggunaan Tuala/Pengelap Berwama Cerah, Serap Air, Bersih Dan Berasingan Untuk Mengelap Tangan, Meja Dan Pinggan Mangkuk*		
9	*Kemudahan Tandas Yang Berfungsi Baik Dan Cerah Pencahayaan*		
10	*Mempunyai Susun Atur Yang Kemas*		

SENARAI SEMAK (D)

Pengendali Makanan Yang Mengamalkan Kebersihan

Tandakan (•) di dalam ruangan YA atau TIDAK

Bil	PEMERHATIAN	YA	TIDAK
1	*Memakai Pakaian Yang Bersih Dan Sesuai (Seluar Pendek Dan Baju Tidak Berlengan Adalah Dilarang)*		
2	*Memakai Apron Yang Bersih Dan Berwarna Cerah Atau Pakaian Luar Lain, Memakai Tutup/Tudung Kepala Dan Kasut Yang Sesuai*		
3	*Mempunyai Kuku Yang Bersih Dan Pendek*		
4	*Tidak Bersin, Batuk Ke Arah Makanan*		
5	*Tidak Menjilat Jari Semasa Mengendali Makanan Atau Meniup Pembungkus Plastik Semasa Membungkus Makanan*		
6	*Tidak Makan, Minum, Merokok Atau Mengunyah Gula-Gula Getah, Tembakau, Buah Pinang Semasa Mengendalikan Makanan*		
7	*Tidak Meludah Merata-rata, Mengorek Hidung Atau Telinga*		
8	*Tidak Memakai Cincin, Rantai Tangan, Gelang Tangan, Barang Kemas Atau Hiasan Tambahan Pada Jari Dan Pergelangan Tangan*		
9	*Pengendali Makanan Tidak Harus Mengambil Atau Menukar Wang. Jika Tidak Dapat Dielakkan Ia Perlu Basuh Tangan Sebelum Mengendali Makanan*		

SENARAI SEMAK (E)

Pengendali Makanan Yang Bersih Dan Selamat

*Tandakan (*) didalam ruangan YA atau TIDAK*

Bil	PEMERHATIAN	YA	TIDAK
1	*Makanan Yang Sedia Dimakan Tidak Dikendalikan Dengan Tangan. Penyepit, Sudu, Garfu Atau Sarung Tangan Pakai Buang Yang Bersih Digunakan Apabila Mengendali, Menghidang Atau Menjual Makanan*		
2	*Peralatan Pinggan Mangkuk Bersih, Kering Dan Dikendalikan Dengan Cara Yang Bersih*		
3	*Pinggan Yang Berisi Makanan Tidak Dletakkan Bertindihan Semasa Diperaga, Disimpan Atau Dihidang*		
4	*Tidak Menggunakan Pinggan Mangkuk Yang Sumbing Atau Retak*		
5	*Makanan Tidak Dibungkus Dengan Bahan Bercetak*		
6	*Makanan Sedia Dimakan Yang Diperaga Perlu Ditutup Dengan Sempurna Bagi Menghindarkan Daripada Habuk Dan Kulat*		
7	*Makan Yang Telah Dimasak Atau Sedia Untuk Dimakan Diasingkan Daripada Makanan Mentah*		
8	*Makan Tidak Disimpan Atau Dikendali Bersama-Sama Bahan-Bahan Toksik Atau Beracun (Contohnya Bahan Pencuci Atau Racun Serangga)*		
9	*Makanan Yang Mudah Rosak (Contoh Susu Segar, Yougourt) Disimpan Dalam Peti Sejuk Atau Penyejuk Beku*		
10	*Makanan Yang Kering Disimpan Dalam Bekas Yang Sesuai Dan Dltempat Yang Kering Dan Terlindung Daripada Cahaya Matahari*		
11	Minuman, Bubur, Kuih-Muih Yang Dihidangkan Tidak Terlalu Manis		
12	Sekurang-Kurangnya 4 Keping Timun/Salad Dan Nenas Dihidangkan Bersama Nasi Ayam		
13	Timun, Tomato Atau Salad Ditambah Pada Sandwich		
14	Makanan Yang Tidak Perlu Dimasak Seperti Ulam-Ulaman Dan Buah-Buahan Dibasuh Bersih Dan Sempurna		
15	Pelbagai Jenis Buah=Buahan Segar Dihidangkan Atau Dijual		

SENARAI SEMAK (F)

Makanan Yang Selamat

Tandakan (`) di dalam ruangan YA atau TIDAK

BIL	PEMERHATIAN	YA	TIDAK
1	*Tidak Menghidangkan/Menjual Makanan Yang Telah Basi/Berlendir/Rosak/Berkulat/Berbau*		
2	*Makanan Yang Baharu Dimasak Dihidangkan Terus Kepada Pengguna*		
3	*Tidak Menghidangkan/Menjual Makanan Yang Telah Hangus/Terbakar*		
4	*Tidak Menjual Makanan Yang Telah Ditambah Bahan Pewarna/Perasa Tiruan Yang Berlebihan*		
5	*Buah-Buahan Dihidangkan Sebaik Sahaja Dipotong Atau Dibungkus Dan Diletakkan Di Atas Ais Serta Disimpan Dalam Bekas Bertutup*		
6	*Tidak Menggoreng Makanan Dengan Minyak Gorengan Yang Telah Digunakan Berulang-Ulang Kali*		
7	*Makanan Dalam Tin Tidak Kemek, Berkarat, Mengelembung Dan Bocor Serta Tidak Melampaui Tarikh Luput*		
8	*Makanan Berbungkus Secara Kotak (Susu UHT Atau Pasteur) Perlu Mempunyai Bungkusan Yang Sempurna, Bersih, Tidak Rosak, Tidak Mengelembung, Tidak Bocor Dan Tidak Melampaui Tarikh Luput*		
9	*Makanan Seperti Ulam-Ulaman, Buah-Buahan Dibasuh Bersih Dan Sempurna*		
10	*Label Makanan Mudah Dibaca Dan Difahami*		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN D

Pengurusan & Pembangunan Murid Asrama

1. Pengenalan

Murid di asrama seharusnya lebih cemerlang dalam pelbagai bidang berbanding dengan murid yang mempunyai latar belakang yang sama tetapi tidak tinggal di asrama. Ini disebabkan mereka mendapat pelbagai kemudahan dan peruntukan yang besar. Hal ini boleh dicapai melalui perancangan dan pelaksanaan aktiviti murid yang berkesan.

2. Matlamat

Melahirkan murid yang cemerlang dalam aspek kurikulum dan kokurikulum serta seimbang dari aspek jasmani, emosi, rohani, intelek dan sosial seperti yang diaspirasikan oleh Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

3. Kriteria Pengambilan Murid Asrama

3.1. Kemudahan asrama adalah satu keistimewaan dan bukan merupakan hak kepada semua murid. Oleh itu, pemilihan murid-murid yang layak masuk ke asrama adalah berdasarkan kriteria berikut :-

3.1.1 Tinggal jauh dari sekolah.

3.1.2 Keluarga yang kurang berada.

3.1.3 Murid Rancangan Khas (Ini melibatkan asrama-asrama tertentu sahaja seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri)

3.1.3.1 Rancangan Khas Akademik
3.1.3.2 Rancangan Khas Aliran Agama
3.1.3.3 Rancangan Khas Sukan
3.1.3.4 Rancangan Khas Integrasi
3.1.3.5 Rancangan Model Khas (Rendah/Menengah)

3.2 Tinggal di tempat yang sukar mendapat kemudahan pengangkutan dan mengancam keselamatan murid.

3.3 Ibu bapa / penjaga mereka bertugas di luar negara.

3.4 Murid- murid yang mungkin tercicir jika tidak diberi tempat di asrama.

3.5 Kes Khas (Arahan-arahan khas daripada Kementerian Pelajaran / Pengarah Pelajaran Negeri)

A. PENGURUSAN MURID ASRAMA

1 PANDUAN PENYEDIAAN JADUAL HARIAN MURID ASRAMA, KPM

TAJUK **ITEM PENGURUSAN**

HARI	WAKTU	AKTIVITI	TINDAKAN	NOTA
ISNIN Hingga KHAMIS	5.00am	Bangun Pagi & Persiapan Diri	K. Warden / Warden / PPM	
	5.30am	Persediaan & Solat SUBUH Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama / PPM	*Wajib*
	6.15am	Pemeriksaan Dorm / Roll Call	K. Warden / Warden / PPM	
	6.30am	Sarapan Pagi	Penyelia Asrama / PPM	
	6.45am	Begerak Ke Sekolah	Ketua / AJK Asrama / PPM	
	7.00am	Sesi PERSEKOLAHAN	Pengurusan Sekolah	
	1.00pm	Makan Tengahari	Penyella Asrama / PPM	
	1.30pm	Rehat, Pengurusan Diri dan Solat ZOHOR	Ketua / AJK Asrama / PPP	
	2.30pm	Kelas Persediaan	PK Pentadbiran	
	4.30pm	Minum Petang	Penyelia Asrama / PPM	
	4.45pm	Solat ASAR	Ketua / AJK Asrama / PPM	
	5.00pm	Riadah / Aktivlti Kokurikulum	PK Kokurikulum	
	6.00pm	Pengurusan Diri	Ketua / AJK Asrama / PPM	
	6.30pm	Makan Malam	Penyelia Asrama / PPM	
	7.00pm	Solat MAGHRIB Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama / PPM	*Wajib*
	7.15pm	Pengisian Kerohanian Antara Maghrib ke Isyak (WAJIB) (Setiap Khamis – Bacaan YAASIN Bersama Pentadbir/Guru – WAJIB)	Panitia PI / Guru Agama	*Wajib*
	8.15pm	Solat Isyak Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama / PPM	*Wajib*
	8.45pm	Kelas Persediaan BERFOKUS	PK Pentadbiran	
	10.45pm	Minum Malam	Penyelia Asrama / PPM	
	11.00pm	Program 10 Minit HAFAZAN (Aktiviti Indlvidu)	K. Warden / Warden	*Wajib*
	11.15pm	Lampu Dipadamkan. Tidur.	K. Warden / Warden / PPM	

HARI	WAKTU	AKTIVITI	TINDAKAN	NOTA
JUMAAT	5.00am	Bangun Pagi & Persiapan Diri	K. Warden / Warden / PPM	
	5.30am	**Solat SUBUH Berjemaah (WAJIB)**	Ketua / AJK Asrama / PPM	***Wajib***
	6.15am	Pemeriksaan Dorm / Roll Call	K. Warden / Warden / PPM	
	6.30am	Sarapan Pagi	Penyelia Asrama / PPM	
	6.45am	Begerak Ke Sekolah	Ketua / AJK Asrama / PPM	
	7.00am	Sesi PERSEKOLAHAN	Pengurusan Sekolah	
	12.30pm	Makan Tengahari	Penyelia Asrama/ PPM	
	1.00pm	**Solat JUMAAT (Lelaki) & Solat ZOHOR (Perempuan)**	K. Warden / Warden / PPM	***Wajib***
	3.00pm	Kelas Persediaan	PK Pentadbiran	
	4.30pm	Minum Petang	Penyelia Asrama / PPM	
	4.45pm	Solat ASAR	Ketua / AJK Asrama / PPM	
	5.00pm	Riadah / Aktiviti Kokurikulum	PK Kokurikulum	
	6.00pm	Pengurusan Diri	Ketua / AJK Asrama / PPM	
	6.30pm	Makan Malam	Penyelia Asrama / PP	
	7.00pm	**Solat MAGHRIB Berjemaah (WAJIB)**	Ketua / AJK Asrama / PPM	***Wajib***
	7.15pm	**Pengisian Kerohanian Antara Maghrib ke Isyak (WAJIB)**	Panitia PI / Guru Agama	***Wajib***
	8.15pm	**Solat Isyak Berjemaah (WAJIB)**	Ketua / AJK Asrama / PPM	***Wajib***
	8.45pm	Kelas Persediaan BERFOKUS	PK Pentadbiran	
	10.45pm	Minum Malam	Penyelia Asrama / PPM	
	11.00pm	**Program 10 Minit HAFAZAN (Aktiviti Individu)**	K. Warden / Warden	***Wajib***
	11.15pm	Lampu Dipadamkan. Tidur.	K. Warden / Warden / PPM	

HARI	WAKTU	AKTIVITI	TINDAKAN	NOTA
SABTU	5.00am	Bangun Pagi & Persiapan Diri	K. Warden / Warden	
	5.30am	Solat SUBUH Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama	*Wajib*
	7.00am	Sarapan Pagi	Penyelia Asrama	
	7.45am	Pemeriksaan Dorm / Roll Call	K. Warden / Warden	
	8.00am	WAKTU KUALITI ASRAMA *(Pengisian Program Terancang & Berkala – WAJIB)*	Guru Bimbingan / Kaunselor	*Wajib*
	11.00am	Waktu Senggang (Aktiviti Bebas)	K. Warden / Warden	
	1.00pm	Makan Tengahari	Penyelia Asrama	
	1.30pm	Solat ZOHOR Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama	*Wajib*
	2.00pm	Waktu Senggang (Aktiviti Bebas)	K. Warden / Warden	
	4.30pm	Minum Petang	Penyelia Asrama	
	4.45pm	Solat ASAR Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama	
	5.00pm	Riadah / Aktiviti Kokurikulum	K. Warden / Warden	
	6.00pm	Pengurusan Diri	Ketua / AJK Asrama	
	6.30pm	Makan Malam	Penyelia Asrama	
	7.00pm	Solat MAGHRIB Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama	*Wajib*
	7.15pm	Pengisian Kerohanian Antara Maghrib ke Isyak (WAJIB)	Panitia PI / Guru Agama	*Wajib*
	8.15pm	Solat Isyak Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama	*Wajib*
	8.45pm	Waktu Senggang (Aktiviti Bebas)	K. Warden / Warden	
	10.45pm	Minum Malam	Penyelia Asrama	
	11.00pm	Program 10 Minit HAFAZAN (Aktiviti Individu)	K. Warden / Warden	*Wajib*
	11.15pm	Lampu Dipadamkan. Tidur.	K. Warden / Warden	

HARI	WAKTU	AKTIVITI	TINDAKAN	NOTA
AHAD	5.00am	Bangun Pagi & Persiapan Diri	K. Warden / Warden	
	5.30am	Solat SUBUH Berjemaah (WAJIB)	Ketua / AJK Asrama	*Wajib*
	6.15am	Kuliah Subuh	Panitia PI / Guru Agama	*Wajib*
	7.15am	Sarapan Pagi	Penyelia Asrama	
	7.45am	PERHIMPUNAN MINGGUAN	K. Warden / Warden	*Wajib*
	8.00am	Gotong Royong Mingguan *(Pembersihan Menyeluruh Fizikal & Persekitaran Asrama)*	K. Warden / Warden	*Wajib*

10.00am	Waktu Senggang (Aktiviti Bebas)	K. Warden / Warden	
1.00pm	Makan Tengahari	Penyelia Asrama	
1.30pm	**Solat ZOHOR Berjemaah (WAJIB)**	Ketua / AJK Asrama	***Wajib***
2.00pm	Waktu Senggang (Aktiviti Bebas)	K. Warden / Warden	
4.30pm	Minum Petang	Penyelia Asrama	
4.45pm	**Solat ASAR Berjemaah (WAJIB)**	Ketua / AJK Asrama	***Wajib***
5.00pm	Riadah / Aktiviti Kokurikulum	K. Warden / Warden	
6.00pm	Pengurusan Diri	Ketua / AJK Asrama	
6.30pm	Makan Malam	Penyelia Asrama	
7.00pm	**Solat MAGHRIB Berjemaah (WAJIB)**	Ketua / AJK Asrama	***Wajib***
7.15pm	**Pengisian Kerohanian Antara Maghrib ke Isyak (WAJIB)**	Panitia PI / Guru Agama	***Wajib***
8.15pm	**Solat Isyak Berjemaah (WAJIB)**	Ketua / AJK Asrama	***Wajib***
8.45pm	Kelas Persediaan BERFOKUS	PK Pentadbiran	
10.45pm	Minum Malam	Penyelia Asrama	
11.00pm	**Program 10 Minit HAFAZAN (Aktiviti Individu)**	K. Warden / Warden	***Wajib***
11.15pm	Lampu Dipadamkan. Tidur.	K. Warden / Warden	

NOTA:

- *Waktu dan Aktiviti yang disenaraikan merupakan cadangan dan boleh **DISESUAIKAN** dengan situasi dan persekitaran sekolah masing-masing (Cth : Sekolah Rendah @ Sekolah Menengah, Negeri yang cuti Jumaat & Sabtu, Sekolah yang ada kelas KAFA, Waktu Balik Sekolah)*
- *WALAU BAGAIMANAPUN, Perkara / Aktiviti yang ditandakan **WAJIB** adalah perkara dan aktiviti yang Wajib dirancang dan dilaksanakan*
- *Murid-murid **BUKAN BERAGAMA ISLAM** hendaklah disediakan program berasingan (Nilai Murni @ Moral) bagi setiap kali aktiviti / program keagamaan murid Islam.*
- *Pembantu Pengurusan Murid Asrama (PPM Asrama) Hanya ada di Sekolah Rendah Sahaja.*

2 PENGURUSAN KEBERSIHAN & KESIHATAN

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Pengurusan Kebersihan	*"Kesihatan adalah suatu keadaan yang sempurna daripada segi fizikal,mental, sosial dan bukan hanya ketiadaan penyakit atau cacat cedera ."* *(Pertubuhan Kesihatan Sedunia-WHO)* Murid asrama perlu mempunyai kesedaran, sikap dan amalan yang positif terhadap kebersihan kerana kebersihan adalah asas kesihatan. Kesihatan pula penting bagi pembentukan insan yang seimbang. Oleh itu, murid yang tinggal di asrama hendaklah dididik supaya bertanggungjawab menjaga kebersihan diri mereka, tempat tinggal dan persekitaran. Kebersihan dan keceriaan boleh dibahagikan kepada beberapa bahagian seperti berikut :- **1.1 Kebersihan Dan Kesihatan Diri** a) Kebersihan kendiri perlu menjadi amalan yang paling penting bagi setiap murid. b) PPM/Warden perlu menjalankan pemeriksaan kebersihan bilik dan diri murid setiap hari. c) Sebarang penyakit atau kemalangan/kecemasan hendaklah dilaporkan dengan segera. **1.2 Pakaian** a) Murid mestilah sentiasa berpakaian kemas dan bersih. b) Pakaian sekolah hendaklah sentiasa dijaga kebersihannya.
Pengurusan Kesihatan	Pengurusan bidang ini bertujuan untuk memberi bantuan segera dan lanjutan kepada murid yang menghadapi masalah kesihatan dan kemalangan ketika berada di asrama. Antara fungsi-fungsinya : i. Memastikan setiap murid mempunyai rekod kesihatan sejak mula mendaftar. ii. Memastikan rekod kesihatan murid disimpan dan mudah untuk diperoleh pada masa kecemasan. iii. Memastikan bilik rawatan lengkap, sesuai dan selesa. iv. Memastikan bekalan ubat mencukupi dan terkawal. v. Menguruskan surat kebenaran mendapat rawatan. vi. Menguruskan penghantaran murid ke hospital / klinik / rumah apabila sakit. vii. Menghubungi ibu bapa / penjaga / waris murid yang sakit. viii. Melaksanakan program kesihatan murid seperti : a. Ceramah kesihatan b. Pemeriksaan kesihatan c. Kempen cara hidup sihat d. Program kecergasan e. Program awal remaja f. Program penjagaan gigi

3 PENGURUSAN KESELAMATAN

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Pengurusan Keselamatan	Keselamatan murid perlulah diutamakan. Ini bagi mengelakkan sebarang kemalangan berlaku akibat daripada kecuaian dan ketidaksempurnaan keadaan di asrama. Semua pihak perlu memainkan peranan masing-masing bagi memastikan langkah-langkah keselamatan sentiasa diamalkan.

2.1 Tindakan Apabila Berlaku Kebakaran

a. Apabila berlaku kebakaran, loceng kecemasan hendaklah dibunyikan dan orang pertama menyedarinya mestilah menghubungi bomba dengan segera.

b. Murid asrama mestilah meninggalkan bangunan asrama dengan serta merta.

c. Semua suis lampu dan kipas mestilah dimatikan.

d. Ketua dorm / murid yang terakhir yang berada di dalam dorm hendaklah menutup pintu setelah memastikan semua murid keluar.

e. Murid hendaklah bergerak ke tempat perhimpunan mengikut pelan kecemasan yang telah ditetapkan.

f. Di tempat perhimpunan, murid hendaklah berbaris mengikut dorm masing-masing dan ketua dorm hendaklah menyemak dan memastikan bilangan muridnya mencukupi.

g. Warden yang bertugas hendaklah melakukan tinjauan di tempat kebakaran berlaku dan melaporkan kepada Pengetua / Guru Besar / Pen. Kanan HEM / Ketua Warden.

h. Ketua dorm hendaklah melaporkan bilangan murid dalam dorm kepada warden dan seterusnya melaporkan kepada Pengetua / Guru Besar.

i. Murid hanya dibenarkan bersurai apabila diarahkan.

2.2 Sistem Amaran Awal Kebakaran

a. Pastikan semua peralatan, suis dan soket dalam keadaan baik serta berfungsi.

b. Semua kerosakan mestilah dilaporkan kepada penyelia/warden dengan segera.

c. Pemadam api dan paip bomba mestilah dalam keadaan baik, berfungsi, diletakkan di tempat yang strategik dan diselenggara setahun sekali.

d. Setiap bilik dan blok mestilah dilengkapi dengan pelan kecemasan yang menunjukkan laluan murid apabila berlaku kecemasan.

e. Laluan kecemasan mestilah bebas daripada sebarang halangan.

f. Latihan kebakaran mestilah dijalankan pada awal tahun dan sekurang- kurangnya dua kali setahun.

g. Murid dilarang membuat sambungan elektrik atau menggunakan ubat nyamuk, alatan elektrik, lilin atau pelita.

h. Sentiasa mengamalkan langkah-langkah keselamatan sewaktu menggunakan peralatan elektrik dan bahan api.

i. Dorm yang menampung lebih daripada 4 orang mestllah mempunyai dua pintu.

j. Lampu kecemasan berfungsi jika bekalan elektrik terputus.

k. Setiap dorm mesti mempunyai dua lampu picit yang berfungsi dan diletakkan di tempat yang mudah dicapai.

l. Dilarang membuat pembakaran terbuka di kawasan asrama.

2.3 Keracunan

a. Tidak dibenarkan sama sekali membawa makanan yang dibeli dari luar asrama.
b. Pastikan pekerja dewan makan mendapat suntikan TY2.
c. Murid tidak dibenarkan membawa makanan keluar dari dewan makan.
d. Murid tidak dibenarkan membawa masuk atau menyimpan sebarang makanan di dalam dorm.
e. Jika berlaku keracunan, segera bawa murid berkenaan ke hospital/klinik terdekat.
f. Melaporkan kepada Pengetua / GB / PK HEM / JPN / waris.

2.4 Kemalangan Kecil

a. Pastikan lantai sentiasa bersih dan kering.
b. Dilarang sama sekali berlari di dalam bilik air, dorm dan koridor.
c. Tidak dibenarkan duduk di atas tembok koridor.
d. Poster-poster peringatan perlu ditampal di persekitaran asrama.
e. Dilarang memanjat tangki air atau sebarang tempat tinggi yang berbahaya.

2.5 Sistem Kawalan Am

a. Pengawal keselamatan mestilah membuat rondaan yang kerap dan membuat laporan kepada Penyelia Asrama sekiranya berlaku kerosakan.
b. Mengunci dan membuka pagar pada waktu yang ditetapkan.
c. Kawasan asrama puteri mestilah berpagar di sekeliling dan pintunya sentiasa berkunci pada waktu malam.
d. Pintu di dalam dorm mestilah dilengkapi dengan penyelak / kunci.
e. Alatan berbahaya seperti pisau/gunting/ skrew driver tidak boleh disimpan di asrama.
f. Murid mestilah mengetahui peraturan umum keselamatan seperti keselamatan jalan raya dan keselamatan elektrik.
g. Satu isyarat tertentu (seperti jeritan, bunyi wisel, siren, loceng) hendaklah dibunyikan jika berlaku kecemasan atau pencerobohan.

4	PENGURUSAN KEBAJIKAN MURID

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Pendaftaran & Penempatan Murid Asrama	Pengurusan bidang ini adalah bertujuan untuk memastikan setiap murid yang berjaya ditempatkan di asrama mempunyai keperluan asas yang mencukupi dan selesa seperti katil, tilam, bantal, almari dan sebagainya. Mereka perlu diberi panduan untuk menyesuaikan diri dalam suasana baru yang mungkin asing bagi mereka. Perkara-perkara yang perlu diambil tindakan: i. Panduan Penempatan Murid Asrama ii. Menerima senarai nama daripada Pengetua / Guru Besar iii. Mengenal pasti bilik / perabot / alatan. iv. Membuat agihan mengikut bilik v. Murid asrama melapor diri vi. Murid asrama mengisi borang penerimaan alatan vii. Menyemak dan mengesahkan borang akuan penerimaan murid mendapat tempat penginapan viii. Taklimat kepada waris ix. Program suai kenal
Pengurusan Tabung Kebajikan Murid	Ini bertujuan untuk membantu murid asrama dari segi kewangan apabila mereka menghadapi keadaan kecemasan. Antara sumber dana ialah : i. Kutipan Tabung Kebajikan daripada setiap ibubapa dibuat setelah memohon dan mendapat kelulusan daripada Jabatan Pelajaran Negeri. ii. Melalui inisiatif Badan Kebajikan Waris Asrama / PIBG iii. Melalui sumber-sumber lain.
Pengurusan Pengangkutan	Penyelia Asrama / Warden perlu menguruskan perkhidmatan pengangkutan untuk kemudahan murid seperti ke masjid untuk sembahyang Jumaat, balik kampung, semasa kecemasan dan lawatan sambil belajar.

B. PENGURUSAN & PENJANAAN BIDANG AKADEMIK MURID ASRAMA

1 PENGURUSAN AKADEMIK

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Pengurusan Akademik	✓ Menubuhkan jawatankuasa. ✓ Kelas Persediaan (*Preparatory hour*) dijalankan secara berjadual dan bersistem ✓ Mengadakan bengkel teknik menjawab soalan peperiksaan yang dikelolakan oleh guru yang berpengalaman dan berkemahiran. ✓ Bengkel kemahiran belajar diadakan secara terancang dan berkesan. ✓ Penggunaan perpustakaan asrama / sekolah secara maksimum. ✓ Memberikan penghargaan dan pengiktirafan kepada murid yang menunjukkan peningkatan dalam ujian dan peperiksaan. ✓ Warden memaklumkan perkembangan pencapaian akademik murid kepada ibu bapa atau penjaga. ✓ Mengadakan program bercorak akademik seperti hari / minggu / bulan Bahasa Inggeris bagi meningkatkan minat dalam pelajaran dan sebagainya.

CONTOH Perancangan Program Peningkatan Akademik

Bil	Aktivlti	Objektif	Kumpulan Sasaran	Pelaksana Utama/ Penyelaras	Tarikh Pelaksanaan
1	Kelas persediaan pagi/petang	Menyemak kerja rumah dan membuat persiapan Pelajaran	Semua murid	- Guru Penolong - Pengawas - Ketua kelas	Sepanjang masa
2	Kelas persediaan malam	Mengulangkaji Pelajaran	Semua Murid	- Guru Penolong - Pengawas - Ketua Kelas	Sepanjang masa
3	Kursus / Ceramah Teknik Kemahiran Belajar	Pendedahan penguasaan teknik pembelajaran yang berkesan	Semua murid	- GPK 1 - J / Kuasa Akademik / Kaunselor	Mengikut Takwim Sekolah
4	Kajian Pencapaian Akademik dan Tindakan Susulan	Menganallsis dan menyediakan program susulan / menyimpan rekod akademik / mengesan murid lemah	Semua murid	- J / Kuasa Akademik	Sepanjang Masa / Selepas Ujian / Peperiksaan
5	Anugerah Kecemerlangan Akademik	Merangsang murid ke arah kecemerlangan	Semua murld	- J / Kuasa Akademik / Warden	Pertengahan/ Akhir Tahun

2	KELAS PERSEDIAAN BERFOKUS (PREP MALAM)

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Prep Malam	***Penglibatan Semua Dalam Aktiviti Pembelajaran Murid Asrama Secara Teratur***

- ✓ Jadual kelas persediaan berfokus disediakan dan disusun dengan **berkesan.**
- ✓ Jadual dan laporan guru bertugas (bukan warden) hampir keseluruhan **dikemas kini**
- ✓ Buku kehadiran murid sentiasa **dikemas kini.**
- ✓ Bahan pembelajaran dan pengajaran disediakan untuk membantu pelajar mengulangkaji pelajaran. Contoh: buku latihan, modul, set soalan.
- ✓ Penilaian aktiviti **dikemas kini** dan didokumentasi secara **sistematik.**
- ✓ Pemantauan daripada pihak pentadbir sekolah secara **berterusan.**
- ✓ Diurus dengan berkesan oleh GPK1, Ketua Bidang, Ketua Panitia
- ✓ Keseluruhan guru terlibat bertugas di asrama.
- ✓ Bahan pembelajaran menggunakan kaedah seperti web site / frog VLE / Blog Asrama.

3	KELAS PERSEDIAAN (PREP SIANG)

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Prep Siang	***Penglibatan Semua Dalam Aktiviti Pembelajaran Murid Asrama Secara Teratur***

- ✓ Program khas pada waktu siang seperti Teknik Menjawab.
- ✓ Guru memberikan bimbingan secara berfokus pada waktu siang.
- ✓ Penglibatan menyeluruh guru-guru akademik lain
- ✓ Jadual dan laporan pengawasan guru/pembantu pengurusan murid dan pengawas asrama **dikemaskini** dan didokumentasi **secara sistematik.**
- ✓ Buku kehadiran Murid asrama **dikemaskini.**
- ✓ Pemantauan yang **berterusan** daripada pihak pentadbir.

4	KEMAHIRAN CARA BELAJAR

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Kemahiran Cara Belajar	***Menguasai Kemahiran Belajar Bagi Meningkatkan Pencapaian Akademik*** ✓ Mengadakan Kajian Tindakan / Kajian Impak. ✓ Menggunakan tenaga kepakaran luar – ibu bapa / agensi luar. ✓ Guru Bimbingan dan Kaunseling dan Biro Akademik merancang dan melaksanakan program kemahiran belajar secara berkesan. Contoh : penyediaan bahan dan modul kemahiran cara belajar. ✓ Murid **menguasai** Kemahiran Cara Belajar ✓ Mengadakan ujian pra dan ujian post. (Keputusan ujian disimpan dalam fail profil murid untuk mengesan prestasi murid dalam akademik). ✓ Laporan program oleh Guru Bimbingan dan kaunseling adalah sistematik. ✓ Tempat yang kondusif untuk aktiviti & Pemantauan oleh pihak pentadbir sekolah. ✓ Menggunakan "waktu kualiti" asrama (Jumaat/Sabtu) tidak pulang bermalam

5	KELAS SUBJEK KRITIKAL

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Kelas Subjek Kritikal	***Murid Dapat Meningkatkan Pencapaian Dalam Subjek Kritikal*** ✓ Pelajar dibahagikan mengikut kumpulan atau keupayaan. ✓ Penglibatan ibu bapa/ tenaga luar dalam pembelajaran dan pengajaran. ✓ Penyediaan pelan strategik, taktikal dan operasi dalam menangani subjek kritikal. ✓ Jadual pelaksanaan kelas bimbingan **disediakan dengan tersusun.** ✓ Mempunyai bahan pembelajaran. Contoh buku kerja, modul. ✓ Jadual dan laporan guru mata pelajaran **dikemaskini dan didokumentasikan.** ✓ Analisa keputusan subjek terlibat di kemaskini dan **dibuat perbandingan.** ✓ Buku kehadiran murid **dikemas kini.** ✓ Pemantauan daripada pihak pentadbir sekolah **dilaksanakan.**

C. PENGURUSAN & PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID ASRAMA

1 PENGURUSAN SAHSIAH / BINA INSAN

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Keagamaan	***Murid Asrama Memperlihatkan Tingkah Laku Yang Positif*** ✓ Perancangan, pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan program Keagamaan/Nllai murni dirancang mengikut takwim dengan **berkesan, dapat didokumentasikan serta dapat dlcontohi.** Contoh: perancangan takwim, jadual solat berjemaah 5 waktu, Tazklrah/Kuliah Maghrib, Kelas Al-Quran/Halaqah, Bacaan Yasin bersama pentadbir, Ceramah Agama, Qiamulaill, Solat Sunat, dan Sambutan Kebesaran Bulan Islam seperti Ihya Ramadan, Maulidur Rasul, Majlis Korban. Murid-murid bukan beragama Islam menjalankan program keagamaan mengikut kepercayaan agama masing-masing. ✓ Penglibatan pentadbir, warden, guru, PPM dan ibu bapa dalam pelaksanaan aktiviti **sangat baik** dan laporan guru/warden/Pembantu Pengurusan Murid (PPM) ibu bapa disediakan serta dikemas kini. Contoh: Ibu bapa menjadi imam dan memberi tazkirah. ✓ Tindakan diambil terhadap murid yang tidak menghadiri aktiviti dan dapat didokumentasikan serta dapat diteladani oleh murid asrama yang lain. ✓ Pemantauan daripada pihak pentadbir sekolah dan didokumentasikan ✓ Program Hafazan Murid Asrama dilaksanakan dengan cekap, berkesan, ada sasaran dan didokumentasikan ***Contohnya:*** ✓ Program Imam Muda. ✓ Menyediakan modul tazkirah/kuliah Maghrib. ✓ Mengadakan Majlis Anugerah Sahsiah Tinggi. ✓ Pengurusan surau/ tempat ibadat yang kondusif. Contoh: Carta Organisasi Surau, Jadual Imam bertugas dan sebagainya. ✓ Atau Inisiatif lain yang sesuai.
Sistem Keluarga Asrama (SisKA)	***Mewujudkan Semangat Kekeluargaan Di antara Guru Dan Murid Asrama*** ✓ Keperluan murid dapat dikenal pasti oleh guru melalui hubungan rapat antara murid dengan guru penasihat. Contoh: kebajikan, akademik, kesihatan dan lain-lain. ✓ Program dan aktiviti dijadualkan dan dilaksanakan dengan berkesan mengikut garis panduan yang disediakan **mengikut kebolehan kumpulan sasaran**. Contoh: Perjumpaan Pertama – Takruf. Perjumpaan Kedua – Analisis SWOT dan seterusnya. Maklumat Profil Pelajar dikemas kini. ✓ Murid dibahagikan kepada kumpulan di bawah bimbingan guru penasihat **dengan lebih bersistematik.** ✓ Wujudnya kejelekitan antara Guru Penasihat SisKA dengan murid seperti panggilan "mama", "papa","bonda", "ayahanda", "umi" dan sebagainya. ✓ Program yang dijalankan di luar kawasan sekolah – ke majlis berbuka puasa, hari raya, berkelah bersama-sama keluarga guru penasihat dan lain-lain. ✓ Rujuk Buku Panduan Sistem Keluarga Asrama (SisKA) 2018

Amalan & Penerapan Esprit de corps

Memupuk Semangat Kekitaan dan Kerjasama

- ✓ Program dan aktiviti yang dirancang dan dilaksanakan dengan berkesan dan didokumentasikan. Contoh takwim, kertas kerja yang lengkap
- ✓ Sebahagian besar murid membudayakan 'Esprit de Corps', ditonjolkan penglibatan pihak ibu bapa, guru, dan murid. Contohnya: menunaikan solat secara berjemaah, Program Ihya' Ramadan dan sebagainya.
- ✓ Pemantauan daripada pihak pentadbir sekolah secara berkala. Contoh: Ada buku pemantauan.
- ✓ Kadar kes vandalisme pada tahap minimum. Contoh: Pintu Tandas tidak rosak, kepala paip tidak patah, cermin tingkap tidak pecah, Tiada contengan dalam tandas, Pintu *'locker'* tidak pecah, katil tidak patah dan sebagainya.

Contohnya:

- ✓ Gotong royong bersama-sama ibu bapa.
- ✓ Mengadakan Hari Terbuka Asrama.
- ✓ Mengadakan Program Taman atau Kawasan Angkat.

Pengurusan Sahsiah & Bina Insan

Keagamaan / Kerohanian

- ✓ Mewujudkan Jawatankuasa.
- ✓ Memastikan semua murid memiliki pakaian dan kelengkapan yang sempurna, sesuai untuk beribadah dan aktiviti keagamaan.
- ✓ Mewajibkan murid asrama yang beragama Islam mengerjakan solat berjemaah di bilik solat/surau asrama.
- ✓ Mengadakan kelas Al-Quran.
- ✓ Merancang dan mengadakan aktiviti-aktiviti kerohanian secara harian / mingguan/bulanan seperti:-

  i. Bacaan Yasin dan Tahlil
  ii. Kuliah Maghrib / Subuh
  iii. Tazkirah selepas Solat Maghrib
  iv. Tadarus Al-Quran
  v. Usrah murid
  vi. Qiamullail
  vii. Doa dan Zikir
  viii. Marhaban

- ✓ Memupuk nilai-nilai murni seperti berikut :

  i. Memberi dan menjawab salam
  ii. Ucapan terima kasih
  iii. Hormat menghormati
  iv. Bersopan santun

	✓	Merancang dan mengadakan aktlvlti-aktlvltl Sambutan Harl Kebesaran Islam seperti : i. Maal Hljrah ii. Maulldur Rasul iii. Israk Mlkraj iv. Nlsfu Sya'aban v. Ihya' Ramadhan vi. Nuzul Al-Quran vii. Harl Raya Aidilfitri viii. Harl Raya Aidiladha
	✓	Merancang dan mengadakan kursus-kursus Fardhu Ain dan Fardu Kifayah berkaitan peningkatan amalan kerohanian di kalangan murid, contoh : i. Kursus Imam dan Muazzin ii. Kursus Pengurusan Jenazah iii. Kursus mendirikan solat iv. Kursus Haji v. Khemah Ibadat vi. Kursus Perkahwinan vii. Kursus Penyembelihan
	✓	Merancang dan mengadakan pertandingan-pertandingan yang berkaitan dengan keagamaan seperti: i. Hafazan ii. Nasyid iii. Marhaban/Berzanji iv. Azan v. Syarahan vi. Tilawah vii. Sketsa
Pengurusan Surau / Bilik Solat	✓	Menubuhkan jawatankuasa
	✓	Mengadakan atau menyediakan kemudahan tempat wuduk dan solat yang sesuai dan lengkap
	✓	Menyediakan jadual bertugas bagi Imam dan Muazzin
	✓	Memastikan murid solat berjemaah di surau
	✓	Membuat penyeliaan dan laporan harian
	✓	Menyediakan kemudahan siaraya

Kelas Membaca Al-Quran	✓	Mengenal pasti murid yang tidak dapat membaca al-Quran dengan betul melalui Kelas Fardhu Ain dan Kokurikulum Pendidikan Islam kepada murid baru.
	✓	Menyediakan bahan bacaan dan tenaga pengajar.
	✓	Mengadakan kelas pengajian dan latihan membaca al-Quran.
	✓	Melatih secara berkelompok / kumpulan.
	✓	Membuat penilaian / laporan.
	✓	Membudayakan membaca al-Quran secara istiqomah
	✓	Mengadakan kelas bacaan al-Quran,Tajwid dan Tarannum.
Penghayatan Nilai Murni	✓	Melahirkan murid yang mengamalkan nilai-nilai murni dalam kehidupan seharian.
	✓	Menanamkan nilai kesedaran, keyakinan dan kesyukuran.
	✓	Membentuk sikap positif dan berguna kepada agama, bangsa dan negara sewaktu menjalankan tugas dan tanggungjawab.
	✓	Menghapuskan sikap negatif dalam kehidupan.
	✓	Mengadakan tayangan filem yang berkaitan dengan patriotisme.
	✓	Menghasilkan buletin / buku skrap aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan

CONTOH Perancangan Program Kepemimpinan

BIL	PROGRAM	OBJEKTIF	STRATEGI	TARIKH
1	Kursus Kepemimpinan Pengawas Asrama	- Melahirkan pemimpin murid asrama - Memberi pendedahan kepada murid tentang cara-cara memimpin	- Ceramah, LDK - Lawatan - Forum	Mac
2	Majlis Anugerah Cemerlang	- Melahirkan tokoh pemimpin murid - Memberi pengiktirafan kepada murid yang telah memberi sumbangan kepada asrama	- Majlis khas - Majlis jamuan akhir tahun - Hadiah - Sijil	Nov
3	Membentuk Kumpulan/ Pasukan Tertentu	- Melahirkan murid boleh memimpin dan mengurus - Memberi tanggungjawab kepada murid untuk memimpin	- Menubuhkan Jawatankuasa khas seperti Pengawas, Dorm, Kumpulan kebudayaan contoh:- - Nasyid, Kompang, Koir	Sepanjang tahun
4	Program Pertukaran Murid Antara Asrama	- Memberi pendedahan kepada murid tentang budaya sesebuah asrama - Memupuk semangat cintakan asrama.	- Pertukaran murid asrama Tingkatan 2 & 4	Julai
5	Program Motivasi Antara Asrama	- Memberi kesedaran kepada murid tentang kepimpinan - Membentuk daya kepimpinan.	- Kem Motivasi	Mei

2	PEMERIKSAAN ASRAMA

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Pemeriksaan Asrama	✓ Pemeriksaan pada setiap hari persekolahan dijalankan oleh pengawas sebelum sarapan pagi untuk memastikan tempat tidur murid dalam keadaan kemas dan bersih. ✓ Pemeriksaan pada setiap hari persekolahan hendaklah dijalankan oleh warden bertugas bagi memastikan : a. Kebersihan dorm murid. b. Kebersihan asrama. c. Setiap murid mempunyai peralatan peribadi yang lengkap. d. Perkara-perkara lain yang diperlukan oleh pihak sekolah. ✓ Pemeriksaan asrama pada hari Ahad, jam 10.00 pagi dijalankan oleh pengawas dan warden. ✓ Pemeriksaan mengejut diadakan pada bila-bila masa oleh Pengetua / Guru Besar / Penolong Kanan HEM / Warden / Guru Disiplin atau Pengawas.

3 PERATURAN & DISIPLIN

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Pengurusan Disiplin	**Pengurusan Disiplin bertujuan untuk memastikan murid asrama mematuhi peraturan dan sentiasa berada dalam keadaan selamat.** 1. Merujuk **SEMUA** Kes Disiplin Asrama kepada Jawatankuasa Disiplin Sekolah yang dipengerusikan oleh Pengetua / Guru Besar. 2. Mewujudkan Buku Peraturan Asrama. 3. Merekod kes disiplin di dalam Buku Salahlaku. 4. Melengkapkan data kes salahlaku ke dalam sistem yang digunapakai 5. Mewujudkan Lembaga Pengawas Asrama. 6. Memastikan murid mematuhi peraturan dan mengambil tindakan terhadap murid yang melanggar peraturan asrama berdasarkan keputusan Lembaga Disiplin Sekolah. 7. Mematuhi prosedur tindakan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia 8. Melaksanakan program Sistem Amaran Awai (AWAS). 9. Menyediakan borang tertentu yang berkaitan dengan disiplin seperti : i. Akujanji ii. Surat Pemberitahuan iii. Borang Pengakuan dan lain-lain yang berkaitan. 10. Memaklumkan dan memanggil ibu bapa/penjaga murid yang melakukan kesalahan untuk sesi perbincangan. 11. Merujuk kes-kes salahlaku murid kepada Pengetua / Guru Besar untuk diambil tindakan. 12. Menyediakan program pemantapan disiplin. Contohnya: a) Sesi Kaunseling b) Motivasi c) Ceramah d) Seminar Keibubapaan
Peraturan Kemasukan Asrama	1. Penginapan di asrama adalah terhad untuk tempoh setahun sahaja. 2. Murid mestilah memohon semula untuk tahun berikutnya.
Peraturan Asrama	**Peraturan Berpakaian** 1. Setiap murid dikehendaki berpakaian kemas semasa di sekolah, menghadiri kelas persediaan, pemeriksaan dorm dan menghadiri sebarang acara rasmi asrama atau sekolah.

2. Setiap murid mesti memakai pakaian rasmi asrama / kemas apablla keluar dari kawasan asrama seperti keluar ke bandar, mengikuti rombongan dan pulang ke rumah.
3. Murid perempuan tidak dibenarkan menyimpan kuku, mewamakannya dan memakai kosmetik.

Pakalan Sekolah Murid Lelaki

a) Baju

1. Wama putih (cotton), lengan pendek , poket satu di kiri dan tidak bertutup.
2. Butang putih dijahit dengan benang putih.
3. Baju sentiasa dimasukkan ke dalam.
4. Baju berlengan panjang dibenarkan dengan syarat dikenakan butang di pergelangan tangan atau dilipat dengan kemas hingga ke paras siku.

b) Seluar

1. Seluar panjang berwarna hijau tua/putih .
2. Labuh seluar tidak melebihi tumit kasut dan paling singkat menutup buku lali apabila berdiri.
3. Potongan "bell-bottom", kaki kecil (slim cut) dan ketat tidak dibenarkan.
4. Material dari 'Jeans' atau ala 'Jeans' tidak dibenarkan.

c) Stokin

1. Semasa berpakaian sekolah mesti memakai stokin berwarna putih.
2. Stokin yang terlalu pendek tidak dibenarkan.

d) Kasut

1. Kasut kanvas berwarna putih dipakai semasa waktu persekolahan, kasut kulit berwarna hitam (bukan kanvas) dipakai untuk acara rasmi.
2. Kasut tidak bertumit tinggi.
3. Kasut berbelang-belang, sandal, selipar, kasut sukan tidak dibenarkan dipakai pada waktu persekolahan, acara rasmi, keluar ke bandar atau mengikuti rombongan sekolah.
4. Kasut tidak boleh diconteng dan mesti sentiasa berslh.
5. Kasut bertali mestilah diikat kemas.

e) Tali Pinggang.

1. Hanya tali plnggang kanvas berwarna hijau atau hitam dibenarkan.
2. Lebar tali pinggang mestilah tidak melebihi 2 cm
3. Kepala tali pinggang yang besar dan berbagai bentuk tidak dibenarkan.

(Rujuk buku panduan disiplin – peraturan pakaian sekolah)

Pakaian Sekolah Murid Perempuan.

1. Baju kurung dan kain atau '*pinafore*' sekolah (cotton).
2. Telekung mini berwarna putih.
3. Stokin berwarna putih dipakai semasa waktu persekolahan, acara rasmi, keluar ke bandar atau mengikuti rombongan sekolah.

(Rujuk buku panduan disiplin – peraturan pakaian sekolah)

Pakaian Kebangsaan.

a) Murid Lelaki.

1. Pakaian kebangsaan berwarna putih atau berwarna pilihan asrama, potongan baju berbutang 5 atau 3.
2. Songkok hitam, berukuran tinggi 10 cm dan bersampin.

b) Murid Perempuan

Pakaian baju kurung berwarna putih atau berwarna pilihan asrama.

Pakaian Sukan

i) Seluar panjang permainan (seluar trek) berwarna biru gelap atau hitam.
ii) Hanya baju 'T' berkolar, berwarna putih berlengan pendek atau panjang, kosong atau berlambang tulisan yang berkaitan dengan identiti sekolah sahaja.

Pakaian Pengawas

Tertakluk kepada tatacara berpakaian pengawas sekolah.

Tanda Nama dan Lencana Sekolah

Hendaklah dipakai bersama pakaian seragam sekolah.

Cermin Mata

i) Tidak dibenarkan memakai cermin mata kecuali atas nasihat doktor.
ii) Cermin mata tidak boleh berbingkai besar atau terlalu kecil dan berwarna atau berfesyen.
iii) Cermin mata tidak boleh berwarna kecuali atas nasihat doktor
iv) Tidak dibenarkan memakai cermin mata hitam / gelap.

Topi/Songkok

i) Dibenarkan memakai topi sekolah ketika menyertai atau menyaksikan acara sukan dan permainan.
ii) Dibenarkan memakai songkok hitam sahaja.

Rambut

a) Murid Lelakl

i. Rambut mesti sentiasa pendek dan tidak mencecah kolar baju. Bahagian belakang tldak tebal dan ekor pipit 2 cm sahaja.
ñ. Rambut mesti disikat kemas dan bersih.
iii. Membotakkan kepala adalah dilarang.
iv. Rambut yang berfesyen atau berwarna adalah dilarang.
v. Misai, janggut dan jambang tidak dibenarkan.

b) Murid Perempuan

i) Rambut hendaklah pendek. Jika panjang mestilah diikat / didandan dengan reben hitam / putih / biru.
ii) Rambut tidak boleh menutupi bahagian muka.
iii) Rambut yang berfesyen dan berwarna adalah dilarang.
iv) Rambut mesti kemas dan bersih.
v) Bulu kening tidak boleh dihias, dicukur atau dicabut.

Majalah Dan Penulisan

i. Sebarang kegiatan untuk menerbitkan majalah asrama, makalah, risalah, berita, pengumuman dengan menggunakan surat atau bahan cetak mestilah mendapat kebenaran daripada Pengetua / Guru Besar.
ii. Semua tulisan yang bertujuan untuk dicetak, disebar dan diedar hendaklah melalui semakan dan kebenaran warden.
iii. Murid-murid tidak dibenarkan membuat sebarang kenyataan kepada pihak akhbar atau badan-badan lain tanpa kebenaran Pengetua / Guru Besar.
iv. Segala perkara yang berhubung dengan penerbitan majalah, risalah adalah tertakluk kepada peraturan sekolah (rujuk pekeliling tentang Majalah Sekolah 1958) dan pindaan-pindaannya.

Surat Menyurat

i) Semua surat yang diterima dan dikirim mesti ada nama dan alamat pengirim.
ii) Pihak pentadbiran asrama berhak menapis semua surat jika dirasakan perlu.
iii) Penerima surat berdaftar mesti membawa kad pengenalan dan mengambil surat berdaftar di pejabat selepas waktu sekolah.

Harta Persendirian

i. Menjadi tanggungjawab setiap murid menjaga harta benda milik masing-masing.
il. Buku-buku persendirian, pakaian atau apa juga barangan hak milik murid hendaklah ditulis nama sendiri dan dijaga dengan bersih, cermat dan sempurna.

iii. Wang dan barang-barang berharga tidak boleh ditinggalkan di dalam kelas, dorm atau tempat-tempat yang terdedah. Murid hanya dibenarkan menyimpan wang tidak melebihi RM10.00 pada setiap masa. Wang selebihnya hendaklah disimpan oleh warden atau di bank.

iv. Sebarang wang atau barang-barang lain yang dijumpai hendaklah diserahkan kepada pengawas, guru disiplin, guru bertugas harian atau warden untuk diumumkan dan dipulangkan kepada pemiliknya.

Barang Larangan

i) Radio, telefon bimbit dan alat-alat elektrik / elektronik / muzik tidak dibenarkan dibawa ke asrama.

ii) Rokok, pil khayal, 'chewing gum', kuaci, minuman keras, alat solek, barang kemas, pakaian berharga, cermin mata hitam, pakaian menjolok mata, pakaian beraneka fesyen, baju T ala rockers, seluar Jeans, bahan lucah, buku cerita berbentuk hiburan, album bergambar, buku/majalah berunsur negatif, bahan-bahan / permainan berbahaya dan sebarang kenderaan tidak dibenarkan dibawa ke asrama.

iii) Bahan-bahan berbahaya seperti bahan letupan, mercun, peralatan tajam dan peralatan yang mengancam keselamatan tidak dibenarkan dibawa ke asrama.

Kawasan Larangan

i) Pejabat sekolah dan bilik guru kecuali ada urusan tertentu sahaja.

ii) Bilik Makmal atau Bilik Tayangan, Bilik Kemahiran Hidup, Bilik Lukisan, Gimnasium, Bilik Komputer, Bilik Gerakan, Bilik Tetamu dan Bilik Profesional kecuali dengan kebenaran atau menjalani aktiviti persatuan dengan kehadiran guru penasihat persatuan.

iii) Dewan makan kecuali waktu makan / minum atau operasi pembersihan.

iv) Dapur dan tangki air.

v) Kawasan ibu sawat elektrik dan tempat menyimpan kenderaan sekolah.

vi) Kawasan rumah Pengetua / Guru Besar, Penolong Kanan, rumah guru dan rumah pekerja.

vii) Kawasan asrama pada waktu persekolahan rasmi, waktu riadah, solat jemaah, aktiviti petang atau persatuan dan waktu kelas persediaan.

viii) Pada waktu malam yang tiada kelas persediaan, murid-murid mesti berada di kawasan asrama sahaja kecuali dengan kebenaran.

ix) Kawasan asrama puteri menjadi kawasan larangan murid putera dan sebaliknya.

Kelas Persediaan

i. Semua murid diwajibkan menghadiri kelas-kelas persediaan petang dan malam yang telah ditetapkan.

ii. Sebarang pengecualian hendaklah mendapat kebenaran daripada ketua warden atau warden bertugas.

iii. Sewaktu kelas persediaan kegiatan bukan berbentuk akademik tidak dibenarkan.

iv. Murid-murid juga tidak dibenarkan membaca surat khabar, majalah, komik, menulis surat, membuat lukisan, berjalan-jalan atau berbual-bual kosong.

Makanan

i) Murid-murid tidak dlbenarkan membawa makanan dan minuman keluar dari dewan makan.

ii) Murid-murid tidak dibenarkan membawa makanan basah ke dalam dorm.

iii) Murid yang sakit atau tidak berupaya berjalan, makanan boleh dibawa ke bilik rawatan.

Peraturan Keluar Masuk

i) Murid dibenarkan keluar ke bandar mengikut jadual yang ditetapkan oleh pihak asrama.

ii) Setiap murid mestilah menyerahkan kad murid / kad keluar masuk di pondok pengawal / warden sewaktu keluar dan mengambilnya semula semasa memasuki kawasan asrama.

iii) Kebenaran keluar asrama pada waktu yang lain hanya diberikan untuk temujanji rawatan, kecemasan atau sebab-sebab lain yang wajar sahaja. Murid tidak dibenarkan keluar dari asrama tanpa kebenaran ketua warden atau warden bertugas.

iv) Murid yang keluar ke bandar dilarang membawa beg atau bungkusan yang berisi pakaian dan seumpamanya.

Peraturan Melawat

i. Masa melawat adalah ditetapkan seperti berikut :

a. Negeri-negeri yang hujung minggu pada hari Sabtu dan Ahad
Sabtu : 11.00 pagi – 6.00 petang
Ahad : 10.00 pagi - 6.00 petang

b. Negeri-negeri yang hujung minggu pada hari Jumaat dan Sabtu
Jumaat : Selepas Solat Jumaat - 6.00 petang
Sabtu : 10.00 pagi - 6.00 petang

c. Kelepasan Am : 10.00 pagi - 6.00 petang

ii. Masa kecemasan atau hal-hal lain yang mustahak, ibu bapa / penjaga boleh melawat dengan kebenaran Pengetua / Guru Besar / Penolong Kanan HEM / warden bertugas.

iii. Semua pelawat hendaklah dilayan di tempat yang disediakan. Pelawat dilarang masuk ke dalam dorm dan kawasan-kawasan larangan yang lain.

iv. Murid perempuan tidak dibenarkan menerima tetamu lelaki kecuali bapa atau adik-beradik lelaki.

v. Semua pelawat mestilah mempunyai kad pelawat dan mematuhi syarat syarat yang tercatat pada kad pelawat tersebut.

vi. Pihak pengawal / warden berhak menahan pelawat-pelawat yang tidak mempunyai kad pelawat atau yang diragukan kesahihannya.

vii. Pelawat / Ibu bapa hanya dibenarkan melawat murid pada waktu lawatan sahaja.

viii. Pada waktu persekolahan, sekiranya ada kecemasan atau hal yang penting, pelawat mestilah terlebih dahulu mendapat kebenaran Pengetua / Guru Besar.

ix. Pelawat tidak dibenarkan pergi ke bilik belajar untuk bertemu dengan murid.

x. Pakaian pelawat mestilah bersopan dan beradab.

KATEGORI KESALAHAN

Kesalahan Berat

i. Menyimpan, membawa, mengambll atau mengedar dadah.

ii. Menghisap, menyimpan atau membawa rokok, meminum minuman keras atau berjudi.

iii. Mencuri atau merosakkan harta benda sekolah atau asrama, guru-guru, pekerja atau murid-murid lain dengan sengaja.

iv. Mencabar atau mengancam serta menggunakan kekerasan terhadap guru-guru, kakitangan atau murid-murid lain.

v. Menjadi ahli dalam pertubuhan haram dan menyimpan senjata berbahaya yang boleh digunakan untuk tujuan jahat.

vi. Menceroboh ke asrama puteri bagi putera atau sebaliknya.

vii. Pertemuan antara putera dan puteri atau dengan individu lain yang berlainan jantina di tempat-tempat yang tersembunyi, gelap atau yang boleh mendatangkan syak wasangka.

viii. Sengaja menimbulkan perkara-perkara yang sensitif dengan tujuan menimbulkan kacau bilau dan pergaduhan.

ix. Meninggalkan kawasan sekolah / asrama tanpa kebenaran dengan cara memanjat pagar, menumpang kenderaan dan sebagainya.

x. Ponteng kelas / sekolah, tidak menyiapkan kerja sekolah, menipu dan membantah arahan warden/guru.

xi. Membantah keputusan atau arahan pihak pejabat, penyelia asrama, warden, guru disiplin, penolong kanan atau pengetua walaupun telah diberi beberapa kali amaran.

xii. Menunjukkan sifat bongkak dan menghina pengawas sekolah / asrama,warden,guru dan kakitangan sekolah / asrama.

Kesalahan Sederhana

i. Menyalahgunakan ilmu seni mempertahankan diri seperti silat, karate atau Tae Kwan Do dan sebagainya.

ii. Melakukan kesalahan-kesalahan ringan secara berturut-turut walaupun telah diberi amaran dan membuat perakuan bertulis.

Kesalahan Ringan

i. Tidak menepati masa yang telah ditetapkan dalam peraturan sekolah / asrama.

ii. Tidak mengikuti peraturan berpakaian yang ditetapkan dan tidak berpakaian kemas.

iii. Tidak mematuhi arahan-arahan daripada pengawas dan ketua dorm.

iv. Berambut panjang, tidak dijaga dengan kemas atau tidak dipotong/disikat secara yang dibenarkan.

v. Tidak menghadiri perjumpaan / aktiviti-aktiviti yang telah ditetapkan.

vi. Berkelakuan kurang sopan / membuat bising/mengganggu ketenteraman umum atau murid lain di asrama / sekolah /padang / gelanggang semasa menonton perlawanan sukan /semasa dalam rombongan dan sebagainya.

vii. Menyalahgunakan kemudahan sekolah / asrama seperti menconteng poster yang ditampalkan / papan kenyataan/papan hijau / putih, bilik darjah, bas sekolah,

membazirkan tenaga elektrik, air dan lain-lain.

viii. Tidak menjaga keselamatan diri / harta benda sekolah /Asrama / murid- murid lain.

Tindakan

TINDAKAN-TINDAKAN

Semua tindakan disiplin bagi kesalahan-kesalahan disiplin yang dilakukan oleh murid asrama sama ada di asrama atau disekolah adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Disiplin Sekolah yang dipengerusikan oleh Pengetua/Guru Besar dan mengikut Surat Pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

Kategori kesalahan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Kategori kesalahan yang ditetapkan dalam pengurusan disiplin sekolah yang sedang berkuatkuasa hendaklah digunapakai.

4	KEPEMIMPINAN MURID ASRAMA

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
	✓ Memberi peluang dan ruang seluas-luasnya kepada murid untuk menjadi pemimpin dalam pelbagai bidang.
	✓ Membina kesedaran kendiri melalui latihan dan amalan berpandukan modul tertentu.
Kepemimpinan	***Kepimpinan Jawatankuasa / Biro Murid Asrama Mengamalkan Gaya Kepimpinan Berkesan Untuk Menggembleng Tenaga Warga Asrama Ke Arah Pencapaian Matlamat Organisasi***
	✓ Pelajar mengendali dan menguruskan sendiri program asrama seperti Hari Terbuka Asrama/Sukaneka/Sambutan Hari Lahir.
	✓ Pelajar dapat menguruskan program berdasarkan biro asrama.
	✓ Jawatankuasa/Biro murid asrama mengikuti kursus kepimpinan/jati diri. Contoh: melatih pelajar menjadi imam dan bilal, majlis pemahsyuran ketua dorm asrama dengan berkesan dan sistematik.
	✓ Jawatankuasa/Biro Murid asrama memahami dan mengamalkan gaya kepimpinan yang sesuai mengikut situasi.
	✓ Jawatankuasa/Biro Murid asrama bertindak secara proaktif untuk melaksanakan perubahan ke arah tindakan pembetulan dan penambahbaikan.
	✓ Jawatankuasa/Biro Murid asrama berpengetahuan luas untuk menjana idea yang bernas dan berkemahiran dalam memberi nasihat serta bimbingan.

	✓ Jawatankuasa/Biro Murid asrama mengamalkan budaya, berdaya saing sebagai ikutan penghuni asrama. ✓ Jawatankuasa/Biro Murid asrama mendapat sokongan hampir keseluruhan warga asrama dan dipantau.
Kepimpinan & *Softskill*	***Kepimpinan Asrama Mengamalkan Softskill Berkesan Untuk Perkongsian Idea Dan Maklumat.*** ✓ Pemimpin murid asrama boleh mengendalikan mesyuarat mengikut ketetapan. ✓ Penyelesaian masalah mengambil kira semua pendapat. ✓ Mengadakan sudut pidato / syarahan / tazkirah. ✓ Kepimpinan asrama mengamalkan softskill untuk berkongsi idea/maklumat untuk kemajuan asrama. Contoh: mengadakan program asrama penyayang, sayangi rakan, program pengucapan awam, program Asramaku Rumahku, Kem jati diri secara berkesan. ✓ Kepimpinan murid asrama dan Guru Bimbingan dan Kaunseling (GBK) mengadakan perbincangan, pelaksanaan, pemantauan, penilaian, dan dokumentasi secara berkesan ke atas program yang dilaksanakan. ✓ Kepimpinan murid asrama sedia mendengar dan memanfaatkan pandangan yang berbeza untuk kemajuan asrama. ✓ Arahan yang disampaikan oleh pemimpin murid asrama jelas untuk membolehkan penghuni asrama melaksanakan tugas. ✓ Softskill berkesan Kepimpinan asrama membolehkan penghuni asrama mengetahui dan memahami perkembangan terkini.

5	SOSIAL

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Aktiviti Masa Senggang	***Merancang Dan Melaksana Aktiviti Yang Menyeronokkan Dan Mengurangkan Stress*** ✓ Mengadakan program-program kerja amal. ✓ Program kolaborasi dengan komuniti setempat. ✓ Penubuhan Ahli Jawatankuasa yang terdiri daripada pentadbir, warden, guru, murid asrama, penglibatan ibu bapa dan **didokumentasikan.** ✓ Mesyuarat untuk merancang aktiviti dan melaksanakan program mengikut takwim dan **didokumentasikan.** Contoh, sukan, hiburan dan bahan bacaan. ✓ Penyediaan tempat yang kondusif . Contoh: pusat sumber yang lengkap, bilik riadah, kemudahan dan peralatan sukan yang mencukupi serta selamat digunakan. ✓ Pemantauan dilaksanakan oleh pentadbir secara berkala dan **didokumentasikan.** Keadaan ini dapat dinilai daripada kes salah pelajar berkurangan seperti pelajar keluar tanpa Izin (fly), vandalisme manakala pencapaian akademik meningkat.

Kelas Bahasa Perpaduan

Mewujudkan Perpaduan Melalui Bahasa

- ✓ Program RIMUP.
- ✓ Mengadakan aktiviti pertandingan menggunakan bahasa kedua (selain B. Melayu & B. Inggeris).
- ✓ Penghuni Asrama telah menggunakan komunikasi pelbagai bahasa untuk berkongsi idea/maklumat dengan mengambil kira keperluan pelbagai bangsa / etnik / dialek untuk mewujudkan perpaduan. Contoh: soal jawab secara lisan.
- ✓ Kepimpinan Asrama telah menerimapakai pandangan yang berbeza dari pelbagai bangsa / etnik / dialek untuk perpaduan asrama.
- ✓ Pemantauan dan pemudahcaran bahasa dilaksanakan dan didokumentasikan.
- ✓ Program pengukuhan bahasa kedua (selain Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) dilaksanakan secara berterusan dan didokumentasikan. Contoh: Bahasa Arab, Bahasa Cina, Bahasa Tamil dll.

D. PENGURUSAN & PEMBANGUNAN KOKURIKULUM DAN SUKAN

1 PENGURUSAN KOKURIKULUM & SUKAN MURID ASRAMA

TAJUK		ITEM PENGURUSAN
Pengurusan Kokurikulum & Sukan	✓	Menubuhkan jawatankuasa.
	✓	Memastikan setiap murid mengisi Borang Laporan Kesihatan semasa pendaftaran masuk ke asrama setiap tahun. Ia perlu dirujuk sebelum seseorang murid itu dibenarkan menyertai sebarang program/aktiviti.
	✓	Mewajibkan setiap murid menyertai salah satu bidang kokurikulum di peringkat sekolah secara aktif.
	✓	Menyediakan jadual aktiviti sepanjang minggu/bulan/tahun.
	✓	Merancang program dan aktiviti yang menjurus kepada integrasi nasional.
	✓	Menyediakan bilik, kemudahan tempat dan peralatan bagi semua aktiviti kokurikulum.
	✓	Mewujudkan / memantapkan pasukan sekolah / asrama dan menyediakan pasukan pelapis bagi setiap program / aktiviti.
	✓	Menyertai pelbagai pertandingan di peringkat asrama, zon/daerah, negeri dan kebangsaan.
	✓	Merancang dan mendapatkan peruntukan kewangan bagi pembelian peralatan aktiviti kokurikulum.
	✓	Memastikan murid hanya menyertai aktiviti luar sekolah yang diluluskan oleh JPN / Pengetua / Guru Besar sahaja serta mendapat kebenaran bertulis daripada ibu bapa / penjaga.
	✓	Memastikan semua aktiviti berlangsung dalam suasana harmonis.
	✓	Memastikan murid - murid mematuhi peraturan keselamatan dan peraturan mengikut *'Education (School Discipline) Regulations 1959'* di dalam semua aktiviti yang dijalankan.
	✓	Menganjurkan kursus kepemimpinan dan latihan kepada semua pemimpin unit secara berkala.
	✓	Memastikan setiap murid sentiasa mematuhi peraturan permainan, menjaga nama baik serta imej sekolah dan menunjukkan prestasi cemerlang.
	✓	Menyediakan rekod prestasi kokurikulum setiap murid.

	✓ Mempelbagaikan jenis permainan dan sukan agar lebih ramai murid terlibat mengikut minat masing-masing.
	✓ Mengadakan program sukan dan permainan tertentu untuk tujuan kecemerlangan dengan bantuan jurulatih yang berpengalaman dan bertauliah daripada persatuan-persatuan sukan tempatan.
	✓ Mewujudkan asrama berwatak melalui aktiviti kokurikulum.

2	KEBITARAAN ASRAMA

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
Kebitaraan Asrama	***Program Kebitaraan Asrama Diurus Untuk Memastikan Penglibatan Murid Secara Menyeluruh Dan Memperkembangkan Potensi Serta Bakat Murid Ke Arah Peningkatan Pencapaian Kokurikulum Sekolah.***
	✓ *Mempunyai* ***KEBITARAAN YANG DIIKTIRAF OLEH JPN (Rujuk Panduan Pelaksanaan Program Kebitaraan Asrama Harian, KPM 2018)***
	✓ Mendapat jemputan daripada komuniti setempat.
	✓ Sukan/ kebudayaan / badan beruniform terlibat dengan aktiviti luar atau Inisiatif lain yang sesuai.
	✓ Hampir keseluruhan ketetapan program kebitaraan dilaksanakan dalam kokurikulum untuk kecemerlangan.
	✓ Hampir keseluruhan aktiviti kebitaraan dilaksanakan dengan berpandukan punca kuasa pelaksanaan dan rancangan aktiviti tahunan.
	✓ Hampir keseluruhan aktiviti yang dilaksanakan memberi pendedahan kemahiran asas dan meningkatkan sosialisasi dalam kalangan murid.
	✓ Hampir keseluruhan program kebitaraan dirancang dan dilaksanakan sepanjang tahun.
	✓ Program kebitaraan pasukan asrama dan pelapis dirancang dan dilaksanakan.
	✓ Pemantauan program kebitaraan dilaksanakan secara terancang.
	✓ Rekod kehadiran, penglibatan, penyertaan dan pencapaian/prestasi murid dalam aktiviti kebitaraan disediakan dengan kemas kini.

3	*ENGAGEMENT* ANTARA ASRAMA / INSTITUSI

TAJUK	ITEM PENGURUSAN
	Pemuafakatan Diwujudkan Untuk Memperoleh Sumbangan Dan Sokongan Pelbagai Pihak Bagi Manfaat Asrama.
	✓ Lawatan penanda aras.
	✓ Program pengantarabangsaan.
	✓ Kerjasama dengan pelbagai agensi kerajaan.
	✓ Hubungan dan jalinan dengan asrama/institusi lain dijalankan dengan berkesan dan sistematik.
	✓ program jaringan dan jalinan **dilaksanakan** dengan berkesan dan sistematik. Contohnya, program pertukaran pelajar, hubungan dengan institusi lain.
	✓ Ibu bapa dan komuniti atau alumni memberi pelbagai bentuk sumbangan dan sokongan bagi menggerakkan program pendidikan murid asrama ke arah kecemerlangan.
	✓ Ibu bapa dan komuniti atau alumni memberi penghargaan dengan pencapaian dan kejayaan asrama.

E. MODUL PEMBANGUNAN MURID ASRAMA (MPMA)

1. MODUL PEMBANGUNAN AKADEMIK

1	*Program :*	PERKONGSIAN MINDA
AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti –aktiviti seperti berikut : ✓ Forum ✓ Perkongsian ilmu ✓ Bengkel
MATLAMAT	:	Melahirkan murid asrama yang mempunyai rangkaian dan perkongsian maklumat yang mantap bersama murid sekolah cemerlang.
OBJEKTIF	:	✓ Merangsang motivasi kendiri murid ✓ Memupuk budaya bijak belajar dan mempunyai rangkaian perkongsian maklumat ✓ Menjana aktiviti pembelajaran berkesan menerusi peranan rakan sekolah cemerlang
SASARAN	:	Maksimum 10 orang murid cemerlang setiap kumpulan. 7 hari setiap penggal
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa ✓ Mengenalpasti sekolah cemerlang ✓ Membentuk kumpulan rakan pintar bersama sekolah cemerlang. ✓ Menyedia dokumentasi perancangan dan pelan tindakan ✓ Menentukan pengisian program. ✓ Menyediakan kertas kerja untuk dibentangkan ✓ Melaksanakan program.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Perubahan budaya belajar. ✓ Petunjuk prestasi akademik. ✓ Kumpulan sasaran dapat menjadi pembimbing dalam aspek akademik. ✓ Borang Penilai

2	*Program :*	MINGGU ORIENTASI AKADEMIK

AKTIVITI	:	✓ Mengedakan aktivlt seperti berikut : ✓ Pembelajaran ✓ Bengkel Kemehlran Belaja
MATLAMAT	:	Mewujudkan suasana pembelajaran yang kondusif dan melahirkan murld yang cemerlang.
OBJEKTIF	:	✓ Memberi pendedahan kepada murid baru tentang kaedah belajar dalam konteks kehidupan di asrama. ✓ Murid dapat menyesuaikan diri ke arah pembentukan budaya pembelajaran kendiri yang efektif.
SASARAN	:	: Murid-murid baharu. 1 minggu (Bulan Februari).
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Peningkatan prestasi akademik murid asrama cemerlang. ✓ Penampilan murid asrama yang berbudaya belajar cemerlang. ✓ Mampu mendisiplin diri dengan masa belajar yang ditetapkan. ✓ Menguasai kaedah pembelajaran sistematik dan berkesan. ✓ Borang Penitaian
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana

3	*Program :*	KELAS TAMBAHAN / TUISYEN

AKTIVITI	:	Mengadakan Kelas tambahan / tuisyen untuk semua mata pelajaran dan semua tahun / tingkatan
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang cemerlang di dalam bidang akademik untuk mencapai sasaran yang ditetapkan oleh asrama
OBJEKTIF	:	✓ Meningkatkan prestasi akademik dalam setiap peperiksaan ✓ Mengukuhkan pengetahuan dan kemahiran sedia ada ✓ Melahirkan murid yang mempunyai keyakinan diri dan sentiasa bersedia menghadapi ujian dan peperiksaan.
SASARAN	:	Semua murid asrama Mac hingga September
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa. ✓ Membuat kertas kerja. ✓ Mengenalpasti tenaga pengajar. ✓ Menyediakan jadual pelaksanaan secara giliran.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Melalul rekod kehadiran murid. ✓ Keputusan dalam ujlan dan peperiksaan. ✓ Laporan guru mata pelajaran ✓ Borang Penilalan

4	*Program :*	SULUH PRESTASI
AKTIVITI	:	Mengadakan latihan atau ujian berkala untuk menguji tahap kecemerlangan murid asrama.
MATLAMAT	:	Melahirkan murid asrama yang mampu mengesan kelemahan di dalam pembelajaran dan mampu membuat tindakan susulan ke arah kecemerlangan kendiri.
OBJEKTIF	:	✓ Menilai pencapaian akademik murid ✓ Membuat penilaian kendiri ✓ Memudahkan tindakan pembelulan untuk proses penambahbaikan
SASARAN	:	Semua murid asrama Sepanjang tahun
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa ✓ Menyedia dokumentasi perancangan dan pelaksanaan program atau senarai semak ✓ Menyediakan borang petunjuk prestasi ✓ Memberi panduan pengisian kepada murid asrama ✓ Menilai pencapaian kendiri ✓ Mengenal pasti kelemahan dan kekuatan untuk tindakan susulan
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Peningkatan prestasi akademik ✓ Program Pengesanan ✓ Borang Penilaian

5	*Program :*	SINARAN MINDA
AKTIVITI	:	Mengadakan program pemulihan mata pelajaran kritikal.
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang mampu menguasai konsep-konsep asas dan berkemahiran dalam matapelajaran kritikal
OBJEKTIF	:	✓ Membimbing murid memahami konsep-konsep asas dalam mata pelajaran yang sukar difahami. ✓ Menguasai kemahiran belajar dalam mata pelajaran tertentu.
SASARAN	:	Semua murid yang lemah mata pelajaran tertentu / subjek kritikal. Sepanjang tahun secara berkala
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa ✓ Menyedia dokumentasi perancangan, pelaksanaan program dan senarai semak ✓ Mengenalpasti kumpulan sasaran murid menggunakan program Suluh Prestasi. ✓ Mengenalpasti / mengesan item-item kelemahan dalam mata pelajaran tertentu. ✓ Menubuhkan kumpulan rakan belajar ✓ Mengenalpasti rakan belajar yang sesuai ✓ Menyediakan garis panduan kumpulan rakan belajar ✓ Menilai keberkesanaan kumpulan rakan belajar ✓ Mewujudkan klinik pemulihan berdasarkan mata pelajaran. ✓ Mengenalpasti tenaga pengajar yang sesuai ✓ Menyediakan jadual pembelajaran. ✓ Menilai keberkesanan klinik
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Murid dapat mengatasi kelemahan dalam mata pelajaran tertentu. ✓ Murid dapat meningkatkan prestasi dalam mata pelajaran kritikal. ✓ Borang Penilaian

6 *Program :* BUDAYA MEMBACA AMALAN KITA

AKTIVITI : Mengadakan aktlvitl seperti berikut :
- ✓ Kumpulan membaca
- ✓ Minggu membaca

MATLAMAT : Melahirkan murid yang rajin membaca dan membudayakannya dalam kehidupan harian

OBJEKTIF :
- ✓ Mewujudkan murid yang berilmu dan berdisiplin
- ✓ Melahirkan murid yang menghargai dan bijak merancang masa
- ✓ Membentuk minat menambahkan ilmu pengetahuan melalui pembacaan

SASARAN : Semua murid. Sepanjang tahun (Hujung Minggu – 30 minit satu sesi)

STRATEGI PELAKSANAAN :
- ✓ Membentuk jawatankuasa
- ✓ Menyedia dokumentasi perancangan, pelaksanaan program dan senarai semak
- ✓ Menubuhkan kumpulan membaca.
- ✓ Membuat perincian dan pembahagian tugas kumpulan membaca.
- ✓ Menyediakan pengisian program kumpulan membaca
- ✓ Menyediakan bahan untuk sudut kumpulan membaca
- ✓ Persediaan minda pra pembelajaran
- ✓ Memilih murid tertentu untuk perkongsian ilmu.

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :
- ✓ Buku Rekod NILAM
- ✓ Borang Penilaian

7 *Program :* ULANGKAJI BERKESAN (*SMART REVISION*)

AKTIVITI : Mengadakan aktiviti seperti berikut:
- ✓ Aktiviti latihtubi menjawab soalan-soalan aras peperiksaan awam.
- ✓ Seminar dan bengkel peperiksaan

MATLAMAT : Melahirkan murid yang berupaya belajar secara berfokus untuk mencapai kecemerlangan dalam peperiksaan awam.

OBJEKTIF :
- ✓ Menyediakan kelas persediaan (prep) lebih teratur dan terancang.
- ✓ Menyediakan pembelajaran yang berfokus.
- ✓ Meningkatkan pencapaian akademik dalam peperiksaan awam

SASARAN :
- ✓ Semua murid kelas peperiksaan Mei hingga Ogos (UPSR)
- ✓ Julai hingga September (PMR)
- ✓ Julai hingga Oktober (SPM /STPM/STAM)

STRATEGI PELAKSANAAN :
- ✓ Membentuk jawatankuasa
- ✓ Menyedia dokumentasi perancangan, pelaksanaan program dan senarai semak.
- ✓ Mengenalpasti tenaga pengajar untuk mengawas dan membimbing
- ✓ Menyediakan jadual pembelajaran
- ✓ Koleksi soalan
- ✓ Penilaian

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :
- ✓ Rekod Kehadiran
- ✓ Petunjuk prestasi akademik
- ✓ Borang Penilaian

8	Program :	SEHARI BERSAMA WARIS

AKTIVITI	:	✓ Mengadakan aktiviti seperti berikut: ✓ Berinteraksi dengan waris ✓ Hari Terbuka Asrama
MATLAMAT	:	Mewujudkan sikap prihatin dalam kalangan waris murid asrama terhadap prestasi pembelajaran anak-anak mereka
OBJEKTIF	:	✓ Membincangkan prestasi akademik dan permasalahan murid asrama ✓ Mengatasi permasalahan murid secara kolektif ✓ Menjana permuafakatan antara waris dan warga asrama
SASARAN	:	Semua murid asrama. 1 hari (Setiap penggal)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa ✓ Menyedia dokumentasi perancangan, pelaksanaan program dan senarai semak. ✓ Membuat analisa prestasi murid dan membentangkannya kepada ibu bapa ✓ Buku/ Slip Laporan Kemajuan Peperiksaan Murid ✓ Laporan Disiplin ✓ Perkongsian pengalaman dengan waris dan murid cemerlang ✓ Murid membuat akujanji dan ikrar
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Buku Rekod dan Pelaporan ✓ Rekod Prestasi Akademik ✓ Borang Akujanji dan Ikrar ✓ Borang Penilaian

2. MODUL PEMBANGUNAN SAHSIAH, DISIPLIN DAN MORAL

1 *Program :* SOLAT

AKTIVITI	:	Mendirikan solat berjemaah
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang sentiasa melaksanakan solat secara berjemaah.
OBJEKTIF	:	✓ Mewujudkan hubungan ukhuwah yang erat dalam kalangan murid. ✓ Membetulkan tatacara solat sesama rakan. ✓ Mengimarah surau melalui rakan surau
SASARAN	:	Semua murid Islam Setiap waktu solat
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Memberi penerangan tentang solat berjemaah dan kepentingan. ✓ Memberi tunjuk ajar cara-cara solat berjemaah dari segi kedudukan imam dan makmum serta makmum masbuk dan muwafiq ✓ Sistem giliran imam setiap solat ✓ Mewujudkan rakan pembimbing solat untuk murid baru (Program Melangkah ke Surau) ✓ Mewajibkan murid baru menghafal doa selepas solat
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Senarai semak untuk pemantauan cara bacaan dalam solat dan mempunyai rekod peribadi prestasi solat ✓ Borang penilaian keberkesanan solat berjemaah dan laporan

2 *Program :* 1. SAMBUTAN HARI LAHIR

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti seperti berikut : ✓ Makan beradab ✓ Persembahan ✓ Penyampaian hadiah ✓ Memotong kek
MATLAMAT	:	Mewujudkan perasaan kekeluargaan dan dihargai dalam kalangan murid asrama
OBJEKTIF	:	✓ Mewujudkan suasana harmoni dan saling menerima. ✓ Menanamkan perasaan saling menghormati dalam kalangan warga asrama
SASARAN	:	Semua murid asrama. Sepanjang tahun (sebulan sekali)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Mengumpulkan maklumat kelahiran / pangkalan data semua murid asrama ✓ Mewujudkan kumpulan murid asrama mengikut bulan kelahiran ✓ Pelaksanaan majlis
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Laporan aktiviti ✓ Borang Penilaian

3	***Program :***	**TAHSIN AL-QURAN**
AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti seperti berikut : ✓ Kelas Al-Quran ✓ Tilawah Al-Quran ✓ Halaqah Al-Quran ✓ Tafsir Al-Quran
MATLAMAT	:	Membudayakan membaca Al-Quran secara Istiqamah
OBJEKTIF	:	Menanam semangat cinta akan Al-Quran dalam kalangan murid. ✓ Meningkatkan mutu bacaan Al-Quran. ✓ Menghafaz surah-surah tertentu dan memahami kandungan ayat.
SASARAN	:	Semua murid Islam sepanjang masa
SUMBER TENAGA	:	✓ Guru Agama ✓ AJK Asrama
STRATEGI PELAKSANAAN	:	Murid dibahagikan kepada beberapa kumpulan kecil mengikut tahap. ✓ Kumpulan tersebut dikendali dan dibimbing oleh tenaga pengajar atau murid yang berkebolehan. ✓ Dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

4	***Program :***	**HAFAZAN**
AKTIVITI	:	Menghafaz surah-surah berikut : ✓ Surah an-Nas sehingga ad-Dhuha (SK) ✓ Surah Yasin,surah as-Sajadah,surah al-Insan(SMK)
MATLAMAT	:	Memantapkan penguasaan murid dalam bacaan dan hafazan al-Quran.
OBJEKTIF	:	✓ Melahirkan murid yang mampu menjadi imam solat. ✓ Menguasai ilmu dan kemahiran sebagai pemimpin ummah. ✓ Bersedia berhadapan dengan masyarakat apabila tamat belajar.
SASARAN	:	Semua murid Islam Selepas solat Maghrib
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Agihkan murid mengikut keupayaan menghafal ayat-ayat al-Quran. ✓ Lantik naqib dan naqibah sebagai pemantau setiap kumpulan. ✓ Letakkan sasaran surah untuk dihafal mengikut keupayaan murid.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana (* Rujuk Panduan pelaksanaan Program Hafazan Murid Asrama, KPM)
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program ✓ Rekod Prestasi Hafazan

5 *Program :* USRAH

AKTIVITI	:	USRAH – Keluargaku (Kumpulan perbincangan berkaitan pembentukan sahsiah)
MATLAMAT	:	Memantapkan ilmu dalam pelaksanaan ibadat dan kefahaman dalam kehidupan
OBJEKTIF	:	✓ Menjalin ukhuwah yang baik dalam kumpulan. ✓ Menggalakkan perbincangan dalam kumpulan. ✓ Memperolehi ilmu yang berguna dalam pelaksanaan ibadat. ✓ Memantapkan pengetahuan yang sedia ada dan menambahkan keyakinan dalam pelaksanaannya.
SASARAN	:	Semua murid Islam Selepas solat Zohor atau Maghrib pada hari Sabtu atau mengikut kesesuaian waktu (Dua minggu sekali)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Murid dibahagikan kepada beberapa kumpulan kecil (maksimum 10 orang) ✓ Setiap kumpulan diketuai oleh seorang ketua (Naqib/Naqibah) yang dipilih dalam kalangan murid yang baik dari segi sahsiah dan kepimpinan. ✓ Usrah dijalankan dua minggu sekali mengikut kesesuaian. ✓ Murid perlu mencatat bahan-bahan usrah yang dibincangkan.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	Borang Penilaian dan laporan program

6 *Program :* KULIAH MINGGUAN

AKTIVITI	:	Kuliah Fardu Ain / Tafsir / Hadis
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang berilmu dan mengamalkannya.
OBJEKTIF	:	✓ Menambahkan ilmu pengetahuan. ✓ Menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dunia. ✓ Membina ketahanan diri dalam menjalani kehidupan yang global. ✓ Meningkatkan kesedaran kendiri ke arah kecemerlangan dunia dan akhirat.
SASARAN	:	Semua murid Islam Seminggu sekali
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Kullah dijalankan seminggu sekali berdasarkan tajuk yang ditentukan oleh pengurusan asrama. ✓ Kuliah disampaikan oleh guru agama atau penceramah jemputan yang bertauliah. ✓ Murid perlu mencatat isi-isi penting. ✓ Setiap kullah perlu diakhiri dengan sesi soal jawab.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang penilaian ✓ Laporan Program

7 Program : PUASA SUNAT

AKTIVITI	:	Puasa sunat Isnin & Khemis Heri-hari yang disunetkan berpuasa seperti awal Muharram, puasa enam hari dalam bulan Syawal dan lain-lain.
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang suka melakukan amalan sunat dan mengamalkan sifat sabar dalam kehidupan seharian.
OBJEKTIF	:	✓ Membentuk keperibadian cemerlang. ✓ Melatih murid melakukan amalan sunat.
SASARAN	:	✓ Semua murid Islam Hari Isnin & Khamis ✓ Hari-hari yang disunatkan berpuasa seperti Awai Muharram, puasa enam hari dalam bulan Syawal dan lain – lain.
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Penerangan dan penjelasan tentang kepentingan dan faedah puasa sunat. ✓ Murid didedahkan dengan puasa- puasa sunat yang perlu diamalkan ✓ Makanan sahur disediakan bagi murid berpuasa ✓ Majlis berbuka puasa untuk murid yang berpuasa sunat.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

8 Program : SAMBUTAN MAULIDUR RASUL

AKTIVITI	:	✓ Mengadakan aktiviti seperti berikut: ✓ Perarakan dan selawat ✓ Ceramah Maulidur Rasul ✓ Pertandingan sepanduk
MATLAMAT	:	Menghayati keperibadian baginda Rasulullah sebagai qudwah
OBJEKTIF	:	✓ Mewujudkan perasaan 'sayang nabi' ✓ Menerapkan keperibadian nabi dalam diri murid.
SASARAN	:	Semua murid Islam Bulan Rabiul Awai
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membuat pertandingan sepanduk. ✓ Mengadakan perarakan dan selawat ✓ Ceramah Maulidur Rasul.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

9	***Program :***	**QIAMULLAIL**
AKTIVITI	:	✓ Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut: ✓ Solat – solat sunat: ✓ Solat Tahajjud ✓ Solat Taubat ✓ Solat Tasbih ✓ Solat Hajat ✓ Solat Witir
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang beriman dan bertakwa kepada Allah.
OBJEKTIF	:	✓ Melatih diri beribadah pada waktu malam. ✓ Melatih diri sentiasa bermunajat kepada Allah dengan khusyuk dan tawaduk. ✓ Berdaya tinggi dari segi mental, fizikal dan emosi.
SASARAN	:	Semua murid Islam Sekurang-kurangnya dua kali setahun (ikut kesesuaian)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Murid didedahkan dengan kepentingan dan kelebihan qiamullail ✓ Murid dibimbing mengenai cara-cara melakukan qiamullail. ✓ Mengedarkan risalah qiamullail kepada murid. ✓ Qiamullail dipimpin oleh guru agama atau warden.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

10	***Program :***	**PENGURUSAN JENAZAH**
AKTIVITI	:	Bengkel Pengurusan Jenazah.
MATLAMAT	:	Menanam dalam diri murid setiap yang hidup pasti akan mati
OBJEKTIF	:	✓ Mendedahkan murid cara-cara menguruskan jenazah. ✓ Mengetahui tentang solat jenazah dan kepentingannya.
SASARAN	:	✓ Murid Tingkalan 3, 4, 5 dan 6 yang beragama Islam. Setahun sekali (mengikut kesesuaian).
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Mengedarkan risalah pengurusan jenazah. ✓ Penceramah memberi penerangan mengenai cara-cara menguruskan jenazah. ✓ Penceramah menunjukcara bagaimana cara menguruskan jenazah seperti memandi, mengkafan, solat dan mengkebumi jenazah.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

11 *Program :* PEMUPUKAN SIFAT-SIFAT TERPUJI

AKTIVITI : Mengadakan aktivlti-aktivlti seperti berikut:

- ✓ Budaya senyum dan salam
- ✓ Budaya ucapan terlma kaslh
- ✓ Budaya mohon maaf
- ✓ Hormat menghormati
- ✓ Bersopan santun

MATLAMAT : Penghuni asrama mempraktikkan dan menjadlkan nilai-nilal mumi sebagai cara hidup

OBJEKTIF :

- ✓ Melatih murid mengamalkan nilai-nilai yang balk menurut Islam.
- ✓ Menerapkan dalam diri murid menghargai jasa atau pemberian orang lain.
- ✓ Mewujudkan sikap hormat menghormati di antara satu sama lain.

SASARAN : Semua murid. Sepanjang masa.

STRATEGI PELAKSANAAN :

- ✓ Mengadakan pelancaran Budaya Senyum, Salam dan Terima Kasih.
- ✓ Mengamalkan budaya tersebut dalam kehidupan seharian.

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :

- ✓ Borang Penilaian
- ✓ Laporan Program

12 *Program :* KURSUS IMAM DAN MUAZZIN

AKTIVITI : Bimbingan Imam dan Muazzin

MATLAMAT : Murid berkeyakinan untuk memimpin solat jemaah,

OBJEKTIF :

- ✓ Membaca dengan betul, lancar dan bertajwid.
- ✓ Mengetahui cara dan teknik mengendalikan solat jemaah.
- ✓ Melahirkan sifat-sifat kepimpinan dan berkeyakinan menjadi pemimpin.

SASARAN : Awal tahun.

- ✓ Murid Tahun 5 dan 6 (SK)
- ✓ Murid Tingkatan 3,4,5 & 6 (SMK)
- ✓ Murid yang fasih membaca ayat-ayat dalam solat.

STRATEGI PELAKSANAAN :

- ✓ Murid diberikan bahan edaran.
- ✓ Murid didedahkan dengan kelebihan menjadi imam dan muazzin serta hikmahnya.
- ✓ Murid didedahkan dengan teknik dan cara azan yang betul.
- ✓ Murid didedahkan teknik dan cara mengendalikan solat jemaah.
- ✓ Sesi soal jawab dan perbincangan.

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :

- ✓ Borang Penilaian
- ✓ Laporan Program

13 Program : PEMANTAPAN DISIPLIN MURID

AKTIVITI	:	Mengedekan ektiviti-aktiviti seperti berikut: ✓ Ikrer murid ✓ Surat perjanjien berkelakuen baik ✓ Sesi membaca den menghayati Buku Peraturan Asrama
MATLAMAT	:	Mengurangkan masalah dislplin di kalangan murid asrama
OBJEKTIF	:	✓ Membentuk peribadi yang berdisiplin dan berhemah tinggi. ✓ Menanam perasaan kecintaan terhadap asrama berkonsepkan "ASRAMAKU RUMAHKU" ✓ Membina pembentukan "Modal Insan" di asrama.
SASARAN	:	Semua murid asrama. Sepanjang masa
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Murid menandatangani ikrar mematuhi peraturan asrama di awal tahun kemasukan. ✓ Murid melafazkan ikrar jaminan berkelakuan baik di perhimpunan asrama. ✓ Warden menerangkan peraturan asrama dari semasa ke semasa
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Rekod salah laku ✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

14 Program : ISRA' DAN MIKRAJ

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut : ✓ Ceramah ✓ Kuiz
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang peka tentang hari-hari kebesaran Islam dan menyedarkan murid tentang balasan yang baik dan yang buruk dari Allah S.W.T
OBJEKTIF	:	✓ Mengetahui tentang peristiwa-peristiwa yang berkaitan dengan Isra' dan Mikraj. ✓ Mengingati dan mengambil iktibar peristiwa yang berlaku daripada peristiwa Isra' dan Mikraj ✓ Menghayati kebesaran Allah S.W.T serta rasa kesyukuran terhadap Ilahi.
SASARAN	:	Semua murid asrama beragama Islam. Bulan Rejab
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Penceramah memberikan ceramah mengenai peristiwa Isra' Mikraj. ✓ Murid mengingati dan mengambil iktibar peristiwa yang berlaku dalam Isra' dan Mikraj. ✓ Kuiz berkaitan dengan ceramah yang diberi.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilalan ✓ Laporan Program

15	*Program :*	SAMBUTAN MA'AL HIJRAH
AKTIVITI	:	Mengadakan aklivlli-akliviti seperti berikul: ✓ Ceramah Ma'al Hljrah ✓ Pertandingan nasyid dan lain-lain
MATLAMAT	:	Murid dapat menghayati perjalanan hijrah Rasulullah ke arah membenluk keperibadian positif
OBJEKTIF	:	Mewujudkan ukhuwah sesama mereka. ✓ Membuat perubahan diri ke arah positif ✓ Menyemarakkan semangat perjuangan Rasulullah s.a.w.
SASARAN	:	Semua murid asrama beragama Islam. Bulan Muharram
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Paparan sirah Rasulullah melalui media ✓ Pertandingan nasyid dan lain-lain ✓ Ceramah ma'al hijrah
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Laporan Program ✓ Borang Penilaian

16	*Program :*	IHYA' RAMADHAN
AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut : ✓ Ceramah ✓ Solat Sunat Tarawih ✓ Tadarus Al-Quran dan khatam Al-Quran
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang peka tentang kelebihan menghidupkan bulan Ramadhan dan menyedarkan murid tentang balasan baik dari Allah s.w.t.
OBJEKTIF	:	✓ Mengelahui kelebihan Ramadhan ✓ Mengerjakan solat Sunat Tarawih secara berjemaah ✓ Bertadarus Al-Quran ✓ Menghayati kebesaran Allah s.w.t.
SASARAN	:	Semua murid asrama beragama Islam Bulan Ramadhan
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Penceramah menyampaikan mengenai kelebihan dan amalan Ramadhan. ✓ Solat Sunat Tarawih dijalankan setiap malam dengan pengawasan Guru Agama. ✓ Tadarus al-Quran diadakan secara berkumpulan dan diakhiri dengan majlis khatam al-Quran.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penllaian ✓ Laporan Program

17 *Program :* PENGHAYATAN NILAI-NILAI MURNI 1

AKTIVITI : Ceramah

MATLAMAT : Melahirkan murid yang mengamelkan nilai-nilai murni dalam kehidupan harian.

OBJEKTIF :
- ✓ Menanam kesedaran,kesefahaman,keyakinan & kesyukuran.
- ✓ Menanam semangat cintakan nilai-nilai suci.
- ✓ Menghormati kebaikan dan membenci keburukan.
- ✓ Menanamkan nilai-nilai murni dalam kehidupan murid.

SASARAN : Semua penghuni asrama bukan Islam Antara masa Maghrib dan Isyak (1 jam)

STRATEGI PELAKSANAAN :
- ✓ Minggu kedua setiap bulan
- ✓ Setiap sesi senarai tiga nilai murni
- ✓ Murid mencatat apa yang disampaikan oleh guru atau warden

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :
- ✓ Borang Penilaian
- ✓ Laporan Program

18 *Program :* PENGHAYATAN NILAI-NILAI MURNI 2

AKTIVITI : Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut:
- ✓ Kreativiti
- ✓ Mencipta sajak
- ✓ Cerpen
- ✓ Lukisan / Poster
- ✓ Sulaman /jahitan / Kraft Tangan

MATLAMAT : Melahirkan murid yang mengamalkan nilai-nilai murni dalam kehidupan harian.

OBJEKTIF :
- ✓ Membentuk sikap positif dan berguna kepada agama, bangsa dan negara sewaktu menjalankan tugas dan tanggungjawab.
- ✓ Menghapus sikap negatif dalam kehidupan sewaktu menjalankan tugas dan tanggungjawab.
- ✓ Membentuk daya kreatif dan inovatif.
- ✓ Memperkembang idea-idea yang menjurus kepada nilai-nilai murni.
- ✓ Menggunakan bahan-bahan terbuang.

SASARAN : Semua murid asrama bukan Islam Antara masa Maghrib dan Isyak (1 jam)

STRATEGI PELAKSANAAN :
- ✓ Seminggu sekali / mengikut kesesuaian masa.
- ✓ Setiap sesi murid diberi satu tugasan untuk menghasilkan kreativiti yang ditetapkan/dipilih oleh guru dan warden.
- ✓ Bahan dipamerkan.

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :
- ✓ Borang Penilaian
- ✓ Laporan Program

19	Program :	PENGHAYATAN NILAI-NILAI MURNI 3
AKTIVITI	:	Mengadakan tayangan filem yang berkallan dengan palriotik
MATLAMAT	:	Malahirkan murid yang mengamalkan nllal-nilal mumi dalam kehidupan harian.
OBJEKTIF	:	✓ Bersyukur menjadi rakyat Malaysia berbllang kaum. ✓ Mencatatkan nilai-nilai murni yang terdapat dari tayangan tersebut. ✓ Membuat analisa/rumusan dari tayangan tersebut.
SASARAN	:	Semua murid asrama bukan Islam Antara masa Magrib dan Isyak (1 jam)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	Sebulan sekali ✓ Filem dokumentari / patriotik / isu semasa / rakaman tv pendidikan. ✓ Dltayangkan di dalam dewan makan / bilik tayangan. ✓ Rumusan/nilai mumi / analisa dicatatkan.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

20	Program :	PENGHAYATAN NILAI-NILAI MURNI 4
AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut: ✓ Buku Skrap dan Buletin
MATLAMAT	:	Melahirkan murid yang mengamalkan nilai-nilai mumi dalam kehidupan harian
OBJEKTIF	:	✓ Menunaikan amanah dengan dedikasi dan melatihkan diri dengan disiplin. ✓ Meningkatkan hasil produktiviti. ✓ Berusaha untuk mencapai kecemerlangan. ✓ Menanamkan nilai-nilai mumi dalam kehidupan murid. ✓ Menghasllkan buletin / buku skrap aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan selama enam bulan terdahulu.
SASARAN	:	Semua murid asrama bukan Islam. Antara masa Maghrib dan Isyak (1 jam)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Dua kali setahun. ✓ Murid diminta menghasilkan buletin dan buku skrap .
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Borang Penllaian ✓ Laporan Program

3. MODUL PEMBANGUNAN KOKURIKULUM

1 *Program :* KO-KEAGAMAAN

AKTIVITI :
Mengadakan aktlvitl-aktiviti sepertl berikut :
- ✓ Pertandlngan nasyld
- ✓ Pertandingan marhaban
- ✓ Pertandingan ceramah agama.
- ✓ Pertandingan bercerita klsah-klsah al-Quran
- ✓ Pertandlngan tullsan khat
- ✓ Pertandingan tilawah al-Quran

MATLAMAT : Membentuk jati diri murid agar clnlakan agama dan mengeratkan silaturrahim

OBJEKTIF :
- ✓ Melahirkan murid yang berketrampilan .
- ✓ Murid sedla memberi kerjasama dan bermuafakat.
- ✓ Memillh kumpulan yang terbaik dalam kalangan murid asrama

SASARAN : Semua murid asrama. (Bulan Februari)

STRATEGI PELAKSANAAN :
- ✓ Menubuhkan jawatankuasa pengelola
- ✓ Maklumkan kepada semua murid.
- ✓ Penetapan kumpulan lelaki / perempuan
- ✓ Latihan
- ✓ Pertandingan
- ✓ Penilaian / penyampaian hadiah

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :
- ✓ Johan akan mewakili sekolah atau asrama dalam pertandingan
- ✓ Boleh membuat persembahan jika diperlukan di asrama atau sekolah
- ✓ Laporan Program

2 *Program :* PERTANDINGAN ANTARA UNIT BERUNIFORM

AKTIVITI :
Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut :
- ✓ Kawat kaki
- ✓ Ikatan, simpulan dan balutan
- ✓ Membaca peta

MATLAMAT : Melahirkan murid yang berkemahiran dalam kawat kaki, asas pertolongan cemas dan membaca peta.

OBJEKTIF :
- ✓ Membentuk budaya kerja berpasukan dalam diri murid bagi mencapai matlamat.
- ✓ Membentuk murid yang patuh pada arahan
- ✓ Membina sahsiah diri yang unggul

SASARAN : Semua murid asrama. (Setiap hujung minggu dalam tempoh dua bulan)

STRATEGI PELAKSANAAN :
- ✓ Membentuk jawatankuasa pelaksana
- ✓ Maklumkan kepada semua murid.
- ✓ Latihan
- ✓ Pertandingan
- ✓ Penilalan / penyampaian hadiah

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN : Kumpulan yang terbaik diiktiraf dengan hadiah pusingan dan sijil

3	*Program :*	KHIDMAT MASYARAKAT

AKTIVITI	:	Mengadakan aktivlti-aktiviti seperti berlkut : ✓ Gotong Royong ✓ Lawatan amal ke rumah anak-anak yatim atau rumah orang-orang tua
MATLAMAT	:	Melahirkan murid asrama yang mesra dan penyayang serta bersedia menyumbangkan tenaga kepada komuniti luar
OBJEKTIF	:	✓ Membentuk hubungan sosial dengan masyarakat luar. ✓ Memberi sumbangan kepada masyarakat sekitar. ✓ Menanam rasa kesedaran terhadap kebersihan
SASARAN	:	Semua murid asrama. (Dua kali setahun)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa pelaksana ✓ Memberi taklimat kepada murid ✓ Makluman bertulis kepada sesiapa yang berkenaan ✓ Pinjam alatan /agihan (jika perlu)
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Mendapatkan maklum balas daripada pihak-pihak berkenaan ✓ Laporan Program

4	*Program :*	PROJEK SUKAN

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut : ✓ Bola sepak ✓ Hoki ✓ Bola tampar ✓ Memanah ✓ Bola jaring ✓ Olahraga
MATLAMAT	:	Mengasah kemahiran murid yang cemerlang dalam bidang kokurikulum
OBJEKTIF	:	✓ Mengembangkan bakat istimewa yang ada pada murid ✓ Membantu pihak luar (MSN) untuk mengenengahkan kemahiran mengikut permainan tertentu. ✓ Membantu murid menyesuaikan diri di dalam program asrama dan juga program luar.
SASARAN	:	Murid asrama yang terpilih mengikut bidang yang diminatl. (Sepanjang tahun)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa pelaksana ✓ Mengenalpasti murid yang berpotensi ✓ Menyediakan jadual latihan ✓ Pemantauan
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	Mendapatkan rekod pencapaian murid berkenaan. ✓ Laporan Program

5	***Program :***	KO AKADEMIK
AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut : ✓ Pidato (BM dan BI) ✓ Bahas ala parlimen ✓ Kuiz ✓ Pantun ✓ Deklamasi sajak ✓ Cerpen
MATLAMAT	:	Membentuk murid yang cemerlang dan berketrampilan sebagai pemimpin.
OBJEKTIF	:	✓ Meningkatkan kemahiran berbahasa dan gaya penyampaian. ✓ Meningkatkan keyakinan diri berhadapan dengan orang ramai
SASARAN	:	Semua murid asrama (Jun – Julai)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatan kuasa pelaksana ✓ Mengenal pasti murid yang berbakat. ✓ Menyediakan garis panduan pertandingan. ✓ Penilaian
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Memilih murid yang berjaya untuk mewakili sekolah/daerah/zon/negeri ✓ Borang Penilaian ✓ Laporan Program

6	***Program :***	PERTANDINGAN SUKAN/PERMAINAN.
AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut : ✓ Bola Sepak ✓ Bola Jaring ✓ Bola Tampar ✓ Hoki ✓ Olahraga ✓ Petanque ✓ Sepak Takraw ✓ Badminton
MATLAMAT	:	Membentuk murid yang sihat, aktif, berkemahiran dan mempunyai ketahanan fizikal dan mental.
OBJEKTIF	:	✓ Meningkatkan semangat persaudaraan dalam kalangan murid asrama melalui pertandingan yang diadakan. ✓ Murid asrama dapat bergaul mesra antara satu sama lain dalam keadaan yang terkawal. ✓ Mempertingkatkan potensi murid asrama dalam bidang sukan tersebut.
SASARAN	:	Semua murid asrama (Tiga bulan)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Pelantikan dan mesyuarat jawatankuasa diadakan untuk penyelarasan. ✓ Penyelaras (warden) memberi taklimat kepada murid tentang peraturan dan pelaksanaan pertandingan. ✓ Pertandingan dijalankan dan dipantau oleh warden ✓ Penyampaian hadiah
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Murid yang menunjukkan preslasi baik diserapkan ke dalam Pogram Projek Sukan. ✓ Laporan Program ✓ Borang Penilaian

7	***Program :***	**SENAMROBIK.**

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti senamrobik
MATLAMAT	:	Menjadikan murid asrama yang sihat dan cergas setiap masa
OBJEKTIF	:	✓ Menggalakkan murid asrama bersenam dan beriadah dengan sistematik. ✓ Meningkatkan tahap kecergasan fizikal dan mental dalam kalangan murid asrama
SASARAN	:	Semua murid asrama. Sebulan sekali (hujung minggu)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa pelaksana ✓ Penyelaras (warden) memberi taklimat kepada penghuni tentang perlaksanaan program. ✓ Biro sukan dan jurulatih pelapis dalam kalangan murid. ✓ Pihak asrama akan menyediakan segala kelengkapan yang diperlukan
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	Memastikan penglibatan semua murid asrama mengikuti aktiviti senamrobik.

8	***Program :***	**KEBUDAYAAN TRADISIONAL**

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut : ✓ Tarian kebudayaan ✓ Kesenian rakyat ✓ Lagu Irama Malaysi
MATLAMAT	:	Membentuk murid asrama yang sentiasa menghargai budaya tempatan
OBJEKTIF	:	✓ Mencari bakat murid asrama yang boleh mewakili dalam pertandingan dan persembahan. ✓ Menanamkan rasa cinta akan budaya tempatan. ✓ Memperkenal budaya atau warisan negeri-negeri tertentu.
SASARAN	:	Semua murid asrama. Bulan April
STRATEGI PELAKSANAAN	:	Membentuk jawatankuasa pelaksana ✓ Taklimat kepada semua pelajar. ✓ Pembentukan kumpulan lelaki dan perempuan. ✓ Latihan ✓ Pertandingan dan persembahan ✓ Penyampaian hadiah
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	Kumpulan yang terbaik berpeluang membuat persembahan dalam acara tertentu atau mewakili sekolah.

9 *Program :* KOMPANG

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktivlti seperti berikut : ✓ Latihan ✓ Persembahan
MATLAMAT	:	Membentuk pasukan kompang yang boleh memberikan perkhidmatan kepada asrama, sekolah dan masyarakat setempat.
OBJEKTIF	:	✓ Membentuk pasukan kompang yang mahir. ✓ Mewujudkan kerjasama dalam pasukan kompang. ✓ Menerapkan kecintaan kepada seni budaya bangsa
SASARAN	:	Semua murid asrama. Seminggu sekali
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa pelaksana ✓ Warden memberi taklimat kepeda murid tentang pelaksanaan program. ✓ Melatih murid-murid bermain kompang ✓ Kompang disediakan oleh pihak asrama. ✓ Latihan kompang ✓ Persembahan
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Terbentuk kumpulan kompang yang boleh membuat persembahan dengan mantap. ✓ Laporan Program

10 *Program :* KECERIAAN ASRAMA

AKTIVITI	:	Mengadakan projek keceriaan seperti berikut : ✓ Pondok bacaan ✓ Pondok ilmu ✓ Landskap ✓ Kolam mini ✓ Anjung budi ✓ Mural
MATLAMAT	:	Menglndahkan persekitaran asrama yang selamat dan kondusif
OBJEKTIF	:	✓ Memberi peluang kepada murid menghasllkan projek keceriaan. ✓ Menyediakan asrama yang kondusif dengan kreativiti tersendiri.
SASARAN	:	Semua murid asrama. Sepanjang tahun
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa pelaksana ✓ Warden memberi taklimat kepada penghuni tentang perlaksanaan program. ✓ Membuat kertas kerja projek ✓ Perlaksanaan projek
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN		: Jawalankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Pemantauan ✓ Laporan projek ✓ Penglibatan semua murid dalam menceriakan kawasan asrama.

11	***Program :***	**KEUSAHAWANAN DAN KOPERASI**

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut : ✓ Kedai Koperasi Asrama ✓ Hari Keusahawanan
MATLAMAT	:	Mendidik budaya berniaga secara koperatif
OBJEKTIF	:	✓ Melatih murid asrama ke arah perniagaan secara koperasi. ✓ Mengaplikasikan kemahiran berurus niaga ✓ Menanam sikap menyumbang kepada asrama
SASARAN	:	Semua murid asrama. Sepanjang tahun
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa pelaksana ✓ Mewujudkan kedai koperasi asrama dan jadual tugasan jurujual ✓ Melatih murid ilmu keusahawanan ✓ Mengadakan hari jualan hasil kerja tangan murid
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	Menyediakan dokumen jual beli / laporan keusahawanan

4. MODUL PEMBANGUNAN ICT ASRAMA

1	***Program :***	**KEMAHIRAN ICT 1**

AKTIVITI	:	Mengadakan aktiviti Bengkel Membina Laman Web
MATLAMAT	:	Melahirkan murid asrama yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran membina laman web
OBJEKTIF	:	✓ Mengaplikasikan perisian pembangunan laman web dengan kaedah yang betul. ✓ Membina laman web asrama. ✓ Membimbing rakan asrama dalam membina laman web asrama.
SASARAN	:	Semua penghuni asrama (Hujung minggu Bulan Feb – April)
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatankuasa ✓ Menyediakan bahan-bahan untuk pembangunan laman web asrama. ✓ Menyediakan borang petunjuk preslasi ✓ Memberi panduan dan tunjuk cara membina laman web ✓ Muat naik laman web yang telah dibina.
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Pertandingan membina laman web asrama. ✓ Laporan program

2 *Program :* KEMAHIRAN ICT2

AKTIVITI	:	Mengadakan Pertandingan Persembahan *"Powerpoint"*.
MATLAMAT	:	Melahirkan murid asrama yang mempunyai pengetahuan dan kemahiran mempraktikkan perisian *"Powerpoint"*.
OBJEKTIF	:	✓ Menggunakan perisian persembahan *"Powerpoint"* mengikut format pertandingan yang telah ditetapkan ✓ Menghasilkan persembahan *"Powerpoint"* tentang aktiviti asrama.
SASARAN	:	Semua murid asrama (Hujung minggu (Bulan Feb – April))
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Menyediakan format pertandingan ✓ Menyediakan bahan-bahan persembahan *"Powerpoint"* ✓ Menyediakan borang penilaian pertandingan ✓ Penyampaian hadiah
PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN	:	Jawatankuasa Pelaksana
PENILAIAN	:	✓ Pertandingan persembahan *"Powerpoint"* ✓ Borang Penilaian Keberkesanan

3 *Program :* KEMAHIRAN ICT 3

AKTIVITI	:	Menerbitkan Buletin Asrama dengan menggunakan Perisian Penerbitan
MATLAMAT	:	Melatih murid asrama ilmu kewartawanan serta perdedahan ilmu penerbitan dengan menggunakan perisian penerbitan.
OBJEKTIF	:	✓ Mengunakan perisian publisher. ✓ Membina buletin asrama berasaskan kemahiran yang dipelajari. ✓ Menerbitkan buletin asrama setiap bulan.
SASARAN	:	Semua murid asrama. (Sebulan Sekali)
SUMBER TENAGA	:	✓ PK Pentadbiran ✓ Guru ICT ✓ Warden ✓ Penyelia Asrama & Pembantu Pengurusan Murid Asrama
STRATEGI PELAKSANAAN	:	✓ Membentuk jawatan kuasa sidang redaksi buletin asrama ✓ Menyediakan senarai tugas sidang redaksi

- ✓ Mengambil gambar-gambar aktiviti yang dilaksanakan.
- ✓ Menghasilkan buletin dan memuatkan artikel-artikel yang berkaitan dengan asrama.

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN :
- ✓ Menghasilkan dan menerbitkan buletin asrama.
- ✓ Borang Penilaian

5. MODUL PROGRAM PATRIOTIK

1 *Program :* PELANCARAN BULAN PATRIOTISME

AKTIVITI : Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- ✓ Melukis dan mewarna Jalur Gemilang
- ✓ Melukis poster dan kain rentang
- ✓ Penciptaan dan mendeklamasi sajak
- ✓ Pensejarahan asrama
- ✓ Pertandingan bicara tokoh
- ✓ Tayangan filem patriotik
- ✓ Pertandingan kamar ceria merdeka
- ✓ Pertandingan buku skrap tokoh (Perdana Menteri, Pengetua/Guru Besar dan Dasar-Dasar Kerajaan)

MATLAMAT : Melahirkan murid berjiwa patriotik dan cinta akan negara

OBJEKTIF :
- ✓ Memberi kesedaran kepada murid tentang erti kemerdekaan
- ✓ Memberi peluang kepada murid melahirkan kreativiti ke arah cinta akan negara.
- ✓ Menghargai jasa pejuang-pejuang kemerdekaan.

SASARAN : Semua murid asrama (16 Ogos hingga 16 September)

STRATEGI PELAKSANAAN :
- ✓ Perasmian dan pelancaran.
- ✓ Pelaksanaan program/aktiviti yang dirancang.
- ✓ Pemantauan sepanjang pelaksanaan aktiviti .

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : PK Hal Ehwal Murid

PENILAIAN : Semua murid melibatkan diri dalam akliviti yang dijalankan

2 *Program :* MALAM AMBANG MERDEKA

AKTIVITI : Mengadakan aktivlti-aktivlti seperti berikut:

- ✓ Yaasln, tahlll dan solat hajat
- ✓ Tayangan filem kemerdekaan / persembahan murid
- ✓ Ucapan Pengetua / Guru Besar / YDP / tetamu khas
- ✓ Jamuan Ambang Merdeka
- ✓ Detik ambang 12 tengah malam
- ✓ Laungan merdeka
- ✓ Nyanyian lagu Negaraku
- ✓ Doa

MATLAMAT : Melahirkan pelajar berjiwa patriotik dan cinta akan negara

OBJEKTIF :

- ✓ Memberi kesedaran kepada murid tentang erti kemerdekaan
- ✓ Bersyukur atas nikmat kemerdekaan yang telah dikecapi.
- ✓ Mempertahankan kemerdekaan yang diperjuangkan oleh tokoh-tokoh yang terdahulu.
- ✓ Pengisian yang bersifat patriotik dan nasionalisme.
- ✓ Menghargai jasa pejuang-pejuang kemerdekaan.

SASARAN : Semua murid asrama (Malam 31 Ogos)

STRATEGI PELAKSANAAN :

- ✓ Persediaan sambutan
- ✓ Pelaksanan program/aktiviti yang dirancang

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : Jawatankuasa Pelaksana

PENILAIAN : Semua murid melibatkan diri dan menjayakan aktiviti yang dijalankan dengan baik

8 Program : PENUTUPAN BULAN PATRIOTISME

AKTIVITI : Mengadakan aturcara seperti berikut:

- ✓ Penyampaian hadiah
- ✓ Ucapan Guru Besar / Pengetua
- ✓ Ucapan wakil PPD
- ✓ Ucapan wakil Jabatan Pelajaran
- ✓ Persembahan pemenang pertandingan

MATLAMAT : Melahirkan pelajar berjiwa patriotik dan cintakan negara

OBJEKTIF :
- ✓ Memberi kesedaran kepada murid tentang erti kemerdekaan\
- ✓ Bersyukur ke atas nikmat kemerdekaan yang telah dikecapi.
- ✓ Mempertahankan kemerdekaan yang diperjuangkan oleh tokoh-tokoh yang terdahulu.
- ✓ Pengisian yang bersifat patriotik dan nasionalisme.
- ✓ Menghargai jasa pejuang-pejuang kemerdekaan.

SASARAN : Semua murid asrama (16 September)

STRATEGI PELAKSANAAN : Memberi penghargaan kepada murid
Pelaksanan program / aktiviti yang dirancang

PERANCANGAN, KAWALAN & PENYELIAAN : PK Hal Ehwal Murid

PENILAIAN : Borang Penilaian

KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN E

Pengurusan Prasarana & Fizikal Asrama

E. Pengurusan Prasarana & Fizikal Asrama

1 KEBERSIHAN & KONDUSIF (Persekitaran)

Objektif	***Kebersihan Persekitaran Dan Suasana Yang Kondusif Diwujudkan Bagi Memastikan Kesejahteraan Warga Asrama***
Kriteria	✓ **Aspek Kebersihan Dllaksanakan Dan Mencapai Tahap Konduslf Kepada Penghuni Asrama** ✓ **Jadual Kebersihan Dipatuhi, Direkod Dan Dikemaskini** ✓ **Peralatan Kebersihan Mencukupi, Disusun Dengan Baik Dan Digunakan Secara Optimum** ✓ **Kebersihan Asrama Sentiasa Dijaga, Dipantau Secara Berterusan Dan Direkod Secara Sistematik (Rekod Penyeliaan)**
Kawasan Persekitaran	✓ Tidak dibenarkan membuang sampah di merata-rata tempat. ✓ Kebersihan dan keceriaan mestilah dijaga setiap masa. ✓ Kawasan persekitaran diceriakan mengikut kreativiti masing-masing.
Tempat Ampaian	✓ Pakaian mestilah dijemur dengan tersusun, kemas dan disepit. ✓ Pakaian mestilah diambil dengan segera setelah kering. ✓ Pastikan pakaian tidak bertaburan. ✓ Digalakkan tempat ampaian berbumbung dan berlantai simen.

Cadangan Kemudahan Asas

Tempat Pembuangan Sampah	• Tong sampah HDPE bertutup • *'Recycle Bin'* • Tong Sisa Makanan	
Alatan Umum	• *'Water jet'* • Pembersih hampa gas • Pembesar suara • Lampu suluh • Van / *'Coaster'* / Bas	• *'Water cooler'* • *'Water Filter'* • Bilik *'Pantry'* • Rumah Warden – lengkap dengan kemudahan asas dan perabot
Dewan Besar	• Alat siaraya • Lampu • Lampu kecemasan • Kipas • Pentas / *'Background curtain'* • Kerusi • *'Rostrum'* • *'Over Head Projector'*	• LCD dan skrin • Pendingin hawa • Jam dinding • Pemadam api • Papan kenyataan dan *'whiteboard'* • Sofa • Meja • Peraturan dan pelan keselamatan

2	PENGINAPAN MURID
Objektif	***Kemudahan Penginapan Diurus Untuk Memastikan Keselesaan Warga Asrama.***
Kriteria	✓ Ampir keseluruhan kemudahan peralatan dan kelengkapan penginapan mencukupi dan berfungsi. ✓ Peralatan dan kelengkapan penginapan diselenggara secara berterusan, digunakan secara optimum dan terdapat rekod penyelenggaraan. ✓ Rekod inventori dikemaskini dan dipamerkan. ✓ Pemantauan dilaksanakan oleh pentadbir dan pengurusan asrama secara terancang untuk mengambil tindakan bagi penambahbaikan. ✓ Panduan penggunaan dan langkah-langkah keselamatan bilik penginapan murid dipamerkan.
Lantai Dormitori	✓ Lantai hendaklah disapu dan dilap supaya sentiasa berkeadaan bersih. ✓ Sebarang tumpahan air atau minyak perlu dibersihkan segera untuk mengelakkan berlakunya kemalangan. ✓ Lantai yang rosak perlu dibaiki dengan segera.
Tingkap	✓ Sentiasa bersih dan tidak berhabuk. ✓ Tingkap boleh berfungsi dengan baik. ✓ Cermin tingkap yang pecah perlu diganti dengan segera.
Bakul / Tong Sampah	✓ Setiap dormitori mestilah dilengkapi dengan bakul sampah dan satu tong sampah besar untuk kegunaan umum di setiap koridor blok. ✓ Tong / bakul sampah hendaklah dialas dengan beg plastik yang sesuai. ✓ Bakul sampah mestilahlah diletakkan dalam dormitori asrama. Tong sampah hendaklah diletakkan di koridor dormitori. ✓ Bakul sampah mestilahlah dikosongkan setiap pagi. ✓ Tong sampah besar dikosongkan oleh pekerja setiap hari.
Katil	✓ Bilangan katil mestilah mencukupi dan selamat digunakan. ✓ Susunan katil mestilah kemas dan teratur. ✓ Jarak antara katil tidak kurang daripada 0.5 meter, dan jarak dari tingkap ialah 0.25 meter. Kedudukan katil hendaklah bukan di bawah kipas angin siling. ✓ Hanya bantal dan selimut sahaja boleh diletak di atas katil. ✓ Selimut mestilah dilipat kemas . ✓ Cadar mestilah sentiasa dipasang dengan tegang dan kemas. ✓ Warna cadar dan selimut mestilah seragam mengikut pilihan sekolah. ✓ Cadar dan sarung bantal mestilah dicuci / diganti setiap minggu. ✓ Tidak boleh meletakkan sebarang benda di bawah katil. ✓ Katil yang rosak perlu diganti dengan segera. ✓ Setiap katil bertingkat mestilah dipasang penghadang.

Almari / *Locker*	✓ Mestilah disusun dengan kemas, teratur dan tidak menghalang pengudaraan yang sempurna. ✓ Setiap almari / loker dilekatkan dengan nama dan butiran diri untuk tujuan pengenalan terutama ketika kecemasan. ✓ Tidak dibenarkan meletakkan barang-barang di atas almari / loker. ✓ Pakaian di dalam almari / loker mestilah dilipat atau digantung dengan kemas. ✓ Tidak dibenarkan menampal sebarang poster atau gambar pada almari / loker. ✓ Setiap almari / loker mestilah berkunci.
Dinding	✓ Tidak dibenarkan sebarang contengan kecuali mural yang mendapat persetujuan pihak pentadbir. ✓ Tidak dibenarkan menampal sebarang poster atau gambar yang tidak ilmiah. ✓ Dinding boleh diceriakan dengan kata-kata hikmat dan sebagainya dengan kebenaran pihak pentadbir.
Keseluruhan Dormitori	✓ Sebarang peralatan tambahan tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran pihak pentadbir. ✓ Tuala atau pakaian tidak dibenarkan disangkut di merata-rata tempat di dalam dormitori. ✓ Setiap dorm perlu ada papan kenyataan yang dilengkapi dengan carta organisasi, jadual bertugas, pelan kecemasan, nama ahli dormitori dan sebagainya. ✓ Peralatan dalam dormitori hendaklah sentiasa diselia.
Rak Kasut	✓ Kasut dan selipar hendaklah disusun dengan kemas dan teratur di rak kasut. Kasut sekolah disusun di rak atas, kasut sukan di tengah rak dan selipar di rak yang bawah. ✓ Rak kasut dan selipar hendaklah diletakkan di luar domitori.

Cadangan Kemudahan Asas

Dormitori	• Katil • Almari / loker • Tilam / bantal • Kipas angin • Lampu • Lampu kecemasan • Alat pemadam api • Penggera keselamatan • Rak kasut • Bakul sampah / penyapu	• 'Smoke detector' • Loceng / siren • Lantai jubin • *'Intercom'* • Cermin muka besar • Jam dinding • Papan kenyataan • TV litar tertutup (CCTV) • Peraturan dan pelan keselamatan

3	**BILIK-BILIK KHAS**
Objektif	***Bilik-Bilik Khas Diurus Untuk Memastikan Keselesaan Warga Asrama (Bilik Bacaan/ Prep, Bilik Rawatan Dan Lain-Lain)***
Kriteria	✓ Hampir keseluruhan bilik-bilik khas digunakan secara optimum dan penggunaannya direkodkan secara sistematik. ✓ Peralatan dan kelengkapan bilik-bilik khas lengkap dan mencukupi. ✓ Jadual penggunaan dan carta organisasi bilik-bilik khas dipamerkan. ✓ Senarai inventori disedia dan dipamerkan dengan jelas. ✓ Panduan penggunaan dan langkah-langkah keselamatan bilik-bilik khas dipamerkan.
Bilik Rehat / Bilik Umum	✓ Bilik dan segala peralatan hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur. ✓ Tidak dibenarkan membawa makanan / minuman ke dalam bilik rehat. ✓ Perlu mempunyai papan kenyataan dan *'white board'*.
Bilik Rawatan	✓ Susunan katil mestilahlah kemas dan teratur. ✓ Cadar mestilah kemas dan bersih. ✓ Hanya murid yang benar-benar sakit sahaja ditempatkan di dalam bilik rawatan dan bukannya di dalam dormitori. ✓ Dilengkapi dengan peti pertolongan cemas dan bekalan ubatan yang dibenarkan. ✓ Boleh diceriakan mengikut kreativiti masing-masing
Stor	✓ Peralatan asrama mestilah disusun dengan kemas dan teratur. ✓ Kebersihan mestilah dijaga setiap masa. ✓ Murid dilarang masuk ke dalam stor tanpa kebenaran. ✓ Sebarang pergerakan peralatan mestilah direkodkan.

Cadangan Kemudahan Asas

Bilik Rawatan	• Katil / bantal / tilam / selimut • Lampu • Lampu kecemasan • Kit kecemasan • Sinki / paip air • Cerek elektrik • Peti sejuk • Radio / TV • Kerusi / meja / Sofa	• Pendingin hawa • Jangkasuhu klinikal • *'Blood Pressure'* kit • *'Streacher'* • Kerusi roda • Papan kenyataan dan *'whiteboard'* di luar • Bilik air • Bilik kuarantin • Almari • Peraturan dan pelan keselamatan

Bilik Rehat	• Sofa • Lampu • Lampu kecemasan • Kipas • TV dan *'VCD player'* • Rak akhbar / majalah • Papan kenyataan dan *'whiteboard'*	• Pendingin hawa • Intercom • Radio • Jubin • Karpet • Peraturan dan pelan keselamatan
Stor	• Rak • Lampu dan kipas angin • Lampu kecemasan • Almari • Meja / kerusi (kaunter)	• Papan kenyataan dan *'whiteboard'* • Jam dinding • Peti ubat • Alat pemadam api • Peraturan dan pelan keselamatan
Bilik Menggosok	• Seterika • *'Iron board'* • Jam dinding • Lampu dan kipas • Lampu kecemasan	• Kipas • Meja • Rak penyidai • Peraturan dan pelan keselamatan

4	**TANDAS DAN BILIK MANDI**
Objektif	***Kemudahan Tandas Dan Bilik Mandi Diurus Untuk Memastikan Keselesaan Dan Keselamatan Warga Asrama (Mangkuk Tandas, Sinki, Flush, Paip, Lampu, Daun Pintu, Suis Dan Lain-Lain)***
Kriteria	✓ **Hamplr keseluruhan kemudahan tandas dan bilik mandi berfungsi dan boleh digunakan dengan baik.** ✓ **Tandas, bilik mandi mempunyai rekod penyelenggaraan yang lengkap dan dikemas kini.** ✓ **Kemudahan tandas & bilik mandi diselenggara dengan baik.** ✓ **Panduan penggunaan dan langkah keselamatan tandas dan bllik mandi dipamerkan.** ✓ **Tandas dan bilik air dalam keadaan amat bersih, tidak berbau, dlurus dan dihias**
	✓ Kebersihan mestilah dijaga setiap masa. ✓ Tidak dibenarkan membuang sampah ke dalam sinki atau mangkuk tandas. ✓ Tidak dibenarkan membasuh pakaian di dalam bilik mandi atau tandas. ✓ Tidak dibenarkan meninggalkan pakaian, tuala mandi dan barang-barang di dalam bilik mandi / tandas. ✓ Tandas / bilik mandi boleh diceriakan mengikut kreativlti masing-masing. ✓ Tuala wanita dilarang dibuang ke dalam mangkuk tandas.
Bilik Basuh	✓ Tldak dibenarkan merendam pakaian di dalam slnki. ✓ Baldi mestilah disusun dengan kemas dan teratur di atas rak.(jika ada). ✓ Tidak dibenarkan menyidai sebarang pakaian di merata-rata tempat. ✓ Berus, sabun atau alat cucian tidak boleh ditinggalkan di merata tempat. ✓ Sediakan jadual bertugas membersihkan bilik basuh. ✓ Kebersihan bilik dijaga setiap masa.

Cadangan Kemudahan Asas

Tandas	• *Sanitary Bin* • Tong sampah • Cermin • Sinki dan pili • Lantai jubin • Sistem pam tandas • Tempat sabun	• Pewangi • Mangkuk tandas • Pintu berselak • Penyangkut pakaian • Paip getah • Peraturan dan pelan keselamatan
Bilik Mandi	• Alat pemanas air • *'Shower'* • Tempat sabun • Pewangi	• Pintu berselak • Penyangkut pakaian • Paip getah • Cermin muka • Peraturan dan pelan keselamatan
Bilik Basuh	• Mesin basuh • Mesin pengering • Lampu dan kipas • Lampu kecemasan • Peraturan dan pelan keselamatan	

5	KEMUDAHAN PEMBELAJARAN
Objektif	***Kemudahan Pembelajaran Disediakan Dan Diurus Bagi Menyokong Peningkatan Kualiti Pembelajaran Warga Asrama (Meja, Kerusi, Lampu, Kipas Angin, Rak Buku, Bahan Bacaan Dan Lain-Lain)***
Kriteria	✓ **Hampir keseluruhan kemudahan pembelajaran yang disediakan mencukupi dan kondusif.** ✓ **Pengurusan asrama mengambil inisiatif menyediakan kemudahan pembelajaran secara optimum.** ✓ **Kemudahan pembelajaran diselenggara secara sistematik dan mudah digunakan (rekod penyelenggaraan).** ✓ **Panduan penggunaan dan langkah-langkah keselamatan bilik bacaan/prep dipamerkan.**
Bilik Bacaan	✓ Susunan meja dan kerusi mestilah kemas dan teratur. ✓ Alas meja seragam. ✓ Dibersihkan setiap hari mengikut jadual tugasan. ✓ Sebarang makanan tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam bilik bacaan. ✓ Perlu ada papan kenyataan dan *'white board'*. ✓ Tidak dibenarkan menconteng atau menampal poster-poster bukan ilmiah. ✓ Boleh menggunakan inisiatif sendiri untuk keceriaan bilik bacaan. ✓ Semua bahan bacaan mestilahlah disusun dengan kemas di atas rak.
Perpustakaan	✓ Lantai, dinding dan tingkap hendaklah sentiasa bersih. ✓ Perabot hendaklah disusun dengan kemas dan teratur serta memudahkan laluan. ✓ Semua buku perlu disusun dan dilabel mengikut sistem yang digunakan oleh perpustakaan sekolah.

Cadangan Kemudahan Asas

Bilik Prep	• Meja / kerusi • Kipas angin • Lampu • Lampu kecemasan • Rak buku • *'Whiteboard'*	• Alat pemadam api • Bakul sampah • *'Smoke detector'* • Pendingin hawa • Jam dinding • Peraturan dan pelan keselamatan
Perpustakaan	• Rak buku • Meja / kerusi • Lampu • Lampu kecemasan • Kipas • Kaunter • Rak catalog	• Alat pemadam api • Pendingin hawa • Jam dinding • Komputer • *'White board'* • Bakul sampah • Peraturan dan pelan keselamatan
Bilik Komputer	• Komputer	• Alat pemadam api

	• Lampu • Lampu kecemasan	• Pendingin hawa • Jam dinding • Peraturan dan pelan keselamatan
Bilik SAL **(Self Acess Learning)**	• Komputer • Lampu • Lampu kecemasan • Kipas • Alat perakam video dan TV • Alat pemadam api	• Pendingin hawa • Jam dinding • Kerusi dan meja • Buku dan rak buku • Peraturan dan pelan keselamatan

6	**SURAU / MUSSOLA**
Objektif	***Kemudahan Surau Disedia Dan Diuruskan Untuk Memastikan Keselesaan Dan Keselamatan Warga Asrama (Ruang Solat, Tempat Wuduk, Kipas Angin, Lampu, Siaraya, Bahan-Bahan Bacaan Dan Lain-Lain).***
Kriteria	✓ Hampir keseluruhan kemudahan fizikal dan kelengkapan asas surau disediakan. ✓ Kemudahan fizikal dan kelengkapan asas surau diperiksa dan diselenggara secara berkala untuk memastikannya dalam keadaan selamat dan berfungsi (rekod penyelenggaraan). ✓ Rekod inventori dipamerkan. ✓ Panduan penggunaan dan langkah-langkah keselamatan surau / mussola dipamerkan.

Cadangan Kemudahan Asas

	• Alat Siaraya • Lampu • Lampu kecemasan • Kipas • Sejadah / karpet • Papan kenyataan dan *'whiteboard'* • Rak buku, rak Al-Quran dan rak sejadah • Al-Quran / kitab agama • Rehal • Tabir pemisah	• Langsir • Penyedut hampagas • *'Rostrum'* • Jam dinding / jam waktu solat • Pendingin hawa • Skrin LCD • Mini Mimbar • Alat pemadam api • Peraturan dan pelan keselamatan

7	PEJABAT ASRAMA
Objektif	*Kemudahan Prasarana Pejabat Asrama Diurus Untuk Mewujudkan Keselesaan Dan Memastikan Pengurusan Asrama Berjalan Dengan Lancar.*
Kriteria	✓ Kemudahan fizikal seperti perabot yang sesuai dan kelengkapan asas pejabat disediakan dengan cukup, diselenggarakan secara berkala supaya selamat dan berfungsi. ✓ Rekod inventori disediakan dan KEW.PA 7 dipamerkan. ✓ Visi / Misi dan Plagam Pelanggan disediakan. ✓ Maklumat tentang tugas dan peranan seperti carta organisasi dan Fail Meja disedia dan dipamerkan. ✓ Pengurusan Fail dan dokumen lain diurus dengan teratur dan mengambil kira aspek keselamatan. ✓ Panduan dan rekod penggunaan disediakan, teratur dan dikemaskini.
	✓ Sentiasa kemas, bersih dan teratur. ✓ Pejabat hendaklah diceriakan mengikut kreativiti masing-masing. ✓ Pastikan peralatan dan kelengkapan seperti komputer, sofa, papan kenyataan, almari fail, carta organisasi dan sebagainya ada dan hendaklah dikemaskini setiap masa.

Cadangan Kemudahan Asas

Pejabat Warden/ Penyelia/ Pentadbiran	• Komputer / ICT • Lampu • Lampu kecemasan • Kipas • Meja / kerusi • Sofa • Rak fail • Telefon • Mesin faksimili Intercom / alat siaraya	• Jam dinding • Mesin fotostat • Mesin *'risograph'* • Papan kenyataan dan *'whiteboard'* • Karpet / alas lantai • Jubin • Pendingin Hawa • Peti kunci • Paip air / sinki • Peraturan dan pelan keselamatan

8	DEWAN MAKAN & DAPUR
Objektif	*Kemudahan Dewan Makan & Dapur Diurus Dan Diselenggara Dengan Sempurna Untuk Kemudahan Warga Asrama (Kerusi, Meja, Lampu, Kipas Angin, Peti Sejuk, Stor Simpanan Bahan Mentah, Perangkap Serangga Perosak, Kelengkapan Peralatan Dapur, Sinki Basuh Tangan, Bilik Rehat Pekerja, Pejabat Pembekal Makanan, Tandas, Tempat Pembuangan Sisa Makanan Dan Lain-Lain).*
Kriteria	✓ Kemudahan fizikal dan kelengkapan asas diselenggara dengan baik dan direkod bagi memastikan keselesaan dan keselamatan warga asrama (rekod penyelenggaraan). ✓ Hampir keseluruhan peralatan lengkap dan tersusun rapi dan diselenggarakan dengan baik. ✓ Tempat penyimpanan bahan mentah kering dilabelkan, mencukupi dan mengikut perjanjian kontrak serta selamat daripada ancaman LILATI. ✓ Hampir keseluruhan kemudahan fizikal, kelengkapan asas dewan makan dan dapur asrama mencukupi, bersih dan disusun atur mengikut kesesuaian. ✓ Jadual Menu Makanan Asrama dipamerkan di tempat yang strategik dan dipatuhi. ✓ Rekod inventori dipamerkan. ✓ Panduan penggunaan dan langkah keselamatan dewan makan & dapur dipamerkan.
Dewan Makan	✓ Pastikan meja dan kerusi dewan makan mencukupi untuk keperluan murid. ✓ Premis dewan makan hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih. ✓ Memastikan dewan makan bebas daripada lipas, lalat dan tikus (LILATI) dan haiwan-haiwan lain. . ✓ Usaha hendaklah dibuat untuk memastikan makhluk perosak seperti tikus, lipas, lalat tidak membiak dan berkeliaran di premis dewan makan. ✓ Pastikan perangkap lalat dipasang dan berfungsi. ✓ Sinki dan pili hendaklah sentiasa bersih dan berfungsi dengan baik. ✓ Lantai / perabot hendaklah bersih, tersusun dan terhias dengan cantik. ✓ Pastikan siling dalam keadaan yang baik dan tidak membahayakan murid. ✓ Kipas angin dan lampu hendaklah dalam keadaan bersih dan berfungsi.
Dapur	✓ Premis dapur merupakan kawasan larangan bagi sesiapa yang tidak berkenaan. ✓ Semua peralatan hendaklah bersih, berfungsi, teratur dan terkawal. ✓ Semua sisa buangan hendaklah diurus dengan baik. ✓ Longkang hendaklah sentiasa baik, bersih dan air tidak bertakung. ✓ Semua perkakas seperti 'tray', bekas makan, periuk dan sebagainya hendaklah dibersihkan dan disusun dengan elok selepas digunakan. ✓ Stor bahan mentah kering hendaklah bersih, teratur, tersusun dan dilabelkan. ✓ Stor gas mestilah berada di ruang luar dapur. ✓ Semua bahan beracun seperti sabun, pewangi, racun dan lain-lain mestilah disimpan di tempat yang terasing dan berkunci.

Cadangan Kemudahan Asas		
Dewan	• Meja, kerusi dan *'main table'* • Lampu • Lampu kecemasan • Kipas • Sinki dan pili • *'Water cooler'* • Papan kenyataan • Alat pemadam api	• Jam dinding • Lantai jubin • *'Rostrum'* • Perangkap serangga • Alat siaraya • Televisyen • Pendingin hawa • Peraturan dan pelan keselamatan

9	**KECERIAAN**
Objektif	***Persekitaran Fizikal Dan Suasana Yang Ceria Dan Kondusif Diwujudkan Bagi Memastikan Kesejahteraan Warga Asrama (Taman, Pondok / Wakaf, Kolam, Mural, Perhiasan, Sudut Berinformasi, Tiada Vandalisme Dan Lain-Lain).***
Kriteria	✓ Amalan budaya penyayang dalam kalangan warga asrama yang berterusan (program didokumentasikan). ✓ Persekitaran fizikal dan suasana asrama cerla dan kondusif. ✓ Hamplr keseluruhan warga asrama menjalankan tanggungjawab menjaga kecerlaan. ✓ Jadual aktlvltl kecerlaan dipamer dan dilaksanakan.

Cadangan Kemudahan Asas		
Pondok Bacaan	• Bangku • Lampu • Meja • Bahan bacaan	
Keceriaan	• Taman sains / bunga / herba (*landscaping*) • Kolam ikan / air terjun • Pokok buah-buahan • Laluan *'reflexology'*	• Laluan *'tracking'* • Mural dan slogan / visi / misi • Arca • *'Aviari'* (Mini Zoo)
Pintu Masuk	• Tembok nama asrama • Pintu pagar • Pondok pengawal • Palang jalan	• Pintu gerbang • Seni taman • Lampu jalan

10	KESELAMATAN
Objektif	*Pengurusan Keselamatan Diwujudkan Bagi Memastikan Kesejahteraan Dan Keselamatan Warga Asrama.*
Kriteria	✓ Alat pemadam api mencukupi dan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan serta diletakkan ditempat yang strategik. ✓ Sistem pencegahan kebakaran berfungsi dan diselenggara dengan baik. ✓ Kawalan keselamatan dijalankan mengikut jadual. ✓ Pelan laluan kecemasan dipamerkan di tempat strategik. ✓ Latihan kawad kebakaran dilaksanakan mengikut jadual. ✓ Peraturan keselamatan asrama dihebah, dipamer dan dikuatkuasakan. ✓ Peti aduan disedia dan diambil tindakan. ✓ Laporan harian warden disediakan dan lengkap (buku laporan harian). ✓ Nombor talian kecemasan agensi-agensi berkaitan disedia dan dipamerkan.

11	PENYENGGARAAN
Objektif	***Penyenggaraan kemudahan dan fizikal asrama hendaklah dilaksanakan supaya penghuni asrama merasa selesa dan selamat***
Kriteria	✓ **Aspek penyenggaraan hendaklah diberi keutamaan.** ✓ **Penyenggaraan perlu dilaksanakan mengikut jadual.** ✓ **Rekod penyenggaraan perlu disediakan secara sistematik.** ✓ **Rekod penyenggaraan perlu dipantau secara berterusan.**
Kawasan Persekitaran	• Longkang hendaklah sentiasa diselenggara. • Rumput di potong mengikut jadual. • Kemudahan-kemudahan di asrama hendaklah sentiasa diselenggara supaya berada dalam keadaan yang sempurna dan selamat.
Peralatan	• Hendaklah disenggara mengikut jadual. • Peralatan yang rosak hendaklah dilupuskan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN F

Pengurusan Kontrak Luar

A. PERKHIDMATAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK ASRAMA (BMB)

1. ASPEK / KRITERIA KRITIKAL DALAM PENGURUSAN KONTRAK BMB

A) Pengurusan Dokumen

Pengurusan Dokumen Diurus Dengan Lengkap, Mudah Diakses Dan Dimanfaatkan. Dokumen Diurus Dengan Baik, Dikemas Kini, Mudah Diakses, Dianalisis Dan Dimanfaatkan Untuk Meningkatkan Kualiti Pengurusan Bekalan Makan Bermasak :

- Surat Setuju Terima (SST).
- Dokumen Perjanjian Kontrak Bekalan Makanan Bermasak.
- Surat Siaran Dan Surat Pekeliling Yang Berkaitan.
- Borang Pesanan - Borang BPPA BMB A; BPPA BMB1; BPPA BMB2; BPPA BMB3; BPPA BMB4.
- Laporan Harian. Lampiran A - Borang BBPA BMB1.
- Laporan Bulanan. Lampiran B - Laporan Prestasi Bulanan (Lampiran 1.2).
- Laporan Prestasi Kontraktor. Lampiran C - Tidak lagi diguna pakai.
- Borang Maklumat Pekerja.* PK perkara 9 - Maklumat Pekerja, Penggantian Pekerja, Dan Pemeriksaan Premis dan PK Lampiran F (klausa 2(b) - Skim Perkhidmatan Pekerja.
- Rekod Maklumat Pekerja. Klausa 9.1.Perjanjian Kontrak (BPPA/Makanan/V7/kuatkuasa 1 Januari 2016).
- Laporan Perubatan Bagi Pengendalian Makanan. Klausa 7(f) dan 7(i) Perjanjian Kontrak(BPPA/ Makanan/V7/kuatkuasa 1 Januari 2016).
- Dan Lain-Lain Yang Berkaitan Merujuk Pada Buku Panduan Pelaksanaan Kontrak Bekalan Makanan Bermasak. Buku Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan dan Kontrak Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak.

B) Pengurusan Pekerja

Sumber Manusia Diurus Untuk Meningkatkan Kualiti Kerja Dewan Makan Asrama

- Rekod dan profil pekerja dewan makan disediakan dan dipamerkan.
- Carta organisasi dan senarai tugas pekerja dipamerkan.
- Prestasi kerja dinilai dengan lebih tepat, telus dan hasil penilaian dimaklumkan kepada pekerja untuk peningkatan kualiti pekerja dari sudut kebersihan, kesihatan dan keselamatan.
- Mengadakan program perkongsian secara terancang untuk meningkatkan kualiti kerja dan keseronokan bekerja dengan khidmat kepakaran dari dalam dan luar.
- Pekerja mematuhi syarat dalam kontrak:
  1) Warganegara.

2) Pemeriksaan kesihatan (umur 55 – 60 tahun)semua pekerja rujuk Lampiran F Klausa 2(b) Lampiran H (Tawaran Teknikal) Perkhidmatan Pekerja (BMB/v1.1.2015/up08.06.2015)
3) Umur. (Umur Tidak Kurang 18 Tahun Dan Tidak Melebihi 60 Tahun Sahaja)
4) Kesihatan (suntikan/ty2)
5) Pakaian seragam.
6) Kekemasan diri.
7) Pengalaman / kemahiran.
8) Pekerja tahu menulis dan membaca.
9) Prestasi pekerja dipantau untuk dibuat penilaian penambahbaikan.
10) Rekod dan profil pekerja disediakan.
11) Pekerja telah menghadiri kursus pengendalian makanan.
12) Pekerja telah menjalani pemeriksaan kesihatan dan mendapat suntikan.

Penilaian Kendiri

- Buku Kendiri (Penilaian kendiri bagi perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak)

Pemantauan (Arahan Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset - BPPA)

- Pelaksanaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja bagi Kontrak Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak (BPPA BMB A, BPPA BMB 1, BPPA BMB 2, BPPA BMB 3 dan BPPA BMB 4)
- Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA)
- Pemantauan Pengurusan Bantuan Makan Asrama (PPBMA)

Laporan Prestasi Kontraktor

- Penilaian Prestasi Kontraktor Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak : KPMSP.BPPA.S400-10/3/4 Jld 2 (34) – Lampiran 1.2

Spesifikasi Perkhidmatan Kontrak

- Berpandukan Kontrak Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak dan Buku Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan Tahun 2015 serta surat-surat pekeliling dan siaran.

Prosedur Pesanan

- Mengeluarkan pesanan sekolah mengikut pesanan harian dalam format BPPA BMB 1.

Pemeriksaan Bahan Mentah

- Mengisi borang pelaksanaan perkhidmatan dan pengurusan bahan mentah bagi perkhidmatan bekalan makanan bermasak (BPPA BMB 1)

2. SENARAI TUGAS (Kontraktor, Pengurus, Tukang Masak, Pembantu Dapur dll)

A) Kontraktor hendaklah mematuhi Kontrak yang telah ditandatangani dengan pihak kerajaan

- Klausa 2 Skop Perkhidmatan
- Klausa 6 Bon Pelaksanaan
- Klausa 7 Pekerja,Tanggungan Perbelanjaan Dan Kos

- Klausa 8 Contoh Makanan
- Klausa 9 Maklumat Pekerja,Penggantlan Pekerja Dan Pemerlksaan Premls
- Klausa 10 Laporan Perkhidmatan
- Klausa 11 Perubahan ,Modifikasi Dan Pesanan Perkhldmatan
- Klausa 16 Indemnltl
- Klausa 17 Tanggungjawab Am Pihak-plhak
- Klausa 29 Dutl Setem
- Menghormatl Pengetua, Guru Besar,Guru dan Pegawal yang dlberl kuasa di premls dan mematuhl arahan semasa yang dltetapkan oleh pentadblr premis.

B) Pengurus / Penyella Dewan Makan (yang dllantlk oleh Kontraktor secara bertulis)

- Bertanggungjawab terhadap premls, peralatan atau kelengkapan perkhidmatan dan melaksanakan perkhldmatan mengikut arahan kerajaan darl semasa ke semasa sama ada secara lisan atau bertulis.
- Memastikan pekerja melaksanakan perkhidmatan mengikut sukatan makanan dan menu,jadual harga mengikut sajian,spesifikasi bahan makanan dan senarai bahan kering.
- Memastikan pekerja mengikut skim perkhidmatan pekerja dalam Lampiran F.
- Memastikan operasi penyediaan makanan dilakukan di premis berkenaan.
- Memastikan bekalan bahan mentah hendaklah sampai di dapur sekolah selewat-lewatnya lima jam sebelum waktu makan dan siap dimasak 15 minit sebelum waktu makanan (makanan yang disediakan melebihi empat jam tidak dibenarkan dihidang).
- Memastikan pembuangan sampah dan sisa makanan secara teratur dan tidak bersepah-sepah.
- Memastikan stok makanan utama dan yang tahan disimpan lama hendaklah dalam kuantiti yang mencukupi untuk menampung keperluan kecemasan minimum selama tiga hari perkhidmatan.
- Memastikan makanan yang siap dimasak dan telah melebihi dua jam waktu sajian tidak dibenarkan dihidang dan makanan tersebut hendaklah dilupuskan (Lampiran D Klausa 2.1 (l).
- Membuat pemeriksaan berkala bagi kawasan dan peralatan dapur sebelum dan selepas menyediakan makanan.
- Menerapkan sikap kerjasama yang baik di antara pekerja, penyelia asrama dan warden asrama sekolah.
- Menandatangani dokumen seperti Borang Pesanan dan Borang pengesahan pelaksanaan Kerja bagi perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak.
- Wakil syarikat dalam menguruskan urusan-urusan pentadbiran dan kewangan di antara syarikat dan pihak kerajaan seperti menerima cek, menandatangani laporan pengesahan pemantauan dari KPM, JPN, PPD dan KKM.
- Bertanggungjawab dalam keceriaan dewan makan dan dapur asrama.
- Menghormati Pengetua, Guru Besar,Guru dan Pegawai yang diberi kuasa di premis dan mematuhi arahan semasa yang ditetapkan oleh pentadbir premis.

C) Tukang masak

- Menyediakan makanan dan minuman kepada murid pada waktu yang telah ditetapkan mengikut menu di dalam kontrak.

- Memastikan hidangan yang disediakan berkualiti, bermutu, ada rasa dan enak dimakan.
- Bertanggungjawab atas keselamatan dan kebersihan premis, makanan dan peralatan dapur.
- Mematuhi etika pemakaian dan peraturan yang ditetapkan oleh KPM dan KKM
- Menghormati Pengetua, Guru Besar, guru dan pegawai yang diberi kuasa di premis dan mematuhi arahan semasa yang ditetapkan oleh pentadbir premis.

D) Pembantu Dapur / Pramusaji

- Membantu Tukang Masak dalam proses penyediaan makanan.
- Bertanggungjawab atas Keselamatan dan Kebersihan Premis, Makanan dan Peralatan Dapur
- Sebagai Pramusaji untuk mengagihkan makanan kepada murid mengikut sukatan dan bilangan yang ditetapkan.
- Menghormati Pengetua, Guru Besar, Guru dan Pegawai yang diberi kuasa di premis dan mematuhi arahan semasa yang ditetapkan oleh pentadbir premis.

3. SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KONTRAK

A. **Memastikan spesifikasi kerja mematuhi kriteria yang ditetapkan. Tugas dilaksanakan secara teliti, berdisiplin dan mengikut kriteria yang ditetapkan dalam panduan pelaksanaan kontrak bekalan makanan bermasak:**

- Penilaian Prestasi Kerja. BPPA BMB 4 (Borang Pelaksanaan Perkhidmatan Dan Pengurusan
  Kebersihan Dewan Makan Bagi BMB) Rujuk KPMSP.400-10/8/7/Jld3(67) Bertarikh 1 Disember 2015
- Daftar Pemeriksaan Bahan Mentah Kering – Mingguan. BPPA BMB 2 (Borang Pelaksanaan Perkhidmatan Dan Pengurusan Bahan Kering Bagi BMB) Rujuk KPMSP.400-10/8/7/Jld3(67) Bertarikh 1 Disember 2015,
- Panduan Pencucian Premis (Lampiran A). Dalam PK Perkara 7 – Pekerja,Tanggungan Perbelanjaan Dan Kos (7.1) (b)
- Dalam PK Perkara 9 – Maklumat Pekerja, Penggantian Pekerja, Dan Pemeriksaan Premis (9.3)
- Mewujudkan Anugerah Pekerja Cemerlang Bulanan.
- Memberi Ganjaran/Penghargaan Yang Bersesuaian Kepada Pekerja.

B. Bahan Mentah Basah & Bahan Mentah Kering

Pengurusan bekalan bahan mentah basah dan bahan mentah kering dipantau bagi memastikan bekalan mengikut perjanjian kontrak

- Bekalan bahan mentah basah/kering mengikut spesifikasi dalam perjanjian kontrak. Lampiran 2 Spesifikasi Bahan Makanan (BMB/v1.1.2016/up08.06.2015) dan berpandukan BPPA BMB 1 (Borang Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pengurusan Bahan Mentah) &

BPPA BMB 3 (Borang Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pengurusan Bahan Kering) – KPMSP.400-10/8/7 JLD 3(67)

- Hampir keseluruhan bahan mentah basah/kering disimpan di tempat yang sesuai dan dlasingkan daripada bahan yang telah dimasak.
- Hampir keseluruhan proses penyedlaan bahan mentah basah mengikut prosedur yang ditetapkan dalam perjanjian kontrak.
- Lampiran E [Klausa 2(a)(lv)] dipamerkan (Senarai Bahan-Bahan Kering / Bahan Mentah Kering Yang Digunakan seperti dalam perjanjian kontrak).
- Hampir keseluruhan bahan mentah kering dilabel dengan teratur dan kemas mengikut jenis barangan.
- Bekalan bahan mentah basah / kering mengikut spesifikasi dalam perjanjian kontrak.
- Sebahagian bahan mentah basah / kering disimpan di tempat yang sesuai dan diasingkan daripada bahan yang telah dimasak.
- Sebahagian penerimaan bahan mentah basah mengikut prosedur yang ditetapkan dalam perjanjian kontrak.
- Penerimaan bahan mentah basah / kering direkodkan dalam buku laporan harian dan senarai bahan-bahan kering yang digunakan.

C. Dewan Makan Dan Ruang Dapur

Dewan makan dan ruang dapur, peralatan serta kelengkapan diurus untuk memastikan kebersihan, keselamatan dan keceriaan.

- Kelengkapan dan peralatan dapur diperiksa dan diselenggara mengikut jadual untuk memastikannya dalam keadaan selamat dan berfungsi.
- Panduan pencucian premis Dalam PK Perkara 7 – Pekerja,Tanggungan Perbelanjaan Dan Kos (7.1) (b) Dalam PK Perkara 9 – Maklumat Pekerja, Penggantian Pekerja, Dan Pemeriksaan Premis (9.3)
- Hampir keseluruhan perabot, peralatan dan kelengkapan dapur disusun dengan kemas dan teratur.
- Kemudahan seperti perabot dan kelengkapan yang lain disediakan mencukupi.
- Pemantauan pengurusan dewan makan dan dapur dilaksanakan mengikut SOP yang ditetapkan.
- Susunan perabot dan simpanan pekakasan dapur yang teratur.
- Hiasan ruang makan yang berkonsep

4. TINDAKAN JIKA BERLAKU KETIDAKAKURAN TERHADAP KONTRAK

Perlanggaran Terma Kontrak Bagi Perkhidmatan Bekalan Makanan Ke Asrama Sekolah-Sekolah Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia – Rujukan KPMSP.BPPA.S.100.1/12/1(8) bertarikh 25 Julai 2016.

- Sekolah Mengeluarkan Surat Aduan Kepada PPD/JPN (Lampiran 2.2)
- Sekolah/PPD Mengeluarkan Surat Amaran Berdenda Kepada Kontraktor (Lampiran 2.3)
- Pihak Kontraktor Hendaklah Mengemukakan Maklumbalas Surat Amaran Berdenda Kepada Sekolah/PPD/JPN Dalam Tempoh Tujuh (7) Hari Bekerja Dari Tarikh Surat Dikeluarkan (Lampiran 2.4)
- Sekolah/PPD Mencadangkan Kepada JPN Dan KPM Untuk Penamatan Kontrak Perkhidmatan Selepas 3 Kali Surat Amaran Berdenda Dikeluarkan (Lampiran 2.5)
- KPM Mencadangkan Kepada Peguam Persekutuan (Pejabat Penasihat Undang-Undang) Untuk Penamatan Kontrak Perkhidmatan (Lampiran 2.6)

- Ketue Setleusahe Aken Mengeluerken Notis Tujuan Penamatan Perjanjian Perkhidmatan Kepede Plhak Kontrektor/KPM/Beheglen/JPN/PPD/Sekolah (Lamplran 2.7)
- Sekolah/PPD/JPN Aken Mengeluerken Meklumbalas Notis Tujuan Penamatan Kontrak Perkhldmaten (Lemplren 2.8)
- JPN/PPD Aken Memaklumkan Mengenal Status Penamatan Kontrak Perkhidmatan Kepede Plhak Penerlma Perkhldmatan (Lamplren 2.9)
- Ketua Setleusaha Akan Mengeluarkan Notls Penamatan Perkhidmatan Kontrak Kepada Kontraktor Selaras Dengan Klausa 17.1 (A) Dan s.k KPM/Bahagian/Kementerian Kewangan/JPN/PPD/Sekolah (Lampiran 2.10)
- JPN Mengeluarkan Surat Rampasan Bon Pelaksanaan Kepada Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans Mematuhi Klausa 1 Format bp Dan s.k Setiausaha Bahagian Dan Syarikat (Lampiran 2.11)

Perolehan sementara secara rundingan terus " pembelian darurat"

Perolehan Sementara Secara Rundingan Terus Bertujuan Membantu JPN/Bahagian/Instltusi Melaksanakan Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak Apabila Berlakunya Salah Satu Perkara Berikut :

A. Kontraktor Menarik Diri Tanpa Memberi Notis/menarik diri serta merta/memberi notis dalam tempoh yang singkat

B. Kontraktor ditamatkan perkhidmatan dengan serta merta disebabkan oleh prestasi yang tidak memuaskan sehingga menjejaskan mutu perkhidmatan dan menyebabkan obligasi terakhir kontrak tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna

C. Kontraktor ditamatkan perkhidmatan dengan serta merta disebabkan lesen menjalankan perniagaan ditamatkan.

D. Premis Dapur Disita Atau Perkhidmatan Digantung Oleh Pihak Berkuasa Tempatan Apabila Berlaku Keracunan makanan

+++ Garis Panduan Bagi Perolehan-Perolehan Sementara Secara Rundingan Terus Bagi Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak Mentah, Kebersihan Bangunan Dan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan – Buku Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2015

5. KAJIAN KES

Kesalahan :

Kuantiti Makanan Tidak Mencukupi Dan Menggunakan Jenama/Bahan Kering Yang Tidak Disenaraikan

Kuantiti item bahan mentah yang telah diproses ditimbang secara rambang untuk memastikan ia mematuhi sukatan yang ditetapkan. Kuantiti/sukatan makanan yang perlu dibekalkan bagi setiap pelajar pada setiap kali hidangan hendaklah dikira sebagai sebelum dimasak (tetapi telah siap diproses untuk dimasak).

Contoh 1 : Waktu Pemantauan : Makan Tengahari
: Bilangan Murid : 500 orang , Harga Sajian : 4.00

Kesalahan :

i- Kuantiti Makanan Tidak Mencukupi

ii- Menggunakan jenama masakan/bahan kering yang tidak disenaraikan

Perklraan : Denda = HS x BM x 20% [RM4.00 X 500 orang X 20% = RM400.00]
(HS= Harga Sajian; BM = Bilangan Murld pada waktu sajian berdasarkan Borang Pesanan

Contoh 2 : Waktu Pemanlauan : Makan Malam
: Bilangan Murld : 500 orang, Harga Sajlan Seharl : RM24.00

Kesalahan :

Sajian Makanan Tldak Mengllkut Menu

Menggunakan jenama masakan/bahan kerlng yang tldak disenaraikan

Perklraan : Denda = HS x BM x 20% [RM24.00 X 500 orang X 20% = RM2,400.00]
(HS= Harga Sajian Sehari; BM = Bilangan Murid pada waktu sajian berdasarkan Borang Pesanan

Contoh-contoh kes: sila rujuk lampiran seperti di bawah.

Perlanggaran Terma Kontrak Bagi Perkhidmatan Bekalan Makanan Ke Asrama Sekolah-Sekolah Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia – Rujukan KPMSP.BPPA.S.100.1/12/1(8).

6. RUMUSAN KLAUSA YANG TERLIBAT BERKAITAN KESELAMATAN MAKANAN DALAM DOKUMEN KONTRAK BAGI PERKHIDMATAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK (BMB) BAGI KONTRAK MULAI JANUARI 2018 ADALAH SEPERTI BERIKUT:

NO. KLAUSA	KLAUSA
2	**SKOP PERKHIDMATAN**
2.1 (b)	Memasak dan menyedlakan makanan di dapur Premis, kecuali jika Kerajaan tidak dapat menyediakan tempat memasak di Premis, Kontraktor boleh memasak dan menyediakan di tempat sendiri tertakluk kepada kelulusan bertulis daripada Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan di Jabatan Kesihatan Negeri atau Unit Keselamatan dan Kualiti Makanan di Pejabat Kesihatan Daerah melainkan Kerajaan telah menyediakan kemudahan memasak di Premis
2.1 (c)	Sekiranya Kontraktor mendapatkan bekalan makanan bermasak daripada sumber luar, Kontraktor hendaklah memastikan pembekal mematuhi kehendak di bawah Akta Makanan 1983, Peraturan-Peraturan Makanan 1985 dan Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009;
2.1 (d)	Penyedlaan makanan adalah berkonsepkan sedia masak dan hidang (cook & serve). Suhu makanan hendaklah dikekalkan pada suhu melebihi 60 darjah celcius sepanjang tempoh makanan siap dimasak sehingga waktu sajian berakhir;
2.1 (e)	Makanan perlu dihidang dalam tempoh empat (4) jam dari waktu selepas ia dimasak. Lebihan makanan selepas tempoh tersebut **TIDAK DIBENARKAN** untuk dihidang kepada pelajar dan

makanan tersebut hendaklah dllupuskan;

2.1 (f) Menyediakan *holding sample* sebanyak 250gm bagl setlap menu hldangan berserta label tarikh dan waktu hidangan. *Holding sample* hendaklah dlslmpan dalam tempoh empat puluh lapan (48) jam selepas penyediaan makanan tersebut;

2.1 (g) Menyimpan makanan dalam stor, jika dlsediakan oleh Kerajaan, dan stor hendaklah sentiasa dalam keadaan kemas dan bersih;

2.1 (h) Menyediakan bilangan peralatan yang mencukupi, berfungsi dengan baik untuk memasak, menghidang makanan dan menyimpan makanan yang mudah atau cepat rosak. Ia hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas di bahagian luar dan dalam;

2.1 (i) Memastikan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan sentiasa bersih;

2.1 (j) Memastikan peralatan yang diguna pakai untuk menyimpan dan menghidang makanan tidak sumbing, retak, karat atau tidak berubah warna daripada warna asal;

2.1 (k) Melaksanakan pencucian peralatan memasak dan penghidangan makanan dengan mematuhi perkara berikut:

- Mencuci semua peralatan hidangan yang telah digunakan dengan segera selepas setiap waktu hidangan di ruang cucian;
- Menggunakan bahan pencuci pinggan mangkuk untuk memastikan semua peralatan dibersihkan dengan sempuma;
- Memastikan semua peralatan yang telah dibersihkan disimpan di tempat yang sesuai dan selamat dari haiwan perosak;
- Menyediakan jadual pembersihan secara keseluruhan;

2.1 (e) Memasang *wall mounting Glue Board Insect Trap* berdasarkan spesifikasi pemasangan yang bersesuaian serta melaksanakan pest control LILATI (lipas, lalat, tikus) sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun di kawasan dewan makan (dewan, dapur dan kawasan perimeter);

2.1 (e) Menjaga kebersihan kawasan di sekeliling Premis termasuk longkang dan stor;

2.1 (e) Melaksanakan pembuangan sampah dan sisa makanan secara teratur dan menyediakan tong-tong sampah dari jenis yang sesuai dan bertutup serta mencukupi. Kontraktor bertanggungjawab membuang semua sampah dan sisa makanan ke Rumah Sampah;

2.1 (e) Memastikan stok makanan utama dan yang tahan disimpan lama hendaklah dalam kuantiti yang mencukupi untuk menampung keperluan kecemasan minimum selama tiga (3) hari Perkhidmatan;

2.1 (e) Kontraktor hendaklah merancang penggunaan bahan mentah yang akan digunakan bagi memastikan bahan yang telah dinyahbeku tidak dibekukan semula;

2.1 (e) Memastikan semua bahan makanan tidak disimpan atau diletakkan di atas lantai atau tanpa menggunakan pengalas atau bekas yang sesuai dengan jarak minimum 20 sentimeter dari atas lantai dan 15 sentimeter di antara dinding kemudahan penyimpanan dan makanan itu disimpan;

2.1 (e) Memastikan makanan yang telah siap dimasak disimpan dalam bekas bertutup dan diletakkan di tempat yang sesuai, bersih dan selamat. **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan bahan bercetak seperti surat khabar untuk menutup makanan. Bahan makanan mentah, ramuan dan makanan yang telah dimasak hendaklah dipastikan tidak dlsimpan/ diletakkan di tempat yang sama;

2.1 (e) Memastikan bahan makanan disimpan secara berasingan daripada racun dan bahan kimia. Racun dan bahan kimia hendaklah disimpan dalam tempat berkuncl;

2.1 (e) Memastikan kenderaan yang digunakan untuk mengangkut bahan mentah yang berisiko tinggi seperti ayam, daging dan hasil laut perlu mempunyai kawalan suhu. Sekiranya menggunakan kenderaan biasa, perlu menggunakan *cool box*/ bekas penebat yang bersih dengan meletakkan ais bagi mengekalkan suhu 0 hingga 4 darjah celcius;

2.1 (e) Memastikan kenderaan yang digunakan untuk mengangkut makanan dari dapur ke tempat sajian hendaklah dalam keadaan bersih, sempurna dan berfungsi dengan baik serta bersesuaian dengan jumlah makanan yang dibawa. Bahan makanan tidak boleh dicampurkan dengan bahan bukan makanan semasa proses pengangkutan terutama bahan toksik atau beracun;

7.0 PEKERJA, TANGGUNGAN PERBELANJAAN DAN KOS

7.1 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa pekerja—

7.1 (a) Sentiasa menjaga kebersihan diri dan bebas dari apa-apa wabak atau penyakit berbahaya atau berjangkit. Pekerja yang bertugas perlulah berada dalam keadaan sihat sentiasa. Pekerja yang sakit (demam, selsema, batuk, luka dan menghidap penyakit berjangkit) adalah dilarang mengendalikan makanan. Kontraktor perlu menyediakan pekerja ganti sekiranya pekerja tetap jatuh sakit dan dimaklumkan secara bertulis kepada pihak sekolah termasuk tempoh masa penggantian;

7.1 (b) Sentiasa memastikan peralatan, bahagian dapur, dewan makan, stor, tandas (yang digunakan oleh pekerja) dan rumah sampah sentiasa bersih;

7.1 (c) Memastikan *grease trap* berfungsi dengan baik dan sentiasa dibersihkan;

7.1 (d) Memastikan longkang sentiasa bersih daripada lumut dan lain-lain kotoran serta tidak tersumbat;

7.1 (i) Dibekalkan dan memakai pakaian bersih, memakai apron berwarna cerah dan penutup kepala, memakai penutup mulut, rambut pendek bagi lelaki, rambut kemas bagi perempuan, berkuku pendek, sarung tangan pakai buang, kasut bertutup penuh, tangan sentiasa bersih (dibasuh dengan sabun selepas ke tandas, selepas mengendalikan bahan mentah atau bahan tercemar, sebelum memulakan tugas atau setiap kali sebelum mengendalikan makanan) dan lain-lain kelengkapan yang diperlukan semasa melaksanakan Perkhidmatan;

7.1 (j) Apron tidak boleh dipakai selain di dalam premis dan hendaklah sentiasa diletakkan di tempat yang sesuai apabila tidak digunakan. Apron perlu ditanggalkan apabila ke tandas;

7.1 (k) Tidak memakai selipar, seluar pendek dan perhiasan diri seperti gelang, cincin, jam dan aksesori lain. Pengendali makanan juga dilarang merokok dan meludah di kawasan Premis;

7.1 (l) Telah mendapat suntikan vaksin anti-typhoid sebelum mula bekerja. Tempoh sah laku pengambilan vaksin anti-typhoid adalah selama tiga (3) tahun dari tarikh pengambilan terakhir. Semua surat pengakuan doktor berkaitan vaksin hendaklah diserahkan kepada pihak sekolah untuk rekod dan pemeriksaan;

7.1 (m) Pekerja-pekerja diwajibkan mengikuti Kursus Pengendalian Makanan dari Insititusi/ Jabatan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia sebelum memulakan Perkhidmatan. Sesalinan sijil pengesahan kehadiran kursus hendaklah dikemukakan kepada sekolah/ Pejabat Pendidikan Daerah untuk tujuan rekod;

7.1 (n) Sentiasa mencukupi berdasarkan nisbah bilangan pelajar atau murid di Premis dengan bilangan pekerja seperti berikut:

BILANGAN PELAJAR DI PREMIS	BILANGAN PEKERJA
> 800	20
701-800	18
601-700	16
501-600	14
401-500	12
301-400	10
201-300	8
101-200	6
≤ 100	4

7.1 (o) Berkelayakan, berpengalaman, terlatih dan sihat akal fikiran serta tubuh badan;

7.2 Kontraktor hendaklah atas perbelanjaan dan kos sendiri menanggung dan bertanggungjawab terhadap perkara-perkara yang berikut:

7.2 (d) Melaksanakan penyelenggaraan semua peralatan penyediaan makanan dan kelengkapan milik Kerajaan di Premis tetapi tidak termasuk alat-alat yang ada kaitan dengan sistem elektrik, air dan gas yang digunakan. Sebarang kehilangan dan kerosakan yang disebabkan oleh Kontraktor yang tidak boleh dibaiki hendaklah diganti dengan jenis dan kualiti yang sama atau lebih tinggi;

7.2(e) Memastikan semua peralatan dan kelengkapan yang disediakan oleh Kerajaan di Premis berfungsi dengan baik pada akhir Tempoh Perjanjian

7.2 (p) Kompaun, denda atau penalti, mengikut mana yang berkenaan, yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan atau mana-mana agensi Kerajaan berkenaan dengan kesalahan di Premis, oleh pekerja atau berkenaan dengan sisa makanan, pembuangan sampah sarap, pembuangan sisa minyak, pembentungan, kumbahan, pembiakan/ kehadiran makhluk perosak, serangga merbahaya atau haiwan-haiwan lain, pembuangan air dan keselamatan dan kesihatan pekerja;

7.2 (q) Menanggung sebarang kos termasuk caj perubatan, fi perubatan dan kos pengangkutan disebabkan berlaku keracunan makanan berdasarkan siasatan yang dijalankan oleh KKM. Dalam hal ini, Kontraktor mesti memberi kerjasama kepada pegawai-pegawai dari KKM yang menjalankan siasatan kejadian keracunan makanan itu termasuk membenarkan pegawai-pegawai tersebut memasuki dan memeriksa mana-mana premis Kontraktor (termasuk premis yang disewa oleh Kontraktor) dan mengambil sampel-sampel makanan, dokumen-dokumen serta apa-apa bahan dan peralatan lain yang berkaitan.

15 KERACUNAN MAKANAN

15.1 Sekiranya didapati berlakunya kes keracunan makanan di Premis;-

A. Kontraktor boleh digantung Perkhidmatan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh penutupan Premis;

B. Kontraktor hanya dibenarkan memasuki Premis dan beroperasi semula setelah mendapat kebenaran Kementerian Kesihatan Malaysia iaitu selepas tempoh tujuh (7) hari tersebut berlalu; dan

C. Kontraktor yang digantung tidak dibenarkan menyediakan makanan sepanjang tempoh penggantungan.

19 PENAMATAN

19.1.2 Kerajaan juga berhak dengan serta-merta menamatkan Perjanjian ini sekiranya

19.1.2 (c) Berlaku kejadian keracunan makanan disebabkan oleh sajian yang dibekalkan oleh Kontraktor berdasarkan siasatan yang dijalankan oleh KKM. Dalam hal ini, Kontraktor mesti memberi kerjasama kepada pegawai-pegawai dari KKM yang menjalankan siasatan kejadian keracunan makanan itu termasuk membenarkan pegawai-pegawai tersebut memasuki dan memeriksa mana-mana premis Kontraktor (termasuk premis yang disewa oleh Kontraktor) dan mengambil sampel-sampel makanan, dokumen-dokumen serta apa-apa bahan dan peralatan lain yang berkaitan.

PENTING

SEMUA KLAUSA YANG DINYATAKAN DI ATAS ADALAH BERGANTUNG KEPADA SEBARANG PERUBAHAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PIHAK KERAJAAN DAN BERKUATKUASA MENGIKUT KONTRAK SEMASA YANG DITANDATANGANI

7. KANDUNGAN PERJANJIAN KONTRAK BEKALAN MAKANAN BERMASAK ASRAMA

1 ***Takrifan, Tafsiran Dan Keseluruhan Perjanjian***
2 ***Skop Perkhidmatan***
3 ***Tempoh Dan Pelanjutan Perjanjian***
4 ***Anggaran Nilai Perjanjian***
5 ***Pembayaran***
6 ***Bon Pelaksanaan***
7 ***Pekerja, Tanggungan Perbelanjaan Dan Kos***
8 ***Contoh Makanan***
9 ***Maklumat Pekerja, Penggantian Pekerja Dan Pemeriksaan Premis***
10 ***Laporan Perkhidmatan***
11 ***Perubahan, Modifikasi Dan Pesanan Perkhidmatan***
12 ***Penerimaan Adalah Bersyarat***
13 ***Hak Kerajaan Apabila Perkhidmatan Yang Dilaksanakan Tidak Mengikut Terma Dan Syarat-Syarat***
14 ***Hak Kerajaan Mendapatkan Perkhidmatan Daripada Punca Lain***
15 ***Keracunan Makanan***
16 ***Perubahan Terma-Terma Dan Syarat-Syarat***
17 ***Indemniti***
18 ***Tanggungjawab Am Pihak-Pihak***
19 ***Penamatan***
20 ***Penamatan Kerana Rasuah, Aktiviti-Aktiviti Yang Tidak Sah Atau Menyalahi Undang-Undang***
21 ***Penamatan Atas Sebab Kepentingan Negara***
22 ***Hak Pihak-Pihak Apabila Perjanjian Ditamatkan***
23 ***Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian***
24 ***Timbang Tara .***

25 *Iklan*
26 *Kontrak Kecil*
27 *Serah Hak*
28 *Representasi Dan Waranti*
29 *Force Majeure*
30 *Duti Setem*
31 *Penafian*
32 *Notis*
33 *Pemakaian Dan Pematuhan Undang-Undang*
34 *Pindaan Perjanjian*
35 *Ketidakselarasan Peruntukan Perjanjian*
36 *Kerahsian*
37 *Mengikat Pengganti*
38 *Masa*
39 *Persetujuan Kontraktor*
40 *Halaman Tandatangan Pihak-Pihak*
41 *Jadual A – Bon Pelaksanaan & Lampiran-Lampiran Perjanjian*

KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
PERJANJIAN PERKHIDMATAN MEMBEKAL MAKANAN BERMASAK
<masukkan nama sekolah/ institusi pendidikan>

NO. PERJANJIAN :

PERJANJIAN INI dibuat pada _____ hari bulan _____ 20__ (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Perjanjian Ini")

ANTARA

KERAJAAN MALAYSIA yang bagi maksud Perjanjian ini diwakili oleh **Kementerian Pendidikan Malaysia**, yang beralamat di ..... (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kerajaan") bagi suatu pihak;

DENGAN

..... (no pendaftaran: .....) suatu syarikat atau perniagaan yang didaftarkan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 1965 [*Akta 125*] atau Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [*Akta 197*] yang mempunyai alamat berdaftar di..... (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi.

2. SKOP PERKHIDMATAN

2.1 Kontraktor hendaklah melaksanakan Perkhidmatan mengikut arahan Kerajaan secara bertulis dari semasa ke semasa mengenai Perkhidmatan mulai Tarikh Berkuat kuasa yang dinyatakan dalam Klausa 3.1 atau pada apa-apa tarikh lain yang dimaklumkan secara bertulis oleh Kerajaan mengikut terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini dan termasuk perkara-perkara yang berikut:

(b) melaksanakan Perkhidmatan mengikut—

i) Sukatan Makanan Dan Menu seperti yang dinyatakan dalam Lampiran B;
ii) Jadual Harga Mengikut Sajian seperti yang dinyatakan dalam Lampiran C;
iii) Spesifikasi Bahan Makanan seperti yang dinyatakan dalam Lampiran D;
iv) Senarai Jenama Bahan-Bahan Yang Digunakan seperti yang dinyatakan dalam Lampiran E;
v) Skim Perkhidmatan Pekerja seperti yang dinyatakan dalam Lampiran F;
vi) Maklumat Kemudahan dan Peralatan seperti yang dinyatakan dalam Lampiran G
vii) Kepatuhan Terhadap Kelayakan Pengurus Dan Penyelia Dewan Makan Asrama seperti yang dinyatakan dalam Lampiran H; dan
viii) Maklumat Pekerja seperti yang dinyatakan dalam Lampiran I.

(c) memasak dan menyediakan makanan di dapur Premis, kecuali jika Kerajaan tidak dapat menyediakan tempat memasak di Premis, Kontraktor boleh memasak dan menyediakan makanan di tempat sendiri tertakluk kepada kelulusan bertulis daripada Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan di Jabatan Kesihatan Negeri atau Unit Keselamatan dan Kualiti Makanan di Pejabat Kesihatan Daerah;

(d) sekiranya Kontraktor mendapatkan bekalan makanan bermasak daripada sumber luar, Kontraktor hendaklah memastikan pembekal mematuhi kehendak di bawah Akta Makanan 1983 [*Akta 281*], Peraturan-Peraturan Makanan 1985 [P.U.(A) 437/1985] dan Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 [P.U.(A) 95/2009];

(e) penyediaan makanan adalah berkonsepkan sedia masak dan hidang (*cook & serve*). Suhu makanan hendaklah dikekalkan pada suhu melebihi 60 darjah celsius sepanjang tempoh makanan siap dimasak sehingga waktu sajian berakhir;

(f) makanan perlu dihidang dalam tempoh empat (4) jam dari waktu selepas ia dimasak. Lebihan makanan selepas tempoh tersebut **TIDAK DIBENARKAN** untuk dihidang kepada pelajar dan makanan tersebut hendaklah dibuangkan;

(g) menyediakan *holding sample* sebanyak 250gm bagi setiap menu hidangan berserta label tarikh dan waktu hidangan. *Holding sample* hendaklah disimpan dalam tempoh empat puluh lapan (48) jam selepas penyediaan makanan tersebut;

(h) menyimpan makanan dalam stor, jika stor disediakan oleh Kerajaan, dan stor hendaklah sentiasa dalam keadaan kemas dan bersih;

(i) menyediakan bilangan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan yang mencukupi, berfungsi dengan baik untuk memasak, menghidang makanan dan menyimpan makanan yang mudah atau cepat rosak. Ia handaklah sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas di bahagian luar dan dalam;

(j) memastikan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan sentiasa bersih;

(k) memastikan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan yang diguna pakai untuk menyimpan dan menghidang makanan tidak sumbing, retak, karat dan tidak berubah warna daripada warna asal;

(l) melaksanakan pencucian peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan dengan mematuhi perkara berikut:
- mencuci semua peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan yang telah digunakan dengan segera selepas setiap waktu hidangan di ruang cucian;
- menggunakan bahan pencuci pinggan mangkuk untuk memastikan semua peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan dibersihkan dengan sempurna;
- memastikan semua peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan yang telah dibersihkan disimpan di tempat yang sesuai dan selamat daripada haiwan perosak;
- menyediakan jadual pembersihan secara keseluruhan;

(m) memasang *well mounting Glue Board Insect Trap* berdasarkan spesifikasi pemasangan yang bersesuaian serta melaksanakan *pest control* LILATI (lipas, lalat, tikus) sekurang-kurangnya sekali dalam empat (4) bulan sepanjang Tempoh Perjanjian di kawasan dewan makan (dewan, dapur dan kawasan perimeter);

(n) menjaga kebersihan kawasan di sekeliling Premis termasuk longkang dan stor;

(o) melaksanakan pembuangan sampah dan sisa makanan secara teratur dan menyediakan tong-tong sampah daripada jenis yang sesuai dan bertutup serta mencukupi. Kontraktor bertanggungjawab membuang semua sampah dan sisa makanan ke rumah sampah;

(p) memastikan stok makanan utama dan yang tahan disimpan lama hendaklah dalam kuantiti yang mencukupi untuk menampung keperluan kecemasan minimum selama tiga (3) hari Perkhidmatan;

(q) melaksanakan waktu penerimaan bahan mentah semasa waktu bekerja dengan kehadiran Penyelia Asrama atau wakil Premis/Kerajaan yang bertugas;

(r) merancang penggunaan bahan mentah yang akan digunakan bagi memastikan bahan yang telah dinyahbeku tidak dibekukan semula;

(s) memastikan semua bahan makanan tidak disimpan atau diletakkan di atas lantai atau tanpa menggunakan pengalas atau bekas yang sesuai dengan jarak minimum 20 sentimeter dari atas lantai dan 15 sentimeter di antara dinding kemudahan penyimpanan dan makanan itu disimpan;

(t) mematuhi Akta Makanan 1983 [*Akta 281*], Akta Alam Sekeliling 1974 [*Akta 127*], undang-undang yang dilaksanakan oleh pihak berkuasa tempatan dan undang-undang berkenaan dengan pensijilan halal;

(u) memastikan sisa makanan/ sampah diuruskan sendiri dan dibuang setiap hari oleh Kontraktor. Kontraktor juga adalah digalakkan untuk membuat pengelasan sampah seperti plastik, kaca, kertas dan sisa yang tidak boleh dikitar semula;

(v) memastikan makanan yang telah siap dimasak disimpan dalam bekas bertutup dan diletakkan di tempat yang sesuai, bersih dan selamat. **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan bahan bercetak seperti surat khabar untuk menutup makanan. Bahan makanan mentah, ramuan dan makanan yang telah dimasak hendaklah dipastikan tidak disimpan/ diletakkan di tempat yang sama;

(w) memastikan bahan makanan disimpan secara berasingan daripada racun dan bahan kimia. Racun dan bahan kimia hendaklah disimpan dalam tempat berkunci;

(x) memastikan kenderaan yang digunakan untuk mengangkut bahan mentah yang berisiko tinggi seperti ayam, daging dan hasil laut perlu mempunyai kawalan suhu. Sekiranya menggunakan kenderaan biasa, perlu menggunakan *cool box/* bekas penebat yang bersih dengan meletakkan ais bagi mengekalkan suhu 0 hingga 4 darjah celsius;

(y) memastikan kenderaan yang digunakan untuk mengangkut makanan dari dapur ke tempat sajian hendaklah dalam keadaan bersih, sempurna dan berfungsi dengan baik serta bersesuaian dengan jumlah makanan yang dibawa. Bahan makanan tidak boleh dicampurkan dengan bahan bukan makanan semasa proses pengangkutan terutama bahan toksik atau beracun;

(z) memastikan item-item bahan kering/ bahan mentah kering hendaklah mengikut jenama, spesifikasi dan kualiti yang ditawarkan seperti dalam **Lampiran E**. Bahan-bahan ini hendaklah dimasukkan di dalam bekas tertutup dan disimpan dalam stor; dan

2.2 Bagi maksud Klausa 2.1(a) jika sisa dan lebihan makanan bermasak tidak dibuangkan dalam tempoh dua (2) jam selepas waktu sajian, Kerajaan boleh mengenakan bayaran pengangkutan terhadap Kontraktor.

3. **TEMPOH DAN PELANJUTAN PERJANJIAN**

4. **ANGGARAN NILAI PERJANJIAN**
Perkara 3 hingga 4
- Sila Rujuk Kepada Dokumen Perjanjian Yang Sedang Berkuatkuasa -

5. **PEMBAYARAN**

5.1 Pembayaran Anggaran Nilai Perjanjian dibuat dalam Ringgit Malaysia kepada Kontraktor dalam akaun bank Kontraktor (nama bank....., no. Akaun.....) dan pembayaran Anggaran Nilai Perjanjian akan diproses oleh Kerajaan selepas Kerajaan menerima daripada Kontraktor invois dan/ atau dokumen lain, yang ditentukan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, daripada Kontraktor yang lengkap diisi dengan butir-butir Perkhidmatan yang disahkan dan diperakukan oleh Kerajaan tidak lewat daripada 7 hari bulan berikutnya selepas Perkhidmatan dilaksanakan atau dalam apa-apa tempoh masa yang munasabah yang difikirkan sesuai oleh Kerajaan.

5.2 Tertakluk kepada Klausa 5.1, Kerajaan hendaklah membuat pembayaran kepada Kontraktor dalam tempoh empat belas (14) hari atau dalam apa-apa tempoh masa yang munasabah yang difikirkan sesuai oleh Kerajaan selepas tarikh penerimaan dokumen-dokumen tuntutan yang lengkap. Kerajaan akan menyediakan satu (1) Fail Induk Dokumen Pembayaran yang mengandungi dokumen-dokumen yang hendaklah dikemukakan oleh Kontraktor, sepertimana yang berikut bagi tujuan rujukan Kerajaan dalam setiap kali pembayaran dibuat–

i) **Dokumen Berkaitan Kontrak**
   a. Salinan Surat Setuju Terima (SST);
   b. Salinan muka hadapan kontrak;
   c. Salinan muka surat yang ada dinyatakan tempoh kuat kuasa kontrak;
   d. Salinan muka surat kontrak yang ditandatangani; dan
   e. Salinan Jadual Tawaran Harga.

ii) **Dokumen Sokongan Yang Lain**
   a. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (MOF);
   b. Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
   c. Salinan Bon Pelaksanaan; dan
   d. Salinan Buku Bank/ Penyata Kewangan.

iii) **Dokumen Tambahan Yang Lain (Jika Berkaitan)**
   a. Salinan Surat Setuju Terima bagi pertambahan atau pindaan daripada Kontrak Asal;
   b. Salinan Perjanjian Pemfaktoran; dan
   c. Salinan Buku Bank/ Penyata Kewangan Bank Pemfaktoran.

5.3 Tertakluk kepada klausa 5.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen seperti perkara (i), (ii), dan (iii) bagi tuntutan kali pertama berserta dokumen-dokumen sepertimana yang berikut –

i) **Dokumen Pengesahan Perkhidmatan**
   a. Invois tuntutan yang lengkap; dan
   b. Dokumen mengenai Perkhidmatan telah dilaksanakan dengan sempurna.

ii) **Salinan Buku Bank/ Penyata Kewangan**

iii) **Dokumen lain yang diperlukan dan diarahkan untuk dikemukakan dari semasa ke semasa berdasarkan peraturan semasa Kerajaan yang berkuat kuasa.**

5.4 Bagi tuntutan bulan seterusnya, Kontraktor hendaklah mengemukakan dokumen seperti di Klausa 5.3 sahaja. Semua salinan dokumen perlu disahkan salinan asal.

5.5 Bayaran fi perkhidmatan akan dikenakan kepada Kontraktor secara pemotongan atau tolakan (*set-off*) sekiranya pembayaran diproses menggunakan sistem e-Perolehan. Pengiraan fi perkhidmatan adalah berdasarkan kepada perkara berikut:

(a) One-time payment
Kadar fi perkhidmatan sebanyak kosong perpuluhan lapan peratus (0.8%) dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih.

(b) Multiple payment
Kadar fi perkhidmatan sebanyak kosong perpuluhan empat peratus (0.4%) dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih.

5.6 Pembayaran Anggaran Nilai Perjanjian oleh Kerajaan kepada Kontraktor tidak mengecualikan Kontraktor terhadap mana-mana terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian Ini.

5.7 Walau apa pun yang dinyatakan dalam Klausa ini, tanpa menjejaskan hak lain Kerajaan dalam Perjanjian Ini, Kerajaan sentiasa berhak untuk membuat tolakan (*set-off*), meminda, mengurangkan, memotong atau mengubah pembayaran Anggeran Nilai Perjanjian yang kena dibayar kepada Kontraktor sekiranya Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor tidak mengikut mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara yang berikut:

(a) pelaksanaan Perkhidmatan atau mana-mana bahaglannya oleh Kontraktor didapati oleh Kerajaan tidak memuaskan atau tidak memenuhi Skop Perkhidmatan;
(b) pelanggaran mana-mana terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian Ini; atau
(c) pelanggaran apa-apa arahan bertulis Kerajaan yang diberikan dari semasa ke semasa berkenaan dengan pelaksanaan Perkhidmatan.

5.8 Jika tolakan (*set-off*), pindaan, pengurangan, pemotongan atau perubahan kepada pembayaran Anggaran Nilai Perjanjian yang kena dibayar kepada Kontraktor yang dinyatakan dalam Klausa 5.7 tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, maka Kerajaan berhak menuntut baki jumlah wang itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah menjelaskan pembayarannya selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari daripada tarikh tuntutan itu dikemukakan. Kerajaan juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Kontraktor melalui mana-mana Perjanjian lain yang ditandatangani dengan Kerajaan sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah tuntutan dibuat.

5.9 Kerajaan sentiasa berhak untuk membuat pemotongan bayaran Perkhidmatan yang seterusnya sekiranya didapati terdapat pelanggaran terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini selepas pembayaran dibuat di bawah Klausa 5.1.

6. BON PELAKSANAAN

6.1 Kontraktor hendaklah menyerahkan kepada Kerajaan suatu Bon Pelaksanaan bersama-sama dengan akuan penerimaan Surat Setuju Terima sebelum Kontraktor memasuki Premis berjumlah RM ....(dalam perkataan) (RM .....dalam angka) sahaja yang diluluskan oleh Kerajaan dan yang tidak boleh batal dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima yang dinyatakan dalam Lampiran A atau dalam apa-apa tempoh yang diperseluju secara bertulis oleh Kerajaan dalam bentuk:

(a) Jaminan Bank/ Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank/ syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] yang beroperasi di Malaysia; atau
(b) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*] yang beroperasi di Malaysia; atau
(c) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] yang beroperasi di Malaysia; atau
(d) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*] yang beroperasi di Malaysia; atau
(e) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

6.2 Kontraktor hendaklah menyerahkan kepada Kerajaan suatu Bon Pelaksanaan sebagai jaminan bahawa Kontraktor tidak akan melanggar dan akan mematuhi keseluruhan terma-tenna dan syarat-syarat Perjanjian ini dan, selain remedi yang diberikan kepada Kerajaan dalam Perjanjian ini, Kerajaan berhak mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan tersebut bagi apa-apa pelanggaran terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini dan/ atau jika Perjanjian ini ditamatkan sebelum Tarikh Tamat tanpa menyentuh apa-apa hak lain Kerajaan dalam Perjanjian ini.

6.3 Nilai Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah sentiasa tetap seperti yang dinyatakan dalam Klausa 6.1 dan hendaklah berkuatkuasa selama dua belas (12) bulan selepas Tarikh Tamat atau selepas obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

6.4 Jika jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan—

(a) diambil atau dirampas secara keseluruhan darinya, Kontraktor hendaklah menggantikan Bon Pelaksanaan itu dengan Bon Pelaksanaan baru sebagai gantian kepada keseluruhan jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan yang diambil atau dirampas mengikut Klausa 6.1 dan 6.2; atau
(b) diambil atau dirampas sebahagian darinya, Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan baru sebagai gantian kepada bahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan yang diambil atau dirampas mengikut Klausa 6.1 dan 6.2.

6.5 Bon Pelaksanaan hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan Perjanjian ini dan akan dikembalikan kepada Kontraktor selepas tempoh yang dinyatakan dalam Klausa 6.3 dan tertakluk kepada apa-apa pindaan atau potongan yang boleh dibuat oleh Kerajaan mengikut syarat-syarat dan terma-terma dalam Perjanjian ini berhubung dengan apa-apa pelanggaran terma-terma atau syarat-syarat yang dilakukan oleh Kontraktor.

7. PEKERJA, TANGGUNGAN PERBELANJAAN DAN KOS

7.1 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa pekerja—

(a) sentiasa menjaga kebersihan diri dan bebas daripada apa-apa wabak atau penyakit berbahaya atau berjangkit. Pekerja yang bertugas perlulah berada dalam keadaan sihat sentiasa. Pekerja yang sakit (termasuk demam, selesema, batuk, luka dan menghidap penyakit berjangkit) adalah dilarang mengendalikan makanan. Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja ganti sekiranya pekerja tetap jatuh sakit dan memaklumkan secara bertulis kepada pihak sekolah termasuk menyatakan tempoh masa penggantian;

(b) sentiasa memastikan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan, bahagian dapur, dewan makan, stor, tandas (yang digunakan oleh pekerja) dan rumah sampah sentiasa bersih;

(c) memastikan *grease trap* berfungsi dengan baik dan sentiasa dibersihkan;

(d) memastikan longkang di sekitar Premis sentiasa bersih daripada lumut dan lain-lain kotoran serta tidak tersumbat;

(e) terlatih dalam pelaksanaan Perkhidmatan;

(f) mematuhi undang-undang yang berkuat kuasa berkenaan dengan kebersihan dan pengendalian makanan oleh pihak berkuasa tempatan dan Kementerian Kesihatan Malaysia semasa melaksanakan Perkhidmatan;

(g) adalah warganegara Malaysia yang berumur tidak kurang 18 tahun dan tidak melebihi 60 tahun sepanjang Tempoh Perjanjian;

(h) mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang dijalankan setiap tahun bagi pekerja yang berumur antara 55 tahun sehingga 60 tahun yang mengesahkan bahawa pekerja-pekerja ini disahkan sihat untuk bekerja (*fit for duty*) dan tidak menghidap penyakit berjangkit atau berbahaya oleh pihak hospital atau klinik Kerajaan. Laporan hendaklah ditandatangani/ disahkan oleh sekurang-kurangnya Pegawai Perubatan Gred 41 dan dikemukakan kepada sekolah/ institusi pendidikan untuk kelulusan. Kelulusan untuk bekerja diberikan secara tahunan tertakluk kepada pemeriksaan kesihatan yang dijalankan secara berkala pada setiap tahun;

(i) dibekalkan dan memakai pakaian bersih, apron berwarna cerah, penutup kepala dan penutup mulut; berambut pendek bagi lelaki, berambut kemas bagi perempuan, berkuku pendek, memakai sarung tangan pakai buang dan kasut bertutup penuh, tangan sentiasa bersih (dibasuh dengan sabun selepas ke tandas, selepas mengendalikan bahan mentah atau bahan tercemar, sebelum memulakan tugas dan setiap kali sebelum mengendalikan makanan) dan kelengkapan-kelengkapan lain yang diperlukan semasa melaksanakan Perkhidmatan;

(j) tidak memakai apron selain dalam Premis dan apron hendaklah sentiasa diletakkan di tempat yang sesuai apabila tidak digunakan. Apron perlu ditanggalkan apabila ke tandas;

(k) tidak memakai sepit, seluar pendek dan perhiasan diri seperti gelang, cincin, jam dan aksesori lain. Pekerja juga dilarang merokok dan meludah di kawasan Premis;

(l) telah mendapat suntikan vaksin *anti-typhoid* sebelum mula bekerja. Tempoh sah laku pengambilan vaksin *anti-typhoid* adalah selama tiga (3) tahun dari tarikh pengambilan terakhir. Semua surat pengakuan doktor berkaitan vaksin hendaklah diserahkan kepada pihak sekolah/Institusi pendidikan untuk rekod dan pemeriksaan;

(m) pekerja-pekerja diwajibkan mengikuti kursus pengendalian makanan dari Institusi/ Jabatan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia sebelum memulakan Perkhidmatan. Sesalinan sijil pengesahan kehadiran kursus hendaklah dikemukakan kepada sekolah/ Institusi pendidikan/ Pejabat Pendidikan Daerah untuk tujuan rekod;

(n) sentiasa mencukupi berdasarkan nisbah bilangan pelajar atau murid di Premis dengan bilangan pekerja seperti yang berikut:

BILANGAN PELAJAR DI PREMIS	BILANGAN PEKERJA
> 800	20
701-800	18
601-700	16
501-600	14
401-500	12
301-400	10
201-300	8
101-200	6
≤ 100	4

(o) berkelayakan, berpengalaman, terlatih dan sihat akal fikiran serta tubuh badan;

(p) boleh menulis, membaca dan bertutur dalam Bahasa Melayu dengan baik;

(q) melaksanakan Perkhidmatan mengikut arahan Kerajaan pada setiap masa;

(r) mengambil langkah-langkah keselamatan yang perlu dan bersesuaian terhadap Perkhidmatan;

(s) melaksanakan Perkhidmatan dengan profesional, berdisiplin, sopan dan berbudi bahasa; dan

(t) menghormati pengetua, guru besar, guru dan pegawai yang diberi kuasa di Premis dan mematuhi arahan semasa yang ditetapkan oleh pentadbir Premis.

7.2 Kontraktor hendaklah atas perbelanjaan dan kos sendiri menanggung dan bertanggungjawab terhadap perkara-perkara yang berikut:

(a) membayar bil-bil air dan elektrik yang digunakan di dapur Premis mengikut pengiraan meter bagi sekolah yang mempunyai meter berasingan. Bagi Premis yang tidak mempunyai meter berasingan, pengiraan akan dibuat mengikut persetujuan bertulis antara Pihak-Pihak dan hendaklah menjadi sebahagian daripada Perjanjian Ini;

(b) menyediakan gas yang digunakan untuk memasak. Sekiranya tong gas disediakan oleh Kerajaan, Kontraktor hendaklah menjaganya dengan baik dan mengganti mana-mana tong gas yang hilang atau rosak;

(c) menjaga keselamatan aset-aset milik Kerajaan dan aset mana-mana orang yang dibenarkan masuk oleh Kerajaan ke dalam kawasan Premis;

(d) melaksanakan penyelenggaraan semua peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan milik Kerajaan di Premis tetapi tidak termasuk alat-alat yang ada kaitan dengan sistem elektrik, air dan gas yang digunakan. Sebarang kehilangan dan kerosakan yang disebabkan oleh Kontraktor yang tidak boleh dibaiki hendaklah diganti dengan jenis dan kualiti yang sama atau lebih tinggi;

(e) memastikan semua peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan yang disediakan oleh Kerajaan di Premis berfungsi dengan baik pada akhir Tempoh Perjanjian;

(f) apa-apa perkara berkenaan dengan kebajikan pekerja seperti-

(i) perlindungan insurans pekerja;
(ii) perbelanjaan pengangkutan pekerja pergi dan balik dari dan ke Premis;
(iii) penginapan dan tempat tinggal pekerja. Bilangan pekerja yang dibenarkan tinggal di kawasan asrama setelah mendapat kebenaran bertulis Kerajaan adalah dua (2) orang sahaja;
(iv) perbelanjaan makanan dan minuman pekerja;
(v) caruman Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); dan
(vi) perbelanjaan perubatan dan rawatan pekerja;

(g) perbelanjaan membeli, mengganti dan menyelenggara peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan;

(h) perbelanjaan membeli, menyimpan, melupus dan mengangkut makanan;

(i) pembayaran gaji, upah atau apa-apa elaun atau bayaran lain pekerja adalah tertakluk di bawah apa-apa ketetapan semasa di bawah Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [*Akta 732*] dan Akta Kerja 1955 (Disemak 1981) [*Akta 265*] berkaitan yang berkuat kuasa;

(j) penyimpanan dan tempat penyimpanan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan;

(k) apa-apa kerosakan dan/ atau kehilangan yang dilakukan terhadap harta Kerajaan di Premis;

(l) membayar atau mengganti aset-aset milik Kerajaan yang hilang di Premis tidak terhad kepada kecurian termasuk sebab-sebab lain seperti dambil oleh pihak ketiga, yang berpunca atau disebabkan oleh kecuaian, ketinggalan atau perbuatan pekerja Kontraktor atau Kontraktor, dengan jenis dan kualiti yang sama atau lebih tinggi yang dipersetujui oleh Kerajaan;

(m) pembayaran caj, cukai, levi, bayaran, permit, kebenaran, atau lesen, mengikut mana yang berkenaan, yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan atau mana-mana agensi Kerajaan berkenaan dengan Perkhidmatan, Premis dan pekerja;

(n) pembayaran dan ganti rugi apa-apa kerugian termasuk reputasi dan nama baik yang dialami oleh Kerajaan yang disebabkan oleh—

(i) mogok dan ketidakhadiran pekerja;
(ii) keracunan makanan yang disebabkan oleh Kontraktor, pekerja atau alat atau peralatan Perkhidmatan; dan
(iii) kegagalan pematuhan oleh Kontraktor terhadap undang-undang mengenai penggajian pekerja dan pembuangan sampah sarap.

(o) pematuhan peruntukan undang-undang berkenaan dengan pekerja dan pembuangan sisa makanan, minyak dan sampah sarap; dan

(p) kompaun, denda atau penalti, mengikut mana yang berkenaan, yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan atau mana-mana agensi Kerajaan berkenaan dengan kesalahan di Premis, oleh pekerja atau berkenaan dengan sisa makanan, pembuangan sampah sarap, pembuangan sisa minyak, pembentungan, kumbahan, pemblakan/ kehadiran mekhluk perosak, serangga berbahaya atau haiwan-haiwan lain, pembuangan air serta keselamatan dan kesihatan pekerja;

(q) menenggung sebarang kos termasuk caj perubatan, fi perubatan dan kos pengangkutan yang disebabkan bertakunya keracunan makanan berdasarkan siasatan yang dijalankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Dalam hal ini, Kontraktor hendaklah memberikan kerjasama kepada pegawai-pegawai dari Kementerian Kesihatan Malaysia yang menjalankan siasatan kejadian keracunan makanan itu termasuk membenarkan pegawai-pegawai tersebut memasuki dan memeriksa mana-mana Premis Kontraktor (termasuk premis yang disewa oleh Kontraktor) dan mengambil sampel-sampel makanan, dokumen-dokumen serta apa-apa bahan dan peralatan lain yang berkaitan.

7.3 Apa-apa pembaikan, penggantian dan/ atau pembayaran yang hendaklah dibuat oleh Kontraktor kepada Kerajaan di bawah Klausa 7.2 hendaklah disempurnakan dalam tempoh **empat belas (14)** hari dari tarikh tuntutan atau suatu tempoh lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan. Sekiranya Kontraktor gagal membuat pembaikan, penggantian dan/ atau pembayaran berkenaan, Kerajaan berhak mendapatkan amaun yang dituntut itu dengan membuat pemotongan daripada apa-apa bayaran yang kena dibayar kepada Kontraktor atau di bawah Bon Pelaksanaan.

8. CONTOH MAKANAN

8.1 Kontraktor hendaklah apabila diminta, memberikan kepada Kerajaan contoh makanan bagi maksud pemeriksaan, pengujian, kualiti atau pemantauan pada bila-bila masa tanpa mengenakan sebarang kos tambahan atau tuntutan perbelanjaan yang berkaitan dengan pemberian contoh makanan. Contoh makanan ini hendaklah sama dengan apa yang akan disajikan kepada pelajar atau murid.

8.2 Kontraktor hendaklah melaksanakan uji rasa (lihat, hidu, rasa) sebelum waktu hidangan dan memastikan makanan selamat untuk dimakan. Kontraktor juga hendaklah membenarkan dua (2) orang wakil Kerajaan untuk merasa atau memakan makanan yang telah siap dimasak untuk menentukan mutu dan rasa, pada bila-bila masa dalam mana-mana waktu hidangan.

8.3 Kerajaan sentiasa berhak untuk menghantar contoh-contoh makanan untuk ujian dan menolak semua makanan jika ia tidak menepati mutu yang ditentukan dalam Perjanjian ini.

8.4 Selepas diuji atau diterakin, makanan boleh dilupuskan mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan.

8.5 Kerajaan boleh melantik pihak ketiga yang lain bagi mewakili Kerajaan dalam melaksanakan pemeriksaan mutu Perkhidmatan sama ada secara khusus atau secara keseluruhan. Kontraktor hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya bagi membolehkan wakil Kerajaan yang dilantik itu menyempurnakan tugasnya.

9. MAKLUMAT PEKERJA, PENGGANTIAN PEKERJA, DAN PEMERIKSAAN PREMIS

9.1 Kontraktor hendaklah dalam tempoh empat belas (14) hari dari Tarikh Berkuat kuasa mengemukakan kepada Kerajaan tanpa mengenakan sebarang kos—

(a) nama, salinan kad pengenalan dan slip pengesahan ketulenan kad pengenalan secara biometrik yang disahkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara, gambar terkini pekerja, alamat dan nombor telefon pekerja;
(b) kelayakan dan latar belakang pekerja;
(c) jadual bertugas pekerja; dan
(d) surat lantikan pekerja oleh Kontraktor.

9.2 Sekiranya Kerajaan tidak berpuas hati dengan kecuaian, kelalaian, kesalahan, tingkah laku, perbuatan, budi bahasa atau apa-apa sebab lain yang dilakukan oleh pekerja, Kontraktor hendaklah dalam tempoh dua (2) jam dari notis bertulis diberikan oleh Kerajaan untuk menggantung tugas pekerja tersebut dan menggantikannya dengan pekerja lain bagi melaksanakan Perkhidmatan di Premis.

9.3 Kontraktor hendaklah memastikan Premis dan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan disenggara dengan bersih, kemas, teratur dan tersusun pada setiap masa, mengikut mana yang berkenaan.

9.4 Kontraktor hendaklah membenarkan Kerajaan untuk bebas masuk bagi maksud pemeriksaan, pemantauan atau pengauditan pada bila-bila masa ke Premis atau apa-apa tempat di mana makanan dimasak, diproses, disaji, disedia, disimpan, diangkut, dibersih, dilupus atau dibuang.

10. LAPORAN PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan harian dan bulanan Perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan tidak lewat daripada 7 hari bulan berikutnya selepas Perkhidmatan dilaksanakan atau dalam apa-apa tempoh masa yang munasabah yang difikirkan sesuai oleh Kerajaan. Kegagalan Kontraktor berbuat demikian membolehkan Kerajaan menguatkuasakan hak-hak Kerajaan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Perjanjian ini.

11. PERUBAHAN, MODIFIKASI DAN PESANAN PERKHIDMATAN

11.1 Apa-apa perubahan atau modifikasi terhadap Perkhidmatan hendaklah dibuat dengan persetujuan bertulis Kerajaan dan Kontraktor hendaklah melaksanakan Perkhidmatan tanpa apa-apa kenaikan harga dan perubahan atau modifikasi itu hendaklah tidak memberikan kesan atau menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan dan termasuk dari segi mutu, kualiti dan tempoh.

11.2 Pertukaran menu atau sajian makanan adalah tidak dibenarkan sama sekali kecuali jika:

(a) diberitahu dua puluh empat (24) jam lebih awal sebelum pertukaran menu atau sajian makanan;
(b) dengan sebab-sebab yang munasabah; dan
(c) dipersetujui oleh Kerajaan.

11.3 Dalam keadaan makanan tidak dapat dibekalkan mengikut menu atau sajian makanan tanpa alasan munasabah dan Kerajaan terpaksa menerima makanan tersebut atas apa-apa sebab atau alasan, Kerajaan boleh mengambil tindakan seperti yang dinyatakan dalam Klausa 13.

11.4 Kontraktor hendaklah bersedia membekal dan menyajikan jenis makanan yang lain jika terdapat mana-mana pelajar atau murid yang tidak boleh memakan jenis makanan dalam menu atau sajian makanan atas sebab-sebab kesihatan, keagamaan, kepercayaan atau sebab-sebab lain yang munasabah.

11.5 Kerajaan boleh mengkaji dan, jika perlu dengan persetujuan Kontraktor, mengubah dari semasa ke semasa menu atau sajian makanan. Kontraktor hendaklah, mulai dari tarikh yang dipersetujui, menyediakan sajian-sajian makanan yang diubah tersebut.

11.6 Kontraktor hendaklah mempamerkan menu atau sajian makanan di dewan makan Premis untuk pengetahuan pelajar atau murid.

11.7 Pasanan Perkhidmatan yang sebenar akan dibuat oleh Kerajaan terus kepada Kontraktor secara bertulis dengan menggunakan borang pesanan atau mengikut apa-apa cara dan kaedah yang ditentukan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, dalam tempoh empat puluh lapan (48) jam sebelum tarikh, masa dan tempoh Perkhidmatan dikehendaki. Sebarang pindaan pesanan Perkhidmatan oleh Kontraktor yang kurang daripada empat puluh lapan (48) jam adalah tidak dibenarkan.

11.8 Kerajaan tidak menjamin atau terikat dengan apa-apa juga bahawa anggaran bilangan pelajar atau murid yang akan makan atau makanan seperti yang dinyatakan di dalam Perjanjian inialkan dipesan sepenuhnya. Kontraktor hendaklah membekaikan dengan kadar harga yang sama sekiranya didapati jumiah sebenar pelajar yang tinggal di asrama adalah kurang daripada jumlah yang dianggarkan.

11.9 Selain daripada Perkhidmatan yang dinyatakan dalam Perjanjian ini, Kontraktor hendaklah, sekiranya dikehendaki oleh Kerajaan, pada bila-bila masa yang ditentukan membekalkan kuantiti tambahan makanan, dengan harga yang sama dalam Perjanjian ini, kepada mana-mana orang dan di mana-mana tempat. Apa-apa kos tambahan berkenaan dengan kuantiti makanan tersebut hendaklah dirundingkan dengan dan dipersetujui oleh Kerajaan.

12. PENERIMAAN ADALAH BERSYARAT

12.1 Walaupun Perkhidmatan telah diterima, penerimaannya adalah bersyarat dan Kerajaan sentiasa berhak menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini.

12.2 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, maka Kontraktor hendaklah mengambil balik makanan pada hari yang sama dan jika makanan tidak diambil balik dalam tempoh tersebut, maka Kerajaan berhak mengalih makanan tersebut dan Kontraktor hendaklah menanggung sebarang kos yang mungkin wujud akibat pengalihan tersebut.

13. HAK KERAJAAN APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

13.1 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran mana-mana terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, Kerajaan boleh mengambil tindakan mengikut mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara-perkara yang berikut:

(a) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya;

(b) mengenakan denda dengan jumlah dua puiuh peratus (20%) daripada harga sajian sehari dan bilangan murid pada waktu sajian berdasarkan borang pesanan di Premis berkenaan. Bagi maksud ini, asas pengiraan denda adalah seperti berikut:

Denda = HS X BM X 20%

Contoh : Harga Sajian Sehari adalah RM15, Bil. Pelajar adalah 800 orang
Kiraan Denda : RM15 x 800 x 20% = RM2,400

HS : Harga Sajian Sehari

BM : Bilangan Murid pada waktu sajian berdasarkan Borang Pesanan di Premis berkenaan

(c) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya dan menghendaki Kontraktor menggantikan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan. Jika Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, maka Kerajaan boleh mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripadanya menerusi punca-punca lain dan Kontraktor dikehendaki membayar amaun penggantian dan kos-kos lain yang berkaitan kepada Kerajaan;

(d) menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan Perkhidmatan; dan/ atau

(e) mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian daripada jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan dengan asas pengiraan seperti yang berikut;

$$\text{Nilai Rampasan Bon Pelaksanaan} = \frac{\text{Nilai Bon Pelaksanaan}}{\text{Tempoh Kontrak}} \times \text{Baki Tempoh Kontrak}$$

13.2 Kerajaan boleh mengenakan denda dengan jumlah dua puluh peratus (20%) daripada harga sajian sehari sekiranya Kontraktor tidak mematuhi bilangan pekerja yang sepatutnya seperti yang dinyatakan dalam Klausa 7.1 (n).

13.3 Kerajaan berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor oleh Kerajaan, sama ada sebagai denda atau pampasan daripada mana-mana perjanjian yang ditandatangani dengan Kerajaan daripada apa-apa yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada Kontraktor itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, maka Kerajaan boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah membuat pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan. Kerajaan juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Kontraktor melalui mana-mana perjanjian lain yang ditandatangani oleh Kontraktor dengan agensi Kerajaan yang lain, sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah dituntut.

14. HAK KERAJAAN MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARIPADA PUNCA LAIN

14.1 Kerajaan berhak mendapatkan Perkhidmatan daripada punca lain selain daripada Kontraktor jika Kontraktor tidak dapat melaksanakan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian daripada Perkhidmatan, tertakluk kepada tatacara kewangan dan perolehan yang masih berkuat kuasa.

14.2 Jika Kerajaan mendapatkan Perkhidmatan daripada punca lain selain daripada Kontraktor di bawah Klausa 14.1, maka Kerajaan boleh mengenakan apa-apa kos yang berkaitan dengan Perkhidmatan tersebut terhadap Kontraktor.

15. KERACUNAN MAKANAN

Sekiranya didapati berlakunya kes keracunan makanan di Premis—

(a) Kontraktor hendaklah digantung Perkhidmatan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dari tarikh penutupan Premis;

(b) Kontraktor hanya dibenarkan memasuki Premis dan beroperasi semula setelah mendapat kebenaran Kementerian Kesihatan Malaysia dan selepas tempoh tujuh (7) hari tersebut berlalu; dan

(c) Kontraktor yang digantung tidak dibenarkan menyediakan makanan sepanjang tempoh penggantungan.

16. PERUBAHAN TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

16.1 Kerajaan berhak untuk membuat perubahan dan modifikasi terhadap Perkhidmatan secara bertulis. Sekiranya tidak melibatkan implikasi kewangan Kontraktor hendaklah melaksanakan Perkhidmatan sepertimana yang diarahkan Kerajaan tanpa apa-apa kenaikan harga. Perubahan dan modifikasi itu hendaklah tidak memberikan kesan atau menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan dari aspek mutu, kualiti dan tempoh.

16.2 Sekiranya Perkhidmatan tidak dapat dilaksanakan mengikut Klausa 16.1 tanpa alasan munasabah dan Kerajaan tarpaksa menerima apa-apa atau sebahagian Perkhidmatan atas apa-apa sebab atau alasan, Kerajaan boleh mengenakan denda seperti yang dinyatakan dalam Klausa 13.

16.3 Bagi maksud Klausa 16.1, sekiranya perubahan dan modifikasi terhadap Perkhidmatan melibatkan Implikasi kewangan, Kerajaan hendaklah mendapatkan persetujuan bertulis Kontraktor. Sekiranya dipersetujui, Kontraktor hendaklah, mulai dari tarikh yang dipersetujui, melaksanakan Perkhidmatan yang diubah tersebut.

17. INDEMNITI

17.1 Kerajaan tidak akan menanggung sebarang liabiliti termasuk dari segi undang-undang untuk apa-apa ganti rugi atau pampasan kepada seslapa yang diupah oleh Kontraktor atau seslapa yang lain yang mengakibatkan kerosakan kepada harta benda seseorang atau kecederaan, maut atau tidak, atau kerugian yang berakibat daripada mana-mana tindakan atau keingkaran Kontraktor, pekerja-pekerjanya atau ejen-ejennya.

17.2 Kontraktor hendaklah menanggung ganti rugi kepada Kerajaan berkaitan dengan tuntutan-tuntutan terhadap Kerajaan bagi kecederaan atau kerugian yang dihadapi oleh orang perseorangan tersebut dan kerosakan kepada harta benda termasuk harta benda Kerajaan, yang mungkin timbul akibat daripada kecuaian, peninggalan atau kelngkaran Kontraktor, pekerjanya, ajen-ejennya atau subkontraktor yang diberi kuasa atau sebarang keadaan yang berada di bawah kawalan Kontraktor.

18. TANGGUNGJAWAB AM PIHAK-PIHAK

- Sila Rujuk Kepada Dokumen Perjanjian Yang Sedang Berkuatkuasa -

19. PENAMATAN

19.1 Panamatan oleh Kerajaan

19.1.1 Sekiranya Kontraktor tanpa apa-apa sebab yang munasabeh—

(a) manangguhkan atau enggan melaksanakan Perkhidmatan tersebut;
(b) gagal memberikan Perkhidmatan tersebut secara tekun den berterusan seperti yang diperuntukkan dalam Perjanjian ini;
(c) gagal memberikan Perkhidmatan tersebut atau gagal menjalankan obligasi seperti yang diperuntukkan dalam Perjanjian Ini;
(d) melakukan pelanggaran terhadap mana-mana terma-terma atau syarat-syarat Perjanjian ini; atau
(e) mengemukakan dokumen atau maklumat palsu, tidak sah atau tidak tulen kepada Kerajaan;

Kerajaan berhak memberikan notis tujuan penamatan kepada Kontraktor dengan menyalakan butiran mengenai kegagalan atau kemungkiran itu dan menghendaki Kontraktor untuk meremedikan kegagalan atau kemungkiran itu dalam tempoh yang ditetapkan dalam notis itu. Sekiranya Kontraktor gagal untuk meremedikan kegagalan atau kemungkiran itu dalam tempoh yang dinyatakan atau mana-mana tempoh lain yang ditetapkan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak menamatkan Perjanjian Ini pada bila-bila masa selepas itu dengan memberikan notis penematan.

19.1.2 Kerajaan juga berhak dengan serta-merta menemetkan Perjanjian ini sekiranya—

(a) Kontraktor pada bila-bila masa menjadi bankrap atau satu perintah penerimaan atau pentadbiran dibuat terhadapnya;

(b) seorang penerima atau pengurus bagi pihak seseorang pemiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberikan hak kepada mahkamah atau seseorang pemiutang melantik seorang penerime atau pengurus, atau yang memberi hak kepada mahkamah membuat suatu perintah penggulungan; atau

(c) berlaku kejadian keracunan makanan disebabkan oleh sajian/ makanan yang dibekalkan oleh Kontraktor berdasarkan siasatan yang dijalankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Dalam hal Ini, Kontraktor hendaklah memberikan kerjasama kepada pegawai-pegawai dari Kementerian Kesihatan Malaysia yang menjalankan siasatan kejadian keracunan makanan itu termasuk membenerkan pegawai-pegawai tersebut memasuki dan memeriksa mana-mana Premis Kontraktor (termasuk premis yang disewa oleh Kontraktor) dan mengambil sampel-sampel makanan, dokumen-dokumen serta apa-apa bahan dan peralatan lain yang berkaitan,

Kerajaan berhak menematkan Perjanjian Ini pada bila-bila mesa selepas itu dengan memberikan notis penamatan perjanjian kepada Kontraktor.

19.1.3 Kasan Penamatan oleh Kerajaan

Sekiranya Perjanjian ini ditamatkan menurut peruntukan Klausa 19.1.1 atau 19.1.2 –

(a) Apa-apa obligasi dan liabiliti yang dikenakan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian Ini hendaklah ditamatkan dangan serta-merta;

(b) Kontraktor hendekleh –

(i) menematkeh pelaksenaen segale Perkhidmatan;
(ii) dengen kos den perbelenjaan Kontraktor sendiri, memindah den mengeluarkan semue peralatan den kelangkapan milik Kontraktor yang tidak diperlukan oleh pentadbir Premis dalem tempoh tiga puluh (30) hari selepes tarikh notis penametan dikemukakan den meremedikan semua karosakan yang disebabkan oleh pemindahan tersebut;
(iii) tidak menuntut sebareng kos kerugian kepada Kerajaan akibat penematan yang disebabkan oleh karacunan makanan;dan
(iv) menenggung sebarang implikasi kos seperti bil perubatan dan kos pengangkutan yang ditanggung oleh Kerajaan disebabkan oleh keracunan makanan.

(c) Kerajaan berhak –

(i) menuntut kepada Kontraktor apa-apa ganti rugi bagi kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan sebagai akibat kepada penamatan Perjanjian Ini dan merampas Bon Pelaksanaan;
(ii) melantik pihak ketiga untuk meneruskan pelaksanaan Perjanjian Ini dan Kontraktor hendaklah membuet bayaran kepada Kerajaan untuk apa-apa kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh Kerajaan bagi menyempumakan pelaksanaan Perkhidmatan tersebut selaku bayaran yang perlu dibuat kepada Kontraktor apabila Kontraktor menyempumekan pelaksanaan Perkhidmatan tersebut jika Perjanjian Ini tidak ditamatkan menurut Klausa 19.1.1 atau 19.1.2.

Walau apa pun, penamatan itu tidak boleh menyentuh atau menjejaskan hak mana-mana Pihak yang telah teraku sebelum tarikh penamatan Perjanjian ini dan obligasi di bawah Perjanjian ini hendaklah berterusan walaupun selepas penamatan Perjanjian ini berkenaan dengan apa-apa perbuatan, perkara, atau benda yang berlaku sebelum penamatan Perjanjian ini. Sekiranya Perjanjian ini ditamatkan, Kerajaan berhak mengemukakan maklumat Kontraktor kepada Kementerian Kewangan untuk tindakan tatatertib.

19.2 Penematan oleh Kontraktor

19.2.1 Kontraktor berhak menamatkan Perjanjian Ini sekiranya Kerajaan tanpa sebab yang munasabah gagal untuk melaksanakan atau memenuhi mana-mana obligasinya yang secara langsung menjejaskan obligasi Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Kontraktor hendaklah memberikan notis tujuan penamatan secara bertulis kepada Kerajaan menyatakan butiran mengenai kegagalan atau kemungkiran itu dan meminta Kerajaan untuk meremedikan kegagalan atau kemungkiran itu dalam tempoh yang ditetapkan dalam notis itu atau apa-apa tempoh lain yang dilanjutkan sebagaimana yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak. Jika Kerajaan gagal untuk meremedikan kegagalan atau kemungkiran itu dalam tempoh yang ditetapkan atau apa-apa tempoh lain yang dilanjutkan, maka Kontraktor berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa selepas itu dengan memberikan notis penamatan.

19.2.2 Kesan Penamatan oleh Kontraktor

Sekiranya penamatan Perjanjian ini berlaku menurut Klausa 19.2.1, Kontraktor hendaklah menerima aku janji daripada Kerajaan yang menyatakan bahawa Kerajaan telah menyelesaikan secara lengkap semua tuntutan yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor berkaitan peruntukan Perjanjian ini-

(a) Kerajaan hendaklah membuat bayaran kepada Kontraktor untuk apa-apa bayaran yang terhutang dan kena dibayar kepada Kontraktor pada tarikh penamatan Perjanjian ini dan yang belum dibayar dengan syarat bahawa Kerajaan hendaklah berhak untuk menolak apa-apa jumlah wang yang kena dibayar kepada Kerajaan daripada Kontraktor di bawah Perjanjian ini dan/atau menolak daripada Bon Pelaksanaan; dan

(b) Kontraktor hendaklah –

(i) menamatkan pelaksanaan segala Perkhidmatan;
(ii) tidak menuntut sebarang kos kerugian kepada Kerajaan akibat penamatan yang disebabkan oleh keracunan makanan; dan
(iii) dengan kos dan perbelanjaan Kontraktor sendiri, memindah dan mengeluaikan semua peralatan dan kelengkapan Kontraktor, subkontraktor, atau ejen-ejennya dan meremedi semua kerosakan yang disebabkan oleh pemindahan tersebut.

19.3 Perkhidmatan dalam Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta merta jika Kontraktor meninggal dunia dan Kontraktor adalah pemilik tunggal dan pemiagaan ditubuhkan di bawah Akta Pendaftaran Pemiagaan 1956 [*Akta 197*] atau Ordinan Pertesenan Pemiagaan 1948 atau Ordinan Pelesenan Pemiagaan, Profesion dan Perdagangan Sarawak [Bab 33]. Pembayaran Perkhidmetan, jika ada, akan dibayar kepada waris Kontraktor yang sah.

20. PENAMATAN KERANA RASUAH, AKTIVITI-AKTIVITI YANG TIDAK SAH ATAU MENYALAHI UNDANG-UNDANG
21. PENAMATAN ATAS SEBAB KEPENTINGAN NEGARA
22. HAK PIHAK-PIHAK APABILA PERJANJIAN DITAMATKAN
23. JAWATANKUASA PENYELESAIAN PERTIKAIAN
Perkara 20 hingga 23

- Sila Rujuk Kepada Dokumen Perjanjian Yang Sedang Berkuatkuasa -

24. TIMBANGTARA

24.1 Jika apa-apa perkara, pertikelan atau tuntutan yang dinyatakan dalam Klausa 23 di atas tidak dapat diselesaikan secara amen atau baik oleh Pihak-Pihak, maka perkara, pertikelan atau tuntutan tersebut boleh dirujuk kepada panimbang tara yang dipersetujui oleh Pihak-Pihak atau sekirenya tidak ada persetujuan, hendaklah dicalonkan, atas permohonan oleh salah satu Pihak, oleh Pengarah Pusat Timbang Tara Sgranteu Kuala Lumpur dan apa-apa rujukan hendaklah dianggap sebagai suatu rujukan kepada timbang tara mengikut cara yang diperuntukkan oleh Akta Timbang Tara 2005 [*Akta 646*]. Keputusan yang diberikan oleh panimbang tara adalah muktamad dan mengikat Pihak-Pihak.

25. IKLAN
26. KONTRAK KECIL
27. SERAH HAK
28. REPRESENTASI DAN WARANTI
29. *FORCE MAJEUR*
30. DUTI SETEM
31. PENAFIAN
32. NOTIS
33. PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN UNDANG-UNDANG
34. PINDAAN PERJANJIAN
35. KETIDAKSELARASAN PERUNTUKAN PERJANJIAN
36. KERAHSIAAN
37. MENGIKAT PENGGANTI
38. MASA
39. PERSETUJUAN KONTRAKTOR

** Perkara 25 hingga 39*

- Sila Rujuk Kepada Dokumen Perjanjian Yang Sedang Berkuatkuasa –

Jadual A

[Klausa 6.1 dan 6.2]

BON PELAKSANAAN

Lampiran-Lampiran Perjanjian

Lampiran	Perkara
Lampiran A	Surat Setuju Terima
Lampiran B	Sukatan Makanan Dan Menu
Lampiran C	Jadual Harga Mengikut Sajian
Lampiran D	Spesifikasi Bahan Makanan
Lampiran E	Senarai Jenama Bahan-Bahan Yang Digunakan
Lampiran F	Skim Perkhidmatan Pekerja
Lampiran G	Maklumat Kemudahan Dan Peralatan
Lampiran H	Kepatuhan Terhadap Kelayakan Pengurus Dan Penyelia Dewan Makan Asrama
Lampiran I	Maklumat Pekerja
Lampiran J	Surat Akuan Pembida Berjaya
Lampiran K	Premis Perkhidmatan Dilaksanakan

Nota : Lampiran-Lampiran Perjanjian, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah diisi dengan lengkap oleh Kontraktor dan disahkan oleh Kerajaan. Mana-mana Lampiran yang tidak berkenaan hendaklah dipotong dalam bentuk garisan dan disahkan oleh Kerajaan dengan meteri rasmi. Lampiran-Lampiran Perjanjian di atas hendaklah dimasukkan mengikut turutan abjad selepas helaian ini

Lampiran A
Surat Setuju Terima

Lampiran B
[Klausa 2.1(a)(i)]
Sukatan Makanan dan Menu
Nota : Masukkan Sukatan Makanan dan Menu selepas helaian ini. (rujuk Menu Makanan Asrama dan Sukatan)

Lampiran C
[Klausa 2.1(a)(ii)]
Nota : Masukkan Jadual Harga Mengikut Sajian selepas helaian ini. (rujuk borang tender)

LAMPIRAN D

[Klausa 2.1(a)(iii)]
SPESIFIKASI BAHAN MAKANAN

Pengenalan

1. Sukatan makanan dan menu ini disediakan khusus bagi keperluan murid **Sekolah Berasrama di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.**
2. Sukatan makanan ini juga mengambil kira keperluan bagi seorang murid berdasarkan **Saranan Pengambilan Nutrien Malaysia (2005)** yang mana keperluan murid sekolah rendah adalah antara 1600 kcal hingga 2200 kcal sehari manakala keperluan murid menengah adalah antara 2100 kcal hingga 2800 kcal sehari. Saranan menu ini adalah berdasarkan keperluan kumpulan umur tanpa mengira faktor jantina.
3. Bahan yang digunakan untuk penyediaan makanan di dalam menu ini telah mengambil kira kesesuaian, penerimaan oleh murid dan mudah diperoleh.
4. Menu ini disediakan bagi memenuhi saranan Piramid Makanan Malaysia yang menggalakkan pengambilan 5 kumpulan makanan iaitu bijirin dan produk bijirin seperti nasi, buah-buahan dan sayur-sayuran, kumpulan protein seperti ikan, ayam dan telur, serta susu di samping mengurangkan penggunaan minyak, gula dan garam di dalam hidangan.
5. Buah-buahan disarankan diambil semasa makan tengah hari dan makan malam.
6. Pengambilan susu seperti susu tepung penuh krim atau susu penuh krim UHT juga ditekankan di dalam menu ini. Ia disarankan untuk dicampur di dalam minuman lain seperti minuman coklat, minuman bermalta atau diambil bersama bijirin sarapan pagi.

Arahan Kepada Kontraktor

1. Penggunaan gula, garam dan minyak juga dikurangkan di dalam menu ini. Penggunaan monosodium glutamat (MSG) atau perisa komersial adalah dilarang.
2. Kontraktor hendaklah mematuhi bahan-bahan yang telah ditetapkan dalam Menu Kementerian seperti di **Lampiran B**. Bahan yang digunakan dalam penyediaan menu mestilah tertakluk kepada Akta Makanan 1983, Peraturan Makanan 1985 dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta mempunyai:

   (a) logo atau sijil halal yang diiktiraf JAKIM atau logo halal dari badan-badan luar negara yang diiktiraf oleh JAKIM;
   (b) jenama;
   (c) nama dan alamat syarikat pengeluar atau pengilang; dan
   (d) tarikh luput

3. Kuantiti/ sukatan makanan yang perlu dibekalkan untuk setiap pelajar pada setiap kali hidangan seperti menu di **Lampiran B** hendaklah disukat sebelum dimasak tetapi telah siap diproses untuk dimasak kecuali bagi item seperti nasi, susu, roti, mentega, jem atau kaya, biskut, kuih, bubur, roti canai dan pizza.
4. Nasi putih dihidangkan sebanyak 150 gram untuk murid sekolah rendah manakala 200 gram untuk sekolah menengah bagi setiap hidangan kecuali nasi goreng.
5. Semua daging dan ayam perlu dibuang lemak yang kelihatan, termasuk kulit ayam sebelum dimasak (**Rujuk Lampiran D2**).
6. Buah-buahan seperti pisang, epal dan lai dihidang sebiji bagi setiap murid. Oren dihidang tanpa dibuang kulit dan dipotong tidak putus (**Rujuk Lampiran D2**). Bagi buah-buahan lain seperti tembikai, batik dan sebagainya perlu dipotong dalam satu potongan mengikut berat yang telah ditetapkan tanpa kulit. Jambu batu dihidang tanpa biji mesti dipotong dalam satu potongan mengikut berat yang telah ditetapkan.
7. Cadangan bancuhan standard untuk minuman secara pukal kepada murid boleh dirujuk pada **Lampiran D1**.
8. Susu pekat manis atau krimer pekat manis tidak boleh digunakan dalam bancuhan minuman. (**Rujuk Lampiran D1**: Cadangan Bancuhan Standard Minuman).
9. Air kosong (bersih dan selamat) dihidang sejuk atau suam sekurang-kurangnya 250 ml untuk seorang murid pada setiap kali waktu makan di samping menu yang disediakan.
10. Minyak masak yang diguna untuk menggoreng tidak boleh digunakan melebihi 2 kali.
11. Spesifikasi bahan adalah seperti di **Lampiran D2**.
12. Murid yang tidak makan kerana alahan atau faktor keagamaan perlu digantikan dengan kumpulan makanan yang sama tanpa menambah atau mengurangkan kos. Bahan gantian yang dibekalkan perlu dipersetujui oleh pihak sekolah. **Rujuk Lampiran D1**: Cadangan Gantian Menu bagi Murid-Murid yang Alahan dan Faktor Keagamaan.
13. Pembekal makanan di dewan makan asrama digalakkan merujuk kepada:

    (a) Buku Resepi Menu Standard KPM
    (b) Buku Panduan Pengurusan Makanan Dan Pemakanan Di Asrama
    (c) Buku Resepi Sihat, Pilihan Bijak Jilid 1 & Jilid 2 Persatuan Pemakanan Malaysia
    (d) Buku Resepi Menu Standard

14. Sebarang pertukaran menu atau item makanan perlu dipohon:

    (a) Secara bertulis dan mendapat kelulusan daripada Pengarah Institusi Pendidikan / Pentadbir Sekolah sekurang-kurangnya 24 jam lebih awal sebelum pertukaran menu atau sajian makanan. Contoh: Penukaran menu untuk makan tengahari hendaklah dipohon dan mendapat kelulusan sebelum waktu makan tengahari hari sebelumnya.
    (b) Pertukaran jenis ikan/ sayur / buah / kuih hendaklah daripada kumpulan yang sama atau kumpulan yang lebih tinggi tanpa melibatkan pengurangan sukatan makanan dan tidak boleh dihidangkan 2 hari berturut-turut.
    (c) Kegagalan kontraktor mematuhi perkara ini akan dikenakan denda sebanyak 20% daripada nilai kontrak sehari.

(d) Pihak Pengarah Institusi Pendidikan / Pentedbir Sekolah berhak untuk menolak permohonan pertukaran menu berdasarkan kepentingan pelajar.

(e) Bagi menu pada bulan Ramadan, kontraktor hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis untuk perubahan menu dan waktu sajian daripada pihak Pengarah Institusi Pendidikan/ Pentadbir Sekolah.

LAMPIRAN D1

A. CADANGAN GANTIAN MENU BAGI MURID-MURID YANG ALAHAN DAN FAKTOR KEAGAMAAN

1. MURID YANG MENGALAMI ALAHAN TERHADAP:

i. Protein daripada sumber makanan laut

JENIS BAHAN MENTAH	GANTIAN
Udang dan sotong	Ikan grad A (80g) / Ayam (125g) / Telur gred B (60g)

Sekiranya bahan mentah adalah sumber protein kedua, sukatan makanan adalah separuh daripada sukatan bahan mentah yang dinyatakan dalam Spesifikasi Bahan Mentah.

ii. Masalah Toleransi Laktosa (*Lactose Intolerance*)

Masalah toleransi laktosa berlaku apabila laktosa (karbohidrat dalam susu) tidak dapat dihadam dalam tubuh. Walau bagaimanapun, murid yang menghadapi masalah ini perlu dihidangkan dengan minuman bersusu secara berperingkat (daripada segi kepekatan susu) sehingga murid dapat menerima minuman bersusu.

JENIS BAHAN MENTAH	GANTIAN
Susu	Minuman bermalta tanpa susu

B. MURID YANG TIDAK MAKAN DISEBABKAN OLEH FAKTOR KEAGAMAAN

AGAMA / KEPERCAYAAN	MENU ASAL	MENU GANTIAN
Hindu/ Buddha (bergantung kepada kepercayaan)	Daging lembu	Daging kambing Ayam
Seventh Day Adventist (SDA)	Ikan tidak bersisik Gred A Ikan tenggiri, bawal hitam	Ikan jenahak, merah, putih atau siakap
	Ikan tidak bersisik Gred B Ikan selar, kembung, keli, patin	Ikan kerisi, gelama, cencaru atau talapia
Roman Catholic (RC)	Hari Jumaat tidak boleh makan ayam dan daging	Protein selain daripada ayam dan daging dengan nilai kos yang sama atau lebih tinggi

C. CADANGAN GANTIAN MAKANAN BAGI KUMPULAN PROTEIN DAN SUKATAN MAKANAN BAGI MURID VEGETARIAN:

MAKANAN/ SUKATAN	GANTIAN MAKANAN/ SUKATAN
Ayam (125 g) atau Ikan Gred A (80 g) atau Ikan Gred B (100g) atau Daging (80g) atau Udang atau Sotong	Kacang kuda (120g) / Kacang dal (180g) / Kacang mata hitam Kacang hijau / Kacang panggang / Tauhu / Tempeh / Cendawan Tauhu lembut tanpa telur / Ayam vegetarian
Telur (60g)	Kacang pea segar / Kacang sepat segar Tauhu / Tauhu lembut tanpa telur

Sebarang pertukaran menu atau item makanan perlu dipohon secara bertulis dan mendapat kelulusan bertulis daripada pentadbir sekolah sekurang-kurangnya 24 jam lebih awal sebelum pertukaran menu atau sajian makanan.

D. CADANGAN BANCUHAN STANDARD MINUMAN

JENIS MINUMAN	SUKATAN BANCUHAN STANDARD
Minuman susu bercoklat	Air (20 L), Serbuk coklat (2 kg), Susu tepung (3 kg)
Minuman susu bermalta	Air (20 L), Serbuk malta (2 kg), Susu tepung (3 kg)
Minuman bermalta	Air (20 L), Serbuk malta (3 kg), Gula (500 g)

Teh O	Air (20 L), Teh (100 g), Gula (500 g)
Kopi O	Air (20 L), Kopi (400 g), Gula (1 kg)

Nota: Bancuhan untuk 100 orang (200 ml / orang)

LAMPIRAN D2

A. Spesifikasi Bahan Mentah

B. Perincian Spesifikasi Bahan Mentah

BIL.	Bahan Mentah	Spesifikasi
1.	IKAN	• Kulit berkilat dan cerah. • Kulit tidak berlendir tebal. Lendirnya tidak berlumut atau berlumpur. • Mata jernih, bercahaya dan tidak terbenam. • Insang berwarna merah cerah. • Tidak berbau busuk dan tidak pecah perut. • Isi pejal dan anjal • Ikan dibungkus dengan baik dan sempurna. • Ikan segar hendaklah dikekalkan pada suhu antara -1°C hingga 10°C. • Ikan segar yang diterima hendaklah pada suhu 1°C hingga 4°C. • Ikan sejuk beku hendaklah ikan yang dikekalkan pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam keadaan yang baik dan sempurna. • Timbangan ikan dalam Kumpulan A hendaklah dibekalkan tanpa kepala, ekor, perut dan sisik • Timbangan ikan dalam Kumpulan B hendaklah dibekalkan tanpa perut. **Kumpulan A**: Tenggiri, Bawal hitam, Jenahak, Ikan merah, Siakap, Senangin, Putih (untuk Sabah sahaja) **Kumpulan B**: Selar, Kembung, Kerisi, Cencaru, Gelama, Keli, Talapia, Patin
2.	DAGING LEMBU / KERBAU	• Berwarna merah cerah. • Tidak berbau busuk. • Tidak berlendir. • Tidak berlemak, tanpa tulang dan kotoran lain • Daging tidak lebam. • Daging hendaklah daging yang dikekalkan pada suhu di antara -1°C hingga 10°C. • Daging sejuk beku perlu mempunyai tarikh proses/dikilang dan masih tidak tamat tarikh luput. • Daging sejuk beku hendaklah daging yang dikekalkan pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam keadaan yang baik dan sempurna.
3.	DAGING AYAM	• Kulit berwarna cerah dan tidak lebam • Tidak berlendir dan berbau busuk. • Isi pejal dan anjal, tanpa isi perut, kepala, leher, kaki, tanpa lemak, kulit dan kotoran lain. • Organ dalaman ayam hendaklah diasingkan. • Ayam hendaklah ayam yang dikekalkan pada suhu di antara -1°C hingga 10°C. • Ayam sejuk beku hendaklah pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam keadaan yang baik dan sempurna.
4.	UDANG	• Kulit berwarna cerah dan bersinar. • Kepala tidak tertanggal. • Tidak berbau busuk. • Isi pejal dan anjal. • Sukatan beratnya tanpa kulit kepala dan panjangnya tidak kurang 8 cm • Udang hendaklah udang yang dikekalkan pada suhu di antara -1°C hingga 10°C. • Udang sejukbeku hendaklah udang yang dikekalkan pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam keadaan yang baik dan sempurna.

		• Udeng begi rencah deri janis putih atau halus.
5.	SOTONG	• Bentuk sempuma, lutsinar dan berkilat. • Tidak berbau busuk. • Janggut tidak tertanggal daripada badan. • Sotong hendaklah sotong yang dikekalkan pada suhu di antara -1°C hingga 10°C. • Sotong sajuk baku hendaklah sotong yang dikekalkan pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam kaadaan yang baik dan sempuma. • Sukatan beratnya dikira selepas dibuang perut dan panjangnya tidak kurang 8 cm termasuk kepala tetapi tidak janggut.
6.	SAYUR-SAYURAN	• Tidak layu dan kering. • Tidak berubah warna atau berbau busuk. • Segar, bersih, bebas dari serangga dan penyakit. • Akar telah dipotong dan bebas daripada koloran dan tanah. • Ditimbang selepas dibersihkan / diproses / dipotong tanpa batang yang keras dan daun yang rosak
7.	TELUR	• Telur ayam baru dengan berat tidak kurang daripada 60 gram sebiji, minimum gred B • Berjenama dan mempunyai tarikh luput guna • Tidak retak. • Tidak pecah. • Tidak diselaputi oleh najis atau koloran. • Tidak berbau.
8.	BERAS	• Tidak lembap atau basah. • Tidak reput dan berkulat (berkulapuk). • Tidak mengandungi serangga atau bahan asing. • Pembungkus beras masih dalam keadaan sempuma, tidak bocor. • Beras yang dipilih hendaklah daripada kalegori beras premium, iaitu minimum 5% hancur serta bermutu baik tanpa antah, kulit, ulat dan kotoran.
9.	KOPI	• Tidak lembap, tidak terdedah dengan udara dan tidak berketul. • Pastikan tin kopi **TIDAK**: o Kemek. o Bocor. o Berkarat. o Menggelembung. • Kopi tidak tamat tarikh luput. • Pembungkus kopi masih dalam keadaan sempuma, tidak bocor. • Serbuk kopi bermutu baik, tanpa campuran lain yang palsu dan dibekalkan dalam botol, tin atau paket bermateri.
10.	TEH	• Tidak lembap, tidak terdedah dengan udara dan tidak berketul. • Pastikan tin teh **TIDAK**: o Kemek. o Bocor. o Berkarat. • Teh tidak tamat tarikh luput. • Kotak pembungkus teh masih dalam keadaan sempuma, tidak bocor dan tidak basah. • Bukan teh tiruan • Serbuk teh bermutu baik dan dibekalkan dalam kotak, tin atau paket bermateri.
11.	MINUMAN BERCOKLAT	• Tidak lembap, tidak terdedah dengan udara dan tidak berketul. • Pastikan tin minuman bercoklat **TIDAK**: o Kemek. o Bocor. o Berkarat. • Minuman bercoklat tidak tamat tarikh luput. • Pembungkus minuman bercoklat masih dalam keadaan sempuma, tidak bocor • Serbuk minuman bercoklat bermutu baik dan dibekalkan dalam tin atau paket bermateri.
12.	SUSU TIN	• Pastikan tin susu **TIDAK**: o Kemek. o Bocor. o Berkarat. o Tamat tarikh luput. • Susu tin bermutu baik dan dibekalkan dalam tin bermateri

13.	SUSUUHT	• Pastikan kotak susu TIDAK: o Kamak. o Bocor. o Menggelembung. o Tamat tarikh luput. • Susu UHT bermutu balk den dibekalkan dalem kotak bermeteri
14.	ROTI, BUN, PAU DAN ROTI CANAi	• Roti belum tamat tarikh luput. • Roti tidak berubah wama, berkulal. • Pembungkusan masih sempuma. • Roti yang baru dan slap dipotong dari penglang. • Bun den pau dari janis bermutu dan seberal 50 gram sebji. • Roti canal yang baru seberat 80 gram sekeping.
15.	JEMKAYA	• Pastikan tin jam/kaya TIDAK: o Kamak. o Bocor. o Berkarat. o Menggelembung. • Jem/kaya tidak tamat tarikh luput. • Botol jam/tin kaya dimateri dangan sempuma. • Tiada kehadiran serangga.
16.	BISKUT	• Belum tamat tarikh luput. • Tidak berubah wama, berkulat. • Pembungkusan masih sempuma. • Biskut bermutu baik dan dibekalkan dalam pakel atau tin bennateri dan tidak hancur.
17.	BUAH-BUAHAN	• Tidak layu dan kering. • Tidak lembik. • Tidak berubah wama atau berbau busuk. • Segar, bermutu baik, bersih, bebas dari serangga dan penyakit. • Limau ,epal, lai dan pisang dihidang tanpa membuang kulit dan tanpa dipotong (seorang sebiji dan berat atau saiznya mengikut sukatan dalam menu). • Batik dan tembikai dihidang tanpa kulit dan mesti dipotong dalam satu potongan serta berat atau saiznya mengikut sukatan dalam menu. • Jambu batu dihidang tanpa biji mesti dipotong dalam satu potongan serta berat dan saiznya mengikut sukatan dalam menu. • Kontraktor hendaklah mendapatkan buah dari jenis yang sama bagi janis buah-buahen bermuslm dengan syarat buah yang sama tidak boleh dibekalkan dua kali berturut-turut dalam sehari.
18.	MINYAK MASAK	• Botol minyak masak bermateri sempuma, tidak bocor. • Wama minyak masak jemih. • Minyak kelapa sawit, minyak kelapa, minyak kacang • Minyak masak yang digunakan untuk menggoreng tidak boleh digunakan melebihi dua kali • Dilarang menggunakan minyak masak kitar semula yang dikomersilkan • Minyak masak yang talah digunakan perlu dibuang dan digantikan dengan minyak masak baru jika berlaku perkara berikut: o Pembuihan dan kellkatan atau kepekatan minyak semasa menggoreng makanan. o Makanan yang digorang mempunyai wama terlalu perang alau rasa yang tidak sedep disebabkan sisa dalam minyak masak. o Perubahan wama minyak masak kepada wama keperang-perangan dan perubahen bau. • Minyak masak yang jemih digunakan bagi menggoreng serta elakkan daripada menambah minyak masak yang baru ke dalam minyak masak yang telah digunakan.
19.	SARDIN	• Pastikan tin sardin TIDAK: o Kemek o Bocor o Berkaral o Menggelembung o Tamat tarikh luput • Pilih sardin yang dapat diterima dari segi rupa dan fizikalnya seperti bebas daripada kulat, tidek berbau busuk dan tidak bertukar warna. • Sardin bermutu balk dan dibekalkan dalam tin bermateri.
20.	IKAN BILIS	• Tidak lembap atau basah. • Tidak berkulat dan berbau hapak. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempuma.

		• Bersih tanpa perut dan kepala
21.	MEE BASAH	• Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Tidak tamat tarikh luput. • Pembungkusan masih sempurna. • Mee hendaklah bermutu baik, baru dan segar
22.	MEE HOON	• Tidak lembap atau basah. • Tidak reput. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna. • Mee hoon hendaklah bermutu baik, bersih dan berwarna putih
23.	AIS KRIM	• Penutup ais krim (*cup*) tidak terdedah dan cup ais krim tidak bertindan sehingga menyentuh ais krim lain. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Ais krim hendaklah dikekalkan pada suhu di bawah -18°C dan bungkusan berada di dalam keadaan yang baik dan sempurna. • Tidak tamat tarikh luput.
24.	IKAN MASIN	• Tidak lembap atau basah. • Tidak berkulat dan berbau hapak. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
25.	PAPADOM	• Tidak lembap atau basah. • Tidak berkulat,berbau hapak dan tidak hancur • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
26.	UDANG KERING	• Tidak lembap atau basah. • Tidak berkulat dan berbau hapak. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
27.	BELACAN	• Tidak lembap atau basah. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Tidak berkulat dan berbau hapak. • Pembungkusan masih sempurna.
28.	REMPAH RATUS	• Tidak lembap atau basah. • Tidak berkulat dan berbau hapak. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna.
29.	CILI KERING	• Cili kering bermutu baik, tidak kuning warnanya dan dibuang tangkai dan biji • Serbuk cili hendaklah bermutu baik, bersih dan tidak berbau hapak • Cili boh (cili kering yang dikisar) hendaklah bermutu baik, bersih dan dibungkus dalam plastik dan dibekalkan setiap hari • Tidak lembap atau basah. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing.
30.	BAHAN MAKANAN YANG DIBOTOLKAN Contoh : • Kicap • Cili Sos • Tomato Sos	• Bermutu tinggi, tidak berkulat, tidak rosak, tidak bertukar rasa dan bau • Tidak tamat tarikh luput. • Tiada kehadiran serangga atau bahan asing. • Pembungkusan masih sempurna, label makanan tidak basah dan tercemar. • Simpan makanan yang telah digunakan (kicap, sos cili, sos tomato) ke dalam peti sejuk dingin.
31.	JUS BUAH	Jus buah perlu dihasilkan daripada buah-buahan berciri berikut: • Tidak layu dan kering. • Tidak lembik. • Tidak berubah warna atau berbau busuk. • Segar, bersih, bebas dari serangga dan penyakit.

32.	SUSU KACANG SOYA KOTAK	• Pastikan kotak susu **TIDAK:** o Kemek. o Bocor. o Menggelembung. o Tamat tarikh luput.
33.	SUSU KACANG SOYA	Air kaceng soya perlu dihasilkan daripeda biji kacang soya yang berkualiti, tidak busuk, tidak berkulat dan air kacang soya dimasak sehingga mendidih.
34.	AIS	Perlu diperolehi daripada pengeluar yang dilesenkan oleh KKM.

LAMPIRAN E
[Klausa 2.1(e)(iv)]
Nota : Masukkan Senarai Jenama Bahan-Bahan Yang Digunakan selepas helaian ini (rujuk borang tender).

LAMPIRAN F
[Klausa 2.1(a)(v)]
Nota : Masukkan Skim Perkhidmatan Pekerja selepas helaian ini (rujuk borang tender).

LAMPIRAN G
[Klausa 2.1(a)(vi)]
Nota : Masukkan Maklumat Kemudahan Dan Peralatan selepas helaian ini (rujuk borang tender).

LAMPIRAN H
[Klausa 2.1(a)(vii)]
Nota : Masukkan Maklumat Kepatuhan Terhadap Kelayakan Pengurus dan Penyelia Dewan Makan Asrama selepas helaian ini (rujuk borang tender).

LAMPIRAN I
[Klausa 2.1(a)(viii)]
Nota : Masukkan Maklumat Pekerja selepas helaian ini (rujuk borang tender).

LAMPIRAN J
SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA
Nota : masukkan Surat Akuan Pembida Berjaya selepas helaian ini (rujuk borang tender).

LAMPIRAN K
PREMIS
Nota: masukkan senarai Premis dan alamat di mana Perkhidmatan dilaksanakan

B. PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK)

1. ASPEK / KRITERIA KRITIKAL DALAM PENGURUSAN KONTRAK KBK

A. Pengurusan Dokumen

Pengurusan dokumen lengkap, mematuhi peraturan, boleh diakses dengan mudah serta bermanfaat.

Dokumen diurus dengan baik, dikemas kini, mudah diakses, dianalisis dan dimanfaatkan untuk meningkatkan kualiti pengurusan pembersihan kawasan asrama:

1. Surat Setuju Terima (SST).
2. Dokumen Perjanjian Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan.
3. Borang BPPA KBK (A) – Borang Pengesahan Pelaksanaan kerja Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan.
4. Borang BPPA KBK 1A - Borang Pengesahan Pelaksaan Kerja Harian Perkhidmatan Dan Pengurusan Pekerja Bagi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan
5. Borang BPPA KBK 1B – Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan Dan Pengurusan Pekerja Bagi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan
6. Borang BPPA KBK 2 – Borang Pengesahan Bilangan Pekerja Dan Rekod Ketidakhadiran Pekerja Bagi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan.
7. Borang BPPA KBK 3 – Borang Pengesahan Pembekalan Bahan Dan Peralatan Bagi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan
8. Lampiran 1.2 - Laporan Prestasi Bulanan

B. Pengurusan Pekerja

Pengurusan pekerja pembersihan mematuhi peraturan, kecekapan melaksanakan tugas serta mengikut arahan pengurusan asrama.

- Hampir keseluruhan rekod dan maklumat profil pekerja disediakan dan dipamerkan.
- Carta organisasi dan senarai tugas pekerja dipamerkan.
- Prestasi kerja dinilai dengan lebih tepat, telus dan hasil penilaian dimaklumkan kepada pekerja untuk peningkatan kualiti pekerja.
- Mengadakan program perkongsian secara terancang untuk meningkatkan kualiti kerja dan keseronokan bekerja dengan khidmat kepakaran dari dalam dan luar.
- Pekerja mematuhi syarat dalam kontrak :
  1. Warganegara.
  2. Pemeriksaan kesihatan (55 – 60 tahun)
  3. Umur.
  4. Kesihatan.
  5. Pakaian seragam.
  6. Kekemasan dirl.
  7. Pengalaman / kemahiran.
  8. Pekerja tahu menulis dan membaca.
- Prestasi pekerja dipantau untuk dibuat penilaian penambahbaikan.

- Rekod dan maklumat profil pekerje disediakan.

C) Pematuhan Spesifikasi Kerja

Semua Pekerja Mematuhi Kontrak Perjenjian Pembersihan Mengikut Spesifikasi Kerja

- Hemplr Keseluruhen Pekerja Mematuhi Peraturan Yang Ditetapkan Dalam Kontrak Perjanjien Pembersihan.
- Lampiran B – Skop Perkhidmatan.
- Pekerja Mempunyai Inisiatif Kendiri Dan Kreatif Dalam Melaksanakan Tugasan (Seperti Membina Nurseri Tanaman Hiasan)

2. SENARAI TUGAS

A) Kontraktor

1. Menyediakan tenaga kerja mengikut bilangan yang diperlukan berdasarkan perjanjian kontrak.
2. Menanggung kos / saman / denda yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan di atas kesalahan berhubung pembuangan sampah sarap yang dikendalikan oleh kontraktor.
3. Petender adalah dikehendaki membekal baja bagi pokok-pokok bunga dan pokok besar berdasarkan senarai yang ditetapkan dalam tender.
4. Pada bila-bila masa apabila diperlukan, petender hendaklah membekalkan seorang atau lebih pekerja untuk menjalankan kerja-kerja yang ditentukan berdasarkan skop perkhidmatan
5. Penentuan / pengagihan jumlah bilangan pekerja hendaklah mengikut kadar bilangan dalam Spesifikasi (Penentuan Skop Perkhidmatan)
6. Petender yang berjaya adalah DIWAJIBKAN untuk mengambil pekerja-pekerja warganegara Malaysia di kalangan penduduk setempat yang berumur 18 hingga 58 tahun. Sekiranya pekerja tersebut berumur antara 55 hingga 58 tahun, laporan kesihatan daripada hospital / klinik Kerajaan adalah diperlukan dan dikemukakan kepada sekolah/Pejabat Pelajaran Daerah. Selain itu, petender juga DIGALAKKAN mengambil pekerja terutamanya daripada keluarga berpendapatan rendah.
7. Petender adalah bertanggungjawab membekal dan menyediakan semua peralatan, pengangkutan dan bahan-bahan yang hendak digunakan bagi perkhidmatan mencuci bangunan dan membersih kawasan Sekolah / Insititusi Pendidikan.
8. Petender adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan setiap pekerja dan juga harta benda Sekolah / Institusi Pendidikan / harta awam yang dibenarkan Kerajaan untuk berada di dalam kawasan.
9. Petender adalah dikehendaki membaiki atau mengganti apa-apa kerosakan / kerugian dengan membayar atau menggantikan dengan jenis dan kualiti yang sama atau lebih tinggi yang berlaku kepada harta benda Sekolah / Institusi Pendidikan / harta awam yang dibenarkan Kerajaan untuk berada di dalam kawasan premis akibat daripada kelalaian pihak pekerja petender semasa mengendalikan perkhidmatan berkenaan.
10. Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pekerja-pekerja yang dibekalkan dalam hal :
    - Pembayaran Gaji dan Upah
    - Caruman PERKESO dan KWSP
    - Pakaian Seragam
    - Kemudahan Perubatan
    - Disiplin
    - Kebajikan
    - Keselamatan
    - Lain-lain hal berkaitan pekerja.

11. Kontraktor hendaklah pada tiap-tiap hari perkhidmatan memberi satu perakuan pelaksanaan kerja menggunakan Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja bahawa perkhidmatan telah sempurna dan dijalankan dengan memuaskan seperti yang dinyatakan dalam skop perkhidmatan. Perakuan pelaksanaan kerja ini hendaklah diserah oleh pihak kontraktor untuk disemak dan disahkan oleh pihak sekolah berkenaan.

B. Pengurus

1. Memastikan pekerja bertugas mengikut hari dan waktu yang ditetapkan
2. Bertanggungjawab membuang semua sampah sarap dan bahan-bahan buangan ditapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan.
3. Memastikan sekitar kawasan bangunan, bilik-bilik, longkang dan kawasan yang diarahkan oleh pengurusan asrama sentiasa bersih dan ceria.
4. Menyediakan tong yang mencukupi dan memasang plastik pada tong-tong sampah tersebut. Sampah hendaklah dibuang dua kali sehari.
5. Memastikan semua pekerjanya memakai pakaian seragam yang disediakan kontraktor dengan keadaan yang sempurna serta memakai kad pengenalan diri.
6. Pengurus hendaklah memastikan rekod kedatangan dan jadual bertugas dikemaskini pada setiap hari

C. Pekerja Pembersihan

1. Memotong, menyapu, mengumpul dan membuang rumput dua kali sebulan. Panjang rumput tidak melebihi 30.00mm (3cm) dari paras tanah.
2. Menebas, memotong,memangkaas 'hedges' semak/belukar, pokok-pokok kecil dengan ukuran lilit tidak melebihi 12" serta mengumpul, membuang sampah, hasil tebasan ditempat pelupusan sampah selepas kerja-kerja dilaksanakan sekurang-kurangnya dua minggu sekali.
3. Mencuci dan membersih longkang dan parit disekitar kawasan bangunan dengan menggunakan dan membuang semua sampah, mendapan dan rumput rampai. Dibubuh kapur pembersih kulat dan kotoran, dua minggu sekali.
4. Menyiram pokok dalam pasu dan atas tanah, membaja, menanam dan trim / mencantas / membersih dan menggembur tanah di pangkal pokok dua bulan sekali (mengikut keperluan)
5. Menjalankan kerja-kerja pada cuti semester akhir persekolan seperti berikut :
   - Membersih dan mengelap semua cermin tingkap, kipas angin, bingkai gambar dan lain-lain kelengkapan dalam bangunan dengan bahan pencuci yang bermutu dan bersesuaian.
   - Menyedut dan membersih semua habuk, kotoran, sarang labah-labah dan sawang disemua bangunan asrama.
   - Mengelap lantai (mopping) semua bilik, kaki lima bangunan dan tangga dengan menggunakan bahan kimia yang ditetapkan.
6. Pekerja hendaklah berdisiplin dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah dari masa ke masa
7. Semua pekerja hendaklah memakai pakaian seragam yang disediakan dengan sempurna dan mempunyai kad pengenalan diri yang dibekalkan oleh petender.
8. Menghormati dan mematuhi peraturan-peraturan semasa asrama, mencatat nama dalam buku kedatangan pada setiap hari dan berpewawakan kemas serta bersih.
9. Pekerja adalah dikehendaki meletakkan tanda AMARAN ketika kerja-kerja pembersihan sedang dilakukan bagi mengelakkan berlakunya kemalangan kepada pelajar-pelajar dan juga kakitangan Sekolah / Institusi Pendidikan / mana-mana orang / Ibu Bapa Pelajar / Penjaga Pelajar yang dibenarkan oleh Kerajaan berada di premis berkenaan.
10. Pekerja-pekerja adalah digalakkan mengikuti kursus yang berkaitan Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Bangunan dan Kawasan yang dikendalikan oleh pihak Kerajaan dan juga pihak Swasta.
11. Pekerja perempuan sahaja dibenarkan bekerja di blok asrama perempuan bagi sekolah-sekolah yang mempunyai asrama termasuk tandas perempuan di semua premis terlibat.

3. SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KONTRAK

Kontraktor hendaklah melaksanakan Perkhidmatan, mengikut arahan Kerajaan dari semasa ke semasa sama ada secara lisan atau bertulis mengenai Perkhidmatan mulai Tarikh Berkuatkuasa yang dinyatakan dalam Klausa 3.1 atau pada apa-apa tarikh lain yang dimaklumkan , secara lisan atau bertulis , oleh Kerajaan mengikut terma –terma dan syarat-syarat perjanjian ini dan termasuk-,

a) Melaksanakan Perkhidmatan mengikut Skop Perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam Lampiran B

b) Melaksanakan Perkhidmatan dengan menggunakan bahan , kenderaan , mesin, peralatan atau alat kelengkapan yang digunakan bagi maksud Perkhidmatan seperrti yang dinyatakan dalam Lampiran C dan Lampiran D

c) Mempunyai Polisi Insurans Perlindungan yang meliputi perlindungan untuk Kerajaan , harta benda yang dikawal dan Pekerja.

d) Melaksanakan Perkhidmatan pada setiap hari kecuali pada hari Jumaat (bagi negeri Kelantan , Terengganu dan Kedah) manakala pada hari Ahad (bagi negeri Perlis, P.Pinang , Perak, Selangor, N.Sembilan , Melaka, Johor. Pahang, Sabah, Sarawak, semua W.Persekutuan) dan Hari Kelepasan Am dan

e) Melaksanakan Perkhidmatan dengan mengupah, menggaji atau mengambil pekerja mengikut Skim Perkhidmatan Pekerja seperti yang dinyatakan dalam Lampiran G

Kontraktor hendaklah menyediakan perkara-perkara yang dinyatakan seperti berikut-:

a) Bilangan Pekerja yang mencukupi

Penentuan jumlah bilangan peekerja aadalah mengikut kawasan seperti berikut apabila dikehendaki oleh pihak Jabaatan / Sekolah/Institusi seperti yang telah ditetapkan.

b) Waktu yang dibenarkan bertugas

c) Waktu bertugas adalah seperti berikut KECUALI pada hari Ahad dan Hari Kelepasan

Sekolah Satu Sesi	- 7.00 pagi hingga 4.00 petang
Sekolah Dua Sesi	- 7.00 pagi hingga 6.00 petang

d) Tempat, Kawasan, Perkhidmatan dan Kekerapan

1) Tandas dan Bllik Alr

TEMPAT	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
I. Slnkl il. Mangkuk Tandas iil. Besin BasuhTangan iv. Cermin Muka v. Lantai vi. Dinding vii. Kabin viii. Urinal Bowl ix. Jenang x. Cermin Sisipan xi. Lavatory Basin xii. Bilik Mandi	a) Dlcucl , dlberslh dan dlgosok dengan menggunakan bahan-bahan pencucl b) Menyembur dan meletakkan bahan pewangi selepas setiap kali dicuci c) Mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta dibuang. d) Menyediakan sabun basuh tangan pada setiap besin basuh tangan atau menyediakan alat soap dispenser beserta sabun cecair pada setiap tandas e) Mengelap dan membersih peralatan di dalam bilik air dan tandas.	l) Sekolah satu (1) sesi - 2 kali seharl li) Sekolah dua (2) sesi -4 kali sehari 2 kali sehari Memastikan bahan sentiaasa ada l) Sekolah satu (1) sesi -. 2 kali sehari li) Sekolah dua (2) sesi -4 kali sehari

2) Bangunan Jabatan / Sekolah/ Institusi/ Asrama seperti berikut

KAWASAN	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
i. Kaki lima / koridor ii. Tangga iii. Ibilik Pengetua iv. Bilik Guru v. Pejabat vi. Bilik Kaunseling vii. Bilik Mesyuarat viii. Setor ix. Dewan x. Surau xi. Kawasan Pentas/ xii. Astaka xiii. Gelanggang Permainan xiv. Gimnaslum xv. Bengkel xvi. Makmal xvii. Bilik Kebal xviii. Wakaf xix. Kawasan sekltar xx. Kolam dan Lain-lain bilik Dan bangunan	a) Disapukan, dimop dan dibersihkan b) Permaidani dibersihkan dengan menggunakan mesin penyedut hampagas c) Memungut sampah dan dimasukkan ke dalam karung plastik serta dibuang di tempat khas / melupus sampah. d) Membekas serta memasang karung plastik pada tong sampah yang terdapat di dalam bangunan , pejabat dan asrama.	2 kali sehari 2 kali sehari 2 kalii sehari Memastikan plastik sentiasa ada.

3) Kawasan Sekolah / Asrama

KAWASAN	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
Kawasan Sekolah / Asrama Keseluruhan	a) Menyapu/membersih/memungut dan memasukkan sampah sarap ke dalam karung plastik serta membuangkannya di tempat khas/ melupus sampah.	2 kali sehari
Kawasan berumput • Padang • Simpang jalan • Cerun/tebing yang berbukit dan beralun • Luar pagar (2 kaki) • Bahu jalan • Longkang/parit • Tepi/celah bangunan • Kawasan taman	b) Memungut dan mengumpul / membuang sampah dari tong –tong sampah yang terdapat di bangunan dan sekitar kawasan sekolah / asrama. c) Membekal serta memasang karung plastik pada tong-tong / bekas sampah di sekitar bangunan sekolah /asrama d) Memotong, menyapu, mengumpul dan membuang rumput. e) Panjang rumput tidak boleh melebihi 30.0 mm (3cm) dari paras tanah.	2 kali sehari Memastikan plastik sentiasa ada 2 kali sebulan (14 hari selepas potongan pertama)
Sepanjang pagar, tebing parit, kolam"titipan air" dan longkang/parit.	a) Pokok kecil/renek dengan ukuran lilit tidak melebihi 12" serta mengumpul membuang sampah hasil tebasan di tempat pelupusan sampah selepas kerja-kerja dilaksanakan b) Memcuci serta membersih longkang dan parit di sekitar kawasan bangunan dengan mengeluarkan dan membuang semua sampah . Mendapan dan rumput rampai. Dibubuh kapur pembersih kulat dan kotoran	Keperluan 2 minggu sekali
Pokok tanaman dan pokok-pokok bunga	a) Menyiram pokok dalam pasu b) Menyiram pokok atas tanah c) Membaja d) Menanam e) Trim / mencantas / membersih dan menggembur tanah di pangkal pokok	Setiap hari Mengikut keperluan 2 minggu sekali Mengikut keperluan 2 Bulan sekali

e. Perkhidmatan Pembersihan dan Pencucian Khas

Perkhidmatan yang diperlukan pada cuti semester akhir persekolahan adalah seperti berikut :

1) Membersihkan dan mengelap semua cermin tingkap, kipas angin, lampu, bingkai gambar dan lain-lain kelengkapan dalam bangunan dengan menggunakan bahan-bahan pencuci seperti yang ditawarkan
2) Menyedut dan membersihkan semua habuk, kotoran , sarang labah-labah, dan sawang dan seumpamanya di semua bangunan sekolah / asrama / institusi.
3) Mengelap lantai (mopping) semua bilik darjah (dibuang) , kaki lima bangunan dan tangga dan menggunakan bahan kimia yang bermutu.

4. TINDAKAN JIKA BERLAKU KETIDAKAKURAN TERHADAP KONTRAK

HAK KERAJAAN APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT.

1. JIKA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT ATAU JIKA BERLAKU PELANGGARAN MANA-MANA TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PERJANJIAN INI, KERAJAAN BOLEH MENGAMBIL TINDAKAN MANA-MANA SATU ATAU APA-APA GABUNGAN
2. GABUNGAN PERKARA BERIKUT:

(a) Menolak perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dan meminta Kontraktor Menggantikan perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan. Jika perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, Kerajaan boleh mendapatkan perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan kontraktor dikehendaki membayar amaun yang dikenakan kepada Kerajaan.

(b) Menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan perkhidmatan.

(c) Mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan

(d) Hak Kerajaan untuk mengenakan denda sekiranya berlaku ketidakpatuhan skop dan spesifikasi tender dengan mengenakan denda seperti jadual di bawah :

Denda = 2% sehari X bilangan hari pelanggaran dilakukan X Jumlah Anggaran Nilai Perjanjian bulanan bagi Premis terlibat mengikut Lampiran Jadual Harga

Tanpa menjejaskan perenggan di atas, Jika didapati mana-mana pekerja tidak hadir bertugas mengikut skop dan spesifikasi yang telah dinyatakan dalam dokumen tender, Kerajaan boleh mengenakan potongan bayaran dengan jumlah yang sama banyak dengan gaji sehari pekerja yang tidak hadir tersebut seperti jadual di bawah;

Pemotongan = (Gaji Pokok Sebulan / 30.5) X Bilangan Hari Tidak Bertugas X Bilangan Pekerja Yang Tidak Bertugas

Nota : i Gaji Pokok – Gaji minimum mengikut peraturan dan Perintah yang sedang berkuatkuasa

ii pengiraan hendaklah dibuat secara berasingan bagi setiap pekerja yang tidak bertugas

2 Selaras dengan 1 Pekelling Perbendaharaan (1PP – PK4/2013), Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima. Oleh yang demikian, SST ini boleh digunakan untuk tujuan bayaran dalam tempoh tersebut; dan Tiada apa-apa bayaran boleh dilakukan **TANPA** Penyerahan Bon Pelaksanaan.

3 Kerajaan berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontaktor oleh Kerajaan , sama ada sebagai denda atau pampas an daripada mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan Kerajaan daripada apa-apa yang kena bayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada kontraktor itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan, kerajaan boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah membuat pembayaran pembayaran tersebut dalm tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan. Kerajaan juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada kontraktor melalui mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan agensi Kerajaan, sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah dituntut.

4 Pencaruman KWSP pekerja

5. KAJIAN KES

KESALAHAN :

Bahan pewangi dan sabun basuh tangan di setiap sinki/tandas/bilik mandi di asrama tidak disediakan /

Tidak Memakai Uniform / Tidak Menyediakan Peralatan Yang Mencukupi/ Tidur Semasa Bertugas/ Menceroboh Kawasan Larangan / Tidak Mengikut Arahan Yang Diberi Dari Semasa Ke Semasa Oleh Pentadbir

TINDAKAN;

1. Sekolah Mengeluarkan Surat Aduan Kepada PPD/JPN (Lampiran 2.2)
2. Sekolah/PPD Mengeluarkan Surat Amaran Berdenda Kepada Kontraktor (Lampiran 2.3)
3. Pihak Kontrakor Hendaklah Mengemukakan Maklumbalas Surat Amaran Berdenda Kepada Sekolah/PPD/JPN Dalam Tempoh Tujuh (7) Hari Bekerja Dari Tarikh Surat Dikeluarkan (Lampiran 2.4)
4. Sekolah/PPD Mencadangkan Kepada JPN Dan KPM Untuk Penamatan Kontrak Perkhidmatan Selepas 3 Kali Surat Amaran Berdenda Dikeluarkan (Lampiran 2.5)
5. KPM Mencadangkan Kepada Peguam Persekutuan (Pejabat Penasihat Undang-Undang) Untuk Penamatan Kontrak Perkhidmatan (Lampiran 2.6)
6. Ketua Setiausaha Akan Mengeluarkan Notis Tujuan Penamatan Perjanjian Perkhidmatan Kepada Pihak Kontraktor/KPM/Bahagian/JPN PPD/Sekolah (Lampiran 2.7)
7. Sekolah/PPD/JPN Akan Mengeluarkan Maklumbalas Notis Tujuan Penamatan Kontrak Perkhidmatan (Lampiran 2.8)
8. JPN/PPD Akan Memaklumkan Mengenai Status Penamatan Kontrak Perkhidmatan Kepada Pihak Penerima Perkhidmatan (Lampiran 2.9)

9. Ketua Setiausaha Akan Mengeluarkan Notis Penamatan Perkhidmatan Kontrak Kepada Kontraktor Selaras Dengan Klausa 17.1 (A) Dan s.k KPM/Bahagian/Kementerian Kewangan/JPN/PPD/Sekolah (Lampiran 2.10)

10. JPN Mengeluarkan Surat Rampasan Bon Pelaksanaan Kepada Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans Mematuhi Klausa 1 Format bp dan s.k Setiausaha Bahagian dan Syarikat (Lampiran 2.11)

C. PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (PKK)

1. ASPEK / KRITERIA KRITIKAL DALAM PENGURUSAN KONTRAK PKK

A) Pengurusan Dokumen

Pengurusan Dokumen Diurus Dengan Lengkap, Mudah Diakses Dan Dimanfaatkan

Dokumen Diurus Dengan Baik, Dikemas Kini, Mudah Diakses, Dianalisis Dan Dimanfaatkan Untuk Meningkatkan Kualiti Pengurusan Kawalan Keselamatan Asrama:

1. Surat Setuju Terima (SST).
2. Dokumen Perjanjian Kontrak Kawalan Keselamatan.
3. Profil Pengawal Keselamatan.
4. Buku Laporan Keluar Masuk.
5. Borang BPPA PKK A – Borang Pengesahan Pelaksaan Kerja Bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan.
6. Borang BPPA PKK 1 – Borang Pengesahan Rekod Ketidakhadiran Pengawal Bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
7. Borang BPPA PKK 2 (i) – Borang Pengesahan Kehadiran Pengawal Bagi Perkhidmatan Kawalan Keslamatan.
8. Borang BPPA PKK 2 (ii) – Borang pengesahan kehadiran pengawal bagi perkhidmatan kawalan keselamatan (sila tampalkan laporan biometrik/punch card pekerja) Rekod Rondaan Pengawal (Watchman Clock).
9. Borang BPPA PKK 3 – Laporan Pengesahan Pelaksanaan Kunci Jam "WATCHMAN CLOCK" Bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
10. Borang BPPA PKK 4 – Laporan Pengesahan Status Seragam yang Dibekalkan Oleh Syarikat Bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan.
11. Borang BPPA PKK 5A – Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Dan Pengurusan Pengawal Bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
12. Borang BPPA PKK 5B – Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan Dan Pengurusan Pengawal Keselamatan.
13. Laporan Harian.
14. Senarai Keanggotaan Pengawal, Syif Atau Giliran Dan Tempoh Kawalan Bagi Perkhidmatan Yang Dijalankan (Lampiran E).

B) Pengurusan Pekerja

Perkhidmatan Dilaksanakan Dengan Sempurna Mengikut Terma Dan Syarat Perjanjian Kontrak Pengawal Keselamatan Menjalankan Tugas Seperti Dalam Perjanjian Kontrak.

1. Kelengkapan asas keselamatan mencukupi dan berfungsi dengan baik.
2. Surat lantikan sebagai pengawal keselamatan dipamerkan.
3. Carta organisasi, jadual tugas dan butiran pengawal keselamatan dipamerkan.
4. Pegawai ronda kawalan keselamatan membuat laporan pemantauan dengan lengkap.
5. Pemasangan cctv di kawasan yang strategik seperti yang ditetapkan di dalam kontrak (sekiranya dinyatakan dalam kontrak).
6. Pekerja mematuhi syarat dalam kontrak:

    - Warganegara.
    - Tapisan keselamatan.
    - Umur.
    - Kesihatan.
    - Pakaian seragam.
    - Kekemasan diri.
    - Pengalaman/kemahiran.

7. Pekerja tahu menulis dan membaca.
8. Prestasi pekerja dipantau untuk dibuat penilaian penambahbaikan.
9. Rekod dan maklumat profil pekerja disediakan.
10. Kemudahan kelengkapan asas keselamatan mencukupi dan berfungsi.
11. Lampiran G – senarai peralatan yang digunakan dalam perkhidmatan kawalan keselamatan.
12. Pegawai ronda ada membuat laporan kawalan keselamatan.
13. Pekerja sudah menerima pengesahan pelantikan

C) Pematuhan Spesifikasi Kerja

Pematuhan Spesifikasi Kerja Yang Mengikut Terma Dan Syarat Perjanjian

1. Hampir Keseluruhan Pekerja Mematuhi Keseluruhan Peraturan Yang Ditetapkan Dalam Perjanjian Kontrak Kawalan Keselamatan:
2. Skop Perkhidmatan – Lampiran B.
3. Hampir Keseluruhan Pengagihan Tugasan Mengambil Kira Potensi, Kemahiran Dan Pengalaman Bekerja.
4. Pengawal Keselamatan Bertugas Menulis Laporan Secara Lengkap Dan Terperinci Dalam Buku Laporan Harian.
5. Pengawal Hadir Bertugas Mengikut Masa Yang Ditetapkan Dan Menjalankan Tugas Dengan Penuh Tanggungjawab.
6. Pemasangan CCTV Dan Alat Penggera Di Kawasan Yang Strategik Seperti Yang Ditetapkan Dalam Kontrak (Sekiranya Dinyatakan Dalam Perjanjian Kontrak)

2. SENARAI TUGAS

A. KONTRAKTOR

1. Kontraktor adalah bertanggungjawab bagi memastikan perkhidmatan kawalan keselamatan dilaksanakan dengan teratur, mengikut jadual yang telah ditetapkan, sempurna dan sentiasa mengekalkan mutu perkhidmatan yang tinggi. Pertukaran giliran pengawal hendaklah dilaksanakan mengikut waktu ditetapkan, kecuali dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.
2. Kontraktor hendaklah menugaskan pegawai-pegawai ronda untuk membuat rondaan bagi memastikan pengawal-pengawal sentiasa dalam keadaan bertugas.
3. Pengawal ronda hendaklah membuat laporan bertulis dalam buku laporan harian hasil daripada setiap pemeriksaan rondaan yang telah dijalankan.
4. Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk membayar caruman kepada KWSP dan SOCSO atau mana-mana agen yang berkaitan mengikut mana yang berkenaan, terhadap semua pengawal dan penyeliaannya yang ditugaskan di tempat kawalan yang disebutkan di dalam kontrak ini.
5. Kontraktor dan pengawal-pengawal hendaklah mematuhi segala peraturan dan arahan-arahan yang diberikan oleh Pengetua / Guru Besar dari masa ke semasa.
6. Kontraktor hendaklah menukarkan mana-mana pengawal jika Pengetua / Guru Besar yang diwakili kuasa olehnya tidak berpuashati dengan prestasi
7. Kontraktor hendaklah memastikan pengawal-pengawalnya melaksanakan tanggungjawab berikut dengan berkesan:

    - Bertanggungjawab menjaga keselamatan tempat kawalan dan harta benda asrama yang berada di dalam tempat kawalan.
    - Mengawal pintu utama asrama dan pintu-pintu masuk yang telah ditetapkan. Memastikan orang awam yang bukan kakitangan sekolah atau asrama tidak memasuki kawasan asrama semasa waktu sekolah kecuali dengan kebenaran Pengetua / Guru Besar..
    - Kontraktor hendaklah menyediakan jam pengawal (*watchman clock*) kepada pengawal keselamatan. Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan jam pengawal (watchman clock) kepada pegawai-pegawai yang telah diberi kuasa oleh Pengetua / Guru Bear seperti yang diarahkan.
    - Semasa pemeriksaan mengejut oleh Pengetua / Guru Bear di tempat kawalan atau pegawai yang diwakilkan kuasa olehnya di dapati Pengawal tidak bertugas atau tidak berada di tempat tugas pada waktu bekerja, kadar potongan adalah dua kali ganda daripada harga sejam yang ditawarkan

B. PENGURUS

Semasa bertugas, Pembekal hendaklah memastikan setiap pengawal keselamatan sentiasa mematuhi tatalaku berlkut:

1. Setiap pengawal dikehendaki berpakaian seragam rapi dan kemas. Pakaian mestilah dalam keadaan yang bersih;
2. Setiap pengawal hendaklah memakai kasut dan pemakaian selipar atau sandal tidak dibenarkan sama sekali;
3. Rambut pengawal hendaklah dipotong pendek dan sederhana, tidak melewati anak teliga dan rambut hendaklah didandan rapi;
4. Pengawal hendaklah sentiasa berada di dalam keadaan bersedia. Mereka tidak dibenarkan tidur, membaca majalah/surat khabar dan berbual-bual semasa bertugas;dan

5 Pengawal tidak dibenarkan membawa orang luar masuk dalam kawasan perpustakaan sewaktu bertugas.

6. Pengawal mestilah menghormati semua pegawal dan orang awam di tempat bertugas.

7. Pembekal hendaklah menukarkan mana-mana pegawal jika Ketua Jabatan ppanpk atau pegawal yang diwakili kuasa olehnya tidak berpuashati dengan prestasi pengawal-pengawal tertentu dan telah mengemukakan permohonan bertulis kepada Pembekal.

C. PENGAWAL KESELAMATAN

1. Pengawal keselamatan hendaklah mematuhi waktu bekerja seperti berikut:

Jumlah Jam	Bil Syif	Waktu Syif
24	Syif 1	7.00 pagi - 7.00 malam
	Syif 2	7.00 malam - 7.00 pagi

2. Pengawal keselamatan hendaklah hadir mengikut waktu yang ditetapkan. Jika pengawal tersebut bercuti, majikannya hendaklah mempastikan ada pengawal yang menggantikannya.
3. Pengawal keselamatan hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam lengkap dan menggunakan peralatan bertugas yang telah ditetapkan seperti *'watchman clock'*, lampu suluh, wisel dan cotar.
4. Pengawal hendaklah sentiasa berada di dalam keadaan bersedia. Mereka tidak dibenarkan tidur, membaca majalah/surat khabar dan berbual-bual semasa bertugas.
5. Pengawal keselamatan dikehendaki memeriksa pergerakan keluar masuk dikawasan asrama.
6. Menyediakan laporan keselamatan pada setiap jam dan menyerahkan kepada pengetua/Guru Besar.
7. Memastikan murid asrama,peralatan dan bangunan sentiasa dalam keadaan selamat.
8. Melaksana peraturan yang ditetapkan di pos kawalan serta memberi bantuan tunjuk arah kepada ibu bapa dan pelawat.
9. Mematuhi dan melaksanakan Peraturan Umum (General Order) dan peraturan tertentu (*Special Order*)
10. Melakukan pemeriksaan mengikut tempoh waktu yang tertentu di semua kawasan bagi memastikan keadaan keselamatan terjamin.
11. Menghubungi Pengetua / Guru Besar dengan serta merta sekiranya berlaku sebarang kejadian seperti kecurian, pencerobohan dan kebakaran di asrama.
12. Melapor dan menyerahkan semua barang yang dijumpai kepada Pengetua / Guru Besar sebelum membuat laporan polis.
13. Membuat laporan segera kepada pihak pengurusan bagi semua keadaan dan kejadian luar biasa di asrama.
14. Tidak membawa apa-apa senjata yang berbahaya semasa bertugas.
15. Membuat rondaan setiap satu jam sekali di bangunan dan kawasan asrama dalam masa bertugas dan merakam "watchman clock" pada setiap jam di tempat yang ditentukan.
16. Memastikan lampu, paip air, kipas angin, pendingin udara atau sebarang alat elektrik dimatikan apabila tidak diperlukan.
17. Membuat laporan jika didapati sebarang kerosakan atau keadaan berbahaya tidak kira sama ada lanya boleh diperbaiki atau tidak.
18. Melaksanakan kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci penggera kebakaran dan keselamatan.
19. Pengawal tidak dibenarkan membawa orang luar masuk dalam kawasan asrama sewaktu bertugas.
20. Pengawal mestilah menghormati guru, ibu bapa dan orang awam di tempat bertugas.

3. SPESIFIKASI PERKHIDMATAN KONTRAK

Kontraktor hendaklah melaksanakan perkhidmatan, mengikut arahan Kerajaan dari semasa ke semasa, sama ada secara lisan atau bertulis mengenai Perkhidmatan mulai tarikh berkuatkuasa yang dinyatakan dalam klausa atau pada apa-apa tarikh lain yang dimaklumkan secara lisan atau bertulis oleh kerajaan mengikut terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian.

2. Melaksanakan perkhidmatan mengikut Skop Perkhidmatan sebagaimana dalam perjanjian kontrak

3. Melaksanakan Perkhidmatan dengan keanggotaan pengawal, syif atau giliran dan mengikut tempoh kawalan seperti yang dinyatakan dalam perjanjian.

Syif 1 - 7.00 pagi hingga 7.00 malam
Syif 2 - 7.00 malam hingga 7.00 pagi

4. Mematuhi undang-undang yang dilaksanakan oleh mana-mana agensi Kerajaan yang berkenaan dengan perkhidmatan

5. Mempunyai lesen, permit atau kebenaran menjalankan Perkhidmatan yang sah dan berkuatkuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

6. Melaksanakan Perkhidmatan dengan mengupah, menggaji atau mengambil pengawal mengikut skim perkhidmatan pengawal seperti yang dinyatakan.

7. Melaksanakan perkhidmatan pada setiap hari sepanjang tempoh Perjanjian termasuk hari Sabtu, Ahad, cuti umum dan cuti sekolah

8. Menghubungi pihak Pengurusan premis bagi menentukan kedudukan kawasan dan persekitaran premis

9. Melaksanakan perkhidmatan dengan jumlah keanggotaan pengawal yang mencukupi sebagaimana yang diarahkan oleh Kerajaan dari masa ke semasa.

10. Pengawal hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam lengkap menggunakan peralatan bertugas yang ditetapkan seperti watchman clock, lampu suluh, wisel dan cotar.

11. Kontraktor hendaklah menjalankan tapisan keselamatan dengan agensi Kerajaan yang berkenaan dengan perkhidmatan ke atas setiap pengawal dan mengemukakan laporan tapisan keselamatan bagi setiap pengawal kepada kerajaan tidak lewat daripada dua (2) bulan dari tarikh kuatkuasa.

12. Mencatatkan laporan rondaan dalam Buku Laporan dengan lengkap dan kemas serta dikemukakan kepada Kerajaan pada setiap hari kerja.

13. Melaporkan kepada Kerajaan dalam bentuk laporan bertulis apa-apa kejadian kerosakan, kehilangan, sabotaj, pencerobohan, kecurian, kebakaran atau apa-apa kejadian yang tidak

diingini, serta melaporkan kepada Polis Diraja Malaysia (PDRM) apa-apa kejadian yang berlaku.

14. Memastikan Pengawal kerap membuat rondaan (setiap satu jam) sekitar premis dan kawasan premis dalam masa bertugas dan merakam watchman clock pada setiap lawatan ke sekitar kawasan premis.

15. Mengawal pintu masuk ke premis serta pergerakan pelawat dan kenderaan yang memasuki premis

16. Melaksanakan kawalan yang rapi terhadap kunci-kunci penggera kebakaran dan kunci-kunci kawasan keselamatan jika ianya diletakan di bawah kelolaan Pengawal

17. Memastikan pengawal tidak membawa apa-apa senjata yang merbahaya semasa bertugas.

18. Seseorang pengawal mestilah berumur tidak kurang dari 18 tahun dan tidak melebihi 58 tahun sepanjang tempoh perjanjian. Bagi mana-mana pengawal yang melebihi 55 tahun hendaklah mengemukakan laporan kesihatan daripada Hospital Kerajaan.

19. Mematuhi apa arahan-arahan lain daripada kerajaan yang diberikan dari masa ke semasa

4. TINDAKAN JIKA BERLAKU KETIDAKAKURAN TERHADAP KONTRAK

HAK KERAJAAN APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA SYARAT-SYARAT

Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran mana-mana terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, Kerajaan boleh mengambil tindakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara-perkara yang berikut :

(a) Menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya

(b) Menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dan meminta Kontraktor menggantikan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Kerajaan. Jika Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, Kerajaan boleh mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan Kontraktor dikehendaki membayar amaun kepada Kerajaan.

(c) Menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan Perkhidmatan.

(d) Mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanakan

(e) Mengenakan denda dengan jumlah dua puluh peratus (20%) daripada jumlah bulanan Nilai Perjanjian bagi premis terlibat. Bagi maksud ini, asas pengiraan denda adalah seperti berikut :

Denda = 20% X Jumlah Bulanan Nilai Perjanjian Bagi Premis Terlibat Mengikut Lampiran G

(f) Tanpa menjelaskan klausa 12.1, jika didapati mana-mana pekerja Kontraktor tidak hadir bertugas mengikut terma-terma dan syarat-syarat perjanjian dalam perjanjian ini. Kerajaan boleh mengenakan denda dengan jumlah yang sama banyak dengan gaji sejam setiap pekerja yang tidak hadir tersebut mengikut Lampiran G. Bagi maksud ini, asas pengiraan kadar pemotongan bagi pengawal yang tidak bertugas adalah seperti berikut :

Pemotongan = KS X BJ X BP

KS : Kadar sejam seorang pengawal

BJ : Bilangan jam tidak bertugas

BP : Bilangan pengawal tidak bertugas

(g) Sebarang pembayaran ganti rugi bagi aset Kerajaan boleh dibayar dalam bentuk Wang Kiriman Pos Berpalang atau Bank Draf atas nama Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

(h) Sebarang pembayaran ganti rugi bagi aset mana-mana orang yang dibenarkan masuk oleh Kerajaan ke dalam kawasan premis boleh dibayar mengikut cara yang ditentukan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

(i) Kerajaan berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor oleh Kerajaan, sama ada sebagai denda atau pampas an daripada mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan Kerajaan daripada apa-apa yang kena dibayar oleh Kerajaan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada Kontraktor itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Kerajaan. Kerajaan boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah membuat pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan.

(j) Kerajaan juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Kontraktor melalui mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan agensi Kerajaan, sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah dituntut.

(k) Pencaruman KWSP bagi Pengawal

5. KAJIAN KES

KESALAHAN :

Tidak Memakai Uniform / Tidak Menyediakan Peralatan Yang Mencukupi/ Tidur Semasa Bertugas/ Menceroboh Kawasan Larangan / Tidak Mengikut Arahan Yang Diberi Dari Semasa Ke Semasa Oleh Pentadbir

TINDAKAN;

1) Sekolah Mengeluarkan Surat Aduan Kepada PPD/JPN (Lampiran 2.2)

2) Sekolah/PPD Mengeluarkan Surat Amaran Berdenda Kepada Kontraktor (Lampiran 2.3)

3) Pihak Kontrakor Hendaklah Mengemukakan Maklumbalas Surat Amaran Berdenda Kepada Sekolah/PPD/JPN Dalam Tempoh Tujuh (7) Hari Bekerja Dari Tarikh Surat Dikeluerkan (Lampiran 2.4)

4) Sekolah/PPD Mencadangkan Kepada JPN Dan KPM Untuk Penamatan Kontrak Perkhidmatan Selepas 3 Kali Surat Amaran Berdenda Dikeluarkan (Lampiran 2.5)

5) KPM Mencadangkan Kepada Peguam Persekutuan (Pejabat Penasihat Undang-Undang) Untuk Penamatan Kontrak Perkhidmatan (Lampiran 2.6)

6) Ketua Setiausaha Akan Mengeluarkan Notis Tujuan Penamatan Perjanjian Perkhidmatan Kepada Pihak Kontraktor/KPM/Bahagian/JPN/PPD/Sekolah (Lampiran 2.7)

7) Sekolah/PPD/JPN Akan Mengeluarkan Maklumbalas Notis Tujuan Penamatan Kontrak Perkhidmatan (Lampiran 2.8)

8) JPN/PPD Akan Memaklumkan Mengenai Status Penamatan Kontrak Perkhidmatan Kepada Pihak Penerima Perkhidmatan (Lampiran 2.9)

9) Ketua Setiausaha Akan Mengeluarkan Notis Penamatan Perkhidmatan Kontrak Kepada Kontraktor Selaras Dengan Klausa 17.1 (A) Dan s.k KPM/Bahagian/Kementerian Kewangan/JPN/PPD/Sekolah (Lampiran 2.10)

10) JPN Mengeluarkan Surat Rampasan Bon Pelaksanaan Kepada Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans Mematuhi Klausa 1 Format bp Dan s.k Setiausaha Bahagian Dan Syarikat (Lampiran 2.11)

Nota :

SEMUA KLAUSA – KLAUSA (Bagi Ketiga-tiga Jenis Kontrak) YANG DINYATAKAN DI ATAS HENDAKLAH DIBACA BERSAMA DENGAN KONTRAK YANG SEDANG BERKUATKUASA BAGI SESEBUAH SEKOLAH/ASRAMA/PREMIS. SEKIRANYA TERDAPAT PERBEZAAN MAKSUD, MAKA KLAUSA YANG BERADA DALAM **KONTRAK YANG SEDANG BERKUATKUASA HENDAKLAH DIGUNAPAKAI.**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN G

Rujukan Surat Pekeliling & Surat Siaran

Modul Pengurusan Asrama Harian Bersepadu

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]
PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

1

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Puset Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KP(BPSH-SPKIA)703/17 (16)
1 April 2014

Semua Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Tuan,

PENAMBAHBAIKAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Tuan, terdapat 1.453 buah asrama harian yang terdiri daripada 703 asrama sekolah rendah dan 750 asrama sekolah menengah di seluruh negara yang menempatkan hampir 240 ribu orang murid di asrama tersebut. Dengan bilangan asrama dan jumlah murid yang menghuni asrama seperti dinyatakan di atas adalah amat perlu agar pengurusan dan pentadbiran asrama ini diberikan perhatian dan fokus serta dilaksanakan dengan berkesan untuk kepentingan murid yang tinggal di asrama terutama dalam aspek kebajikan dan pembangunan diri murid.

3. Sehubungan itu, Bahagian ini melalui Transformasi Asrama Harian telah mengenalpasti beberapa inisiatif yang perlu diwujudkan dan dilaksanakan di semua asrama harian untuk memastikan pengurusan dan pentadbiran asrama lebih berkesan dalam menjaga murid dan personel yang menguruskan asrama. Inisiatif yang perlu diberi keutamaan termasuklah :

i. A5 : Jawatankuasa Pengurusan Asrama Sekolah
ii. A6 : Perancangan Strategik Penguruan Asrama
iii. A12 : Konsep "Kemenjadian Murid Tanggungjawab Bersama"
iv. A13 : Meningkatkan Kemudahan Pembelajaran Di Asrama

Maklumat lanjut boleh diperolehi melalui Buku Ringkasan Fokus Transformasi Asrama Harlan yang boleh dimuat turun melalui alamat www.moe.gov.my/v/Transformasi-Asrama-AH

4. Semua sekolah seharusnya telah mewujudkan inisiatif A5 iaitu Jawatankuasa Pengurusan Asrama Sekolah yang

dienggotai oleh Pengetua/Guru Besar. Semua Guru Penolong Kanan dan guru-guru lain selaras dengan konsep "Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama" (Inisiatif A12). Jawatankuasa ini akan merancang dan melaksanakan aktiviti/program pembangunan asrama dan murid asrama mengikut kepakaran/bidang masing-masing dan penerangan serta kefahaman melalui taklimat khas harus diberikan kepada semua warga sekolah dan ibubapa murid asrama supaya memahami dan tahu peranaan masing-masing demi kepentingan murid.

5. Sesebuah organisasi yang cemerlang dan berkesan mestilah mempunyai perancangan, halatuju dan sasaran yang diinginkan. Melalui Inisiatif A6, semua asrama hendaklah mempunyai perancangan strategik masing-masing yang menyetakan secara terperinci halatuju asrama dan sasaran yang ditetapkan untuk dicapai. KPI yang ditetapkan hendaklah mengambilkira KPI peringkat kebangsaan, peringkat JPN dan PPD.

6. Salah satu fokus yang dikenalpasti ialah inisiatif A13 iaitu meningkatkan kemudahan pembelajaran di asrama. Aspek ini perlu dilaksanakan serta merta dan pihak sekolah hendaklah memastikan supaya kemudahan pembelajaran terutama bilik persediaan/belajar hendaklah berada dalam keadaan bersih, teratur, ceria dan kondusif untuk murid membuat ulangkaji dan menyelesaikan kerja rumah/tugasan masing-masing.

7. Sehubungan itu, jasa baik YBhg. Datuk/Tuan adalah dimohon untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada semua sekolah harian berasrama di bawah Jabatan YBhg. Datuk/Tuan. Sebarang pertanyaan lanjut boleh berhubung ke Bahagian ini melalui telefon 03-88849390 / 9409/9394 atau email bahrin@moe.gov.my atau juraidah.jalaluddin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan dalam hal ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

tt

DATIN RASHIDAH BT MD YUSOF
bp Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

mv d

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]

PENAMBAHBAIKAN AKTIVITI PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID DI ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

2

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KP(BPSH-SPKIA)703/17 (18)

3 April 2014

Semua Pengarah

Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Tuan,

PENAMBAHBAIKAN AKTIVITI PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID DI ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Tuan , Bahagian ini sedang meneruskan usaha penambahbaikan dan pembangunan menyeluruh pengurusan asrama dan murid di asrama-asrama harian di seluruh negara. Salah satu aspek utama yang dikenalpasti untuk diberikan fokus adalah pembangunan sahsiah murid di asrama.

3. Sehubungan dengan itu, melalui Transformasi Asrama Harian, telah digariskan beberapa inisiatif dalam memacu pembangunan sahsiah murid-murid yang menduduki asrama. Inisiatif tersebut termasuklah :

i. C1 : Program Penghayatan Kerohanian (Murid Islam)
ii. C2 : Program Moral dan Nilai Murni (Murid Bukan Islam)
iii. C3 : Penerapan Kemahiran Kepimpinan dan Softskill
iv. C4 : Peningkatan Tahap Pengurusan Diri Murid

Maklumat lanjut boleh diperolehi melalui Buku Ringkasan Fokus Transformasi Asrama Harian yang boleh dimuat turun melalui alamat www.moe.gov.my/v/Transformasi-Asrama-AH.

4. Inislatif C1 dan C2 diterjemahkan dalam bentuk aktiviti/program seperti Solat Subuh, Maghrib dan Isyak secara berjemaah (diwajibkan), Majlis Bacaan Yaasin bersama pentadbir/guru. Kuliah Subuh dan pengisian keagamaan (Fardhu Ain, Kelas Al-Quran dll) / Moral diantara waktu maghrib dan Isyak di surau/mussola. Bagi Inisiatif C4, aktiviti pemeriksaan pagi (Roll Call) hendaklah dijalankan untuk memastikan tempat penginapan dan persekitaran di asrama dalam keadaan yang teratur dan bersih sebelum murid meneruskan aktiviti PdP di sekolah.

5. Selain itu, terdapat "Masa Kualiti" (Hari Sabtu 8.00 pagi – 11.00 pagi minggu murid tidak pulang bermalam) yang diperuntukkan untuk aktiviti/program tambah nilai (Value Added) khas untuk murid asrama seperti Program Penerapan Kemahiran Cara Belajar, Kelas Bahasa Intergrasi (Komunikasi), Program Penerapan Kemahiran Kepimpinan (Inislatif C3), Kelas bimbingan mata Pelajaran Kritikal dan lain-lain. Bersama ini disertakan jadual Mingguan Murid Asrama (Tentatif) untuk tujuan penyelarasan seluruh negara (JADUAL 1). Walau bagaimanapun, pihak pentadbir sekolah boleh merancang dan menyesuaikan pelaksanaan dan penambahbaikan ini agar sesuai dengan perancangan dan jadual/program sedia ada di sekolah masing-masing.

6. Sehubungan itu, jasa baik YBhg. Datuk/Tuan adalah dimohon untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada semua sekolah harian berasrama di bawah Jabatan YBhg. Datuk/Tuan. Sebarang pertanyaan lanjut boleh berhubung ke Bahagian ini melalui e-mel bahrin@moe.gov.my atau luraldah.jalaluddin@moe.gov.my atau telefon 03-8884 9390 / 9409 / 9394.

Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan dalam hal ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

tt

DATIN RASHIDAH BT MD YUSOF

bp Pengarah

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Kementerian Pendidikan Malaysia

JADUAL MINGGUAN MURID ASRAMA HARIAN (TENTATIF)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

<table>
<tr><th>Masa/Hari</th><th>5.30-6.30am</th><th>7.00 am</th><th>7.30am-3pm</th><th>3pm-4.30pm</th><th>4.30pm</th><th>5.30-6.30pm</th><th>7pm-9pm</th><th>9pm-11pm</th></tr>
<tr><td>Isnin</td><td rowspan="5">Solat Subuh Berjemaah</td><td rowspan="6">Pemeriksaan Pagi (Roll Call)</td><td rowspan="5">Waktu Persekolahan</td><td rowspan="5">Kelas Persediaan (Tugasan & Kerja Rumah) @ 9.00-10.30am (Murid Sesi Petang)</td><td rowspan="5">Solat Asar & Minum Petang</td><td rowspan="5">Riadah & Aktiviti Kokurikulum</td><td rowspan="2">Solat Maghrib & Isyak Berjemaah + Pengisian Keagamaan & Moral Antara Waktu Solat</td><td rowspan="5">Kelas Persediaan Berfokus (Bimbingan Guru Matapelajaran)</td></tr>
<tr><td>Selasa</td></tr>
<tr><td>Rabu</td></tr>
<tr><td>Khamis</td><td>Solat Maghrib & Isyak Berjemaah + Bacaan Yaasin Bersama Pentadbir/Guru</td></tr>
<tr><td>Jumaat</td><td rowspan="3">Solat Maghrib & Isyak Berjemaah + Penglslan Keagamaan & Moral Antara Waktu Solat</td></tr>
<tr><td>Sabtu</td><td>Solat Subuh Berjemaah & Kullah Subuh</td><td><u>"WAKTU KUALITI" 8AM – 11AM (Program Terancang & Berkala)</u></td><td colspan="3">Aktiviti Senggang</td><td>Aktiviti Senggang</td></tr>
<tr><td>Ahad</td><td colspan="5">Pengurusan Diri & Outing Berjadual @ Keluarga
Aktiviti Keagamaan (Kuil @ Gereja (Bagi Bukan Islam)</td><td>Kelas Persediaan Berfokus (Bimbingan Guru)</td></tr>
</table>

fuhr / prulem (7)

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]

PEMERIKSAAN SENDIRI (PROGRAM KENDIRI) DI DEWAN MAKANAN ASRAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

3

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KPMSP.600 -10/26/4 Jld. 14 (85)
10 Januari 2017
11 Rabiul Akhir 1438H

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PEMERIKSAAN SENDIRI (PROGRAM KENDIRI) DI DEWAN MAKANAN ASRAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

Dengan segala hormatnya perkara tajuk adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan pelaksanaan Program Kendiri di dewan makan asrama yang sedang berjalan di semua sekolah berasrama di bawah KPM adalah untuk meningkatkan tahap keselamatan dan kebersihan makanan yang disediakan di dewan makan asrama dengan tujuan untuk mengurangkan risiko berlakunya kejadian keracunan makanan.

3. Untuk tujuan penambahbaikan, Bahagian ini dengan kerjasama Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) telah membuat semakan terhadap program kendiri dengan menambahbaik instrumen yang digunakan supaya memudahkan pihak pembekal makanan bermasak asrama dan pihak sekolah melaksanakan program ini dengan lebih berkesan.

4. Bersama ini disertakan **Carta Alir Pelaksanaan** (Lampiran 1) dan **Borang Penilaian Bulanan Kebersihan Dapur Asrama** yang telah ditambahbaik untuk dilaksanakan di semua dapur asrama sekolah di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

5. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dimohon untuk memaklumkan perkara ini kepada semua sekolah berasrama di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan. Sebarang pertanyaan, YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan boleh berhubung ke Bahagian ini melalui Bahrin Bin Hj. Masduki, Ketua Unit Pengurusan Asrama Harian ditalian 03-88849432 / 9390 atau di alamat e-mail bahrin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan berikan diucapkan terima kasih. Sekian.

"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

tt

HAJI AMINUDIN BIN ADAM

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PELAKSANAAN
PROGRAM KENDIRI DEWAN MAKAN ASRAMA

MULA

MenerIma Arahan Kerja

Taklimat/Penerangan Kepada Pembekal Makanan Bermasak Asrama (Pembekal/Kontraktor)

Pembekal/Kontraktor melaksanakan program Kendiri Menggunakan Borang Kendiri

Penyelia Asrama Menyemak Borang Kendiri dan Memberikan Ulasan Pada Akhir Minggu Kedua

Penyelia Asrama Menyemak Borang Kendiri dan Memberikan Ulasan Pada Akhir Minggu Keempat

Mendapatkan Pengesahan daripada Pengetua/Guru Besar/GPK HEM

Menyimpan Dokumen/Borang Kendiri Yang Telah Disahkan Ke Dalam Fail dan Menyerahkan Satu (1) Salinan Kepada Pembekal/Kontraktor. Borang ini akan disemak oleh JPN, PPD, Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) / Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) semasa membuat lawatan ke sekolah.

TAMAT

- *Borang Kendiri – Sila Rujuk di Bahagian I (Instrumen, Borang & Format Surat)*

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM] **TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN, KPM 2013-2020 : PROGRAM PENARAFAN ASRAMA HARIAN (BAND ASRAMA) BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**	**4**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KP(BPSH-SPKIA)600-12/8/13 (4)
15 Mei 2015

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan,

TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN, KPM 2013-2020 : PROGRAM PENARAFAN ASRAMA HARIAN (BAND ASRAMA) BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA.

Dengan segala hormatnya perkara tajuk adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, pelaksanaan Transformasi Asrama Harian (TAH) KPM telah memasuki tahun kedua. Salah satu inisiatif baharu yang dinyatakan dalam Fokus Pengurusan dan Pentadbiran ialah Program Penarafan Asrama Harlan (BAND Asrama). Pelaksanaan program penarafan ini akan membolehkan pihak sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan KPM mengetahui tahap dan status pengurusan asrama harian di peringkat masing-masing dan dijadikan asas kepada program pemajuan dan pembangunan asrama harian.

3. Sesebuah asrama harian diberikan penarafan (BAND 1 hingga BAND 7) berdasarkan Skor Komposit hasil daripada gabungan 20% Gred Purata Asrama (GPA) dan 80% Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA). GPA diperolehi oleh sekolah dalam peperiksaan awam iaitu UPSR bagi sekolah rendah dan SPM bagi sekolah menengah manakala SKPA merupakan penilaian yang dilakukan terhadap pengurusan sesebuah asrama yang terdiri daripada 5 standard iaitu :

STANDARD 1 : Kepimpinan, Hala Tuju dan Pentadbiran Asrama (20%)
STANDARD 2 : Pembangunan Sahsiah, Pengurusan Aktiviti dan Program Murid (30%)
STANDARD 3 : Pengurusan Prasarana/Fizikal (20%)
STANDARD 4 : Kemenjadian Murid (20%)
STANDARD 5 : Pematuhan Kontrak Kerajaan (10%)

Julat markah bagi penetapan BAND 1 hingga BAND 7 bagi sesebuah asrama adalah seperti Lampiran 1.

4. Proses penarafan ini akan dilaksanakan secara kendirl oleh pengurusan sekolah masing-maslng dan pihak PPD, JPN atau KPM akan hadir untuk membuat pemastian terhadap kendiri yang dilaksanakan. Satu pasukan petugas pelaksanaan penarafan di setiap sekolah hendaklah diwujudkan dengan ahlinya terdiri daripada semua GPK dan guru yang bertanggungjawab mengikut bidang-bidang yang dinilai dalam SKPA. Satu salinan Instrumen SKPA yang telah

dilengkapkan dan dihantar oleh Pengetua/Guru Besar/GPK handaklah diserahkan kepada PPD atau JPN untuk tujuan rekod dan semakan.

5 Pihak JPN diminta menghantar satu senarai asrama berserta markah yang diperolehi mengikut standard yang ditetapkan menggunakan Format A dan Format B seperti Lampiran 2 ke Bahagian ini dalam bentuk cetakan dan "Softcopy" 2 kali setahun iaitu :

i. Sebelum/pada 31 Mac

ii. Sebelum/pada 31 Oktober

6 Dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Program Penarafan Asrama Harian ini boleh dimuat turun melalui laman web Bahagian ini di alamat www.moe.gov.my/bpsh/v/Asrama-Harian atau di Unit Pengurusan Asrama di JPN masing-masing. Dokumen yang perlu dimuat turun ialah :

i. Garis Panduan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) 2015

ii. Instrumen Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA)

7. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, adalah dimohon untuk memaklumkan pelaksanaan perkara ini kepada semua sekolah harian berasrama di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan. Sebarang pertanyaan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, boleh berhubung ke Bahagian ini melalui Hj. Bahrin Bin Hj. Masduki, Ketua Unit Pengurusan Asrama Harian di alamat e-mail bahrin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan berikan diucapkan terima kasih. Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

ABDULLAH BIN MAD YUNUS
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN 1

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Penetapan BAND Asrama

Penetapan BAND bagi sesebuah asrama adalah berdasarkan Skor Komposit yang diperolehi dan berdasarkan Jadual Penentuan BAND bagi asrama sekolah menengah dan asrama sekolah rendah di bawah :

BAND	Markah Penentuan BAND	
	SM	SK
1	>= 80	>= 75
2	75 – 79.99	70 – 74.99
3	70 – 74.99	65 – 69.99
4	60 – 69.99	55 – 64.99
5	50 – 59.99	45 – 54.99
6	40 – 49.99	35 – 44.99
7	<=39.99	<=34.99

SKOR KOMPOSIT

Pengiraan skor komposit adalah gabungan antara Gred Purata Asrama (GPA) dan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA). Untuk mendapatkan skor komposit, 80% adalah daripada SKPA manakala 20% adalah daripada GPA.

SKOR KOMPOSIT = 80% SKPA + 20% GPA*

**** Peratus GPA ini adalah GPA peperiksaan awam (UPSR @ SPM) tahun sebelum***

Bagi mendapatkan nilai di atas, GPA peperiksaan awam murid asrama perlu ditukarkan terlebih dahulu kepada bentuk peratus. Untuk tujuan ini, Peperiksaan awam yang diambilkira ialah UPSR bagi asrama sekolah rendah manakala SPM untuk asrama sekolah menengah.

**** Penerangan Lengkap Berserta Contoh dan Formula Pengiraan Sila Rujuk Garis Panduan Penarafan Asrama Harian (BAND Asrama) KPM***

LAMPIRAN 2

FORMAT A : *Penarafan Kendiri BAND Asrama*

Bil	SEKOLAH	PPD	PENILAIAN KENDIRI							
			MARKAH IKUT STANDARD					JUMLAH	BAND	
			S1	S2	S3	S4	S5			

FORMAT B : *Pemastian Oleh PPD/JPN/KPM*

Bil	SEKOLAH	PPD	PEMASTIAN OLEH PPD/JPN/KPM							
			MARKAH IKUT STANDARD					JUMLAH	BAND	
			S1	S2	S3	S4	S5			

Nota :

S 1 : Kepimpinan, Hala Tuju dan Pentadbiran Asrama (20%)

S 2 : Pembangunan Sahsiah, Pengurusan Aktiviti dan Program Murid (30%)

S 3 : Pengurusan Prasarana/Fizikal (20%)

S 4 : Kemenjadian Murid (20%)

S 5 : Pematuhan Kontrak Kerajaan (10%)

- ***FORMAT INI HENDAKLAH DISEDIAKAN MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL***

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM] **PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA (PPA), PEMANTAUAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (PBMA) DAN PELAPORAN SECARA ATAS TALIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**	**5**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KP(BPSH-SPKIA)703/16 Jld. 2 (1)
13 Januari 2015

Semua Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Tuan,

PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA (PPA), PEMANTAUAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (PBMA) DAN PELAPORAN SECARA ATAS TALIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Tuan, Pemantauan ini merupakan salah satu aktiviti utama dalam pengurusan asrama harian dan merupakan elemen yang terdapat dalam Data Semakan Prestasi Jabatan Pendidikan Negeri dan akan dilaporkan dalam Semakan Prestasi Transformasi Asrama Harian di peringkat PPD, JPN dan KPM.

3. Sehubungan dengan itu, kerjasama YBhg. Datuk/Tuan adalah dimohon untuk melaksanakan pemantauan ke semua asrama harian di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Tuan sekurang-kurangnya **1 (satu) kali setahun** menggunakan instrumen yang telah disediakan.

4. Mulai 2015 penghantaran Rumusan Pemantauan 4 kali setahun menggunakan LAMPIRAN PPA 1 dan LAMPIRAN PBMA 1 adalah **dimansuhkan**. BPSH telah membuat penambahbaikan dengan menyediakan **aplikasi secara atas talian** untuk tujuan pelaporan di peringkat PPD, JPN dan KPM. Untuk tujuan pelaporan sahaja, mulai 2015 setiap **pemantau yang dilantik** dan melaksanakan pemantauan hendaklah **memasukkan dapatan pemantauan** (berdasarkan Instrumen PPA dan PBMA) ke dalam aplikasi secara atas talian (On-line) yang disediakan sebaik sahaja selesai melaksanakan pemantauan. Aplikasi ini boleh diakses melalui Laman Web KPM di alamat www.moe.gov.my di ruangan **"E-PERKHIDMATAN" Sepanjang Masa** di bawah tajuk **"PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA DAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (PPABMA)"**. Kaedah dan maklumat lanjut akan ditaklimatkan oleh pihak JPN.

5. Bahagian ini memohon jasa baik YBhg. Datuk/Tuan untuk memastikan pelaksanaan pemantauan ini adalah mengikut prosedur pemantauan yang ditetapkan oleh SIRIM MS:ISO 9001:2008 melalui PK03 (Pengurusan Pemantauan). JPN juga diingatkan supaya dapat **mematuhi** garis panduan yang disediakan supaya pelaporan di peringkat kebangsaan tidak terjejas.

6. Bersama ini disertakan bahan dan format berkaitan untuk makluman dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Tuan.

i. Panduan Pemantauan PPA, PBMA Dan Pelaporan Secara Atas Talian Kementerian Pendidikan Malaysia 2015

ii. Instrumen Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA)

iii. Instrumen Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA)

7. Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan adalah dimohon untuk memaklumkan dan mengedarkan bahan tersebut ke semua sekolah harian berasrama di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Tuan. Instrumen ini juga boleh dimuat turun di alamat www.moe.gov.my/v/Asrama-Harian . Sebarang pertanyaan lanjut boleh berhubung ke Bahagian ini melalui telefon 03-88849342/9409 atau e-mel bahrin@moe.gov.my atau juraidah.jalaluddin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan dalam hal ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA "

Saya yang menurut perintah,

tt

ABDULLAH BIN MAD YUNUS

Pengarah

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Kementerian Pendidikan Malaysia

(4)

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM] **PENGISIAN DATA PRESTASI TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN KPM BAGI SEKOLAH, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD) DAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) SECARA ATAS TALIAN MULAI 2015**	**6**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62604, Putrajaya	Tel: No.03-2556900 Fax. No. 03-2544501 Tarikh :

KP(BPSH-SPKIA)600-12/8/13 (5)

15 Mei 2015

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan,

PENGISIAN DATA PRESTASI TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN KPM BAGI SEKOLAH, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD) DAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN) SECARA ATAS TALIAN MULAI 2015

Dengan segala hormatnya perkara tajuk adalah dirujuk.

3. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, pelaksanaan Transformasi Asrama Harian (TAH) KPM telah memasuki tahun kedua. Salah satu elemen penting ialah Data Prestasi yang merekodkan KPI, sasaran dan status pencapaian pelaksanaan TAH di peringkat sekolah, PPD, JPN dan KPM. Beberapa penambahbaikan telah dilaksanakan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan serta mencapai matlamat yang dikehendaki dan mulai tahun 2015 pengisian Data Prestasi akan dilaksanakan secara atas talian di semua peringkat

4. Data/maklumat yang perlu diisi oleh setiap peringkat adalah seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 1**. Sukaclta diingatkan bahawa data bagi setiap peringkat akan digabungkan untuk menjadi data di peringkat seterusnya sehinggalah ke peringkat Kementerian Pendidikan Malaysia. Sayugia diingatkan kegagalan mengisi dan mengemaskini data/maklumat akan menjejaskan pengumpulan data di peringkat kebangsaan

5. Pengisian data ini boleh dilaksanakan dengan mengakses Aplikasi Pengurusan Asrama Harian KPM (E-ASRAMA HARIAN) di alamat www.moe.gov.my diruangan E-PERKHIDMATAN (Sepanjang Masa). Manual pengguna juga boleh dimuat turun melalui aplikasi tersebut. Sekiranya terdapat sebarang masalah berkaitan aplikasi E-ASRAMA HARIAN, YBhg. Datuk/Dato'/Tuan boleh menghubungi Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) melalui alamat email e-asramaharian@moe.gov.my.

6. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, adalah dimohon untuk memaklumkan pelaksanaan perkara ini kepada semua sekolah harian berasrama di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan. Sebarang pertanyaan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, boleh berhubung ke Bahagian ini melalui Hj. Bahrin Bin Hj. Masduki, Ketua Unit Pengurusan Asrama Harian di alamat bahrin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan berikan diucapkan terima kasih. Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

ttt

ABDULLAH BIN MAD YUNUS

Pengarah

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Kementerian Pendidikan Malaysia

Bil	Data/Maklumat	Sekolah	PPD	JPN
1	**Bilangan Asrama**		**Paparan Sahaja** (Bilangan Asrama Yang Telah Mengisi Data) ***SILA KEMASKINI***	**Paparan Sahaja** (Bilangan Asrama Yang Telah Mengisi Data) ***SILA KEMASKINI***
2	**Kapasiti Asrama**	Data Kapasiti Operasi Semasa (Bukan Kapasiti Asal)	**Paparan Sahaja** (Jumlah Kapasiti Asrama Yang Telah Diisi) ***SILA KEMASKINI***	**Paparan Sahaja** (Jumlah Kapasiti Asrama Yang Telah Diisi) ***SILA KEMASKINI***
3	**Bilangan Murid**	Bilangan Murid Asrama Semasa	**Paparan Sahaja** (Jumlah Murid Asrama Semasa) ***SILA KEMASKINI***	**Paparan Sahaja** (Jumlah Murid Asrama Semasa) ***SILA KEMASKINI***
4	**Akses**		Enrolmen Peringkat PPD Yang Disasarkan Untuk Tahun Semasa	Enrolmen Peringkat JPN Yang Disasarkan Untuk Tahun Semasa
5	**Kualiti**	Sasaran GPA Tahun Semasa	Kemaskini GPA Tahun Lepas & Isi Sasaran GPA Tahun Semasa	Kemaskini GPA Tahun Lepas & Isi Sasaran GPA Tahun Semasa
		Ada @ Tiada dan Nyatakan Kebitaraan Jika Ada	**Paparan** (Bilangan Asrama Yang Mempunyai Kebitaraan) **Pengisian Sasaran**	**Paparan** (Bilangan Asrama Yang Mempunyai Kebitaraan) **Pengisian Sasaran**
6	**Ekuiti**	BAND Asrama Semasa	**Paparan** (Bilangan Asrama Di BAND 1/2) **Pengisian Sasaran**	**Paparan** (Bilangan Asrama Di BAND 1/2) **Pengisian Sasaran**
7	**Murid Asrama**	Data Akan Dimasukkan Secara Automatik Dari Aplikasi SSDM-a Atas Talian (Hanya Perlu Lakukan "Kemaskini" Sahaja)		
8	**Pemantauan**	Data Akan Dimasukkan Secara Automatik Dari Aplikasi PPABMA Atas Talian (Hanya Perlu Lakukan "Kemaskini" Sahaja)		
9	**Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA)**	Status Pencapaian SKPA Terkini	**Paparan Sahaja** (Purata Pencapaian SKPA Daerah) ***SILA KEMASKINI***	**Paparan Sahaja** (Purata Pencapaian SKPA Negeri) ***SILA KEMASKINI***

M

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM] **PEMANTAPAN AKTIVITI PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA – PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA**	7

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KP(BPSH-SPKIA)703/17 (34)
13 Januari 2015

Semua Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Tuan,

PEMANTAPAN AKTIVITI PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA – PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Tuan, pembangunan sahsiah murid terutama yang menduduki asrama menjadi agenda penting Bahagian ini dalam merealisasikan Inisiatif C1 dalam Transformasi Asrama Harian iaitu Program Penghayatan Kerohanian. Penegasan berkaitan perkara ini telah dimaklumkan melalui surat Bahagian ini bertajuk Penambahbaikan Aktiviti Pembangunan Sahsiah Murid Di Asrama Harian, KPM, rujukan KP(BPSH-SPKIA)703/17 (18) bertarikh 03 April 2014 yang telah diedarkan ke semua sekolah harian berasrama.

3. Lanjutan daripada penambahbaikan tersebut, Bahagian ini dalam usaha untuk memantapkan lagi pelaksanaan Inisiatif Program Penghayatan Kerohanian, telah membina satu program khusus sebagai salah satu pengisian/aktiviti kepada murid asrama. Aktiviti ini dinamakan sebagai Program Hafazan Murid Asrama Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia.

4. Program Hafazan Murid Asrama Harian (PHMAH) ini bermatlamat untuk melahirkan murid asrama yang mempunyai sahsiah terpuji, mengamalkan penghayatan Islam yang kukuh dan mempunyai keyakinan hidup bermasyarakat apabila keluar dari alam persekolahan. PHMAH merupakan program yang menumpukan kepada penguasaan **membaca** dan **menghafaz perkara-perkara asas** seperti surah-surah pilihan, wirid-wirid harian dan doa-doa yang ma'thur selepas solat lima waktu.

5. Melalui surat Bahagian ini seperti pada perkara 2, juga telah mewajibkan Solat Maghrib, Isyak dan Subuh hendaklah dilaksanakan secara berjemaah dan diwujudkan **masa kualiti** untuk murid asrama iaitu pada hari Sabtu tidak pulang bermalam dari jam 8.00 pagi sehingga jam 11.00 pagi, maka pihak sekolah diminta untuk memanfaatkan waktu-waktu tersebut dengan pengisian program ini, walau bagaimanapun waktu yang diperuntukan bagi pelaksanaan program ini boleh diselaraskan mengikut perancangan sekolah.

7. Maklumat lanjut berkaitan PHMAH boleh dirujuk melalui Garis Panduan serta lampiran yang disertakan bersama. Garis Panduan ini juga boleh dimuat turun melalui alamat www.moe.gov.my/v/Transformasi-Asrama-AH.

8. Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan adalah dimohon untuk memaklumkan tentang pelaksanaan program ini ke semua sekolah harian berasrama dl bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Tuan. Sebarang pertanyaan lanjut boleh berhubung ke Bahagian inl melalui telefon 03-88849342/9409 atau e-mel bahrin@moe.gov.my atau turaldah.jalaluddin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan dalam hal ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA "

Saya yang menurut perintah,

tt

ABDULLAH BIN MAD YUNUS
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM] **PENARAFAN ASRAMA HARIAN (BAND ASRAMA) BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN (BPSH), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**	**8**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KPMSP.600-10/26/4 Jld. 14 (84)
10 Januari 2017
11 Rabiul Akhir 1438H

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PENARAFAN ASRAMA HARIAN (BAND ASRAMA) BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN (BPSH), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA.

Dengan segala hormatnya surat Bahagian ini Transformasi Asrama Harian, KPM 2013-2020 : Program Penarafan Asrama Harian (BAND Asrama) BPSH, KPM, rujukan KP(BPSH-SPKIA) 600-12/8/13 (4) bertarikh 15 Mei 2015 adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan, program penarafan telah mula dilaksanakan mulai tahun 2015 untuk membolehkan pihak sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan KPM mengetahui tahap dan status pengurusan asrama harian di peringkat masing-masing dan dijadikan asas kepada program pemajuan dan pembangunan asrama harian.

3. Proses penarafan (Lampiran 1) ini akan dilaksanakan secara kendiri (**Pasukan Petugas/Jawatankuasa dan bukannya diserahkan kepada individu tertentu sahaja**) oleh pengurusan sekolah masing-masing dan pihak PPD, JPN atau KPM akan hadir untuk membuat **pemastian** terhadap kendiri yang dilaksanakan. Pasukan petugas atau Jawatankuasa penarafan yang diwujudkan di setiap sekolah hendaklah terdiri daripada semua GPK dan guru yang bertanggungjawab mengikut bidang-bidang yang dinilai dalam SKPA. Instrumen SKPA yang telah dilengkapisi hendaklah dicelak dan disahkan oleh Pengetua/Guru Besar/GPK dan satu salinan diserahkan kepada PPD atau JPN untuk tujuan rekod dan analisa.

4. Pihak JPN diminta menghantar satu senarai asrama berserta markah yang diperolehi mengikut standard yang ditetapkan dan maklumat Gred Purata Asrama (GPA) menggunakan Lampiran 2 ke Bahagian ini dalam bentuk cetakan dan "Softcopy" mengikut tarikh di bawah :

i. Sekolah Rendah : Sebelum/pada 01 Februari
ii. Sekolah Menengah : Sebelum/pada 15 Mei

5. Untuk memastikan penarafan ini dilaksanakan dengan berkesan, pihak sekolah adalah diingatkan kepada perkara 2.5.8 dalam Garis Panduan Standard Kualiti Pengurusan Asrama (SKPA) iaitu " *Pihak sekolah akan diminta memberikan penjelasan secara bertulis sekiranya terdapat perbezaan ketara antara penarafan kendiri dan*

pemastian oleh PPD, JPN, KPM (>15% markah) ".

6. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dimohon untuk memaklumkan perkara ini kepada semua sekolah harian beresrema di bawah pentedbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan. Sebarang pertanyaan YBhg. Detuk/Deto'/Tuan/Puan, boleh berhubung ke Behaglan Ini melalul Bahrin Bin Hj. Masduki, Ketua Unit Pengurusan Asrama Harian dltallen 03-88849432 / 9390 alau dl alamat e-mall bahrin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Detuk/Deto'/Tuan/Puan berlkan dlucapkan terlma kasih. Seklan.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

tt

HAJI AMINUDIN BIN ADAM
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

Kalau dengan

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]

PENAMBAHBAIKAN PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA (PPA) DAN PEMANTAUAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (PBMA) KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

9

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KPM.600 – 10/26/4 Jld. 18 (87)
19 Disember 2017

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PENAMBAHBAIKAN PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA (PPA) DAN PEMANTAUAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (PBMA) KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

Dengan segala hormatnya surat Bahagian ini bertajuk Pemantauan Pengurusan Asrama (PPA), Pemantauan Bantuan Makanan Asrama (PBMA) Dan Pelaporan Secara Atas Talian Kementerian Pendidikan Malaysia, rujukan KPMSP.600-10/26/4 Jld. 8 (47) bertarikh 29 Disember 2015 adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan, Bahagian ini mendapati terdapat Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang masih belum dapat melaksanakan pemantauan PPA dan PBMA seperti yang diarahkan. Bahagian ini memberikan peringatan supaya pemantauan ke semua asrama harian di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan dilaksanakan **sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun** menggunakan instrumen yang telah disediakan. Tatacara dan panduan pemantauan adalah seperti yang dinyatakan dalam surat siaran Bahagian ini seperti yang dirujuk.

3. Sebagai langkah penambahbaikan, mulai tahun 2018 YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan diminta untuk membuat analisa semua dapatan pemantauan di peringkat negeri masing-masing. Hasil analisa yang diperolehi, satu program penambahbaikan / pembetulan hendaklah dirancang, dilaksanakan dan dilaporkan ke KPM. Laporan hendaklah sampai ke Bahagian ini pada/sebelum 30 November tahun semasa.

4. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dimohon untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada semua sekolah harian berasrama di bawah jabatan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan. Sebarang pertanyaan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan, boleh berhubung ke Bahagian ini melalui Bahrin Bin Hj. Masduki, Ketua Unit Pengurusan Asrama Harian ditalian 03-88849432 / 9390 atau di alamat e-mail bahrin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan berikan diucapkan terima kasih. Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

tt
PESOL BIN MD. SAAD
Timbalan Pengarah (Murid)
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

(k)

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM]

PENAMBAHBAIKAN AKTIVITI PEMBANGUNAN SAHSIAH DAN PANDUAN PENYEDIAAN JADUAL HARIAN MURID ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

10

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KPM.600 – 10/26/4 Jld. 18 (88)
19 Disember 2017

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PENAMBAHBAIKAN AKTIVITI PEMBANGUNAN SAHSIAH DAN PANDUAN PENYEDIAAN JADUAL HARIAN MURID ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA 2018

Dengan segala hormatnya surat Bahagian ini bertajuk Penambahbaikan Aktiviti Pembangunan Sahsiah Murid Di Asrama Harian KPM, rujukan KP(BPSH-SPKIA)703/17 (18) bertarikh 03 April 2014 adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan, Bahagian ini memandang serius berkaitan aktiviti dan program pembangunan sahsiah murid-murid yang tinggal di asrama harian di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia. Adalah menjadi tanggungjawab pihak pengurusan sekolah untuk memastikan murid-murid ini dijaga dari segi kebajikan dan pembangunan sahsiah mereka.

3. Sehubungan itu, jadual harian murid asrama telah disemak dan dikemaskini sebagai satu langkah penambahbaikan berterusan bagi memastikan aktiviti / program pembangunan sahsiah murid asrama dapat dilaksanakan dengan berkesan. Dokumen ini hendaklah dijadikan panduan dalam menyediakan jadual harian murid asrama dan melaksanakan program / aktiviti yang diwajibkan. Pengurusan sekolah hendaklah memastikan pelibatan semua guru dan kakitangan dalam pengurusan dan pembangunan asrama berlaku di sekolah masing-masing.

4. Bersama ini disertakan satu salinan Panduan Penyediaan Jadual Harian Murid Asrama Harian semakan 2018 untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan. Surat siaran dan panduan Ini juga boleh dimuat turun melalui laman web KPM di alamat www.moe.gov.my.

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dimohon untuk memaklumkan kandungan surat ini kepada semua sekolah harian berasrama di bawah jabatan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan. Sebarang pertanyaan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan, boleh berhubung ke Bahagian ini melalui Bahrin Bin Hj. Masduki, Ketua Unit Pengurusan Asrama Harian ditalian 03-88849432 / 9390 atau di alamat e-mail bahrin@moe.gov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan berikan diucapkan terima kasih. Sekian.

"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,
tt
PESOL BIN MD. SAAD
Timbalan Pengarah (Murid)
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM] **PERLANTIKAN PENGURUS PROGRAM (PROGRAMME MANAGER) TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN 2013 - 2020**	**11**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KPMSP.600-10/26/4 (76)
13 Januari 2016

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg./Dato'/Tuan/Puan,

PERLANTIKAN PENGURUS PROGRAM (PROGRAMME MANAGER) .TRANSFORMASI ASRAMA HARIAN 2013-2020

Dengan segala hormatnya surat Bahagian ini Rujukan KP(BPSH-SPKIA)703/17 (11) bertarikh 07 Januari 2014 adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, Bahagian ini sedang metaksanakan Program Transformasi Asrama Harian (TAH) di semua asrama di bawah pentadbiran YBhg, Datuk/Dato'/Tuan Pelaksanaan program ini memerlukan perhatian dan komitmen yang tinggi dan berfokus dalam memastikan perancangan yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) mencapai matlamat yang dihasratkan.

3. Sehubungan itu, Bahagian ini melantik Ketua Penolong Pengarah Hel Ehwal Murid (KPP HEM), / Ketua Unit Hal Ehwal Murid (KU HEM) disetiap JPN sebagai Pengurus Program *(Programme Manager)* yang akan bertanggungjawab dalam perancangan, pelaksanaan dan pelaporan berkaitan Program TAH ini.

4. Peranan dan fungsi Pengurus Program ini adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

i. Mengetahui secara terperinci dasar-dasar dan pengisian program TAH

ii. Bertanggungjawab merancang program pemajuan asrama harian di bawah kelolaan JPN masing-masing berdasarkan Inisiatif TAH

iii. Bertanggungjawab melaksanakan perancangan yang telah dibuat

iv. Memantau dan membuat pelaporan kepada pihak Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

v. Melaksanakan penambahbaikan secara berterusan melalui inisiatif yang telah ditetapkan (Fokus JPN)

vi. Memestikan data pengurusan asrama dikemaskini (Secara manuaf atau atas talian) — Data Prestasi atas talian, Data Fokus JPN atas talian, Pelaporan pemantauan PPA & BMA atas talian, Sistem Maklumat Asrama dan lain-lain.

vii. Bertanggungjawab memastikan program penambahbaikan dan inislatif TAH oleh KPM dilaksanakan dengan berkesan di semua peringkat (Sekolah/PPD/JPN) dan dibuat pelaporan ke KPM.

viii. Bertanggungjawab menetapkan KPI Transformasi Asrama Harian (Enroimen, Akademik, Buli, BAND Asrama & Kebitaraan) bagi JPN masing-masing serta menyelaras perancangan pelaksanaan TAH di

JPN masingmmasing selari dan menyokong pencapaian KPI.

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato ' /Tuan adalah dimohon untuk memaklumkan perlantikan ini kepada pegawai berkenaan. Komitmen dan kerjasama Pengurus Progam adafah amat diperlukan untuk memastikan semua asrama harian di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan dapat diurus dengan baik dan menunjukkan pencapaian yang cemerlang.

6. Sebarang pertanyaan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan, boleh berhubung ke Bahagian ini melalui Hj. Bahrin bin Hj. Masduki, Ketua Unit Pengurusan Asrama Harian di talian 03„8884 9390/9409 atau email bahrin@moe.aov.my.

Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan berikan diucapkan terima kasih. Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
"KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA"

Saya yang menurut perintah,

tt
ABDULLAH BIN MAD YUNUS
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT SIARAN [Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM] **PENAMBAHBAIKAN PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA EDISI 2018**	**12**

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

KPM.600 – 10/26/4 Jld. 14 ( )
Disember 2017

Semua Pengarah,
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Tuan,

PENAMBAHBAIKAN PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA HARIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA EDISI 2018

Dengan segala hormatnya, surat siaran Bahagian ini bertajuk Pemantapan Aktiviti Pembangunan Sahsiah Murid Asrama Harian Kementerian Pendidikan Malaysia – Program Hafazan Murid Asrama, rujukan KP(BPSH-SPKIA)703/17(34) bertarikh 13 Januari 2015 adalah dirujuk.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Tuan, pelaksanaan program ini sejak tahun 2015 telah menunjukkan kesan yang positif terhadap aspek membaca dan menghafaz surah-surah pilihan dan wirid harian terpilih. Dapatan analisa dan maklumbalas pelaksanaan program 2015-2017 ini juga telah menampakkan aspek negatif yang perlu dibuat penambahbaikan segera iaitu masih terdapat murid asrama harian yang tidak mengenal huruf dan tidak boleh membaca Al-Quran walaupun telah berada di sekolah menengah.

3. Selain itu, masih terdapat sekolah-sekolah yang tidak melaksanakan program hafazan ini secara teratur, tiada penglibatan menyeluruh daripada semua guru, malah ada sekolah yang belum lagi melaksanakan program hafazan ini.

4. Bahagian ini telah melaksanakan semakan semula modul Program Hafazan Murid Asrama Harian KPM berdasarkan dapatan dan maklumbalas pelaksanaan. Mulai tahun 2018, semua murid beragama Islam yang tinggal di asrama harian (sekolah rendah dan sekolah menengah) Kementerian Pendidikan Malaysia DIWAJIBKAN untuk mengikuti Program Hafazan. Pihak sekolah hendaklah memastikan pelaksanaan program ini mengikut prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan Panduan Pelaksanaan Program Hafazan Murid Asrama Harian, KPM Edisi 2018.

5. Bersama ini disertakan Panduan Pelaksanaan untuk rujukan YBhg. Datuk/Tuan. Panduan Pelaksanaan ini juga boleh dimuat turun melalui laman web rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia di alamat www.moe.gov.my.

6. Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan adalah dimohon untuk memaklumkan tentang pelaksanaan program ini ke semua sekolah harian berasrama di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Tuan. Sebarang pertanyaan lanjut boleh berhubung ke Bahagian ini melalui telefon 03-88849342/9409 atau e-mel bahrin@moe.gov.my atau juraidah.jalaluddin@moe.gov.my.

" KEMENJADIAN MURID ASRAMA TANGGUNGJAWAB BERSAMA "

Saya yang menurut perintah,
tt
PESOL BIN MD SAAD
b/p Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM

MEMO BAHAGIAN [Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM] CADANGAN UNTUK MENGURANGKAN BEBAN TUGAS WARDEN ASRAMA DI SEKOLAH-SEKOLAH BERASRAMA DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	13

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM
Aras 1-5, 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-8884 7898
Fax. No. 03-8884 7687

KPM.500-3/16/1 JILID 3 (26)
10 April 2017
13 Rejab 1438H

CADANGAN UNTUK MENGURANGKAN BEBAN TUGAS WARDEN ASRAMA DI SEKOLAH-SEKOLAH BERASRAMA DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Tuan,

Dengan segala hormatnya saya menarik perhatian tuan kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, isu mengenai beban tugas Warden Asrama di sekolah-sekolah berasrama mula dibangkitkan sejak tahun 2010. Sehubungan dengan itu, Bahagian ini telah melaksanakan kajian mengenai **Cadangan Pewujudan Jawatan Warden Asrama Sepenuh Masa Dalam Kalangan Bukan Guru Di Sekolah-Sekolah Berasrama DI Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia**. Kronologi kajian adalah seperti di LAMPIRAN A.

3. Setelah kajian tersebut dijalankan, didapati bahawa cadangan tersebut tidak dapat dilaksanakan pada masa ini kerana akan **melibatkan pertambahan jawatan dan implikasi kewangan yang besar**. Seperti yang tuan sedia maklum, pada masa ini pihak Agensi Pusat tidak akan menimbang searang **permohonan pertambahan jawatan yang melibatkan implikasi kewangan berdasarkan kepada keadaan ekonomi semasa negara.**

4. Di samping itu, keputusan mesyuarat bersama Bahagian-bahagian yang mempunyai sekolah berasrama pada 14 Mei 2015 juga menunjukkan bahawa **khidmat guru masih diperlukan sebagai warden asrama**. Hal ini kerana guru merupakan golongan yang paling memahami murid dan **bertanggungjawab membimbing murid dalam aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek**. Perkara ini juga berdasarkan kepada takrifan "guru" dalam Akta 550 yang menyatakan bahawa peranan guru adalah tidak terhad kepada melaksanakan tugas mengajar semata-mata, tetapi guru juga merupakan pendidik professional yang berperanan untuk **mendidik, mengajar, membimbing, melatih dan menilai murid bermula seawall peringkat pra sekolah hingga peringkat lepasan menengah, termasuk murid-murid di asrama.**

5. Walau bagaimanapun, Bahagian ini telah mengenalpasti beberapa **cadangan jangka masa pendek yang sesuai dilaksanakan** bagi mengurangkan beban tugas Warden Asrama seperti berikut :

(i) **Penglibatan Warden Asrama dalam aktiviti kokurikulum diminimumkan**. Penglibatan Warden Asrama dalam aktiviti kokurikulum boleh menjejaskan tugas sebagai Warden Asrama. Warden Asrama yang terlibat sebagai guru penasihat / jurulatih aktiviti kokurikulum akan terlibat dalam setiap aktiviti kokurikulum di luar sekolah. Aktiviti-aktiviti luar terutamanya yang mengambil masa yang lama, di luar waktu persekolahan atau diluar kawasan akan menyebabkan jadual tugasan mereka di asrama terganggu. Maka, dicadangkan Warden Asrama terlibat secara minimum dalam aktiviti kokurikulum.

(ii) **Warden Asrama dikecualikan daripada dilantik sebagai Guru Kelas**. Tugas sebagai Guru Kelas memerlukan tumpuan khusus seseorang guru terhadap kelas di bawah seliaannya. Guru Kelas

perlu mengambil berat akan perihal setiap murid di dalam kelas tersebut. Ini termasuklah aspek kehadiran ke sekolah. Sebagai Guru Kelas, guru perlu memasukkan data kehadiran murid secara harian, menyediakan laporan kehadiran dan sebagainya. Sekiranya Warden Asrama turut dilantik sebagai Guru Kelas, beban tugas Warden Asrama tersebut akan menjadi semakin berat kerana perlu juga melaksanakan tugas sebagai Guru Kelas.

(iii) **Warden Asrama dikecualikan daripada mengajar pada waktu pertama di sekolah**. Warden Asrama bertugas tanpa mengira masa termasuk pada malam dan awal pagi sekiranya terdapat hal kecemasan. Perkara seperti ini boleh mengganggu tugas PdP warden Asrama di sekolah dan mengakibatkan proses PdP menjadi kurang efektif terutamanya bagi Warden Asrama yang dijadualkan mengajar pada waktu pertama. Hal ini kerana Warden Asrama tidak mempunyai cukup rehat dan tidak sempat membuat persiapan mengajar dengan baik. Sehubungan dengan itu, dicadangkan agar Warden Asrama dikecualikan daripada mengajar pada waktu pertama.

Cadangan-cadangan tersebut boleh **dilaksanakan dengan segera** oleh pihak sekolah kerana tidak melibatkan perambahan jawatan atau implikasi kewangan.

6. Semasa Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia Bersama Persatuan/Kesatuan Perguruan Bil. 1 Tahun 2017 pada 22 Mac 2017 yang lalu, mesyuarat dimaklumkan bahawa pihak tuan sedang menyediakan **Kertas Cadangan Pemantapan Pengurusan Asrama Harian**. Sehuungan dengan itu, BPSM berpandangan bahawa cadangan-cadangan di perenggan 5(i) hingga (iii) boleh dijadikan input dalam kertas cadangan tersebut.

7. Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

(**DATO' AHMAD NADZRI BIN EMBONG**)
Setiausaha Bahagian (SM)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k. : TSUBK (SM)
TSUB (SM) D

Halatuju, Pengurusan & Pentadbiran Asrama

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 7/1992
(Pengecualian Yuran Makanan Bagi Penghuni-Penghuni Asrama Dari Keluarga Termiskin)

14

Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Kewangan
Paras 4, Blok J, Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur

TEL : KL 2556900
Kawat :
'PENDIDIKAN'

KP.1573/17/F/a/Jld. 4 (25)
20 Mei 1992

Pengarah, Bahagian Sekolah-Sekolah
Pengarah, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Tuan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 7/1992
(Pengecualian Yuran Makanan Bagi Penghuni-Penghuni Asrama Dari Keluarga Termiskin)

TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan tentang dasar baru mengenai bayaran yuran makanan oleh penghuni-penghuni Asrama Harian dan Sekolah Berasrama Penuh.

DASAR BARU

2. Sepertimana yang diketahui, mengikut dasar sekarang semua penghuni Asrama Harian dan Sekolah Berasrama Penuh dikenakan bayaran yuran makanan sebanyak $1.00 seorang murid sehari. Pihak Kementerian telah mengkaji semula dasar ini dan satu keputusan telah diambil di mana semua penghuni Asrama Harian dan Sekolah Berasrama Penuh dari keluarga termiskin adalah dikecualikan daripada bayaran yuran makanan tersebut mulai dari 1 Jun 1992.

3. Dalam menentukan penghuni yang layak mendapat pengecualian ini, konsep dan pengukuran kemiskinan yang digunakan oleh kerajaan kini hendaklah dijadikan sebagai garis panduan. Konsep ini merangkumi isi rumah yang mempunyai pendapatan separuh daripada Pendapatan Garis Kemiskinan, iaitu $175.00 sebulan bagi Semenanjung Malaysia, $266.00 sebulan bagi Sabah dan $214.50 bagi Sarawak.

PENUTUP

4. Tuan adalah diminta memaklumkan perkara ini kepada semua sekolah di bawah jagaan tuan supaya pelaksanaannya dapat berjalan dengan teratur.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t

(SULAIMAN KHAN)
Setiausaha Bahagian (Kewangan)
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT KEMENTERIAN KEWANGAN
(Pengecualian Bayaran Yuran Makanan Asrama Kepada Penghuni Asrama Negeri Sabah)

15

Kementerian Kewangan
Kompleks Kementerian Kewangan
Precint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya

TEL : 03-8882 3000
Kawat : 'TREASURY KL'

B(600)202 – 74 (63)
7 Februari 2007

Enclk Aminuddin Bin Arif
Setiausaha Sulit Kepada
YB Dato' Sri Hishammuddin bin Tun Hussein
Menteri Pelajaran Malaysia
Aras 10, Blok E8, Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Tuan,

Permohonan Pengecualian Bayaran Yuran Makanan Asrama Kepada Penghuni Asrama Negeri Sabah

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada surat YB menteri Pelajaran Malaysia yang dialamatkan kepada YB Menteri Kewangan II dalam KP.1573/53/1/Jld.4 Bil (11) bertarikh 31 Januari 2007 mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan Kementerian Kewangan bersetuju supaya penghuni Asrama Sekolah Menengah Teknik dan Sekolah Berasrama Penuh di Sarawak dan semua penghuni Asrama (Asrama Harian, Sekolah Berasrama Penuh dan Teknik) di Sabah dikecualikan dari membayar yuran makanan asrama $1.00 seorang sehari.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,
t.t.
DATUL LATIFAH BT. DATUK ABU MANSOR
Pengarah Bahagian Belanjawan
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

s.k.
Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran Malaysia
SUSK MK ii

SURAT PEKELILING IKHTISAS No. 8/1978
(Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah)

16

Bahagian Sekolah-Sekolah
Kementerian Pelajaran Malaysia
Tingkat 12 – 14, Bangunan Bank Pertanian
Leboh Pasar Besar
50604 Kuala Lumpur.

TEL : 03-2922066
Kawat :
'PELAJARAN'

KP(BS)8674-1/(8)
23 hb Jun 1978

Pengarah Pelajaran Negeri
Semua Negeri
Malaysia

Y. Bhg Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS NO. 8/1978
Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah

Memandangkan betapa banyaknya bangunan-bangunan sekolah dan asrama yang terdiri daripada bangunan-bangunan tinggi, Kementerian Pelajaran berasa adalah sangat penting bahawa murid-murid serta guru-guru dan kakitangan-kakitangan yang ada di sesuatu sekolah mengadakan kawad-kawad kecemasan untuk membiasakan mereka bertindak atau menyelamatkan diri sendiri apabila berlakunya satu-satu kejadian kebakaran.

2. Pada masa ini banyak sekolah-sekolah yang ada menyediakan peraturan-peraturan kawad yang mereka fikirkan sesuai dengan keadaan bangunan sekolah dan asrama mereka sendiri, tetapi adalah sangat penting langkah-langkah keselamatan yang teratur dan memuaskan diadakan di semua sekolah khususnya sekolah-sekolah yang mempunyai bangunan yang lebih dari dua tingkat. Oleh demikian, nota dari Ibu Pejabat Jabatan Perkhidmatan Bomba Malaysia disertakan bersama ini buat panduan sekolah-sekolah yang memerlukannya.

3. Sukacita sekiranya dapat tuan sebarkan kandungan surat pekeliling ini dan juga nota yang disertakan bersama kepada semua sekolah menengah dan rendah di negeri tuan.

Saya yang menurut perintah,

KUM BOO
Bahagian Sekolah-sekolah
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1982
(Kempen Anti Denggi Di Sekolah-sekolah)

17

Bahagian Sekolah-Sekolah
Kementerian Pelajaran Malaysia
Tingkat 12 – 14, Bangunan Bank Pertanian
Leboh Pasar Besar
50604 Kuala Lumpur.

TEL : 03-2922066
Kawat :
'PELAJARAN'

Ruj.Fail:KP.8591/(95)

21hb. Ogos 1982

Semua Pengarah
Jabatan Pelajaran Negeri

Y.Bhg.Datuk /Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.2/1982
Kempen Anti Denggi Di Sekolah-sekolah

Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah, adalah satu jenis penyakit yang merbahaya yang sedang menular di negara kita sekarang ini. Dari perangkaan yang diperolehi dari Kementerian Kesihatan, ternyata bahawa penyakit ini paling banyak berlaku di kalangan kumpulan umur kanak-kanak sekolah. Kita adalah dikehendaki untuk membantu usaha-usaha yang sedang dijalankan oleh Kementerian Kesihatan serta agensi-agensi lain bagi mengawal penyakit ini.

2. Semua pihak sama ada Jabatan Pelajaran Negeri, Daerah atau Sekolah dikehendaki untuk memainkan peranan yang positif dalam usaha-usaha pencegahan dan pengawalan penyakit ini.

3. Perkara-perkara berikut diberi perhatian dan tindakan:

a. Membersihkan Kawasan-kawasan Sekolah, Asrama dan Persekitarannya

Semua bekas-bekas yang boleh menakung air seperti tin, botol dan tayar lama yang boleh membiakkan nyamuk Aedes hendaklah dimusnahkan/dihapuskan.

b. Membunuh Nyamuk Aedes dan Mencegah Pembiakkannya

i. Bangunan-bangunan sekolah, asrama dan kawasan-kawasan sekitarnya, perlu disembur dengan ubat racun serangga sama ada usaha sendiri atau mendapat kerjasama dari Jabatan Kesihatan atau Majlis Tempatan.

ii. Bekas/tempat-tempat takungan air seperti kolam dan pasu bunga perlu selalu diganti airnya atau dimasukkan ubat jentik-jentik seperti 'abate' ke dalamnya.

c. Merujuk Kes-kes yang Disyaki Kepada Pihak-pihak Tertentu (Pegawai Perubatan)

Sekiranya ada tanda-tanda yang boleh disyaki seperti kenaikan suhu badan dengan serta merta, sakit kepala yang keterlaluan, sakit di bahagian otot-otot dan sendi, hilang nafsu makan, muntah-muntah, timbulnya ruam atau kemungkinan berdarah dan mengejut (Shock), hendaklah dirujuk dengan segera kepada Pegawai Perubatan.

d. Menegaskan Usaha-usaha Pendidikan Mengenai Penyakit Denggi Samada Secara Formal atau tidak

i. Menerangkan tentang penyakit ini di bilik darjah .

ii. Mengadakan majlis ceramah kepada murid-murid dan kakitangan sekolah.

iii. Mengelolakan majlis dialog/perbincangan dengan kakitangan kesihatan serta pihak-pihak lain yang berkaitan.

iv. Mengadakan pameran dan tunjuk ajar mengenai pencegahan dan pengawalan penyakit denggi.

e. Mengalakkan penyertaan dan penglibatan masyarakat serta berkerjasama dengan agensi-agensi lain bagi usaha-usaha pencegahan dan pengawalan penyakit ini.

Dalam usaha-usaha untuk kempen ini pihak Jabatan Pelajaran Negeri / Daerah / Sekolah hendaklah seboleh-bolehnya melibatkan penyertaan Persatuan Ibubapa dan Guru-guru dan masyarakat tempatan. Begitu juga sebaliknya pihak Jabatan Pelajaran Negeri / Daerah / Sekolah boleh menyertai dan berkerjasama dalam usaha-usaha yang dilakukan oleh masyarakat tempatan / jabatan/ agensi tertentu.

4. Sila maklumkan kandungan surat pekeliling ini serta penerangan yang dilampirkan bersama-sama kepada semua kakitangan di Jabatan Pelajaran Negeri / Daerah / Sekolah dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t t

DATO' HAJI IDRIS BIN HAJI TAIN
Bahagian Sekolah-Sekolah
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k. 1.Setiausaha Sulit Kepada YB Menteri Pelajaran Malaysia
2. Setiausaha Sulit Kepada YB Timbalan Menteri Pelajaran Malaysia
3. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran
4. Ketua Pengarah Pelajaran, Kementerian Pelajaran
5. Timbalan Ketua Setiausaha I, Kementerian Pelajaran
6. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran I,Kementerian Pelajaran
7. Timbalan Setiausaha II, Kementerian Pelajaran
8. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran II, Kementerian Pelajaran
9. Ketua-ketua Bahagian, Kementerian Pelajaran

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/1991
(Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia)

18

PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

TEL : 03-2586900
FAX : 03-2535150

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KP(BS)8591/Jld.VII (29)
Tarikh : 12 September 1991

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/1991 :
Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan dan Persatuan Belia

Satu ketetapan telah dibuat oleh Kementerian Pendidikan untuk membenarkan pertubuhan dan persatuan belia menggunakan kemudahan yang terdapat di sekolah bagi tujuan menjalankan aktiviti masing-masing.

2. Dengan ketetapan ini, pertubuhan dan persatuan belia boleh memohon kepada pihak pentadbir sekolah untuk menggunakan kemudahan yang ada seperti dewan, bilik darjah, gelanggang permainan, padang, dan asrama bagi tujuan mengadakan mesyuarat,menjalankan kursus, ceramah, kelas lanjutan dan seumpamanya, di luar waktu persekolahan atau semasa cuti sekolah. Kebenaran menggunakan kemudahan sekolah ini,walau bagaimanapun, adalah tertakluk kepada rasional, panduan dan peraturan sebagaimana terkandung dalam lampiran yang disertakan.

3. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada semua sekolah dibawah jagaan tuan. Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

TAN SRI DATUK WIRA ABDUL RAHMAN ARSHAD
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN

PANDUAN MENGENAI
PENGGUNAAN KEMUDAHAN SEKOLAH
OLEH PERTUBUHAN DAN PERSATUAN BELIA

1. RASIONAL

Pertimbangan dibuat berteraskan kepada konsep sekolah sebagai institusi masyarakat di mana sekolah turut menyumbang terhadap pembangunan, kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam konteks ini, sekolah mengamalkan sikap terbuka dan dengan menjadikan sekolah sebagai pusat segala kegiatan dan perkembangan budaya ilmu, sekolah akan dilihat sebagai institusi yang penting dan menarik kepada masyarakat. Sekolah seharusnya dapat memainkan peranan sebagai penggerak utama perubahan dalam menghasilkan kemajuan dan kesempurnaan, melalui persefahaman dan kerjasama dua hala di antara sekolah dengan masyarakat. Masyarakat dibawa untuk merasakan bahawa sekolah juga adalah kepunyaan mereka dan wajar mereka bersama-sama bertanggungjawab menjaga dan memajukan sekolah.

2. OBJEKTIF

2.1 Menggalakkan penglibatan dan penyertaan para belia setempat dalam aktiviti pertubuhan dan persatuan yang dapat mengisi masa lapang mereka secara berfaedah sambil menghindarkan mereka daripada terpengaruh dengan anasir-anasir yang merosakkan.

2.2 Membantu mengatasi masalah yang sering dihadapi oleh pertubuhan dan persatuan belia dalam mendapatkan kemudahan tempat dan peralatan untuk menjalankan kegiatan.

2.3 Mendekatkan masyarakat setempat dengan sekolah untuk membina persefahaman dan mewujudkan perhubungan dua hala bagi kebaikan dan kemajuan bersama, selaras dengan hasrat mewujudkan masyarakat yang penyayang.

3. KEMUDAHAN DI SEKOLAH

Pertubuhan dan persatuan belia boleh memohon untuk menggunakan kemudahan yang sedia ada di sekolah seperti dinyatakan di bawah.

3.1 Dewan Besar
3.2 Bilik Darjah
3.3 Asrama
3.4 Gelanggang Permainan
3.5 Padang
3.6 Kerusi Meja

4. RUANG WAKTU

Kebenaran menggunakan kemudahan di sekolah adalah terbatas kepada ruang waktu berikut tanpa mengganggu perjalanan dan pelaksanaan program dan aktiviti sekolah.

4.1 Waktu petang selepas masa persekolahan
4.2 Waktu malam
4.3 Cuti hujung minggu
4.4 Cuti awam
4.5 Cuti sekolah

Kebenaran tidak boleh diberikan jika pada waktu yang sama pihak sekolah juga mempunyai program dan aktivitinya

eendiri.

5. PENGGUNA

Hanya permohonan menggunakan kemudahan sekolah darlpada plhak-plhak berikut sahaja akan dipertimbangkan.

5.1 Pertubuhan Bella

5 2 Badan Kebajikan

5 3 Persatuan Sukarela

5.4 Pasukan Beruniform

6 PENGGUNAAN

Kebenaran menggunakan kemudahan sekolah boleh diberikan jika untuk tujuan pendidikan, rekreasi, sukan, kebajikan, kebudayaan dan sosial, melalui aktiviti seperti permainan, mesyuarat, kursus, ceramah, kelas lanjutan dan bengkel latihan. Penggunaan untuk lain-lain tujuan tidak dapat dibenarkan. Syarat-syarat penggunaan kemudahan adalah sebagaimana dinyatakan oleh pihak pentadbir sekolah.

7. KESELAMATAN

Kesejahteraan dan keselamatan harta benda sekolah dalam tempoh waktu aktiviti dijalankan menjadi tanggungjawab pengguna. Bagi tujuan tersebut, pihak pentadbir sekolah boleh meminta pendahuluan wang cagaran atau wang hemat pada kadar yang munasabah mengikut amalan biasa. Pihak sekolah juga boleh meminta perakuan tanggungan daripada pengguna ke atas keselamatan harta benda sekolah atau perlakuan yang boleh penjejaskan kesejahteraan sekolah.

8. KADAR SEWAAN

Sekolah tidak dapat menanggung tambahan perbelanjaan yang timbul daripada penggunaan selepas daripada waktu persekolahan. Kerana itu, pertubuhan dan persatuan belia yang menggunakan kemudahan sekolah boleh diminta membayar sewa pada kadar berpatutan untuk menampung bayaran bil air dan bil elektrik, terutama apabila penggunaan melibatkan bilangan peserta yang ramai dan diadakan di waktu malam.

Jika asrama digunakan, kadar sewaan tidak kurang daripada $1.00 seorang sehari boleh dikenakan oleh pihak pentadbir sekolah. Bagi penggunaan bilik darjah dan Dewan Besar di waktu malam, kadar bayaran yang munasabah akan ditentukan oleh pihak sekolah termasuk penggunaan peralatan dan kerusi meja.

s.k

1. Y.B. Datuk Dr. Sulaiman Haji Daud
   Menteri Pendidikan Malaysia
2. Y.B. Dr. Leo Michael Toyad
   Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia
3. Y.B. Dr. Fong Chan Onn
   Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia
4. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
5. Timbalan Ketua Setiausaha I Kementerian Pendidikan
6. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan I Kementerian Pendidikan
7. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan II Kementerian Pendidikan
8. Timbalan Ketua Setiausaha II
9. Semua Ketua Bahagian Kementerian Pendidikan
10. Ketua Nazir, Jemaah Nazir Sekolah Persekutuan
11. Ketua Perhubungan Awam

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BANTUAN PENUH
(Pindaan Kepada Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG bil. 2/92)

19

Kementerian Kewangan
Ministry Of Finance Malaysia
Khazanah Malaysia
Jalan Duta
50592 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

KP(BPSG)6195/396/ (4)
27 November 1993

Pendaftar Sekolah-Sekolah,
Semua Jabatan Pendidikan Negeri.

Tuan,

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BANTUAN PENUH
(Pindaan Kepada Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG bil .2/92).

Seperti yang dimaklumi kuasa untuk meluluskan kutipan yuran di sekolah-sekolah telah ditetapkan oleh "School (General) Regulations 1951". Peraturan 57 dalam " Regulations" itu telah menetapkan cara kuasa itu dilaksanakan. " Regulations" tersebut memberi kuasa kepada Pendaftar sekolah-sekolah bagi meluluskan sebarang kutipan wang termasuk jumlah dan cara kutipan yuran sekolah yang boleh dilakukan.

2. Bagi tujuan penyelarasan kutipan yuran, ketetapan- ketetapan berikut telah dibuat dengan persetujuan Pendaftar Besar Sekolah:

2.1. Semua jenis yuran termasuk yuran sekolah yang dikenakan oleh sekolah-sekolah bantuan penuh perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri. Kuasa kelulusan ini hanya diberikan kepada Pendaftar dan tidak boleh diperturunkan kepada mana-mana pegawai lain.

2.2. Bagi sekolah-sekolah berasrama penuh di bawah kawalan Pengarah Sekolah-sekolah dan sekolah-sekolah menengah teknik dan vokasional di bawah kawalan Pengarah Pendidikan Teknik dan Vokasional jenis yuran yang dikenakan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Pendaftar Besar Sekolah.

3. Walau bagaimanapun untuk melicinkan dan mempercepatkan lagi proses kelulusan kutipan yuran, jenis yuran dan jumlah maksima yuran boleh dikutip oleh pihak sekolah telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan seperti terdapat di Lampiran A yang turut disertakan.

Dengan ini Pendaftar Sekolah Sekolah Negeri, Pengarah Sekolah-Sekolah dan Pengarah Pendidikan Teknik dan Vokasional bolehlah meluluskan sendiri permohonan kutipan yuran daripada sekolah-sekolah dibawah kelolaan masing-masing berdasarkan yuran-yuran yang telah diluluskan itu. Salinan surat kelulusan tersebut hendaklah dihantar kepada Bahagian Pendaftaran Sekolah dan Guru dan Cawangan Audit Sekolah, Kementerian Pendidikan.

4. Semua yuran yang diluluskan dan dikutip oleh pihak sekolah hendaklah direkod dan diaudit seperti yang diarahkan mengikut pekeliling-pekeling kewangan yang terpakai.

6. Sila maklumkan kandungan surat pekeliling ini kepada semua sekolah di bawah jagaan tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"CINTAILAH BAHASA KITA "

Saya yang menurut perintah,

t.t
(ARPAH BTE HAJI MOHAMMAD)
b.p : Pendaftar Besar Sekolah,
Bahagian Pendaftaran Sekolah dan Guru,
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 2/1993

Garis Panduan Menggunakan Wang Lebihan Dan Pemberian Wang Makanan Asrama Sekolah)

20

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

No. Ruj. Kami: KP.1573/17/A JLD.4/(37)

Tarikh: 8 Mac 1993

Pengarah Bahagian Sekolah-Sekolah

Pengarah Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Tuan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/1993

Garis Panduan Menggunakan Wang Lebihan Dari Pemberian Wang Makanan Asrama Sekolah

TUJUAN

1.Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan mengenai penggunaan wang lebihan makanan kepada Sekolah-Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah-Sekolah Teknik dan Vokasional yang mempunyai asrama, Sekolah-Sekolah Harian yang mempunyai Asrama termasuk Asrama Desa, Asrama Sekolah Pendidikan Khas dan Asrama Pusat yang mempunyai wang berlebihan daripada pemberian makanan murid-murid.

PERKARA-PERKARA YANG BOLEH DIBIAYAI DARIPADA WANG LEBIHAN MAKANAN

2. Kementerian telah membuat keputusan bahawa sekolah-sekolah dan asrama-asrama adalah dibenarkan membelanjakan wang lebihan makanan untuk membiayai perkara-perkara berikut dan digunakan hanya untuk kepentingan murid-murid yang tinggal di asrama.

2.1 Makanan Tambahan(Kuasa Pengetua

Makanan tambahan selain daripada apa yang disediakan di dalam menu makanan sekolah. Tambahan makanan istimewa boleh juga disediakan dalam tempoh bulan Ramadan. Tambahan adalah seperti berikut:-

(a) Susu segar
(b) Telor ayam
(c) Vitamin tambahan
(d) Minuman berkhasiat
(e) Bubur (untuk 'supper')
(f) Lain-lain jenis makanan berkhasiat

2.2 Jamuan Khas

Penyediaan makanan untuk jamuan-jamuan khas seperti Majlis Meraikan Pelajar Tingkatan Lima, Majlis Makan Malam Tahunan, Majlis Hari Ucapan dan Penyampaian Hadiah, Temasya Kejohanan Olahraga dan sebagainya yang biasa diadakan dengan menyediakan makanan yang istimewa.

2.3 Aktiviti Kokurikulum

Wang Lebihan makanan boleh digunakan untuk membiayai aktiviti kokurikulum seperti berikut:-

(a) Bayaran penyertaan, tambang, penginapan dan belanja makan bagi murid-murid asrama yang

terlibat dalam (a) berbagai aktiviti kokurikulum.

(b) Projek-projek kecil seperti projek kecerian kawasan asrama seumpama projek kolam ikan, taman bunga, kebun sayuran dan lain-lain. Setiap projek tidak melebihi RM5000.00 dan dihadkan kepada satu projek setahun.

2.4 Peningkatan Akademik

Alat-alat yang boleh membantu di dalam peningkatan akademik dan dihadkan kepada perkara berikut:-

(a) 'Overhead Projector'
(b) Set televisyen
(c) Perakam Video VCR
(d) Alat-alat untuk makmal bahasa
(e) Pembelian dan pemasangan alat hawa dingin untuk perpustakaan sahaja.
(f) Buku-buku perpustakaan

2.5 Kelas Al-Quran dan Tajwid

KUASA MELULUSKAN PERBELANJAAN

3. Permohonan untuk membelanjakan wang lebihan makan ini hanya boleh diluluskan oleh pihak yang disenaraikan seperti berikut:-

Perkara	Jenis Sekolah	Kuasa Meluluskan
2.1 dan 2.2	Semua Sekolah	Guru Besar/Pengetua
2.3, 2.4 dan 2.5	Sekolah Asrama Penuh	Pengarah Bahagian Sekolah-Sekolah
2.3, 2.4 dan 2.5	Sekolah Teknik dan Vokasional	Pengarah Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
2.3, 2.4 dan 2.5	Asrama-Asrama	Pengarah Pendidikan Negeri

CARA MEMOHON

4. Permohonan menggunakan wang lebihan makanan asrama hendaklah menggunakan borang seperti di Lampiran A.

REKOD ALAT-ALAT YANG DIBELI

5. Guru Besar/Pengetua hendaklah menyimpan rekod yang lengkap bagi perbelanjaan membeli alat perkakas seperti di para 2.4 (a - f). Satu penyata barang-barang yang dibeli hendaklah dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab tiap-tiap 3 bulan sekali. Penyata ini hendaklah menggunakan Borang di Lampiran B.

TARIKH KUATKUASA

6. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMBATALAN

7. Surat Pekeliling Kewangan Bil.3/1979 bertarikh 16.3.79, 4/89 bertarikh 21.4.89 dan 4(A)/1989 bertarikh 1.6.89 adalah dengan ini dibatalkan.

tt

(DATO' MOHD. NORDIN BIN HASSAN)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 6/1995 Tatacara Lantikan Warden Asrama	21

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
60604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Kementerian Pendidikan Malaysia.

Tuan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 6 / 1995 : Tatacara Lantikan Warden Asrama

TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk menerangkan mengenai tatacara lantikan warden asrama di Sekolah-Sekolah, Maktab-Maktab Perguruan dan Politeknik-Politeknik di bawah Kementerian Pendidikan.

PERATURAN-PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT LANTIKAN WARDEN ASRAMA

2.1 Bilangan Warden Asrama yang boleh dilantik oleh pihak Sekolah / Maktab / Politeknik adalah berasaskan bilangan murid yang tinggal di asrama. Bilangan yang ditentukan adalah seperti berikut :-

i) Tiap-tiap asrama mesti mempunyai sekurang-kurangnya seorang warden.

ii) Bilangan Warden Asrama yang layak dilantik hendaklah mengikut nisbah seperti berikut :-

Asrama Murid Biasa - Seorang warden bagi setiap 50 orang murid.

Asrama Murid Cacat - Seorang warden bagi setiap 20 orang murid.

Sekiranya sesebuah asrama mempunyai 190 murid, warden yang layak dilantik secara rasmi hanyalah 3 orang. Lebihan 40 orang penghuni hendaklah dibahagi-bahagikan kepada ketiga-tiga warden yang telah ada.

Bagi asrama yang mempunyai tidak kurang darl 5 orang warden maka salah seorang warden bolehlah dilantik sebagal ketua warden.

Elaun warden asrama yang layak dibayar adalah mengikut kadar-kadar seperti berlkut:-

i) Warden - RM 120.00 sebulan

ii) Ketua Warden - RM 140.00 sebulan

Kadar-kadar di atas adalah untuk sebulan. Bayaran elaun sebenar bagi tempoh yang tidak cukup sebulan hendaklah dlkira mengikut jumlah hari mereka berkhidmat.

Keutamaan hendaklah diberl kepada guru-guru / pensyarah untuk dilantik sebagai warden asrama. Walau bagaimanapun jika tiada calon-calon darl kalangan guru / pensyarah maka anggota bukan akademik bolehlah dicadangkan dengan syarat tugas ini tidak menjejaskan pelaksanaan tugas-tugas jawatan mereka. Anggota bukan akademik yang dimaksudkan di sini ialah Pembantu Tadbir (Operasi dan Pengkeranian) dan Penyelia Asrama.

Cadangan untuk melantik warden dari kalangan anggota selain daripada jawatan yang disebut di atas tidak boleh dipertimbangkan.

Warden / Ketua Warden yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah tinggal di asrama atau dipersekitaran kawasan Sekolah/ Maktab/Politeknik yang sentiasa boleh dihubungi jika berlaku kecemasan.

Permohonan untuk melantik warden hendaklah dikemukakan oleh Pengetua / Guru Besar dan sampai untuk pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh lantikan yang dicadangkan. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di lampiran I.

3. KUASA MELULUSKAN PERMOHONAN

Permohonan lantikan Warden / Ketua Warden Asrama bolehlah diluluskan oleh Ketua Jabatan masing-masing seperti berikut :-

Tempat Warden Bertugas	Ketua Jabatan
i) Asrama bagi Sekolah-Sekolah Berasrama	Pengarah Bahagian Sekolah-Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Pendidikan Khas.
ii) Asrama Maktab-Maktab Perguruan	Pengarah Bahagian Pendidikan Guru
iii) Asrama Politeknik dan Sekolah Teknik / Vokasional	Pengarah Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
iv) Sekolah-Sekolah Harian Berasrama	Pengarah Pendidikan Negeri

Semasa menimbang dan meluluskan permohonan, Ketua Jabatan yang disebut di para di atas hendaklah sentiasa mematuhi semua peraturan-peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Pekeliling ini. Ketua Jabatan yang meluluskan perlantikan warden ini dikehendaki menyenggara Buku Daftar Lantikan Warden yang mengandungi butir-butir berikut :-

Bilangan No. Siri
Nama Warden Yang Dilantik
No. Kad Pengenalan
Nama Jawatan Sekarang
Nama Sekolah / Maktab / Politeknik
Bilangan Penghuni Asrama
Tarikh Berkuatkuasa Lantikan
Lantikan sebagai Warden / Ketua Warden
Rujukan Surat Kelulusan

Ketua Jabatan juga diminta mengemukakan laporan tahunan lantikan warden kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan tidak lewat dari tarikh 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan lantikan warden ini hendaklah mengandungi butir-butir seperti di dalam Buku Daftar Lantikan Warden.

4. AM

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.Surat Pekeliling Kewangan dan Akaun Bil. 2/1977.1/1982 dan Surat Pekeliling Kewangan bil. 5/1989 adalah dengan ini dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"CINTAILAH BAHASA KITA"

t.t

(DATUK DR. JOHARI B. MAT)

Ketua Setiausaha,

Kementerian Pendidikan Malaysia.

SURAT SIARAN (BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PENSWASTAAN & BEKALAN, KPM) Kebenaran Membuat Pembelian Peralatan Untuk Kegunaan Penyelia Dan Warden Bagi Pengurusan Makanan Di Asrama-Asrama Kementerian Pendidikan	22

Bahagian Pembangunan, Penswastaan & Bekalan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 1, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Ruj. Kami : KP(S) 10102/35 Jid & (5)
Tarikh : 6 Oktober 1995

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri
(Seperti senarai di Lampiran "A")

Tuan

Kebenaran Membuat Pembelian Peralatan Untuk Kegunaan Penyelia dan Warden Bagi Pengurusan Makanan Di Asrama-Asrama Kementerian Pendidikan

Saya diarah memaklumkan bahawa Kementerian ini telah bersetuju memberikan kelulusan kepada sekolah-sekolah berasrama menggunakan wang lebihan daripada pemberian wang makanan asrama sekolah bagi membeli peralatan komputer untuk kegunaan Penyelia dan Warden yang terlibat dalam urusan makanan di asrama.

2. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

   a. Pembelian peralatan komputer tersebut hendaklah dibuat dengan mengeluarkan Pesanan Tempahan kepada syarikat yang ditetapkan di bawah Pekeliling Bahagian Pembangunan dan Bekalan Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1/1995 mengikut zon yang berkenaan.

   b. Wang lebihan daripada wang makanan asrama sekolah hendaklah mencukupi untuk membayar harga peralatan Komputer berkenaan.

   c. Pembayaran kepada syarikat hendaklah dibuat sendiri oleh pihak sekolah .

   d. Pihak sekolah hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat yang ditetapkan di dalam kontrak dan peraturan-peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa.

3. Sebarang masalah yang berkaitan dengan urusan ini hendaklah dirujuk kepada Unit Bekalan, Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,
t.t.
(HAJJAH KAMESAH BTE ABU BAKAR)
Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan,
b.p Ketua Setiausaha,
Kementerian Pendidikan Malaysia.

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BIL. 3 TAHUN 1997
(Kadar baru Elaun Ketua Warden Asrama Dan Warden Asrama)

23

Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pembangunan Organisasi & Perkhidmatan
Paras 6, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2559987
Kawat : PENDIDIKAN

Ruj. Kami : KP (PP) 0137/11/Jld.9 (50)
Tarikh : 17 Rabiulawal 1418
22 Julai 1997

Semua Ketua Jabatan/Bahagian,
Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Semua Pengetua Maktab Perguruan/Politeknik
Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Tuan,

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN BIL.3 TAHUN 1997
Kadar Baru Elaun Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Awam melalui suratnya JPA.63/49/83/(80) bertarikh 8 Julai 1997 telah bersetuju meluluskan kadar baru elaun Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama seperti berikut :

	Jawatan	Kadar Sebulan
(a)	Elaun Ketua Warden Asrama	RM 280. 00
(b)	Elaun Warden Asrama	RM 240. 00

3. Sayugia juga dimaklumkan bahawa Kerajaan bersetuju supaya elaun ini dibayar setiap bulan untuk sepanjang tahun dan tidak seperti dahulu di mana elaun ini dibayar mengikut jumlah hari warden berkenaan bertugas.

4. Kadar baru ini adalah berkuatkuasa mulai 1 April 1997.

5. Tatacara dan bilangan warden yang boleh dilantik hendaklah berpandukan kepada Surat Pekeliling Kewangan dan Akaun Bil.1/1982 bertarikh 14 Mei 1982.

6. Dengan itu semua Ketua Jabatan adalah diminta membuat pembayaran mengikut kadar baru yang telah ditetapkan itu serta membayar tunggakan mulai1 April 1997.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"CINTAILAH BAHASA KITA"

t.t.

(HAJI ABDUL MALEK BIN HAMZAH)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Organisasi dan Perkhidmatan
b.p. Ketua Setiausaha, KPM

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 5 TAHUN 1997 Bantuan Makanan Asrama	24

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: KP.1573/17/F/A/JLD.6(4)
Tarikh: 28 Februari 1997

Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Sekolah
Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Teknikal
Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Khas
Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri

Tuan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 5/1997
BANTUAN MAKANAN ASRAMA

1. TUJUAN

1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk menerangkan peraturan dan menetapkan tatacara tuntutan bantuan makanan bagi Asrama Harian, Asrama Desa. Sekolah Berasrama Penuh, Asrama Pendidikan Teknik dan Vokasional, Asrama Sekolah Pendidikan Khas dan Asrama Sekolah-Sukan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pelajar yang tinggal di asrama adalah disediakan kemudahan makanan yang seimbang dan berkualiti untuk pertumbuhan mental dan fizikal mereka. Sejak tahun 1974. Kerajaan telah menyediakan bantuan makanan kepada penghuni asrama di mana mereka hanya perlu membayar sejumlah amaun yang ditetapkan sahaja. Amaun yang dibayar oleh penghuni asrama pada masa ini ialah sebanyak RM1 sehari. Walau bagaimanapun pelajar dari Program Pembangunan Rakyat Termiskin (PPRT), penghuni asrama Pendidikan Khas, Asrama Desa Anak Orang Asli adalah dikecualikan dari bayaran tersebut.

2.2 Penyediaan makanan di asrama dilakukan mengikut dua kaedah. Bagi asrama yang mempunyai kakitangan tertentu untuk mengurus masakan, asrama memperolehi bahan mentah dari pembekal yang dipilih menerusi proses tender dan menguruskan makanan sendiri. Bagi asrama yang tidak mempunyai kakitangan, kontraktor persendirian dipilih menerusi proses tender untuk menyediakan makanan bermasak kepada penghuni asrama.

2.3 Peruntukan bantuan makanan adalah diberi berdasarkan bilangan hari dan disalurkan oleh Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkenaan dengan asrama, iaitu:

2.3.1 Jabatan Pendidikan Negeri bagi Asrama Harlan dan Asrama Desa dan Asrama Anak Orang Asli.

2.3.2 Bahagian Sekolah bagi Asrama Sekolah Berasrama Penuh.

2.3.3 Jabatan Pendidlkan Teknlkal bagl Asrama Sekolah Menengah Teknik dan Sekolah Menengah Vokaslonal.

2.3.4 Jabatan Pendidlkan Khas bagl Asrama Sekolah Pendidikan khas: dan

2.3.5 Bahagian Sukan bagi Asrama Sekolah Sukan.

3. PERATURAN TUNTUTAN

3.1 ASRAMA SEMENANJUNG MALAYSIA

3.1.1. Bantuan makanan asrama hanya diberi sekali sahaja pada awal setiap tahun.

3.1.2 Bilangan penghuni asrama dikira berdasarkan jumlah penghuni pada tarikh 1 Oktober tahun sebelumnya. Bagi asrama baru yang dibuka bilangan penghuni asrama dikira berdasarkan kedudukan jumlah penghuni pada tarikh pembukaan asrama tersebut.

3.1.3 Bilangan hari yang boleh dituntut bagi bantuan makanan ialah sebanyak 280 hari. Bagi asrama yang baru dibuka, bilangan hari yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Tarikh Asrama Dibuka		**Bilangan Hari**
Januari	-	280
Februari	-	240
Mac	-	220
April	-	190
Mei	-	150
Jun	-	140
Julai	-	110
Ogos	-	80
September	-	50
Oktober	-	30

3.2. MAKANAN MENTAH

3.2.1. Amaun bantuan makanan mentah untuk penghuni asrama yang layak dituntut ialah sebanyak RM3.40 seorang murid sehari berdasarkan formula perkiraan seperti berikut: Bilangan penghuni x Bilangan hari x (RM3.40 + RM1.00 Yuran Penghuni Asrama

Contoh perkiraan bantuan makanan arama adalah seperti berlkut:

(a) Asas 1 (Semua Pelajar Dikenakan Yuran)

Kadar yang telah diluluskan	-	RM4.40
Penghuni asrama pada 1.10.1996	-	100 orang

Bilangan hari ditetapkan	-	280 hari
Yuran makanan	-	RM1.00

Perkiraan
(100 pelajar x 280 hari x (RM4.40-RM1.00)) = RM95,200

(b) Asas 2 (Pelajar yang dikenakan bayaran dan Pelajar Dikecualikan Bayaran Yuran)

Kadar yang telah diluluskan	-	RM4.40
Penghuni asram pada 1.10.1996	-	100 orang
Penghuni asrama di bawah PPRT/		
Anak Orang Asli/Pendidikan Khas	-	10 orang
Bilangan hari ditetapkan	-	280 orang
Yuran makanan	-	RM1.00

Perkiraan:
(90 pelajar x 280 hari x {RM4.40-RM1.00}) + (10 pelajar x 280 hari x RM4.40) = RM98,000

3.3 MAKANAN BERMASAK

3.3.1 Amaun bantuan makanan bermasak untuk penghuni asrama yang layak dituntut adalah berdasarkan kepada harga kontrak sebenar makanan bermasak yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Kementerian Pendidikan selepas ditolak yuran makanan yang dipungut dari penghuni asrama. Formula perkiraan adalah seperti berikut:

Bilangan penghuni x Bilangan hari x (Harga Kontrak + Yuran Penghuni Asrama)
Contoh perkiraan tuntutan bantuan makanan adalah seperti berikut:

(a) Asas 1 (Semua Pelajar Dikenakan Yuran)

Harga kontrak makanan bermasak	-	RM4.90
Penghuni asrama pada 1.10.1996	-	100 orang
Bilangan hari ditetapkan	-	280 hari
Yuran makanan	-	RM1.00

Perkiraan
(100 orang x 280 hari { RM4.90 – RM1.00}) = RM109,200

(b) Asas 2 (Termasuk Pelajar Dikenakan bayaran dan Pelajar yang Dikecualikan Bayaran Yuran)

Harga kontrak makanan bermasak	-	RM4.90
Penghuni asrama pada 1.10.96	-	100 orang
Penghuni asrama di bawah PPRT/		
Anak Orang Asli/Pendidikan Khas	-	10 orang
Bilangan hari ditetapkan	-	280 hari

Yuran makanan - RM1.00

Perkiraan

(90 orang x 280 hari x {RM4.90-RM1.00} + (10 orang x 280Harl x RM4.90) = RM112,000

3.4 **ASRAMA DI SABAH DAN SARAWAK**

3.4.1 Bagi asrama di Sabah dan Sarawak, jumlah tuntutan makanan yang dibayar kepada pembekal/kontraktor adalah berdasarkan kepada jumlah hari makanan dibekalkan berdasarkan kadar seperti berikut:

(a) **MAKANAN MENTAH**

Tuntutan bantuan makanan tidak melebihi kadar seperti berikut:

(i) Sabah - RM5.00 seorang murid sehari

(ii) Sarawak - RM4.00 seorang murid sehari

Formula perkiraan bayaran makanan asrama adalah seperti berikut:

(Bllangan penghuni x Bilangan hari makanan dibekalkan x kadar bantuan makanan)

(b) **MAKANAN BERMASAK**

Tuntutan dibuat mengikut harga kontrak makanan bermasa yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Kementerian Pendidikan atau Pejabat Kewangan Persekutuan di negeri berkenaan, Formula perkiraan adalah seperti berikut:

(Bilangan penghuni x Jumlah hari sebenar makanan dibekalkan x Harga Kontrak)

4. KAEDAH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN

4.1 **SEMENANJUNG MALAYSIA**

4.1.1 Borang tuntutan bantuan makanan hendaklah dikemukakan kepada Pusat Tanggungjawab berkenaan selewatnya pada 10 Januari tahun semasa. Pusat Tanggungjawab pula dikehendaki mengemukakan baucer bayaran kepada Pejabat Pembayar selewatnya pada 31 Januari ataupun sebaik sahaja waran peruntukan diterima daripada Bahagian Kewangan.

4.1.2 Tuntutan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang AS(1)Bagi Tuntutan Asal.**

5. TUNTUTAN TAMBAHAN

5.1 Bagi asrama di Semananjung sahaja, tuntuan tambahan bantuan makanan asrama dibenarkan untuk perkara berikut:

(i) Pertambahan bilangan penghuni asrama sedia ada yang mana jumlahnya jumlahnya melebihi dari enrolmen pada 1 Oktober tahun sebelumnya:

(ii) Pertambahan bilangan penghuni bagi asrama yang baru dibuka;

(iii) Perbezaan harga kontrak baru dengan harga kontrak lama; dan

(iv) Penghuni asrama yang tidak pulang semasa cuti persekolahan kerana menduduki peperiksaan, menyertai pertandingan sukan dan aktiviti ko-kurikulum yang diluluskan oleh pihak tertentu. Jumlah tuntutan yang dibuat hendaklah berdasarkan jumlah sebenar penghuni yang terlibat bagi hari yang berkenaan.

5.2 Bilangan hari yang boleh dituntut bagi tuntutan tambahan adalah seperti berikut;

Bulan	Bilangan Hari
Januari	280
Februari	240
Mac	220
April	190
Mei	150
Jun	140
Julai	110
Ogos	80
September	50
Oktober	30

5.3 Mulai tahun 1997 kelulusan bagi tuntutan tambahan perlu diperolehi daripada Ketua Aktiviti / Ketua PTJ sebelum tuntutan dikemukakan kepada Pusat Tanggungjawab untuk tujuan pembayaran. Satu salinan kelulusan permohonan hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan dan Bahagian Audit Sekolah. Sila ambil perhatian bahawa semua kategori tuntutan tambahan bantuan makanan hanya boleh diluluskan sekiranya baki terkumpul di bawah Akaun Kumpulan Wang Asrama tidak mencukupi untuk menampung pertambahan penghuni.

5.4 Semua tuntuan tambahan bantuan makanan asrama hendaklah dikemukakan kepada Pusat Tanggungjawab dengan menggunakan Borang AS (I), AS (T) dan Lampiran A sebelum 30 Oktober tahun kewangan berkenaan. PusatTanggungjawab pula hendaklah menyediakan baucer bayaran berasingan dan mengemukakan kepada Pejabat Pembayar sebelum 31 Disember tahun kewangan untuk tujuan pembayaran. Satu salinan buku tunai yang terkini hendaklah disertakan bersama permohonan.

6. BANTUAN MAKANAN KEPADA ASRAMA YANG BUKAN DI BAWAH PENTADBIRAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

6.1 Bantuan makanan kepada penghuni asrama yang bukan di bawah pentadbiran Kementerian Pendidikan seperti Asrama Yayasan Selangor, Asrama Yayasan Trengganu dan asrama-asrama lain tidak tertakluk kepada peraturan di atas. Bayaran hendaklah dibuat kepada pentadbir asrama berkenaan berdasarkan bil tuntutan dibuat mengikut harga yang telah diluluskan yang dikemukakan kepada Pusat Tanggungjawab selepas menolak yuran makanan yang dikutip daripada penghuni asrama. Bagi penghuni asrama di dalam golongan PPRT, pembayaran yang dibuat adalah mengikut harga kontrak yang telah diluluskan.

Formula perkiraan adalah seperti berikut:

Bilangan penghuni x Bilangan hari makanan dibekalkan x (Harga kontrak tolak Yuran Makanan)

7. YURAN PENGHUNI ASRAMA

7.1 Semua kutipan yuran darl penghuni asrama hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Kumpulan wang Asrama bagl asrama di Semananjung Malaysia. Bagl asrama di Sabah dan Sarawak, semua kutipan yuran makanan hendaklah dikredltkan ke dalam Kod 72203 Hasil Kerajaan Persekutuan.

8. BANTUAN MAKANAN YANG TIDAK DITUNTUT DALAM TAHUN KEWANGAN.

8.1 Semua tuntutan bantuan makanan yang tidak dikemukakan dan tidak dibayar dalam tahun kewangan berkenaan akan luput dan sebarang permohonan tidak akan dipertimbangkan.

9. PEMBATALAN

9.1 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 2/1995 adalah dengan ini dibatalkan.

10. TARIKH KUATKUASA

10.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 1997.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"CINTAILAH BAHASA KITA"

Saya yang menurut perintah,

(KALWANT SINGH BASSI)
Setiausaha Bahagian Kewangan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysi

s.k

1. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
2. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
3. Timbalan Ketua Setiausaha II Kementerian Pendidikan
4. Akauntan Kanan Perbendaharaan, Cawangan Negeri_____
5. Ketua Audit Sekolah, Bahagian Audit Sekolah dan Audit Dalam.

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 11 TAHUN 1998
Bantuan Makanan Asrama

25

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KP.1573/17/F/C/Jld.7(41)
Tarikh : 14 Disember 1998

Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Sekolah
Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Teknikal
Semua Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri

Tuan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 11 TAHUN 1998

Bantuan Makanan Asrama

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk menerangkan peraturan dan menetapkan tatacara baru tuntutan bantuan makanan bagi Asrama Sekolah Berasrama Penuh, Asrama Sekolah Pendidikan Teknik dan Vokasional, Asrama Sekolah Sukan, Asrama Pendidikan Khas, Asrama Harian dan Asrama Desa.

2. LATAR BELAKANG

Akibat kegawatan ekonomi yang melanda Negara, peruntukan belanja mengurus Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah dikurangkan pada tahun 1997 dan 1998. Salah satu langkah yang telah diambil pada tahun 1998 bagi menangani pengurangan peruntukan adalah dengan melaksanakan sistem *topping up* tuntutan bantuan makanan asrama. Walau bagaimanapun, bagi tahun 1999, peruntukan yang diluluskan dijangka mencukupi untuk menampung pemberian bantuan makanan asrama. Oleh itu, KPM bersetuju menarik balik pelaksanaan system *topping up* mulai 1 Januari 1999. Selain itu, KPM juga bersetuju supaya bilangan hari tuntutan bantuan makanan asrama dikekalkan 270 hari kecuali Asrama Sekolah Pendidikan Khas dibenarkan membuat tuntutan tidak melebihi 320 hari.

Mengikut amalan sekarang, penyediaan makanan asrama dilakukan mengikut dua kaedah. Bagi asrama yang mempunyai kakitangan untuk menguruskan masakan, bahan mentah diperolehi dari pembekal swasta yang dipilih menerusi proses tender sementara bagi asrama yang tidak mempunyai kakitangan, makanan bermasak kepada penghuni asrama akan disediakan oleh pembekal swasta yang dipilih melaluai proses tender.

Peruntukan bantuan makanan asrama akan disalurkan oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada Pusat Tanggunjawab (PTJ) yang berkenaan seperti berikut:-

2.3.1 Bahagian Sekolah bagi Asrama Sekolah Berasrama Penuh;
2.3.2 Jabatan Pendidikan Teknikal bagi Asrama Sekolah Menengah Teknik dan Sekolah Menengah Vokasional;
2.3.3 Bahagian Sukan bagi Asrama Sekolah Sukan;
2.3.4 Jabatan Pendidikan Khas bagi Asrama Sekolah Pendidikan Khas; dan
2.3.5 Jabatan Pendidikan Negeri bagi Asrama Harian dan Asrama Desa.

3 PERATURAN TUNTUTAN

3.1 ASRAMA DI SEMANANJUNG MALAYSIA

Mulai sesi persekolahan 1999, tuntutan bantuan maknan asrama hendaklah dibuat hanya sekali dalam setahun. Jumlah hari yang ditetapkan bagi semua asrama sebanyak 270 hari kecuali bagi Asrama Sekolah Pendidikan Khas tidak melebihi 320 hari.

Tuntutan Asrama Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Teknik, Sekolah Vokasional, Sekolah Sukan, sekolah Asrama Harian dan Asrama Desa.

Asas tuntutan adalah seperti berikut:

(i) Bilangan penghuni - pada 1 Oktober tahun sebelumnya atau tarikh ssrama baru dibuka

(ii) Jumlah - 270 hari

(iii) Bagi asrama yang baru dibuka, bilangan hari yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Tarikh Asrama Dibuka	Bilangan Hari
Januari	270
Februari	248
Mac	226
April	204
Mei	182
Jun	160
Julai	133
Ogos	108
September	79
Oktober	53

3.1.2 Tuntutan Asrama Sekolah Pendidikan Khas

Asas tuntutan adalah seperti berikut:

(i) Bilangan penghuni - pada 1 Oktober tahun sebelumnya atau tarikh asrama baru dibuka

(ii) Jumlah hari - tidak melebihi 320 hari

(iii) Bagi asrama yang baru dibuka, bilangan hari yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Tarikh Asrama Dibuka	Bilangan Hari
Januari	320
Februari	293
Mac	266
April	239
Mei	212
Jun	185
Julai	158
Ogos	131
September	104
Oktober	77

3.1.3 Makanan Mentah

Kadar tuntutan makanan mentah yang layak dituntut ialah sebanyak RM4.40 seorang penghuni sehari

Contoh perkiraan adalah seperti berikut:
Penghuni yang dikenakan bayaran yuran dan penghuni yang dikecualikan bayaran yuran

Harga kontrak makanan bermasak	-	RM4.50
Penghuni asrama pada 1 Oktober	-	100 orang
Penghuni asrama di bawah PPRT/		
Pendidikan Khas	-	10 orang
Bilangan hari ditetapkan	-	270 hari
Yuran makanan asrama	-	RM1.00

Perkiraan: (90 orang x 270 hari x {RM4.50 – RM1.00}) + 10 orang x 270 hari x RM4.50)
= RM97,200.00

3.2 ASRAMA DI SABAH DAN SARAWAK

3.2.1 Kadar Bantuan Makanan Asrama Kadar bantuan makanan asrama yang ditetapkan adalah seperti berikut:

(i) Makanan Mentah

(a) Sabah - RM5.00 seorang penghuni sehari

(b) Sarawak - RM4.00 seorang penghuni sehari

(ii) Makanan Bermasak

Mengikut harga kontrak yang telah diluluskan oleh Lembaga Tender, KPM atau Pejabat Kewangan Persekutuan di negeri berkaitan

3.2.2 Kaedah Tuntutan

(i) Asrama Yang Menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama.

Bagi asrama-asrama yang menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama, peraturan tuntutan bantuan makanan asrama adalah seperti di para 3.1 berdasarkan kadar seperti di 3.2.1.

(ii) Asrama Yang tidak Menyelenggara Akaun Wang Asrama

Bagi asrama-asrama yang tidak menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama, jumlah tuntutan makanan yang dibayar kepada pembekal/kontraktor adalah berdasarkan kepada jumlah hari makanan dibekalkan mengikut kadar seperti di para 3.2.1

4. KAEDAH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN

4.1 SEMENANJUNG MALAYSIA

4.1.1 Tuntutan Bantuan Makanan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang AS(1) – Pin 2/98 seperti di Lampiran A.

4.1.2 Borang tuntutan bantuan makanan asrama hendaklah dikemukakan kepada PTJ

berkenaan selewat-lewatnya pada 10 Januarl tahun semasa. PTJ pula dikehendaki mengemukakan baucer bayaran kepada Pejabat Pembayar selewat-lewatnya pada 31 Januari atau sebaik sahaja waran peruntukan diterima dari Bahagian Kewangan.

4.2 SABAH DAN SARAWAK

Memandangkan peruntukan kewangan bantuan makanan asrama disalurkan kepada PTJ sekali setahun, maka sekolah-sekolah berkenaan hendaklah mengemukakan keperluan kepada PTJ sebelum 10 Januari, Selepas menerima waran peruntukan dari Bahagian Kewangan, PTJ hendaklah mengagihkan waran peruntukan kepada Pejabat Pendidikan Bahagian ataupun sekolah (mengikut yang berkenaan) berdasarkan keperluan supaya urusan pembayaran dapat dilakukan. Bagi asrama-asrama yang menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama, kaedah tuntutan adalah seperti di para 4.1

5. TUNTUTAN TAMBAHAN

Tuntutan tambahan bantuan makanan asrama dibenarkan bagi asrama-asrama yang menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama untuk perkara-perkara seperti berikut:

(i) Pertambahan bilangan penghuni asrama sedia ada dan asrama yang baru dibuka di mana pertambahan melebihi dari bilangan penghuni semasa tuntutan asal;

(ii) Perbezaan kontrak baru dengan kontrak lama; dan

(iii) Penghuni asrama yang tidak pulang semasa cuti persekolahan kerana menduduki peperiksaan, menyertai pertandingan sukan dan aktiviti ko-kurikulum yang diluluskan oleh pihak tertentu.

5.2 Bilangan hari yang boleh dituntut bagi tuntutan tambahan di para 5.1 (i) dan (ii) adalah berasaskan kepada jumlah hari yang ditetapkan di para 3.1.1 (iii) dan 3.1.2 (iii) mengikut jenis asrama masing-masing. Bagi tuntutan di para 5.1 (iii) pula, jumlah hari yang layak dituntut ialah berasaskan jumlah hari penghuni asrama terlibat tinggal di asrama.

5.3 Permohonan tuntutan tambahan bantuan makanan asrama hendaklah menggunakan Borang AS(T) – Pin 2/98 dan dikemukakan kepada Ketua Aktiviti / Ketua PTJ yang berkenaan untuk kelulusan sebelum 30 Oktober tahun semasa dengan melampirkan Borang AS(1) – Pin 2/98 (tuntutan asal). Pegawai yang berkuasa meluluskan tuntutan tambahan makanan asrama ialah Pengarah atau Ketua Sektor yang berkenaan di Jabatan/Bahagian. Ketua Aktiviti/Ketua PTJ hendaklah mengemukakan satu salinan Borang AS (T) – Pin 2/98 yang telah diluluskan ke Bahagian Audit Sekolah untuk tujuan semakan dan rekod.

5.4 PTJ dikehendaki memastikan semua tuntutan tambahan bantuan makanan asrama diselesaikan pembayarannya sebelum 31 Disember tahun semasa.

6. BANTUAN MAKANAN KEPADA ASRAMA YANG BUKAN DI BAWAH PENTADBIRAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

6.1 Bantuan makanan kepada penghuni asrama yang bukan di bawah pentadbiran KPM seperti Asrama Yayasan Selangor, Asrama Yayasan Trengganu dan asrama lain tidak terlibat dengan peraturan di atas. Bayaran hendaklah dibuat kepada pentadbir asrama berkenaan berdasarkan bil / invols tuntutan selepas menolak yuran makanan yang dikutip dari penghuni asrama yang dikenakan bayaran yuran makanan. Bagi penghuni asrama yang tergolong di bwah Program Pemullhan Rakyat Termlskin (PPRT), pembayaran yang dibuat adalah mengikut kontrak yang telah diluluskan.

6.2 PTJ dikehendaki memastikan supaya semua bil/invois tuntutan bantuan makanan asrama yang dikemukakan oleh penjaga asrama diselesaikan pembayarannya sebelum 31 Disember tahun semasa.

7 YURAN MAKANAN ASRAMA

7.1 Kadar yuran makanan asrama yang dikenakan sebanyak RM1.00 seorang sehari masih dikekalkan. Penghuni-penghuni asrama di bawah PPRT, penghuni asrama sekolah pendidikan khas dan penghuni asrama desa dikecualikan dari bayaran yuran makanan asrama. Walau bagaimanapun, kadar yuran makanan asrama sekarang sedang dikaji semula dan pihak tuan akan dimaklumkan mengenai perkembangan selanjutnya.

7.2 Kutipan yuran makanan bagi asrama-asrama yang menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama sementara bagi asrama-asrama yang tidak menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama, kutipan yuran makanan asrama hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan Persekutuan (Kod 72203).

7.3 Pihak yang bertanggungjawab dikehendaki memastikan supaya yuran makanan asrama dikutip dari penghuni asrama yang dikenakan bayaran. Pengecualian bayaran yuran makanan asrama adalah di bawah bidang kuasa Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia. Sekiranya peraturan ini tidak dipatuhi, tindakan sewajarnya akan diambil.

BANTUAN MAKANAN ASRAMA YANG TIDAK DITUNTUT DALAM TAHUN SEMASA

Tuntutan bantuan makanan asrama yang tidak dituntut dalam tahun semasa akan luput.

9. PEMBATALAN

9.1 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 2/1998 bertarikh 16 Mac 1998 dibatalkan.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1999
(Penganjuran Program Motivasi DI Sekolah)

26

PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2586900
Fax. No. 03-2544501

KP (BS) 8591/Jilid XV/ (2)
9 Mac 1999

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1999:
Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah

Surat Pekeliling Ikhtisas ini hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/ 1991: Penceramah Jemputan Untuk Majlis dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.

2. Kementerian Pendidikan menghargai usaha serta inisiatif sekolah menganjurkan program motivasi untuk murid-murid. Usaha serta inisiatif sedemikian sememangnya digalakkan. Namun demikian penganjuran program-program tersebut didapati banyak menggunakan perkhidmatan pakar dari luar. Penglibatan pakar dari luar ini telah menimbulkan rasa tidak puas hati di kalangan ibu bapa dan penjaga. Di antara isu yang dipersoalkan ialah mengenai kadar bayaran yang dikenakan, latarbelakang, pengalaman dan kelayakan pemudahcara program serta jaminan keselamatan murid apabila program motivasi tersebut diadakan di luar kawasan sekolah.

3. Surat Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan dengan tujuan memperingatkan pihak pentadbir sekolah supaya sentiasa mengutamakan kepakaran yang terdapat di kalangan guru, sama ada guru-guru di sekolah sendiri, guru-guru dari sekolah lain atau dari kalangan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, apabila menganjurkan program motivasi untuk murid-murid. Khidmat pakar dari luar dalam pengendalian program motivasi murid-murid hanya wajar jika benar-benar tidak terdapat kepakaran yang diperlukan dari kalangan guru-guru sekolah.

4. Dalam keadaan di mana sekolah terpaksa mendapatkan khidmat pakar dari kalangan bukan guru, pihak pentadbir sekolah hendaklah memberikan perhatian kepada perkara-perkara seperti berikut.

i. Kadar bayaran yang dikenakan kepada murid-murid (jika ada) hendaklah munasabah dan tidak membebankan ibu bapa atau penjaga.

ii. Sebarang unsur paksaan tidak boleh dikenakan ke atas murid untuk menyertai program motivasi.

iii. Kandungan program dan kaedah penyampaiannya hendaklah bersesuaian dengan tahap pengetahuan dan kebolehan murid yang menyertai program itu.

iv. Penceramah dan Pemudahcara Program hendaklah mempunyai kelayakan, kemahiran, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang yang diceramahkan.

v. Keselamatan dan kebajikan murid hendaklah sentiasa diutamakan dan diawasi dengan teliti oleh pihak sekolah.

vi. Pejabat Pendidikan Daerah/Bahagian dan Jabatan Pendidikan Negeri hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu serta mendapat kelulusan untuk menjalankan program.

5. Sila maklumkan kandungan Surat Pekellling Ikhtlsas ini kepada semua Pengetua dan Guru Besar di negerí Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

DATO' DR. ABDUL SHUKOR ABDULLAH
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

s.k.
Y.B. Dato' Sri Mohd Najib Tun Haji Abdul Razak
Menteri Pendidikan Malaysia

Y.B. Dato' Haji Mohd. Khalid Yunus
Timbalan Menteri Pendidikan

Y.B. Datuk Dr. Fong Chan Onn
Timbalan Menteri Pendidikan

Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan

Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan

Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan

Ketua-Ketua Bahagian Kementerian Pendidikan

Ketua Nazir Sekolah

Pegawai Perhubungan Awam

SURAT SIARAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA **27**

Memohon Kelulusan Kadar Kelayakan Makan, Penginapan Dan Perjalanan Serta Hadiah Untuk Pelajar

Kementerian Kewangan
Ministry Of Finance Malaysia
Khazanah Malaysia
Jalan Duta
50592 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

KK/BP 12/547/1 Jld. 5 (36)
22 November 1999

Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malysia
Bahagian Kewangan,
Paras 4, Blok J,
Pusat Bandar Damansara,
50604 Kuala Lumpur
(u.p En Hasnan Abdul Samad)

Tuan,

Memohon Kelulusan Kadar Kelayakan Makan, Penginapan Dan Perjalanan Serta Hadiah Untuk Pelajar

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada surat tuan bil. KP1574/40/Jld.9(91) bertarikh 25 Januari 1999 mengenai perkara tersebut di atas.

2. Perbendaharaan telah meneliti permohonan tuan dan meluluskan kadar-kadar yang dicadangkan/disyorkan oleh Kementerian tuan dan ianya hanya bagi perkara yang dianggap perlu oleh Kementerian tuan dan juga tidak melebihi kadar-kadar yang sedia ada dan diluluskan oleh Perbendaharaan. Perkara-perkara yang dipersetujui oleh pihak Perbendaharaan adalah seperti berikut:-

2.1 Cadangan Kadar Peruntukan Dan Kelayakan Untuk Pelajar:-

a. Kelayakan Makan (Maksimum) Untuk Seorang Sehari

	Luar Stesen (RM)	Dalam Stesen (RM)
Dalam Wilayah	10.00	6.50
Luar Wilayah	15.00	10.00

b. Kelayakan Penginapan/ Sewa Hotel

Sewa Hotel – tidak melebihi RM30.00 seorang sehari

(ii). Penginapan yang lain – tidak melebihi RM16.00 seorang sehari.

(iii). Sekiranya ada kes-kes bagi ke luar negeri maka ianya boleh dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

2.2 Cadangan Tambang Pengangkutan Awam

a. Keretapi / Teksi / Feri

Tidak melebihi kelayakan satu tempat duduk (bagi keretapi- kelas 3).

b. Kapal terbang

Sekiranya difikirkan sangat perlu dan mustahak bagi pelajar sampai ke tempat atau pusat aktiviti pada masa yang ditetapkan maka ianya perlu dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

c. Bas Sewa Khas Mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa

d. Lain-lain Pengangkutan Mengikut kadar bayaran setempat dan termurah.

2.3 Cadangan Hadiah dan saguhati:

Kadar-kadar yang dipohon adalah diluluskan dan ianya adalah kadar maksimum bagi peringkat kebangsaan. Oleh itu hadiah bagi peringkat negeri, daerah dan sekolah mestilah menggunakan kadar yang tidak melebihi daripada kadar yang digunakan oleh peringkat kebangsaan. Kadar hadiah yang diluluskan adalah seperti di lampiran A

Kelulusan di atas adalah tertakluk kepada syarat bahawa peruntukan adalah diluluskan bagi aktiviti-aktiviti yang berkenaan dan mematuhi peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa.

2.5 Kelulusan ini boleh digunakan untuk 2 tahun yang akan datang (sehingga akhir tahun 2001).

Tahap Menang	Kumpulan		Perseorangan	
	Sekolah Menengah	Sekolah Rendah	Sekolah Menengah	Sekolah Rendah
Hadiah Pertama	*Wang tunai *RM2000.00 *Piala pusingan *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM1000.00 *Piala pusingan *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM500.00 *Piala pusingan *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM300.00 *Piala pusingan *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan
Hadiah Kedua	*Wang tunai *RM1000.00 *Hadiah iringan(replika)*Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM500.00 *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM300.00 *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM150.00 *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan
Hadiah Ketiga	*Wang tunai *RM500.00 *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM200.00 *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM200.00 *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan	*Wang tunai *RM80.00 *Hadiah iringan(replika) *Sijil penyertaan

Hadiah Segu Hati	*RM30.00 seorang bagi setiap kumpulan *Sijil penyertaan	*RM30.00 seorang bagi setiap kumpulan *Sijil penyertaan	*RM50.00 seorang *Sijil penyertaan	*RM30.00 seorang *Sijil penyertaan

Hadiah iringan (replika) – RM300.00

Sekian terima kasih.

"JIMAT DAN PRODUKTIF"
Saya yang menurut perintah,

t.t

(A.RAMA NADOO)
Bahagian Pentadbiran,
b.p Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 12/2000
(Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan)

28

PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2566900
Fax. No. 03-2544501

KP (BS) 8591/Jld.XVI (12)
28 Julai 2000

Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 12/2000:
Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan

Kementerian Pendidikan Malaysia sentiasa menggalakkan guru-guru melaksanakan program-program lawatan yang berunsur pendidikan bagi murid-murid. Program-program seperti ini mendatangkan banyak manfaat dan kebaikan kepada semua pihak yang terlibat. Di samping dapat membantu murid-murid menambahkan ilmu pengetahuan dan pengalaman masing-masing, ia juga akan memberi pendedahan kepada murid mengenai suasana atau keadaan sebenar di sekeliling mereka. Namun begitu lawatan-lawatan yang diadakan pada masa cuti persekolahan adalah tidak mencukupi untuk membolehkan matlamat ini dicapai sepenuhnya.

2. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kementerian Pendidikan membenarkan pihak sekolah menganjurkan program lawatan pendidikan murid semasa waktu persekolahan secara terancang. Sekolah hendaklah menggunakan budi bicara secara bijaksana dalam menjalankan program ini supaya proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah tidak terganggu. Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dan pertimbangan dalam perancangan dan pelaksanaan program lawatan seperti ini adalah:-

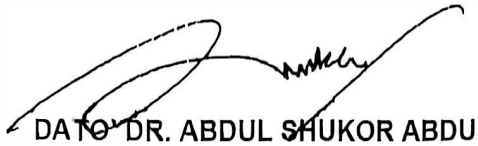
i. Tujuan lawatan hendaklah berunsur pendidikan
ii. Tempat-tempat yang dilawati hendaklah sesuai dengan minat dan keperluan pendidikan murid serta seiring dengan hasrat Kementerian Pendidikan untuk memupuk minat murid- murid dalam bidang sains dan teknologi
iii. Masa lawatan hendaklah disesuaikan dengan takwim akademik sekolah
iv. Keselamatan dan kebajikan murid semasa lawatan diberi keutamaan dan
v. Segala peraturan dan arahan mengenai pengendalian lawatan yang sedang berkuatkuasa hendaklah dipatuhi.

3. Kementerian juga menggalakkan penglibatan ibu bapa yang berminat untuk menyertai lawatan-lawatan tersebut. Adalah diharapkan penyertaan ibu bapa dalam kegiatan seperti ini, bukan sahaja akan dapat meningkatkan kefahaman mereka mengenai matlamat pendidikan melalui program lawatan tetapi juga akan dapat memantapkan permuafakatan dan kerjasama antara pihak sekolah, murid dan ibu bapa.

4. Sila maklumkan kandungan surat pekeliling ini kepada semua pengetua dan guru besar di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk / Dato' / Tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



DATO' DR. ABDUL SHUKOR ABDULLAH
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

s.k.

1. Y.B. Tan Sri Dato' Musa Bin Mohamad
   Menteri Pendidikan Malaysia
2. Y.B. Dato' Abdul Aziz Bin Shamsuddin
   Timbalan Menteri Pendidikan
3. Y.B. Dato' Hon Choon Kim
   Timbalan Menteri Pendidikan
4. Y.B. Dato' Mahadzir Bin Mohd Khir
   Setiausaha Parlimen Kementerian Pendidikan
5. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
8. Ketua-Ketua Bahagian Kementerian Pendidikan
9. Ketua Nazir Sekolah
10. Pegawai Perhubungan Awam

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 5/2002
(Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan)

29

PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

KP(BS) 8591/Jld.XVIII (5)
1 Ogos 2002

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 5/2002 :
Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan

Adalah menjadi dasar Kementerian Pendidikan Malaysia untuk menggalakkan pihak sekolah supaya menganjurkan lawatan untuk murid-murid sekolah yang berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran di dalam bilik darjah sama ada semasa cuti persekolahan mahupun semasa hari persekolahan biasa.

2. Bagi memastikan lawatan sekolah yang dirancang itu benar-benar memberi manfaat kepada murid-murid yang mengikutinya, Surat Pekeliling Ikhtisas ini memperincikan beberapa panduan yang perlu diikuti oleh setiap sekolah semasa merancang sebarang lawatan sekolah pada hari persekolahan.

2.1 Lawatan sekolah semasa hari persekolahan mestilah tidak melebihi dua kali dalam setahun.

2.2 Setiap lawatan sekolah mestilah tidak melebihi 4 hari berturut-turut termasuk hari perjalanan.

2.3 Sekolah-sekolah yang kurang murid *(under enrolled)* lawatan semasa hari persekolahan boleh dibuat dengan syarat sekolah tidak ditutup, sebaliknya digalakkan supaya bergabung dengan sekolah-sekolah lain semasa membuat lawatan.

2.4 Setiap lawatan sekolah mesti disediakan perancangan aktiviti murid sebelum semasa dan selepas lawatan.

2.5 Laporan lawatan yang disediakan oleh murid-murid hendaklah dikaitkan dengan pembelajaran di dalam bilik darjah.

2.6 Lawalan sekolah boleh dibuat ke tempat-tempat seperti kategori berikut :-

2.6.1 Sains dan Teknologi/Alam sekitar

- Planetarium
- Muzium Sains
- Petrosains
- Cyberjaya
- Wetland di Paya Indah & Putrajaya
- FRIM
- Zoo
- Taman Pertanian
- Stesen Satelit
- Kilang Elektronik
- Kilang Kereta/Motosikal

- Kilang Makanan
- Pelabuhan dan Perkapalan
- Lapangan Terbang

2.6.2 Mercu Tanda

- Bangunan Parlimen
- Masjid Negara
- Putrajaya
- Tugu Negara• Dataran Merdeka
- Menara Petronas
- Menara Kuala Lumpur

2.6.3 Galeri

- Memorial Tunku Abdul Rahman
- Memorial Tun Abdul Razak
- Galeri Perdana (Langkawi)
- Balai Seni Lukis Negara

2.6.4 Kesenian dan Kebudayaan

- Istana Budaya
- Dewan Filharmonik Petronas
- Pusat Kraftangan
- Kilang Batik dan Songket

2.6.5 Sejarah

- Muzium Sejarah
- Kesan-kesan Sejarah
- Rumah Kelahiran Pemimpln Negara
- Tempat-tempat Bersejarah dan tempat-tempat lain yang dianggap sesuai dengan matlamat pengajaran dan pembelajaran murid.

2.7 Semua prosedur untuk mengadakan lawatan sekolah hendaklah dipatuhi seperti yang dinyatakan dalam PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (LAWATAN SEKOLAH).

3. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.12/2000 : Lawatan Pendidikan Murid Dl Hari Persekolahan** bertarikh 28 Julai 2000.

2. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtlsas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Bahagian / Daerah dan Pengetua serta Guru Besar sekolah di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk / Dato' /Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

tt

DATO ABDUL RAFIE BIN MAHAT

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 6 TAHUN 2002 Pemberian Bantuan Makanan Pelajar	30

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2566900
Fax. No. 03-2544501

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :KP(Sem) 1573/17/F/A/Jld.7(1)
Tarikh :16 Oktober 2002

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan (Jabatan Sekolah)
Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan (Jabatan Pendidikan Teknikal)
Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan (Jabatan Pendidikan Khas)
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Tuan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 6 TAHUN 2002

PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN PELAJAR

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menggariskan adalah untuk peraturan dan tatacara pemberian bantuan makanan kepada pelajar kelas Prasekolah, Asrama Sekolah Berasrama Penuh, Asrama Sekolah Teknik dan Vokasional, Asrama Sekolah Sukan, Asrama Sekolah Pendidikan Khas, Asrama Harian dan Asrama Desa.

2. LATARBELAKANG

2.1 Setiap Tahun Kementerian Pendidikan Malaysia (Kementerian) menyediakan satu peruntukan khas bagi tujuan bantuan makanan kepada pelajar prasekolah dan pelajar yang tinggal di asrama sama ada asrama di bawah Kementerian atau asrama di bawah Kerajaan Negeri. Bagi pelajar prasekolah, kadar bantuan makanan adalah sama di semua kelas prasekolah di seluruh negara manakala kadar bantuan makanan untuk peiajar di asrama bergantung kepada kaedah pembekalan makanan ke asrama iaitu sama ada makanan bermasak atau bahan makanan mentah. Secara amnya , semua asrama harian / asrama desa di Semenanjung Malaysia, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Teknik / Vakasional, Sekolah Pendidikan Khas dan Sekolah Sukan telah melaksanakan kaedah pembekalan makanan bermasak kecuali asrama di Sabah dan Sarawak yang masih ada memerlukan pembekalan bahan makanan mentah.

2.2 Di samping peruntukan bantuan makanan yang disediakan oleh Kementerian, setiap penghuni asrama dikenakan bayaran yuran asrama sebanyak RM1.00 seorang sehari kecuali pelajar yang tergolong di bawah Projek Pembangunan Rakyat Termiskin (PPRT), Orang Asli, Pendidikan Khas atau peiajar yang menginap di asrama desa.

3. KADAR BANTUAN DAN MAKSUD PERBELANJAAN

Prasekolah

Kadar bantuan makanan kelas Prasekolah yang ditetapkan adalah seperti berikut :-

Semenanjung }
Sabah } RM 1.50 seorang murid sehari
Sarawak }

Bantuan makanan kelas Prasekolah hanya boleh dibelanjakan untuk membekalkan makanan kepada murid-murid Prasekolah sahaja termasuk membekalkan makanan tambahan yang berkhasiat.

Asrama Sekolah Berasrama Penuh, Asrama Sekolah Teknik / Vokasional, Asrama Sekolah Pendidikan Khas, Asrama Sekolah Sukan, Asrama Harian dan Asrama Desa.

(i) Makanan Bermasak

Jumlah bantuan makanan bermasak yang layak dituntut oleh sekolah / asrama adalah berdasarkan kepada harga kontrak makanan bermasak yang telah diluluskan oleh Lembaga Tender selepas ditolak yuran makanan asrama yang dikutip daripada setiap penghuni asrama.

Contoh perkiraan tuntutan adalah seperti berikut :-

Harga kontrak makanan bermasak	-	**RM 6.00**
Penghuni asrama pada 1 Oktober	-	**100 orang**
Penghuni asrama di bawah PPRT / Orang Asli / Pendidikan Khas	-	**10 orang**
Bilangan hari ditetapkan	-	**230 hari**
Yuran makanan asrama	-	**RM 1.00**

Perkiraan : (90 orang x 230 hari x (RM 6.00 – RM 1.00) + 10 orang x 230 hari x RM 6.00) = RM 117,300.00

(ii) Bahan Makan Mentah

Jumlah bantuan makanan mentah yang layak dituntut adalah berdasarkan kadar berikut :

Sabah - RM 5.00 seorang penghuni sehari

Sarawak - Rm 4.00 seorang penghuni sehari

5. PROSEDUR TUNTUTAN

4.1 Prasekolah

Tuntutan bantuan makanan dibuat sekali setahun berasaskan perkara-perkara berikut:-

(i) Bilangan pelajar - pada 1 Oktober tahun sebelumnya atau pada hari pertama sekolah dibuka

(ii) Bilangan hari - 200 hari

4.2 Asrama Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Teknik / Vokasional, Sekolah Sukan, Sekolah Asrama Harian dan Asrama Desa.

Tuntutan bantuan makanan dibuat **sekali setahun** berasaskan perkara-perkara berikut:-

(i) Bilangan pelajar - **pada 1 Oktober tahun sebelumnya atau pada hari pertama sekolah dibuka**

(ii) Bilangan hari - **230 hari**

Bagi asrama yang baru dibuka, bilangan hari yang ditetapkan adalah seperti berikut :

Tarikh Asrama Dibuka	Bilangan Hari
Januari – Mac	230
April – Jun	167
Julai – September	105
Selepas September	50

4.3 Asrama Sekolah Pendidikan Khas

Tuntutan bantuan makanan dibuat sekali setahun berasaskan perkara-perkara berikut:-

(i) Bilangan pelajar - pada 1 Oktober tahun sebelumnya atau pada hari pertama sekolah dibuka
(ii) Bilangan hari - 270 hari

Bagi asrama yang baru dibuka, bilangan hari yang ditetapkan adalah seperti berikut

Tarikh Asrama Dibuka	Bilangan Hari
Januari – Mac	270
April – Jun	196
Julai – September	123
Selepas September	74

4.4 Tuntutan oleh pihak sekolah hendaklah menggunakan borang tuntutan bantuan makanan seperti berikut:

(i) Prasekolah : Borang PS(BM)
(ii) Semua jenis asrama : Borang AS(A)

4.5 Borang tuntutan bantuan makanan tahun berkenaan hendaklah dikemukakan oleh sekolah kepada Ketua PTJ masing-masing **selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya.**

4.6 Ketua PTJ yang telah ditetapkan mengikut sekolah adalah seperti berikut :-

(i) Pengarah Bahagian Sekolah, Jabatan Sekolah bagi Sekolah Berasrama Penuh;
(ii) Pengarah Bahagian Sukan , Jabatan Sekolah bagi Sekolah Sukan;
(iii) Pengarah Bahagian Pengurusan Pendidikan Teknik dan Vakaional, Jabatan Pendidikan Teknikal bagi Sekolah Menengah Teknik / Vokasional ;
(iv) Pengarah Bahagian Pendidikan Khas, Jabatan Pendidikan Khas bagi Sekolah Pendidikan Kkas; dan
(v) Pengarah Pendidikan Negeri bagi ke kelas Prasekolah, asrama harian dan asrama desa.

4.7 Peruntukan bantuan makanan yang diterima oleh sekolah / asrama **hendaklah dibelanjakan pada tahun berkenaan dan tidak melebihi 10% daripada jumlah asal bantuan makanan yang diterima dalam tahun berkenaan yang dibenarkan dibawa ke tahun hadapan.**

4.8 Semua tuntutan bantuan makanan yang tidak dikemukakan dan tidak dibayar dalam tahun kewangan berkenaan akan luput dan tidak boleh dituntut pada tahun kemudiannya.

6. TUNTUTAN PENYELARASAN

6.1 Tuntuan penyelarasan bantuan makanan bagi menampung pertambahan murid Prasekolah adalah tidak dibenarkan.

6.2 Tuntutan penyelarasan bantuan makanan asrama **dibenarkan dibuat sekali** oleh sekolah / asrama bagi perkara-perkara berikut :

(i) Pertambahan bilangan penghuni asrama **sekurang-kurangnya 10 orang** berbanding bilangan penghuni asal tuntutan ; dan Perbezaan harga kontrak baru dengan kontrak lama.

6.3 Permohonan penyelarasan bantuan makanan asrama hendaklah menggunakan Borang AS(P) dan dikemukakan kepada Ketua PTJ berkenaan **sebelum 31 Julai tahun semasa** dengan melampirkan **semula Borang AS(A) (tuntutan asal)**. Pegawai yang diberikuasa meluluskan tuntutan penyelarasan bantuan makanan asrama adalah **Pengarah / Timbalan Pengarah / Ketua Sektor di Jabatan / Bahagian** berkenaan.

7. BANTUAN MAKANAN KEPADA ASRAMA YANG BUKAN DI BAWAH PENTADBIRAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN

7.1 Pemberian bantuan makanan kepada pelajar yang tinggal di asrama yang bukan bawah pentadbiran Kementerian Pendidikan seperti Asrama Yayasan Selangor dan Asrama Yayasan Terengganu adalah tidak terikat dengan peraturan di atas. Bayaran hendaklah dibuat kepada pentadbiran asrama berkenaan berdasarkan bil / invois tuntutan selepas menolak yuran makanan yang dikutip dari penghuni asrama layak dikenakan bayaran yuran makanan . Bagi penghuni asrama yang tergolong dibawah PPRT, Orang Asli dan Pendidikan Khas , pembayaran dibuat adalah mengikut harga tender makanan yang diluluskan.

7.2 Ketua PTJ dikehendaki memastikan supaya semua bil / invois tuntutan bantuan makanan asrama yang dikemukakan oleh pihak berkenaan diselesaikan pembayarannya sebelum 31 Disember tahun semasa.

8. YURAN MAKANAN ASRAMA

8.1 Kadar yuran makanan asrama yang dikenakan sebanyak RM 1.00 seorang sehari masih dikekalkan . **Penghuni-penghuni asrama di bawah PPRT, asrama Orang Asli, asrama Sekolah Pendidikan Khas dan asrama desa adalah dikecualikan.**

8.2 Kutipan yuran makanan bagi asrama yang menyelenggara Akaun Kumpulan Wang Asrama hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Kumpulan Wang Asrama Sementara bagi asrama yang tidak menyelenggara Kumpulan Wang Asrama, kutipan yuran makanan asrama hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan Persekutuan.

8.3 Pihak yang bertanggungjawab dikehendaki memastikan supaya yuran makanan asrama dikutip dari penghuni asrama yang layak dikenakan bayaran. **Pengecualian bayaran yuran makanan asrama adalah di bawah bidang kuasa Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia.**

9. PEMBATALAN

Dengan ini dimaklumkan bahawa surat-suret pekelliing dan surat edaran berikut adalah dibatalkan :-

(i) Surat Pekeling Kewangan Bil. 4 Tahun 1995 bertarikh 3 Januari 1995 (Pemberian Bantuan kepada Prasekolah)

(ii) Surat Pekeling Kewangan Bil 11 Tahun 1998 bertarikh 14 Disember 1998 (Bantuan Makanan Asrama); dan

(iii) Pindaan Kepada Surat Pekelilng Kewangan Bil 4 Tahun 1995 – rujukan KP1573/17/Jld.1324 bertarikh 12 Januari 2002

9. TARIKAH BERKUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(MAHANUM ABDULLAH)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Kewangan

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

BORANG AS(A)

Rujukan Asrama :.....

TUNTUTAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA
BAGI TAHUN .....

1. NAMA DAN ALAMAT ASRAMA :
.....

2. NAMA DAN ALAMAT BANK :
.....

3. NO. AKAUN BANK : .....

4. JENIS BANTUAN MAKANAN : * MENTAH/BERMASAK

5. HARGA KONTRAK/KADAR MAKANAN MENTAH : RM_____seorang sehari

6. TARIKH ASAS TUNTUTAN : .....

7. BILANGAN PENGHUNI PADA TARIKH ASAS TUNTUTAN : .....ORANG

8. ASAS PERKIRAAN TUNTUTAN:-

Kategori Penghuni	Asas Perkiraan	Tuntutan
Penghuni yang dikenakan yuran makanan asrama (RM1.00)	.....penghuni x .....hari x RM	RM .....
Penghuni yang dikecualikan yuran makanan asrama	.....penghuni x .....hari x RM	RM .....
JUMLAH TUNTUTAN YANG DIBENARKAN		**RM**

Disahkan bahawa bilangan penghuni asrama pada ..... (nyatakan tarikh) adalah benar.

.....
( )

Nama dan Tandatangan
Pengetua / Guru Besar

Tarikh :
Cop sekolah:

Catatan: * potong mana yang tidak berkenaan

BORANG AS(P)

Rujukan Asrama : .....

TUNTUTAN PENYELARASAN BANTUAN MAKANAN
ASRAMA BAGI TAHUN .....
(diisi dalam 6 salinan)

BAHAGIAN A

1. NAMA DAN ALAMAT.....

2. JENIS BANTUAN MAKANAN : *MENTAH / BERMASAK

3 *HARGA KONTRAK/KADAR MAKANAN MENTAH: RM.....seorang sehari

4 SEBAB-SEBAB TUNTUTAN PENYELARASAN DIBUAT :

* (i) Bilangan penghuni bertambah seramai ..... Orang

*(ii) Perbezaan harga kontrak sebanyak RM ..... iaitu daripada RM ..... (harga kontrak lama) kepada RM ..... (harga kontrak baru)

5. TARIKH ASAS TUNTUTAN : .....

6. BILANGAN HARI DIBENARKAN : .....

7. ASAS PERKIRAAN TUNTUTAN : (Berdasarkan perbezaan bilangan penghuni / harga kontrak)

Kategori Penghuni	Asas Perkiraan	Tuntutan
Penghuni yang dikenakan yuran makanan asrama (RM1.00)	.....penghuni x ..... hari x RM	RM .....
Penghuni yang dikecualikan yuran makanan asrama	.....penghuni x ..... hari x RM	RM .....
JUMLAH TUNTUTAN YANG DIBENARKAN		**RM**

Disahkan bahawa bilangan penghuni asrama pada ..... (nyatakan tarikh) adalah benar.

.....
( )
Nama dan Tandatangan
Pengetua / Guru Besar
Tarikh :
Cop sekolah:

Catatan: Potong mana yang tidak berkenaan.

BORANG AS(P)

BAHAGIAN B

UNTUK KEGUNAAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab:

Diluluskan / TIdak Diluluskan

Rujuk Jabatan : .....

Jumlah diluluskan : RM .....

Tarikh: ..... Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan :.....

Cop Jabatan :

Perhatian

Borang permohonan hendaklah dikemukan kepada Ketua PTJ dalam 5 salinan:-

Borang asal urusan pembayaran
1 salinan rekod Pejabat Audit Sekolah
1 salinan rekod Bahagian Kewangan
1 salinan rekod kedua PTJ
1 salinan rekod sekolah

} **sekiranya diluluskan**

SURAT PINDAAN PERTAMA KEPADA SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL.6 TAHUN 2002
PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN PELAJAR

31

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Ruj . Kami : KP.1600/H/2004/Jld.2(8)
Tarikh : 9 Januari 2004

Timbalan Ketua Pengarah (Jabatan Pendidikan Teknikal)
Timbalan Ketua Pengarah pendidikan (Jabatan Sekolah)
Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan (Jabatan Pendidikan Khas)
Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan (Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Tuan,

PINDAAN PERTAMA KEPADA SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL.6 TAHUN 2002 PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN PELAJAR

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada surat Pekeliling Kewangan Bil.6 Tahun 2002 Pemberian Bantuan Makanan Pelajar yang diedarkan melalui surat rujukan KP/Sem 1573/17/F/A Jld.7(1) bertarikh 16 Oktober 2002.

2. Pekeliling Bil. 6 Tahun 2002 bertarikh 16 Oktober 2002 telah mengurangkan bilangan hari tuntutan bantuan makanan asrama dari 270 hari kepada 230 hari. Berikutan daripada itu, Bahagian Kewangan telah menerima maklumbalas daripada Jabatan-Jabatan Pendidikan Negeri memaklumkan kadar 230 hari yang diperuntukan tidak mencukupi. Tambahan hari diperlukan bagi menampung keperluan sebenar pelajar mengikuti pelbagai aktiviti sekolah yang dijalankan pada hujung minggu dan cuti sekolah yang lain.

Pindaan

Melalui surat pindaan ini, tuntutan bantuan makanan asrama dibuat sekali setahun berasaskan perkara berikut:-

1.9.1 Bilangan Penghuni – Pada 1 Oktober tahun sebelumnya atau pada hari pertama asrama dibuka.

1.9.2 Bilangan hari – 250 hari

1.9.3 Bagi asrama yang baru dibuka, bilangan hari yang ditetapkan adalah seperti berikut :-

Tarikh Asrama Dibuka	Bilangan Hari
Januari- Mac	250
April- Jun	181
Julai- September	114
Selepas Setember	54

3. Tarikh Kuatkuasa

Pindaan pertama kepada surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2002 ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2004.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(MAHANUM ABDULLAH)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 6 TAHUN 2006 Garis Panduan Penggunaan Wang Lebihan Daripada Pemberian Wang Makanan Asrama)	32

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

KP.1573/17/F/C/Jld.13 (32)
26 JULAI 2006

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Sekolah)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidikan Teknikal)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidikan Khas)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidkan Islam dan Moral)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Jasmani dan Sukan)
Semua Pengarah-Pengarah, Jabatan Pelajaran Negeri

Y.Bhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 6 TAHUN 2006

Garis Panduan Penggunaan Wang Lebihan Daripada Pemberian Bantuan Makanan Asrama

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk mengemaskini dan menambahbaik garis panduan sedia ada mengenai penggunaan Wang Lebihan Bantuan Makanan Asrama bagi Asrama Harian, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Teknik, Sekolah Pendidikan Khas, Sekolah Sukan, Asrama Pusat dan Asrama Desa.

2. LATAR BELAKANG

Surat Perkeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2000 bertarikh 23 November 2000 telah mengariskan perkara-perkara yang boleh dibiayai menggunakan Wang Lebihan Bantuan Makanan Asrama serta pihak yang boleh meluluskan permohonan perbelanjaan. Pengurusan asrama (Pengetua / Guru Besar) memberi maklum balas bahawa peraturan sedia ada telah membataskan perancangan dan kelancaran projek / aktiviti / perolehan yang dirancang oleh sekolah kerana pihak sekolah perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak-pihak berkuasa tertentu sebelum perbelanjaan boleh dibuat (perenggan 3 Surat Perkeliling Kewangan Bil.8 Tahun 2000)

3. PENGGUNAAN WANG LEBIHAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA

Selaras dengan hasrat Kementerian Pelajaran untuk memperkasakan pengurusan sekolah dalam mentadbirkan sekolah masing-masing, maka kuasa meluluskan penggunaan Wang Lebihan Bantuan Makanan Asrama sekolah adalah dengan diturunkan kepada Pengetua/Guru Besar

Pengetua/Guru Besar adalah dibenarkan menggunakan Wang Lebihan Bantuan Makanan Asrama bagi program / projek / perolehan harta modal untuk kegunaan asram / kebajikan penghuni asrama. Pengetua / Guru Besar boleh menggunakan Wang Lebihan Bantuan Makanan Asrama bagi perkara-perkara yang menepati kriteria berikut:-

i. Program peningkatan akademik dan segala yang berkaitan dengan proses pengajaran dan pembelajaran, kokurikulum dan sukan untuk sekolah / penghuni asrama;

ii. Menyediakan makanan tambahan termasuk mengadakan jamuan khas melibatkan penghunl asrama;

iii. Pembelian peralatan dan perabot asrama yang terkandung dalam norma yang dikeluarkan oleh Bahagian Pembangunan dan Perolehan, Kementerian Pelajaran Malaysia;

Iv. Projek kecil berunsurkan keceriaan asrama dibenarkan tidak meleblhi RM 10,000.00 setiap projek.

v. Pembayaran utllitl (pembentungan, telefon, elektrik dan air);

vi. Kerja penyelenggaraan kecil dan pembaikan asrama yang bertujuan untuk keselesaan dan keselamatan penghuni asrama.

Penentuan dan keputusan untuk melaksanakan sesuatu program / aktiviti / projek / perolehan harta modal hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Khas Peringkat Sekolah yang dipengerusikan oleh Pengetua / Guru Besar dan dianggotai sekurang-kurangnya lima orang termasuk Penyelia Asrama. Segala peralatan / harta modal yang dibeli hendaklah direkod penerimaan /pergerakannya dan mesti didaftarkan mengikut Perkeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun1991 iaitu penggunaan borang-borang baru bagi Pengurusan Harta Modal, Iventori dan Bekalan Pejabat.

4. **PEMATUHAN KEPADA PERATURAN KEWANGAN YANG BERKUATKUASA**

Pengetua dan Guru Besar dikehendaki mematuhi segala peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

5. **TARIKH KUATKUASA**

Tarikh kuatkuasa pekeliling ini bermula daripada tarikh ianya dikeluarkan.

6. **PEMBATALAN**

Surat Perkelilliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2000 bertarikh 23 November 2000 adalah dengan ini dlbatalkan.

Sekian,

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

MIMI HAJI ISMAIL
Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan,
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia.

sk:
Ketua Setiausaha, Kementerlan Pelajaran
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Kementerian Pelajaran
Timbalan Ketua Setiausaha Pelajaran Malaysia , Kementerian Pelajaran
Akauntan Negara
Pengarah Bahagian Sekolah
Pengarah Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
SUB (Pembangunan dan Perolehan)
SUB (Audit Dalam)
Ketua Akauntan Kementerlan Pelajaran
Ketua Akauntan Negerl
Jabatan Akauntan Negara Negeri

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2015 (Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan)	33
JPA.SARAAN(S) 2760/10 Klt. 21 (60)	

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 8 TAHUN 2015

IMBUHAN TETAP PERUMAHAN BAGI
PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan untuk mengemas kini peraturan dan pelaksanaan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Pemberian ITP kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah merupakan usaha Kerajaan dalam membantu meringankan kos sara hidup penjawat awam. Pada masa ini, pelaksanaan pemberian ITP kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah mengikut ketetapan yang diperuntukkan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1980, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1996, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1996, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2000, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2000, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2001, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2004, Surat JPA(S)2760/10 Klt.11 (36) bertarikh 13 Disember 2006, Surat JPA(S)2760/10 Klt.12 (50) bertarikh 30 November 2007, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2009.

3. Kerajaan bersetuju untuk mengemas kini peraturan pelaksanaan pemberian ITP dengan menetapkan kadar ITP terendah pada kadar RM300 sebulan dan pemberian ITP kepada pegawai yang mendiami kuarters (Rumah Kerajaan).

PELAKSANAAN

Kadar ITP

Pemberian ITP kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah seperti jadual-jadual di bawah:

Jadual 1: Kadar ITP bagi Kumpulan Pelaksana serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Am Persekutuan

Gred	Kadar Semasa (RM/Sebulan)	Kadar Baharu (RM/Sebulan)
40 dan ke bawah	180	300
41 dan 42	250	300
43 dan 44	400	kekal
45 hingga 50	700	kekal
51 dan 52	700	kekal
53 dan 54	900	kekal

Jadual 6: Kadar ITP bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Perkhidmatan Awam Am Persekutuan

Gred	Kadar Semasa (RM/Sebulan)	Kadar Baharu (RM/Sebulan)
JUSA/Khas C	1,300	kekal
JUSA/Khas B	1,600	kekal
JUSA/Khas A	2,000	kekal
Turus III	2,500	kekal
Turus II	2,500	kekal
Turus I	2,500	kekal
KSN	3,000	kekal

Pemberian ITP kepada Pegawai yang Diperuntukkan Kuarters

4. Kerajaan turut bersetuju ITP diberi kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan termasuk Perkhidmatan Bomba dan Perkhidmatan Penjara yang mendiami kuarters, pada kadar 25% daripada kadar kelayakan ITP pegawai.

5. Penetapan pada kadar 25% daripada kelayakan ITP pegawai seperti di perenggan 5 pekeiiiing perkhidmatan ini tidak terpakai kepada pegawai yang diperuntukkan:

(i) Rumah Biasa Kerajaan dan berkhidmat di Wilayah Persekutuan Labuan (kecuali Perkhidmatan Bomba, Penjara dan Unit Pencegahan Penyeludupan, Kementerian Dalam Negeri);

(ii) Rumah Khas Jabatan;

(iii) Rumah Khas Jawatan;

(iv) Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan; atau

(v) Kemudahan perumahan yang tidak dianggap sebagai kuarters di kawasan pedalaman.

6. Bagi pegawai yang **diperuntukkan kuarters**, pegawai itu layak untuk menerima bayaran ITP pada kadar 25% daripada kelayakan pegawai:

(i) termasuk dalam keadaan-keadaan berikut:

(a) pegawai tersebut mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa dalam keadaan pegawai itu dibenarkan untuk menduduki kuarters; atau

(b) bagi pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa, pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar 25% daripada kelayakan pegawai atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau melebihi kadar 25% daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.

(ii) kecuali jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai itu menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai hanya akan dibayar separuh daripada kadar 25% daripada ITP tersebut.

Pemberian ITP kepada Pegawai yang Tidak Diperuntukkan Kuarters

7. Bagi pegawai yang **tidak diperuntukkan kuarters**, layak untuk menerima bayaran ITP pada kadar penuh:

(i) termasuk dalam keadaan-keadaan berikut:

(a) pegawai yang mendiami kuarters yang diperuntukkan kepada pasangan pegawai;

(b) pegawai mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa; atau

(c) pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa dan pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar penuh atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau lebih daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.

(ii) kecuali, jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai itu hanya akan dibayar ITP separuh daripada kadar penuh ITP tersebut.

Pemberian ITP kepada Pegawai yang Disediakan Kemudahan Perumahan Tetapi Tidak Dianggap Sebagai Kuarters di Kawasan Pedalaman

8. Pemberian ITP kepada pegawai yang disediakan kemudahan perumahan tetapi rumah tersebut tidak dianggap sebagai kuarters (Rumah Kerajaan) di kawasan pedalaman tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) penentuan kawasan pedalaman adalah sepertimana yang dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2000 dan pindaannya dari semasa ke semasa;

(ii) kemudahan perumahan yang disediakan itu tidak menepati ketiga-tiga kriteria perumahan Kerajaan sepertimana yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri iaitu:

(a) sebuah rumah yang dijadikan kuarters di kawasan pedalaman hendaklah diperoleh atau dibina dengan peruntukan Kerajaan;

(b) diselenggara oleh Kerajaan; dan

(c) mempunyai kemudahan asas seperti bekalan air bersih, elektrik, kaedah pembuangan najis dan kumbahan yang sempurna.

(iii) sebarang keraguan berhubung definisi kuarters seperti yang dijelaskan di perenggan 9(ii) di atas, boleh dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.

9. Bagi pegawai yang disediakan kemudahan perumahan tetapi rumah tersebut tidak dianggap sebagai kuarters di kawasan pedalaman, layak untuk menerima bayaran ITP pada kadar penuh:

(i) termasuk dalam keadaan-keadaan berikut:

(a) pegawai yang mendiami kuarters yang diperuntukkan kepada pasangan pegawai;

(b) pegawai mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa; atau

(c) pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa dan pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar penuh atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau lebih daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.

(ii) kecuali jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai itu hanya akan dibayar ITP separuh daripada kadar penuh ITP tersebut.

Pemberian ITP kepada Pegawai yang Diperuntukkan Rumah Biasa Kerajaan di Wilayah Persekutuan Labuan

10. Bagi pegawai yang diperuntukkan Rumah Biasa Kerajaan di Wilayah Persekutuan Labuan (kecuali Perkhidmatan Bomba, Penjara dan Unit Pencegahan Penyeludupan, Kementerian Dalam Negeri), layak menerima bayaran ITP pada kadar 50% daripada kelayakan pegawai dan tidak dikenakan bayaran sewa:

(i) termasuk dalam keadaan-keadaan berikut:

(a) pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa; atau

(b) pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa dan pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar 50% daripada kelayakan pegawai atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau melebihi kadar 50% daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.

(ii) kecuali jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai itu hanya akan menerima bayaran separuh daripada kadar 50% daripada ITP tersebut.

TARIKH KUAT KUASA

11. Pekeliling perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai 1 **November 2015.**

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasa pekeliling perkhidmatan ini, maka:

(i) **perenggan 18, 19 dan perenggan A1, Lampiran B, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1996** adalah **dibatalkan**;

(ii) **perenggan 2.5, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1996** adalah **dibatalkan**;

(iii) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2000** adalah **dibatalkan**;

(iv) **perenggan A1, Lampiran G, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2000** adalah **dibatalkan**;

(v) **perenggan A1, Lampiran G, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2001** adalah **dibatalkan**;

(vi) **perenggan 2, Lampiran C8, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002** adalah **dibatalkan**;

(vii) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2004** adalah **dibatalkan**;

(viii) **Surat JPA(S)2760/10 Klt.11 (36)** bertarikh **13 Disember 2006** adalah **dibatalkan**;

(ix) **Surat JPA(S)2760/10 Klt.12 (50)** bertarikh **30 November 2007** adalah **dibatalkan**;

(x) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007** adalah **dibatalkan**; dan

(xi) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2009** adalah **dibatalkan.**

14. Walau bagaimanapun, pembatalan ini tidak mengubah apa-apa jua kesahan (*validity*) dan kuasa apa-apa keputusan yang dibuat sebelum pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan dan surat-surat seperti di perenggan 13 yang dibatalkan. Kandungan terdahulu terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya dan dilaksanakan melalui pekeliling perkhidmatan ini.

PEMAKAIAN

15. Tertakluk pada pemakaian oleh pihak berkuasa masing-masing, pekeliling perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

BERKHIDMATA UNTUK NEGARA

(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Malaysia
10 September 2015

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 11/2002
(Bayaran Perumahan Khas)

34

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA

PEKELILING PRKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2002

BAYARAN PERUMAHAN KHAS

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan kerajaan mengenai Bayaran Perumahan Khas kepada pegawai yang diperuntukan rumah kerajaan tertentu (tidak termasuk perkhidmatan Tentera, Polis, Bomba, dan Unit Pencegah Penyeludupan).

LATAR BELAKANG

2. Pada masa sekarang pegawai yang diperuntukan perumahan oleh kerajaan tidak dibayar mbuhan Tetap Perumahan dan tidak dikenakan bayaran sewa.Peraturan ini diamalkan tanpa membezakan antara jenis rumah kerajaan di dalam negeri seperti di Lampiran A. Peraturan ini telah disemak semula dan Kerajaan telah bersetuju supaya pegawai yang diperuntukan Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan diberi Bayaran Perumahan Khas. Bayaran Perumahan Khas diberi sebagai galakan untuk pegawai berkenaan menduduki rumah kerajaan yang diperuntukan.

PELAKSANA

Kadar Bayaran Perumahan dan Pegawai Yang Layak

3. Bayaran Perumahan Khas sebanyak 50% daripada kelayakan kadar Imbuhan Tetap Perumahan diberi kepada pegawai yang menduduki :

Rumah Khas Jabatan
Rumah Khas Jawatan, dan
Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan.

Syarat Bayaran Perumahan Khas

4. Bayaran Perumahan Khas dibayar dengan syarat pegawai yang menduduki rumah yang diperuntukan tidak menyewa rumah sendiri. Pegawai tidak layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan dan juga tidak dikenakan bayaran sewa seperti mana ditetapkan mengikut peraturan Perintah Am 15 bab 'E'.

Pegawai Yang Diperuntukan Rumah Khas Jabatan

5. Pegawai yang diperuntukan Rumah Khas Jabatan tiada pilihan untuk tinggal di rumah lain memandangkan rumah berkenaan diperuntukan atas keperluan tugasnya. Jika pegawai tidak menduduki rumah yang berkenaan, pegawai tidak layak Bayaran Perumahan Khas serta Imbuhan Tetap Perumahan.

Pegawai Yang Diperuntukan Rumah Khas Jawatan atau Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan

6. Pegawai yang diperuntukan Rumah Khas Jawatan atau Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan perlu menduduki rumah berkenaan berdasarkan kepentingan jawatan yang disandangnya. Jika pegawai tidak menduduki rumah yang diperuntukan, pegawai tidak layak Bayaran Perumahan Khas serta Imbuhan Tetap Perumahan.

Pegawai yang Diperuntukan Rumah Biasa Kerajaan

7. Pegawai yang diperuntukan Rumah Biasa Kerajaan tidak layak dibayar Bayaran Perumahan Khas oleh kerana pegawai berkenaan menduduki rumah yang berkenaan atas pilihannya sendiri. Pegawai juga tidak layak dibayar Imbuhan Telefon Perumahan dan tidak dikenakan bayaran sewa sepertimana ditetapkan mengikut peraturan Perintah Am 15 Bab 'A'.

Senarai Jawatan Yang Diperuntukan Rumah Khas Jabatan

8. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengenalpasti jawatan-jawatan penting yang boleh disediakan Rumah Khas Jabatan. Peruntukan Rumah Khas Jabatan hendaklah disenaraikan dan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh agensi masing-masing. Penentuan ini hendaklah dibuat dengan teliti supaya hanya pegawai yang benar-benar dikehendaki setiap masa tinggal di atas panggilan untuk bertugas di luar waktu bertugas pejabat sahaja diperuntukan Rumah Khas Jabatan. Contoh penyediaan Rumah Khas Jabatan di beberapa agensi kerajaan adalah seperti di Lampiran B.

9. Kementerian-kementerian dikehendaki memantau semua agensi di bawah kawalannya supaya menetapkan jawatan-jawatan yang layak disediakan Rumah Khas Jabatan dan bagi maksud ini surat edaran dalaman dikeluarkan oleh kementerian berkenaan. Satu salinan surat tersebut hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri (Bahagian Pengurusan Hartanah), Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Gaji dan Elaun) dan Kementerian Kewangan (Bahagian Pentadbiran).

Senarai Jawatan yang Layak Disediakan Rumah Khas Jawatan

10. Jawatan-jawatan yang layak disediakan Rumah Khas Jawatan adalah seperti disenaraikan di Lampiran C. Kementerian yang berkaitan hendaklah menyenaraikan jawatan-jawatan serta penempatan jawatan bagi penjawat berkenaan yang telah diperuntukan Rumah Khas Jawatan dalam surat edaran dalamannya.

11. Jawatan-jawatan yang layak disediakan kediaman rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan adalah berasaskan Surat Pekeliling Am Bil/2001. Bahagian Pengurusan Hartanah (Jabatan Perdana Menteri) hendaklah menyimpan satu senarai daftar untuk Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukan kediaman rasmi tersebut.

Tarikh Kuatkuasa

12. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 1 Jun 2002

Pemakaian

13. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeliling perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua perkhidmatan negeri, pihak berkuasa berkanun dan pihak berkuasa tempatan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

t.t

(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA, Putrajaya (21 November 2002)

LAMPIRAN A

RUMAH KERAJAAN

Kemudahan perumahan dalam negeri yang disediakan oleh Kerajaan dibahagikan kepada empat jenis dengan tafsiran seperti berikut:

Rumah Biasa Kerajaan - ialah rumah yang bukan dikhaskan untuk seseorang pegawai yang menjawat sesuatu jawatan tertentu dan peruntukan kepada pegawai yang layak memohonnya mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan;

Rumah Khas Jabatan - ialah rumah yang dikhaskan oleh Jabatan untuk kediaman seseorang pegawai dikehendaki berada setiap masa berdekatan dengan tempat bekerja;

Rumah Khas Jawatan - ialah rumah yang dikhaskan untuk seseorang pegawai yang memegang jawatan tertentu seperti Ketua Setiausaha Kementerian yang berjawatan gred Jawatan Utama 'B' dan ke bawah; dan

Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan - ialah rumah yang dikhaskan untuk seseorang penjawat jawatan tinggi yang rumahnya disediakan dengan perabot dan kelengkapan mengikut Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2001, seperti Ketua Setiausaha Negara, Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan bertaraf Ketua Pengarah yang berjawatan gred Jawatan Utama 'A' dan ke atas.

LAMPIRAN B

Contoh Rumah Khas Jabatan (RKJ) di Beberapa Jabatan

1. Kementerian Pendidikan memperuntukan RKJ di sekolah berasrama penuh warden yang bertanggungjawab mengawasi dan memberi perhatian kebajikan murid-murid yang tinggal di asrama pada setiap masa.

2. Kementerian Kesihatan yang memperuntukan RKJ di hospital-hospital di mana Pegawai Perubatan dan Pegawai Paramedik yang dikehendaki tinggal atas panggilan (On-call).

3. Jabatan Pengairan dan Saliran yang memperuntukkan RKJ bagi Penjaga Pintu Air yang sentiasa dikehendaki mengawasi pintu air, menutup dan membukanya apabila diperlukan kerana air pasang atau surut.

4. Jabatan Pertanian yang mempunyai Stesen Pembangunan Komoditi dan Pusat Latihan Pertanian memperuntukan RKJ di mana pekerja dikehendaki mengawasi harta benda pusat-pusat tersebut atau pun keselamatan dan kebajikan pelatih-pelatih serta melibatkan dalam pengembangan pertanian pada bila-bila masa dilawati oleh petani atau pekebun.

5. Jabatan Perkhidmatan Haiwan yang mempunyai Ladang Temakan dan Pusat Penyelidikan Haiwan memperuntukan RKJ di mana pekerjanya dikehendaki menjalankan tugas penusuan dan mengawasi pemblakan haiwan serta membuat kerja-kerja makmal yang mengikut jadual 24 jam atau pun di luar jangka.

6. Jabatan Kebajikan Masyarakat yang mempunyai pusat-pusat seperti Rumah Seri Kenangan (untuk warga tua), Taman Seri Puteri (untuk perlindungan wanita dan gadis) dan Taman Sinar Harapan (untuk orang kurang upaya) memperuntukan RKJ bagi pekerja-pekerja yang dikehendaki mengawasi dan memberi layanan rapi kepada penghuni sama ada mengikut jadual ataupun di luar jangka.

LAMPIRAN C

Jawatan-jawatan Yang Layak Diperuntukan Rumah Khas Jawatan

2. Ketua Setiausaha Kementerian yang berjawatan gred Jawatan Utama 'B' dan ke bawah.
3. Pengarah Hospital mengikut kelelapan Kemontorian Kosihatan.
4. Pegawai Perubatan Pakar mengikut kotetapan Kemontorian Kosihatan.
5. Pengarah INTAN Kampus Wilayah
6. Pengetua Maktab Perguruan
7. Pengetua Kolej Matrikulasi
8. Pengetua Kolej Komuniti
9. Pengetua Politeknik
10. Pengetua Sekolah Teknik/Vokasional
11. Pengetua Sekolah Berasrama Penuh

SURAT PEKELILING **35**

(Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Bayaran Perumahan Khas (BPK) Bagi Kementerian Pelajaran)

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Ministry Of Education
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2535150

Ruj.Kami : KP(PP)0063/10/(23)
Tarikh : 18 Rabiulakhir 1425 H
07 Jun 2004

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Semua Pengarah Maktab Perguruan
Semua Pengarah Kolej Matrikulasi

Y.Bhg.Datuk/ Dato /Tuan /Puan

Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Bayaran Perumahan Khas (BPK) Bagi Kementerian Pendidikan

Dengan hormatnya saya diarah memaklumkan, tujuan surat ini adalah untuk memberi penjelasan kepada pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 mengenai Bayaran Perumahan Khas bagi pegawai-pegawai di Kementerian Pelajaran.

2. Sebagaimana yang sedia dimaklumi,kerajaan telah bersetuju memberi Bayaran Perumahan Khas (BPK) kepada pegawai yang diperuntukan Rumah Khas Jabatan, Rumah Khas Jawatan dan Rumah Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaaan. Bayaran Perumahan Khas diberi sebagai galakan untuk pegawai berkenaan menduduki rumah kerajaan yang diperuntukan. Sehubungan dengan itu diharapkan Ketua Jabatan telah pun melaksanakan BPK kepada pegawai-pegawai yang layak mulai dari tarikh berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan tersebut pada 01 Jun 2002

3. Oleh yang demikian, bagi tujuan penyeragaman dalam kaedah pembayaran BPK di sekolah / institusi di bawah Kementerian Pelajaran, kriteria-kriteria seperti berikut hendaklah diberi perhatian semasa menimbangkan kelayakan seseorang pegawai untuk di bayar BPK;

a) Kadar Bayaran Perumahan (BPK) adalah sebanyak 50% daripada kelayakan kadar Imbuhan Tetap Perumahan pegawai.

b) BPK diberi kepada pegawai yang menduduki Rumah Khas Jabatan atau rumah Khas Jawatan.

c) BPK dibayar dengan syarat pegawai yang menduduki rumah yang diperuntukkan tidak menyewa rumah sendiri.

d) Pegawai yang diperuntukan Rumah Khas Jabatan tiada lain pilihan untuk tinggal di rumah lain memandangkan rumah berkenaan diperuntukan atas keperluan tugasnya. Jika pegawai tidak menduduki rumah yang diperuntukan, pegawai tidak layak Bayaran Rumah Khas serta Imbuhan Tetap Perumahan.

e) Pegawai yang diperuntukan Rumah Khas Jawatan perlu menduduki rumah berkenaan berdasarkan kepentingan jawatan yang disandangnya. Jika pegawai tidak menduduki rumah berkenaan pegawai tidak layak Bayaran Perumahan Khas serta Imbuhan Tetap Perumahan.

f) Pegawai yang diperuntukan Rumah Biasa Kerajaan tidak layak dibayar Bayaran Khas Perumahan oleh kerana pegawai berkenaan menduduki rumah yang berkenaan atas pilihannya sendiri. Pegawai juga tidak layak dibayar Imbuhan Tetap Perumahan dan tidak dikenakan bayaran sewa seperti mana ditetapkan mengikut peraturan Perintah Am 15 Bab E.

4. Institusi-institusi dan sekolah-sekolah di bawah kementerian yang terlibat dengan BPK adalah yang

mempunyai asrama atau asrama desa seperti berikut:

i) Institut Aminuddin Baki
ii) Maktab Perguruan
iii) Kolej Matrikulasi
iv) Sekolah Berasrama Penuh / Sains
v) Sekolah Menengah Teknik/ Vokasional
vi) Sekolah Menengah Kebangsaan Agama
vii) Seolah Menengah / Rendah Pendidikan Khas
viii) Sekolah Sukan
ix) Sekolah Model Khas
x) Sekolah Menengah Harian
xi) Sekolah Rendah Harian

5. Pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan Bayaran Perumahan Khas adalah seperti berikut :

i) Pengarah dan Pengetua yang diperuntukan Rumah Khas jawatan seperti di Lampiran A.
ii) Pengetua/ Guru Besar yang diperuntukan Rumah Khas Jabatan seperti di Lampiran B.
iii) Warden asrama yang diperuntukan Rumah Khas Jabatan.
iv) Warden asrama yang diperuntukan bilik khas di kawasan sekolah adalah dianggap diberi kemudahan lain selain daripada Rumah Khas Jabatan, dan
v) Bagi jawatan-jawatan selain daripada di para i), ii), dan iii) di atas,jika perlu, Ketua Jabatan bolehlah mengemukakan perakuan khas kepada Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Bahagian Sumber Manusia dengan mengemukakan contoh Format untuk pertimbangan dan kelulusan sewajamya.

6. Untuk tujuan pemantauan, semua Pusat Tanggungjawab dikehendaki menyenaraikan jawatan serta penyandang yang menduduki Rumah Khas Jawatan atau Rumah Khas Jabatan dan telah menerima BPK. Senarai ini hendaklah dikemukakan kepada Unit Saraan, Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Pembangunan Organisasi dan Perkhidmatan.Bahagian Sumber Manusia dengan mengemukakan format BPK selewatnya-lewatnya pada atau sebelum 30 Jun 2004.

7. Ketua-ketua jabatan hendaklah mengambil tindakan mengedarkan surat ini berserta Pekeliling Perhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 kepada Pusat Tanggungjawab, Pejabat Pendidikan Bahagian / Daerah dan sekolah-sekolah berkaitan di bawah pentadbiran masing-masing dan adalah diharapkan urusan Bayaran Perumahan Khas ini dapat dilaksanakan dengan lancar dan teratur supaya hanya anggota yang layak sahaja diluluskan bayarannya.

8 Sekiranya terdapat sebarang keraguan semasa melaksanakan surat pemakluman ini, bolehlah merujuk kepada Unit Saraan , Kemudahan dan Hubungan Kesatuan, Cawangan Pembangunan Organisasi dan Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia untuk keterangan lanjut.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(HJ ADNAN BIN HJ YUSOFF)

Bahagian Sumber Manusia,
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

SURAT SIARAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Memohon Kelulusan Kadar Hadiah Wang Tunai Bagi Program Anugerah Seri Asrama Terbilang (Asat)

36

Kementerian Kewangan
Kompleks Kementerian Kewangan
Precint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya.

TEL 03-88823000
FAX 03-88823893

KK/BP 12/547/1 J LD.15 (19)
TARIKH : 9 September 2006

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia
Bahagian Kewangan
Paras 6, 7 & 8, Blok E 12
Kompleks Kerajaan Parcel E
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Encik Zahari bin Mat)

Tuan,

Memohon Kelulusan Kadar Hadiah Wang Tunai Bagi Program Anugerah Seri Asrama Terbilang

Adalah saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada surat tuan bil.KP.1574/40/Jld.19 (68) bertarikh 15 Mac 2004 mengenai perkara tersebut di atas.

2. Perbendaharaan telah meneliti permohonan tersebut dan berpendapat kadar-kadar yang telah diluluskan seperti dalam surat Perbendaharaan bil KK/BP 12/547/1 Jld.13 (sk1/2004) (3) bertarikh 14 Julai 2004 wajar dikekalkan. Walau bagaimanapun, bersetuju kadar baru untuk Anugerah Asrama Sekolah Rendah ditetapkan seperti berikut:

Johan	:	RM 3,000.00
Naib Johan	:	RM 2,000.00
Ketiga	:	RM 1,000.00

3. Kelulusan kadar ini adalah dengan syarat peruntukan telah diluluskan dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terimakasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,
t.t
(HATTA BIN SAID)
Bahagian Pentadbiran
b.p. Ketua Setiausaha Pembendaharaan

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 5 TAHUN 2005

Kadar Caj Atau Sewaan Dan Peraturan Bagi Penggunaan Kemudahan-Kemudahan Di Sekolah, Maktab Perguruan, Institut Amininuddin Baki Koej Matrikulasi Dan Pusat Sumber Pelajaran Negeri

37

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: KP.1574/1/R/B/B-1(62)
Tarikh: 02 September 2005

Semua Ketua Jabatan / Bahagian
Semua Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri
Semua Pengarah Maktab Perguruan
Semua Pengarah Institut Aminuddin Baki
Semua Pengarah Kolej Matrikulasi
Semua Ketua Penolong Pengarah Pusat Sumber Pelajaran Negeri
Kementerian Pelajaran Malaysia

Y.Bhg. Dato' / Y.Bhg. Datin / Tuan / Puan,

SURAT PEKELILING BAHAGIAN KEWANGAN BIL. 5 Tahun 2005

KADAR CAJ ATAU SEWAAN DAN PERATURAN BAGI PENGGUNAAN KEMUDAHAN-KEMUDAHAN DI SEKOLAH, MAKTAB PERGURUAN, INSTITUT AMINUDDIN BAKI, KOLEJ MATRIKULASI DAN PUSAT SUMBER PELAJARAN NEGERI (PSPN)

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk:

i) Menetapkan kadar caj atau sewaan yang dikenakan kepada Agensi KPM, Agensi Kerajaan lain serta pihak awam yang menggunapakai kemudahan-kemudahan tertentu termasuk kenderaan KPM yang terdapat di sekolah, Maktab Perguruan, Institusi Aminuddin Baki (IAB) Kolej Matrikulasi dan Pusat Sumber Pelajaran Negeri (PSPN); dan

ii) Menerangkan dengan ringkas cara-cara untuk memperakukan caj atau sewaan yang dikutip.

2. ISTILAH

2.1 **Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM)** bermaksud sekolah, Jabatan/Bahagian/Jabatan Pelajaran Negeri dan institusi-institusi di bawah KPM;

2.2 **Agensi-agensi Kerajaan** bermaksud Kementerian-kementerian dan Agensi-agensi Kerajaan selain daripada KPM dan agensi-agensi di bawahnya;

2.3 **Pihak Awam** bermaksud orang perseorangan, kesatuan dan pertubuhan-pertubuhan bukan kerajaan serta pihak swasta;

2.4 **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Bahagian, Jabatan dan Institusi-institusi di bawah KPM, Pengetua dan Guru Besar; dan

2.5 **Kemudahan-kemudahan** bermaksud asrama, dewan, padang bola sepak, hoki, gelanggang-gelanggang takraw, tenis, bola keranjang, badminton seperti yang disenaraikan di **Lampiran I dan II** termasuk kenderaan

milik KPM, Senarai ini akan ditambah dari masa ke semasa jika terdapat tambahan daripada Ketua-ketua Jabatan.

3. LATAR BELAKANG

3.1 Kemudahan-kemudahan yang terdapat di Jabatan / Bahagian dan Institusi-institusi di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia sering digunapakai oleh agensi-agensi Kerajaan dan pihak awam yang mana telah dikenakan caj atau sewaan yang berbeza-beza oleh Ketua Jabatan. Disamping itu, diperhatikan tidak wujud peraturan mengenai penggunaan kenderaan KPM. Untuk mempastikan wujudnya penyeragaman dalam hal ini termasuklah aspek keselamatan dalam penggunaan kemudahan KPM, maka surat pekeliling ini memperuntukan kadar caj atau sewaan yang dikenakan, cara-cara memperakukan kutipan serta peraturan penggunaan kenderaan kerajaan.

4. KADAR CAJ ATAU SEWAAN BAGI PENGGUNAAN KEMUDAHAN DI SEKOLAH, MAKTAB PERGURUAN, IAB, KOLEJ MATRIKULASI DAN PSPN.

4.1 Ketua-ketua Jabatan dikehendaki menggunakan kadar caj atau sewaan yang telah ditetapkan seperti berikut:-

i) Lampiran I - Kadar caj atau sewaan bagi kemudahan- kemudahan yang terdapat di sekolah-sekolah.

ii) Lampiran II - Kadar caj atau sewaan bagi kemudahan kemudahan yang terdapat di Maktab Perguruan, IAB, Kolej Matrikulasi dan PSPN.

4.2 Atas sebab-sebab keselamatan dan untuk mengelakkan penggunaan yang tidak teratur, Ketua-ketua Jabatan tidak dibenarkan menyewa kemudahan-kemudahan seperti kolam renang, perpustakaan, bilik darjah, dewan kuliah dan bilik komputer serta kemudahan-kemudahan lain yang tidak disenaraikan di Lampran I dan II.

5. CARA-CARA MEMPERAKAUNKAN KUTIPAN CAJ ATAU SEWAAN

5.1 Semua kutipan caj atau sewaan hendaklah diakaunkan seperti berikut:-

i) Caj atau sewaan yang dikutip oleh sekolah-sekolah hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Sekolah iaitu Akaun Kumpulan Wang Suwa di bawah lajur pelbagai. Rekod subsidiari perlu diselenggarakan bagi butiran berkenaan. Kutipan hasil tersebut hendaklah dibelanjakan bagi tujuan penyelenggaraan kemudahan seperti memotong rumput, khidmat pembersihan termasuk bagi membeli bekalan dan bahan pakai habis (misalnya sabun pencuci tandas, tuala mandi, sabun mandi dan sebagainya) dan tidak boleh dibelanjakan bagi tujuan-tujuan lain; dan

ii) Caj atau sewaan yang dikutip oleh Maktab-Maktab Perguruan, IAB, Pusat Matrikulasi dan Pusat Sumber Pelajaran Negeri hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Persekutuan seperti yang digariskan dalam pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2004.

5.2 Semua kutipan caj atau sewaan perlu dikeluarkan resit rasmi dan direkodkan dalam buku tunai berkaitan.

6. PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN KERAJAAN

6.1 Ketua-ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan dari Agensi Kerajaan untuk menggunakan kenderaan milik KPM bagi urusan rasmi. Walaubagaimana pun, keutamaan perlu diberikan aktiviti-aktiviti Jabatan itu sendiri serta agensi KPM. Syarat-syarat untuk penggunaan oleh Agensi-agensi Kerajaan adalah seperti beikut;-

i) Agensi berkenaan hendaklah membuat permohonan rasmi secara bertulis;

ii) Mengambil insuran bagi setiap penumpang;

iii) Menanggung kos penggunaan petrol;

iv) Membayar elaun lebih masa kepada pemandu;

v) Tidak boleh mengambil pemandu lain selain daripada pemandu yang ditugaskan; dan

vi) Sebarang kerosakan dan kemalangan jika berlaku adalah tanggungjawab agensi yang menggunakan kenderaan berkenaan.

6.2 Ketua-ketua Jabatan juga boleh mempertimbangkan penggunaan kenderaan jabatan untuk digunapakai **bagi tujuan kebajikan dan sosial kakitangan Jabatannya, termasuk agensi-agensi dan badan-badan kebajikan di bawah KPM** misalnya menziarah kakitangan sakit, meninggal dunia, hari keluarga, lawatan sambil belajar dan seumpamanya.

6.3 bagi permohonan yang diluluskan, Ketua Jabatan dikehendaki memberi kelulusan **rasmi secara bertulis.**

7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

7.1 Ketua Jabatan mempunyai tanggungjawab untuk mempastikan peraturan dan pekeliling ini dipatuhi. Sekiranya terdapat keraguan, Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Cawangan Pentadbiran Kewangan, Bahagian Kewangan, KPM.

8. TARIKH KUATKUASA

8.1 Surat Pekeliling Bahagian Kewangan ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

9. PEMBATALAN

9.1 Dengan berkuatkuasa Surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling yang dikeluarkan oleh Bahagian Pendidikan Guru bertarikh 20 Januari 1982 mengenai "Kadar dan Peraturan Mengenakan Sewaan Kemudahan-kemudahan Fizikal Di Maktab-maktab Perguruan Oleh Pihak Luar" dan mana-mana garis panduan yang dikeluarkan terdahulu yang bertindih dengan Surat Pekeliling ini adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,

(MIMI HJ. ISMAIL)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

S.K: Y. Bhg. Tan Sri Dato' KSU
Y. Bhg. Dato' KPPM
TKSU-TKSU
TKPM-TKPM

Lampiran I

CADANGAN KADAR CAJ/SEWAAN KEMUDAHAN DI SEKOLAH-SEKOLAH DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

BIL	JENIS KEMUDAHAN	KELENGKAPAN YANG DISEDIAKAN	KADAR
1.	Dewan Besar	Tanpa kelengkapan	RM50.00 sejam
	Bilik Asrama		RM5.00 seorang/hari
2.	Gelanggang permainan		Tertutup
	- Badminton		@RM5.00 sejam
	- Sepak Takraw		Terbuka@RM3.00 sejam
3.	- Bola Tampar		RM30.00 sepermainan
	- Bola Keranjang		@ RM20.00 sejam
	- Skuasy		
	- Tenis		
4.	Padang Bola Sepak / Ragbi / Hoki		

Nota: Kadar caj atau sewaan yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan melalui Surat Bil. KK/BP 12/7/1/1 Jld.2, (32) bertarikh 6 Jun 2005.

Lampiran II

CADANGAN NILAIAN KADAR CAJ/SEWAAN KEMUDAHAN DI MAKTAB PERGURUAN, INSTITUSI AMINUDDIN BAKI, KOLEJ MATRIKULASI DAN PUSAT SUMBER PELAJARAN NEGERI DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

	JENIS KEMUDAHAN	KELENGKAPAN YANG DISEDIAKAN	KADAR
	Dewan Besar	Tanpa Kelengkapan	RM100.00 sejam
	Asrama (di PSPN dan IAB sahaja)	Berkipas & 2 katil bujang 1 katil berkembar	RM30.00 sebilik semalam(2 orang)
	Gelanggang Sepak Takraw		
	Gelanggang Tenis		
	Gelanggang Bola Keranjang	-	
	Gelanggang Skuasy		
	Gelanggang Bola Tampar		
	Padang Bola Sepak/ Ragbi / Hoki		

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 7/2008
(Persediaan Menghadapi Sesi Penggal Persekolahan)

38

Pejabat Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Aras 8, Blok E 8
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya.

Tel: No.03-8884 6077
Fax. No. 03-88894508

KP(BS-Dsr)/201/002/1(1)
17 Disember 2008

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Y.Bhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS: BIL: 7 / 2008

PERSEDIAAN MENGHADAPI SESI PENGGAL PERSEKOLAHAN

Sebagai langkah proaktif Kementerian Pelajaran Malaysia telah menubuhkan **Jawatankuasa Penggal Persekolahan** pada Tahun 2007 yang bertujuan untuk memperincikan semula isu berkaitan sesi awal persekolahan. Jawatankuasa ini telah menubuhkan satu pasukan **'Task Force'** bagi menangani isu-isu Persekolahan dengan mengenal pasti, mencegah dan mengatasi isu-isu yang timbul sebelum sesi persekolahan baru dibuka.

2. Untuk memberikan tumpuan yang khusus kepada permasalahan yang dihadapi oleh sekolah secara tepat dan cepat, Database Laporan **Akhir Tahun (dBLat)** digunakan.

3. Sehubungan dengan itu, Y.B. Menteri Pelajaran selaku Pengerusi Jawatankuasa Penggal Persekolahan telah menginstitusikan Jawatankuasa ini supaya ia dapat berfungsi sepenuhnya untuk memastikan berlakunya keseragaman perancangan dan tindakan untuk menangani isu-isu mungkin timbul setiap kali bermulanya sesi awal persekolahan.

4. Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) ini bertujuan untuk menyediakan satu garis panduan yang lengkap mengenai langkah yang perlu diambil oleh pihak sekolah menjelang pembukaan penggal persekolahan baru pada setiap tahun di semua sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan untuk memastikan sekolah berada dalam keadaan bersedia melaksanakan pengajaran dan pembelajaran tanpa sebarang masalah.

5. Selain itu, SPI ini juga memberi garis panduan yang jelas, seperti di **Lampiran A (Garis Panduan Dan Prosedur Pelaksanaan Persediaan Sekolah Menjelang Penggal Persekolahan Baru)**, kepada pengurus-pengurus sekolah untuk mengambil tindakan dan membuat keputusan dalam usaha untuk mengurangkan beban yang ditanggung oleh ibu bapa semasa sesi baru persekolahan bermula supaya anak-anak dapat menerima pendidikan yang berkualiti tanpa berdepan dengan sebarang masalah yang boleh merencatkan penyertaan anak-anak di sekolah. Melalui SPI ini juga, langkah-langkah pencegahan dan penambahbaikan dapat diambil tindakan seawal mungkin untuk memastikan sekolah sentiasa bersedia menjelang penggal persekolahan baru.

6. Dengan ini dimaklumkan bahawa **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 13/2007 bertarikh 30 Oktober 2007** dan **Surat Siaran** berkaitan dengan **Bayaran Tambahan** bertarikh **7 Januari 2008** adalah dibatalkan berkuatkuasa serta merta.

7. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran Y. Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan.

Sekian.Terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

t.t

DATO' HAJI ALIMUDDIN BIN HAJI MOHD.DOM

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERSEDIAAN SEKOLAH MENJELANG PENGGAL PERSEKOLAHAN BARU

1. BANTUAN KEPADA PELAJAR

KPM telah menyediakan pelbagai jenis bantuan kepada pelajar bagi membantu meringankan bebanan ibu bapa dalam menanggung kos persekolahan anak-anak mereka serta untuk mengelakkan keciciran. Setiap awal tahun pihak sekolah hendaklah menyenaraikan murid-murid yang layak menerima bantuan-bantuan berikut :

i. Biasiswa Kelas Persediaan Universiti
ii. Biasiswa Kecil Persekutuan
iii. Skim Biasiswa Sukan
iv. Rancangan Makanan Tambahan
v. Biasiswa Pelajar
vi. Bantuan Makanan A
vii. Skim Bantuan Tuisyen
viii. Tabung Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)
ix. Skim Pinjaman Buku Teks(SPBT)
x. Bantuan Murid OKU
xi. Program Susu Sekolah
xii. Bantuan Pakaian Seragam
xiii. Bantuan Projek Khas SBP

2. BAYARAN-BAYARAN LAIN

Memandangkan situasi ekonomi yang tidak menentu, pendekatan terbaik untuk mengurangkan perbelanjaan awal tahun ibu bapa dalam menanggung beban perbelanjaaan persekolahan perlu diambil kira.

2.1 Bermula tahun 2009 sebarang sumbangan kepada PIBG hendaklah dibuat mulai pertengahan tahun, setelah amaun sumbangan mendapat kelulusan Mesyuarat Agung PIBG.

2.2 **Hanya** bayaran – bayaran yang dibenarkan seperti diperuntukan dalam Akta Pendidikan 1996, Peraturan-peraturan Pendidikan, Surat Pekeliling Ikhtisas dan Surat Siaran sahaja yang boleh dikenakan kepada ,murid-murid yang berkaitan. Bayaran-bayaran tersebut adalah seperti berikut :-

2.2.1 **Fee Terhadap Murid Warganegara Asing** – Murid warga asing yang memasuki sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan seperti yang diperuntukan di bawah subperaturan 5(2) (b) Peraturan – Peraturan **Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid Ke Sekolah, Penyimpanan Daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah) 1998**; dan Pekeliling Bahagian Kewangan Bil.4/2000 Peraturan Kutipan Fee **Sekolah Yang Dikenakan kepada Murid Asing bertarikh 3 Mei 2000.**

2.2.2 Fee Untuk Pemeriksaan (Subjek Tambahan) – Calon peperiksaan SPM yang mengambil lebih dari sepuluh mata pelajaran tertakluk kepada peruntukkan di bawah sub peraturan 7(1)(b) hingga 7(1)(g) **Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997 dan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/2007: Garis Panduan Pengemaskinian Dasar Pemansuhan Yuran Peperiksaan Awam;**

2.2.3 **Bayaran Tambahan di Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)** – Tiga (3) jenis subjek Azhari yang dikenakan (Bayaran Amal Islami/Ihtifal (Kegiatan Kokurikulum), Yuran Peperiksaan Dalaman Kurikulum Azhari, Bayaran Kurikulum) Seperti **Surat Perakuan Penyelerasan Kurikulum Azhari di sekolah Agama Bantuan Kerajaan(SABK)-KP(JAPIM)5206/2/4/2 jld 6 (2) bertarikh 10 Januari 2008.**

2.2.4 **Sumbangan bagi Persatuan Ibu bapa dan Guru** seperti yang diperuntukkan di bawah subperaturan 5(4) Peraturan-Peraturan Pendidikan **(Persatuan Ibu Bapa Guru) 1998.**

2.2.5 **Yuran Makanan Asrama** –Kadar yuran makanan asrama yang dikenakan sebanyak RM 1.00 seorang sehari masih dikekalkan. Penghuni-penghuni asrama di bawah PPRT, asrama orang Asli, Asrama Sekolah Pendidikan Khas dan Asrama desa dikecualikan (**Surat Pekeliling Kewangan Bil.6 / 2002 Pemberian Bantuan Makanan Pelajar).**

2.2.6 **Skim Takaful Pelajar Sekolah Menengah (TPSM) (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6 /2006: Pemantapan Pelaksanaan bagi semua murid Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah di sekolah-sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan).**

2.3 Bagi pelaksanaan bayaran-bayaran lain persekolahan, pihak PIBG dan sekolah adalah diingatkan supaya mematuhi langkah-langkah seperti berikut ;

2.3.1 Mengadakan mesyuarat di antara pihak pengurusan sekolah dengan AJK PIBG untuk mengadakan cadangan bayaran-bayaran lain persekolahan.

2.3.2 Cadangan bayaran-bayaran lain perlu dibentang , dibincang dan diputuskan di dalam Mesyuarat Agung PIBG.

2.3.3 Pihak sekolah hendaklah menyediakan surat makluman kepada ibu bapa mengenai jumlah bayaran-bayaran yang telah dipersetujui dalam mesyuarat Agung PIBG.

2.3.4 PIBG dan sekolah **dikehendaki** menggunakan **budi bicara** dengan memberi kelonggaran kepada ibu bapa yang tidak mampu.

2.3.5 Semua bayaran yang dibuat oleh pihak ibu bapa hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Kumpulan Wang SUWA atau Akuan Asrama Sekolah atau Akaun PIBG mengikut pecahan akaun yang betul.

3. BENCANA BANJIR

3.1 KPM telah menubuhkan satu pasukan bantuan bencana alam yang dikenali sebagai **Smart Support Team, Ministry Of Education (SSTMOE)** yang terdiri daripada guru-guru kaunseling yang sebelum ini telah pun terlibat secara langsung dalam membantu mangsa bencana alam.

Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah hendaklah menubuhkan pasukan yang khusus bagi membuat persediaan awal menangani sebarang masalah sekiranya banjir berlaku.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 11/2009 **39**

Pindaan Yuran Makan Asrama (YMA)

Pejabat Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Aras 8, Blok E 8
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya.

Tel : 03-8884 6077
Fax : 03-8889 4648

KP(BPSH-SPDK)201/005/01/(31)

7 Disember 2009

Semua Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Negeri,

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 11/2009 : PINDAAN YURAN MAKAN ASRAMA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas

2. Adalah dimaklumkan bahawa, Mesyuarat Pasca Kementerian Pelajaran yang dipengerusikan oleh Y.A.B Menteri Pelajaran dan Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan,Kementerian Pelajaran Malaysia yang dipengerusikan oleh YBhg. Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran Malaysia pada 30 Oktober 2009 telah mengambil beberapa ketetapan mengenai strategi dan langkah penjimatan Kementerian Pelajaran mulai tahun 2010. Langkah-langkah penjimatan ini perlu, kerana peruntukan bantuan persekolahan telah mengalami pengurangan berbanding tahun-tahun sebelum.

3. Sehubungan itu, antara langkah penjimatan, Yuran Makan Asrama (YMA) bagi asrama di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia telah dikaji semula. Mulai 2010 ibu bapa yang mempunyai anak-anak yang tinggal di asrama perlu membayar Yuran Makan Asrama (YMA) seperti di **Lampiran A.**Surat Pekeliling Ikhtisas ini hendaklah dibaca bersama **Surat Pekeliling Ikhtisas bil. 5/2009 bertarikh 26 November 2009 dan Surat Bahagian Kewangan : KP(BKEW/BT) 1800/D Jld.3 (33) bertarikh 11 November 2009.**

4. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah kawalan pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Sekian , terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

tt

TAN SRI DATO' HAJI ALIMUDDIN BIN HAI MOHD DOM
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k.
1. YAB Tan Sri Dato' Haji Muhyiddin Bin Mohd Yassin
   Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Pelajaran Malaysia
2. YB Datuk Dr. Ir Wee Ka Siong
   Timbalan Menteri Pelajaran Malaysia
3. YB Dr. Mohd Puad Bin Zarkashi
   Timbalan Menteri Pelajaran Malaysia
4. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran Malaysia
5. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran Malaysia
6. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Kementerian Pelajaran Malaysia
7. Ketua-Ketua Bahagian, Kementerian Pelajaran Malaysia
8. Ketua Nazir, Jemaah Nazir Dan Jaminan Kualiti, Kementerian Pelajaran Malaysia
9. Penasihat Undang-Undang, Kementerian Pelajaran Malaysia
10. Pegawai Perhubungan Awam, Kementerian Pelajaran Malaysia

Lampiran A

PINDAAN YURAN MAKAN ASRAMA (YMA) MULAI TAHUN 2010

Bil	Jenis Asrama	Bilangan Hari	Yuran Makan Asrama
1	Asrama Harian Sekolah Berasrama Penuh (SBP) Sekolah Teknik Dan Vokasional Sekolah Sukan Sekolah Seni Sekolah Agama Bantuan Kerajaan	**BILANGAN HARI DIKURANGKAN DARI 250 HARI KEPADA 200 HARI**	i. Kenaikan YMA Kepada **RM 1** Kepada **RM 3** Sehari Kepada Ibubapa / Penjaga Murid Dengan Pendapatan Berjumlah **RM5,000 Sebulan Dan Ke Atas.** i. YMA sebanyak RM 1 sehari **kekal** dikenakan kepada ibubapa / penjaga murid dengan pendapatan berjumlah **RM4,999** sebulan dan ke bawah.
2	Asrama Sekolah Pendidikan Khas	Bilangan hari dikurangkan dari **270** harl kepada **220** hari	Kekal dikecualikan daripada membayar Yuran Makan Asrama (YMA)
3	Murid Orang Asli PPRT Asrama Desa Asrama di Negeri Sabah, Sarawak dan WP Labuan	Bilangan harl dikurangkan dari **250** hari kepada **200** hari	

SURAT SIARAN BAHAGIAN KEWANGAN KPM
Kutipan Yuran Makan Asrama(Yma) Dibawah Bantuan Makanan Asrama(Bma)
Kementerian Pelajaran Malaysia Mulai Tahun 2011

40

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

No. Ruj: KP(BKEW/BT)1800/D Jld.5(27)
Tarikh: 24 Disember 2010

SEPERTI SENARAI EDARAN

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan

KUTIPAN YURAN MAKAN ASRAMA (YMA) DI BAWAH BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA), KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA MULAI TAHUN 2011

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, Surat Pelaksanaan Program Bantuan Persekolahan Tahun 2010 ruj. KP(BKEW/BT)1800/D Jld. 3(36) bertarikh 11 November 2009 dan Surat Pelaksanaan Bantuan Makanan Asrama (BMA) Kementerian Pelajaran Malaysia Tahun 2010 ruj. KP(BKEW/BT)1800/D Jld.3 (43) bertarikh 8 Januari 2010 telah dibatalkan oleh Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil.8 Tahun 2010 – Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Kepada Sekolah Berdasarkan Per Kapita Murid bertarikh 24 Disember 2010.

3. Sehubungan itu, kadar kutipan Yuran Makan Asrama (YMA) di bawah Bantuan Makanan Asrama (BMA), KPM mulai tahun 2011 telah diputuskan seperti berikut:

Jumlah Pendapatan Ibu Dan bapa / Penjaga*	**Kutipan YMA Sehari**
RM5,000.00 dan ke atas	RM3.00
RM4,999.99 dan ke bawah	RM1.00
Murid di bawah kategori Projek Pembangunan Rakyat Termiskin (PPRT), Orang Asli, Pendidikan Khas, Asrama Desa, Asrama Sekolah Model Khas di Baling, Kedah dan semua jenis sekolah berasrama di Negeri Sarawak, Sabah dan Labuan	Kutipan dikecualikan

** Seperti yang dilsytiharkan oleh bapa / penjaga murid dalam Borang Maklumat Murid*

4. Bilangan hari kutipan YMA pula adalah berdasarkan kepada jumlah hari layak menuntut BMA seperti yang dinyatakan di Jadual 7, Bab G, SPK Bil. 8 Tahun 2010. Keterangan lanjut mengenai pengurusan kutipan YMA adalah seperti yang dinyatakan dalam Bab A (VIII. Bantuan Makanan Asrama(BMA) SPK yang sama.

5 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2010 boleh dimuat turun dari laman sesawang KPM di alamat www.moe.gov.my. Sebarang pertanyaan boleh dilajukan kepada En. Ahmad 'Afifi bin Hussain melalui e-mel kepada ahmad.affi@moe.gov.my atau bantuan@moe.gov.my.

Sekian dimaklumkan dan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

(HAJI JAMALUDIN BIN YAHAYA)
Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k

1. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM)
2. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
3. Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha, KPM
4. Timbalan-timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
5. Pengarah, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, KPM
6. Ketua Akauntan, Bahagian Akaun, KPM
7. Ketua Nazir, Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti, KPM
8. Setiausaha Bahagian, Bahagian Audit Dalam, KPM
9. Setiausaha Bahagian, Bahagian Audit Sekolah, KPM

Senarai Edaran

1. Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
2. Pengarah Bahagian Pendidikan Islam
3. Pengarah Bahagian Pendidikan Teknik Dan Vokasional
4. Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
5. Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh / Sekolah Kluster
6. Pengarah Bahagian Sukan
7. Pengarah Bahagian Kokurikulum Dan Kesenian
8. Semua Pengarah Pelajaran Jabatan Pelajaran Negeri
9. Semua Pengetua/Guru Besar

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/2011

Kadar Kelayakan Makan Dan Penginapan Murid/Atlet/Pelajar Di Kementerian Pelajaran Malaysia (Kpm) Yang Terlibat Dalam Pelaksaan Aktiviti Kurikulum,Kokurikulum Dan Sukan Dalam Atau Luar Negara

41

Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 8, Blok E 8
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya.

Telefon: 03-8884 8089
Fax: 03-8888 5124

Ruj. Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-Jld .2( )
Tarikh : 13 julai 2011

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Semua Pegawai Pelajaran Daerah
Semua Pengarah Ipgm/Kolej Matrikulasi
Semua Pengetua / Guru Besar

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2011 : KADAR KELAYAKAN MAKAN DAN PENGINAPAN MURID/ATLET/PELAJAR DI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM) YANG TERLIBAT DALAM PELAKSAAN AKTIVITI KURIKULUM, KOKURIKULUM DAN SUKAN DALAM ATAU LUAR NEGARA

TUUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar makan dan penginapan murid/atlet/pelajar di Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) yang terlibat dalam pelaksanaan aktiviti kurikulum, kokurikulum dan sukan sama ada dalam dan luar negara

TAFSIRAN

2. Tafsiran bagi istilah-istilah berikut adalah terpakai dalam SPK ini :

   i. Murid - semua murid di sekolah rendah dan sekolah menengah sehingga Tingkatan 5

   ii. Atlet - Murid/atlet dari Sekolah Sukan Malaysia (SSM) ,Sekolah Sukan Negeri (SSN) dan atlet yang menyertai kejohanan di bawah Majlis Sukan Sekolah-Sekolah Malaysia (MSSM), ASEAN School Sports Council (ACCS), ASEAN School Sports Federation (ASSF), ASEAN School Football Federation (ASFF),Asian Schools Paragames, Asian Youth Paragames serta

   iii. Pelajar - Pelajar Tingkatan 6 sekolah menengah, pelajar Kolej Matrikulasi dan pelatih di Institut Pendidikan Guru (IPG).

KADAR KELAYAKAN MAKAN DAN PENGINAPAN MURID / ATLET / PELAJAR DALAM NEGARA

3. Perbendaharaan Malaysia telah meluluskan kadar makan dan penginapan murid/atlet/pelaar yang terlibat dalam aktiviti kurikulum, kokurikulum dan sukan di dalam negara megikut had umur seperti berikut :

3.1 Kadar Makan Dan Penginapan:

HAD UMUR	KADAR MAKAN (SEORANG SEHARI)(RM)		KADAR PENGINAPAN HOTEL (SEHARI) (RM)
	SEMENANJUNG MALAYSIA	SABAH / SARAWAK / WP LABUAN	
Kurang dari 13 tahun Semua murid/atlet di semua institusi pendidikan KPM yang berumur 13 tahun dan ke bawah	**10.00**	**15.00**	**50.00**
13 tahun dan ke atas Semua murid/atlet/pelajar di semua institusi pendidikan KPM yang berumur 13 tahun dan ke atas	**20.00**	**25.00**	**65.00**

3.2 Kadar penginapan tanpa hotel bagi murid/atlet sukan/pelajar institut ditetapkan tidak melebihi RM20.00 sehari

3.3 Permohonan pakej makan dan penginapan atau salah satu daripadanya perlu dikemukakan ke Bahagian Kewangan untuk kelulusan jika aktiviti kurikulum, kokurikulum dan sukan diadakan di premis swasta.

3.4 Bagi program yang dilaksanakan di premis kerajaan dengan hanya menyediakan makanan sahaja tidak perlu memohon kelulusan Bahagian Kewangan.

KADAR KELAYAKAN MAKAN DAN PENGINAPAN LUAR NEGARA

4. Kadar kelayakan baru bagi makan dan penginapan murid/atlet/pelajar di luar negara adalah ditetapkan seperti berikut (rujuk **Lampiran A** bagi penetapan kategori negara) :

BIL	KATEGORI NEGARA	MURID / PELAJAR / ATLET	
		MAKAN	PENGINAPAN
1	I	90	200
2	II	95	220
3	III	105	240
4	IV	115	260
5	V	125	280

5. Semua permohonan perjalanan ke luar negara perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan (Cawangan Bajet) untuk mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tidak kurang dari 7 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan.

6. Penggunaan travel agent, event manager atau pihak lain adalah tidak dibenarkan untuk menguruskan makan dan penginapan murid/atlet/pelajar serta pengiring di luar negara.

7. Penetapan kadar kelayakan makan penginapan bagi murid/atlet/pelajar dari luar negara yang menyertai

aktiviti kurikulum dan sukan yang dianjurkan oleh KPM hendaklah mendapatkan Kelulusan Khas Perbendaharaan Malaysia.

8. Permohonan kelulusan khas tersebut hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KPM untuk semakan dan perakuan kepada Perbendaharaan Malaysia.Maklumat/dokumen berikut hendaklah disertakan bersama-sama permohonan:
   i. Tarikh, masa, tempat dan bilangan peserta yang terlibat
   ii. Senarai nama peserta, negara asal dan umur, dan
   iii. Lain-lain dokumen yang berkaitan

TIKET PENERBANGAN

9. Permohonan kelulusan perolehan tiket penerbangan untuk murid/atlet/pelaar ke lokasi pelaksanaan aktiviti kurikulum dan sukan di dalam atau luar negara hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM untuk kelulusan 14 harl sebelum tarikh pelaksanaan aktiviti-aktiiti tersebut
10. Pembelian tiket penerbangan perlu menggunakan **Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)** dan kelas penerbangan yang ditetapkan untuk murid/alet/pelajar adalah **Kelas Ekonomi** sahaja.
11. Pembayaran tiket penerbangan untuk perjalanan murid/allet/pelajar hendaklah dibuat secara pukal di bawah OS 42000 (Pemberian Dalam Negeri)

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan. hendaklah memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi dan peraturan yang ditetapkan dipatuhl sepenuhnya. Kegagalan dan ketldakpatuhan kepada peraturan seperti ditetapkan boleh menyebabkan tindakan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali dikenakan ke atas Ketua Jabatan.

KELULUSAN KHAS

13. Sebarang pengecuallan daripada peraturan yang telah ditetapkan melalui SPK ini hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan Malaysia melalui Bahagian Kewangan,KPM.

TARIKH KUATKUASA

14. SPK ini berkuatkuasa serta merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuatkuasanya SPK ini,maka peraturan-peraturan berikut adalah dibatalkan:
   i. Surat Edaran BKew,KPM bil : KP.1574/40/Jld.33(42) bertarikh 18 Oktober 2005;
   ii. Memo BKew , KPM bil : KP.(BKEW)(PK)1574/40/B/35(3) bertarikh 28 Ogos 2007; dan
   iii. Para 29 , SPK Bil. 11 Tahun 2008 : Permohonan Penyediaan Kemudahan Pakej Penginapan dan Makan bagi Tugas Rasmi di bawah KPM.

Sekian,terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

tt

(DATO' DR ROSLI BIN MOHAMED)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2011 Garis Panduan Kutipan / Bayaran Keperluan Persekolahan Murid di Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan (14 November 2011)	42

PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN
SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN
KEMENTERIAAN PELAJARAN MALAYSIA ARAS4,BLOK E2 KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Tel : +603-88849302
Fax : +603-88886680
Website : http://www.moe.gov.my

Ruj.kami : KP (BPSH-SPDK)201/005/02Jld.3(30)
Tarikh : 14 November 2011

Semua Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Negeri

Y.Bhg.Datuk/Dato'/Tuan/Puan

SURAT SIARAN KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2011: GARIS PANDUAN KUTIPAN / BAYARAN KEPERLUAN PERSEKOLAHAN MURID DI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

Sebagaimana Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan sedia maklum bahawa Y.A.B Perdana Menteri dalam pembentangan bajet tahun 2012 pada 7 oktober 2011 telah mengumumkan pemansuhan bayaran tambahan berkuatkuasa mulai sesi persekolahan tahun 2012. Sehubungan dengan itu,Kementerian Pelajaran Malaysia telah mengeluarkan Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 11 Tahun 2011 pemansuhan Bayaran tambahan Persekolahan Di Sekolah kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan bertarikh 3 November 2011.

2. Meskipun surat pekeliling ikhtisas bilangan 11 tahun 2011 jelas menggariskan bayaran-bayaran yang dibenarkan mengikut peruntukan Akta Pendidikan 1996 dan surat-surat siaran yang berkaitan (Para 3 dan Lampiran B), pihak kementerian mendapati pihak sekolah masih lagi membuat kutipan bagi bayaran-bayaran persekolahan di luar kebenaran berkenaan.

3. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Kutipan /Bayaran keperluan persekolahan Murid Di Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan yang bertujuan memudahkan pihak sekolah mengendalikan kutipan/bayaran keperluan persekolahan murid selaras dengan keputusan kerajaan memansuhkan bayaran tambahan tersebut. Pihak sekolah hendaklah mematuhi sepenuhnya garis panduan yang disediakan bagi mengelakkan sebarang isu/kekeliruan berhubung pemansuhan bayaran tambahan persekolahan.

4. Sekiranya terdapat keperluan-keperluan lain untuk persekolahan murid, ibubapa boleh membuat pembelian keperluan tersebut sama ada di koperasi / kedai buku sekolah atau di pasaran terbuka.

5. Kerjasama Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon untuk memaklumkan kandungan surat siaran ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

ti

Dr Haji Zahri Bin Aziz
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
(Operasi Pendidikan)
Kementerian Pelajaran Malaysia

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN KUTIPAN / BAYARAN KEPERLUAN PERSEKOLAHAN MURID DI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

1. PENDAHULUAN

Y.A.B Perdana Menteri dalam pembentangan bajet tahun 2012 pada 7 Oktober 2011 telah mengumumkan pemansuhan bayaran tambahan berkuatkuasa mulai sesi persekolahan tahun 2012. Bayaran tambahan yang dimansuhkan adalah bayaran yang dikenakan sebanyak RM24.50 bagi setiap murid sekolah rendah dan RM33.50 bagi setiap murid sekolah menengah. Bayaran tersebut adalah untuk aktiviti Kokurikulum, Kertas Ujian Dalaman, Sukan Tahunan Sekolah, Kegiatan Pendidikan Islam atau Pendidikan Moral, MSSM dan Insuran Takaful. Bayaran tambahan yang dimansuhkan ini akan dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan melalui peruntukan khas ke sekolah-sekolah. Justeru ibu bapa tidak lagi dikenakan bayaran tambahan tersebut mulai sesi persekolahan tahun 2012.

2. OBJEKTIF

Pemansuhan ini bertujuan untuk meringankan beban perbelanjaan ibu bapa setiap kali menjelang sesi baru persekolahan. Selain daripada itu, pemansuhan bayaran tambahan ini membuktikan komitmen kerajaan memberikan pendidikan percuma di negara ini.

3. KEPERLUAN ASAS PERSEKOLAHAN

Keperluan asas persekolahan adalah keperluan bagi membolehkan seseorang murid mengikuti pengajaran dan pembelajaran. Selain daripada itu,keperluan asas ini juga meliputi keperluan yang berkaitan keselamatan seseorang murid keperluan-keperluan yang dimaksudkan adalah seperti

berikut :-

3.1 Pakaian Seragam sekolah
3.2 Buku Latihan
3.3 Peralatan teknikal dan pendidikan seni
3.4 Alat tulis
3.5 Lencana
3.6 Tag Nama

Oleh yang demikian, murid-murid hanya perlu menyediakan keperluan asas persekolahan seperti yang disenaraikan di atas sahaja sewaktu mendaftar atau memulakan sesi persekolahan.

4 KEPERLUAN ASAS PERSEKOLAHAN

4.1 Pembelian Pelbagai Keperluan Persekolahan

4.1.1 Pembelian keperluan-keperluan lain yang disediakan oleh pihak sekolah sama ada di koperasi / kedai buku sekolah adalah atas pilihan ibubapa .sekiranya mereka memilih untuk mendapatkan keperluan tersebut dari koperasi / kedai buku sekolah, ibubapa hendaklah membuat urusan terus dengan koperasi / kedai buku tersebut.

4.1.2 Keperluan-keperluan yang disediakan oleh pihak sekolah bagi tujuan penyeragaman, kekemasan diri murid dan identiti sekolah, maka pihak sekolah hendaklah menentukan kaedah perolehan dan pembayaran supaya tidak membebankan ibu bapa.

4.2 Sumbangan Persatuan Ibu Bapa Guru (PIBG)

4.2.1 Sumbangan PIBG adalah seperti yang diperuntukkan di bawah subseksyen 5(4) Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa –Guru) 1998

4.2.2 Kadar sumbangan adalah ditetapkan setelah mendapat persetujuan Mesyuarat Agung PIBG. Kadar sumbangan tersebut hendaklah munasabah dan tidak membebankan ibu bapa.

4.2.3 Sebelum kutipan dibuat,pihak sekolah hendaklah mengemukakan keputusan berhubung sumbangan tersebut kepada Pendaftar (Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri)

4.2.4 Pendaftar boleh memberikan apa-apa arahan secara bertulis tentang perjalanan kuasa atau penunaian kewajipan sebagaimana yang pendaftar dapati sualmanfaat adalah menjadi kewajipan Persatuan atau anggota persatuan mematuhi arahan itu.

4.2.5 Pengetua/Guru Besar seleku penasihat PIBG hendaklah bertanggungjawab memberi nasihat ke atas apa-apa keputusan berhubung jumlah sumbangan yang dipersetujui oleh PIBG. Pengetua /Guru Besar hendaklah memastikan agar kadar sumbangan PIBG adalah munasabah dan tidak membebankan ibubapa.

4.3 Sumbangan Lembaga Pengurusan Sekolah (LPS)

Mengikut perundangan yang masih berkuatkuasa (Akta Pendidikan 1996), LPS **tidak mempunyai** kuasa untuk membuat kutipan bayaran tambahan persekolahan. Oleh yang demikian pihak sekolah **tidak boleh mengutip** sumbangan tersebut.

4.4 Bayaran Untuk Alumni

4.4.1 Alumni merupakan persatuan bekas murid sekolah. Oleh yang demikian, Alumni hanya boleh mendapatkan sumbangan daripada bekas murid-murid.

4.4.2 Pihak sekolah **tidak dibenarkan** sama sekali mengutip sumbangan Alumni daripada murid-murid.

4.5 Bayaran Majalah

4.5.1 Pembelian majalah sekolah adalah seperti yang diperuntukkan di bawah subseksyen 8(2) (d), peraturan-peraturan pendidikan (majalah sekolah dan bahan multi media) 1998.

4.5.2 Pihak sekolah hanya dibenarkan mengutip bayaran bagi sebuah majalah sahaja untuk satu keluarga, bukan setiap anak dalam satu keluarga di sekolah yang sama.

4.5.3 Murid-murid **tidak boleh dipaksa** untuk membeli majalah sekolah.

4.6 Bayaran Asrama

4.6.1 Yuran Makan Asrama

a. Mulai tahun 2010, Yuran Makan Asrama sebanyak RM1.00 kekal dikenakan kepada ibubapa/penjaga murid dengan pendapatan berjumlah RM4999.00 sebulan dan ke bawah. Bagi ibu dan bapa/penjaga murid berpendapatan RM5000.00 sebulan dan ke atas, mereka dikenakan bayaran Yuran Makan Asrama sebanyak RM3.00.

(surat Bahagian kewangan **KP(BKEW/BT)1800/2Jld.3(33)bertarikh 11 november 2009**)

b. Murid Sekolah Pendidikan Khas, murid orang asli, PPRT, Asrama Desa, asrama sekolah di negeri Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan kekal dikecualikan daripada yuran makan asrama

(surat Bahagian kewangan **KP(BKEW/BT)1800/2Jld.3(33)bertarikh 11 november 2009**)

c. Bagi meringankan beban tanggungan ibubapa,bayaran yuran makan asrama boleh dijelaskan secara berperingkat atau mengikut penggal persekolahan dalam tahun semasa.

4.6.2 Weng cegeren esreme den yuren kebajlkan murid asrama

Surat pekelllng ikhtisas bilangan 11 tahun 2011 - Pemasuhan bayaran tambahan persekolahan di sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan bertarlkh 3 November 2011 telah MEMANSUHKAN kedua-due beyaran inl mulal sesl persekolahan tahun 2012.

4.6.3 Bayaren Perkhldmatan dobl

a. Bagl sekolah yang menyedlekan perkhldmatan dobl dalam menentukan kadar bayarannya dltentukan oleh plhak yang menyedlakan perkhldmatan tersebut.

b. Plhak sekolah dlnaslhatkan supaya berundlng dengan plhak yang menyedlakan perkhldmatan dobl dalam menentukan kadar bayaran perkhldmatan tersebut.

4.7 Bayaran-bayaran berkaitan pengurusan murid

4.7.1 Bayaran-bayaran ini merupakan bayaran bagi pelbagai rekod dan fall pengurusan murld seperti kad kokurikulum , buku peraturan sekolah, buku laporan pendidikan jasmani dan kesihatan, fall laporan kemajuan murid, buku rekod bacaan nilam dan fail kerja kursus.

4.7.2 Berkaitan perkara 4.7.1 pihak sekolah boleh mempertimbangkan bagi menyerap mana-mana perbelanjaan pengurusan, sama ada menggunakan peruntukan geran per kapita (PCG) mata pelajaran/bukan mata pelajaran dan lain-lain perbelanjaan berulang tahun (LPBT) untuk menyediakan keperluan ini.

4.8 Bayaran – bayaran lain selain daripada yang dinyatakan dalam garis panduan ini hendaklah dikemukakan kepada pendaftar terlebih dahulu untuk kelulusan.

5 TANGGUNGJAWAB/TINDAKAN JABATAN PELAJARAN NEGERI (JPN)/PEJABAT PELAJARAN DAERAH (PPD)

5.1 Memaklumkan kepada semua sekolah mengenai garis panduan ini.

5.2 Memantau dan memastikan sekolah-sekolah mematuhi garis panduan yang disediakan.

5.3 Pengarah JPN selaku pendaftar hendaklah meneliti sebelum mempertimbangkan kelulusan seseuatu permohinan kutipan/sumbangan yang dikemukakan oleh pihak sekolah.

6 TANGGUNGJAWAB/TINDAKAN SEKOLAH

6.1 Pihak sekolah boleh memaklumkan kepada ibu bapa berhubung keperluan asas dan keperluan-keperluan lain persekolahan murid (senarai keperluan persekolahan). Pihak sekolah juga boleh memaklumkan tentang barang-barang keperluan persekolahan yang terdapat di koperasi/kedai buku sekolah.

6.2 Memberi pilihan kepada ibubapa untuk membeli keperluan persekolahan anak mereka sama ada di koperasi/kedai buku sekolah atau membelinya di pasaran terbuka

6.3 Menentukan kaedah perolehan keperluan dan pembayarannya supaya tidak membebankan ibu bapa.

7 PENUTUP

7.1 Semua peringkat pengurusan KPM hendaklah melaksanakan tanggungjawab masing-masing bagi memastikan garis panduan yang disediakan ini dipatuhi.

7.2 Pematuhan kepada garis panduan ini boleh menggelakkan kekeliruan ibu bapa dan masyarakat berhubung hasrat dan dasar kerajaan memberikan pendidikan percuma kepada rakyat negara ini.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN 11 TAHUN 2011:
PEMANSUHAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN DI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

43

Pejabat Ketua Pengarah Pelajaran
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-8884 6077
Fax. No. 03-8889 4548

SPI:KP(BPSH-SPDK)201/005/01/Jld. 4 (14)
3 November 2011

Semua Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN 11 TAHUN 2011:
PEMANSUHAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN DI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

Kerajaan Malaysia melalui pembentangan Rang Undang-Undang Perbekalan (2012) yang dibentangkan di Dewan Rakyat pada 7 Oktober 2011 , telah memansuhkan kadar minimum Bayaran Tambahan seperti yang terkandung dalam Jadual 1, Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2009 di semua sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.

2. Bayaran Tambahan yang dimaksudkan ini ialah jenis bayaran yang dikenakan sebanyak RM 24.50 bagi setiap murid sekolah rendah dan RM 33.50 bagi setiap murid sekolah menengah seperti dalam Lampiran A. Berikutan pemansuhan ini, ibu bapa tidak lagi dikenakan Bayaran Tambahan tersebut mulai sesi persekolahan tahun 2012. Bayaran Tambahan yang climansuhkan ini akan dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan melalui peruntukan khas ke sekolah-sekolah.

3. Walau bagaimanapun, bayaran-bayaran yang dibenarkan mengikut peruntukan Akta Pendidikan 1996, Peraturan-Peraturan Pendidikan dan surat-surat siaran berkaitan bayaran persekolahan seperti dalam Lampiran B masih berkuatkuasa.

4. Dengan ini dimaklumkan bahawa Surat-Surat Pekeliling Ikhtisas berikut adalah dibatalkan.

4.1 Surat Pekelling Ikhtisas Bil:5/2009: Bayaran-Bayaran Tambahan Persekolahan bertarikh 26 Oktober 2009

4.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 14 Tahun 2010 : Pindaan Kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Bayaran-Bayaran Tambahan Persekolahan bertarikh 27 Oktober 2010

4.3 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.6/2006: Pernantapan Pelaksanaan Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM) Bagi Semua Murid Prasekolah, Sekolah Rendah Dan Sekolah Menengah Di Sekolah-Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan bertarikh 30 Mei 2006

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon untuk memaklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih

DATO' SRI ABD GHAFAR BIN MAHMUD
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

LAMPIRAN A

Bayaran Tambahan Yang Dimansuhkan Melalui Pembentangan
Rang Undang-Undang Perbekalan (2012) Berkuatkuasa 1 Januari 2012

BIL.	JENIS BAYARAN	SEKOLAH	
		RENDAH	MENENGAH
1.	Kokurikulum	3.00	6.00
2.	Kertas Ujian Dalaman	6.00	10.00
3	Sukan Tahunan Sekolah	6.00	6.00
4.	Kegiatan Pendidikan Islam (murid beragama Islam) atau Pendidikan Moral (murid bukan beragama Islam)	6.00	6.00
5.	MSSM	2.00	4.00
6.	Insuran Takaful	1.50	1.50
JUMLAH		24.50	33.50

LAMPIRAN B

1. Surat Bahagian Kewangan, KP(BKEW/BT) 1800/D Jid. 3 (33) bertarikh 11 November 2009 berhubung Yuran Makan Asrama (YMA) : Mulai Tahun 2010, YMA sebanyak RM1.00 kekal dikenakan kepada ibu dan bapa/penjaga murid dengan pendapatan berjumlah RM4,999.00 sebulan dan ke bawah. Bagi ibu dan bapa/penjaga murid berpendapatan RM 5,000.00 sebulan dan ke atas, mereka dikenakan bayaran YMA sebanyak RM3.00 sehari. Sementara murid Asrama Sekolah Pendidikan Khas, Murid Orang Asli, PPRT, Asrama Desa, Asrama sekolah di negeri Sabah ,Sarawak dan WP Labuan kekal dikecualikan daripada membayar YMA.

2. Fi terhadap murid warga asing yang diterima masuk ke sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan seperti yang diperuntukkan di bawah subseksyen 5(2)(b) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid Ke Sekolah, Penyimpanan Daftar clan Syarat Bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah) 1998; dan Pekeliling Bahagian Kewangan Bil. 4/2000, Peraturan Kutipan Fee Sekolah Yang Dikenakan Kepada Murid Asing bertarikh 3 Mei 2000.

3. Pembelian majalah sekolah seperti yang diperuntukkan di bawah subseksyen 8(2)(d) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Majalah Sekolah dan Bahan Multi Media) 1998.

4. Bayaran Tambahan di Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK)- tiga jenis Bayaran Tambahan bagi subjek Azhari yang ditetapkan (Bayaran Amal Islami/Ihtifal (kokurikulum), Yuran Peperiksaan Dalaman Kurikulum Azhari, Bayaran Kurikulum Azhari seperti Surat Perakuan Penyelarasan Bayaran Bagi Kurikulum Azhari Di Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) — KP(JAPIM) 5206121412 Jid. 6 (2) bertarikh 10 Januari 2008.

5. Fi dan bayaran lain seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 17 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendaftaran Institusi Pendidikan) 1997.

6. Sumbangan bagi Persatuan Ibu Bapa dan Guru seperti yang diperuntukkan di bawah subseksyen 5(4) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa-Guru) 1998; kadar sumbangan ditetapkan dalam Mesyuarat Agung Persatuan Ibu Bapa dan Guru.

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL 8 TAHUN 2012 Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Enrolmen Murid	44

Bahagian Kewangan
Kementerian Pelajaran Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Ruj. Kami: KP(BKEW)(PK)1587/6/A-47Jld.2( )
Tarikh: 20 Disember 2012

Semua Pengarah Sotiausaha Baheglan
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Semua Pegawal Pelajaran Daerah
Semua Pengetua/Guru Besar

YBhg. Datuk/Dato/Datin/Tuan/Puan

SURAT PEKILING KEWANGAN BILANGAN 8 TAHUN 2012 – GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN PERUNTUKAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KE SEKOLAH BERDASARKAN PER KAPITA DAN ENROLMEN MURID

TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai garis panduan pengurusan kewangan. Sembilan jenis bantuan perekolahan yang disalurkan kepada sekolah berdasarkan per kapita dan enrolmen murid

2. Sembilan (0 jenis bantuan persekolahan yang terlibat ialah seperti berikut:

i) Bantuan Geran Per Kapita (PCG)
ii) Yuran Khas Sekolah (YKS)
iii) Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKKP)
iv) Banluan Kokurikulum Sekolah (BKKA)
v) Banluan Kokurikulum Asrama (BKKA)
vi) Banluan Sukan Sekolah (BSS)
vii) Bantuan Makanan Asrama(BMA) dan
ix) Banluan Bayaran Tambahan Persekolahan(BBTP)

LATAR BELAKANG

3. Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) menguruskan sebanyak 23 jenis bantuan persekolahan di bawah Belanja Mengurus tahun 2013. Kadar dan kriteria kelayakan serta pengurus kewangan berkaitan pemberian bantuan-bantuan ini adalah sepertimana yang telah ditetapkan dalam surat pekelling kewangan. Kepelbagaian bentuk pemberian bantuan persekolahan ini memerlukan suatu prosedur yang sistematik dan seragam diwujudkan bagi memastikan pengurusan kewangan peruntukan bantuan dapat dibuat dengan efisein dan teratur.

4. Bagi mencapai objektif ini, Sembilan (9) jenis bantuan persekolahan yang mana penerima manfaatnya merupakan semua murid warganegara Malaysia yang bersekolah di Sekolah Kerajaan dan Sekolah bantuan Kerajaan telah dikenalpasti untuk mengguna pakai prosedur pengurusan

kewangan yang same.

GARIS PANDUAN

6 Garis Panduan yang disediakan bersama-sama Surat Pekeliling ini menjelaskan peraturan dan tindakan yang perlu dipatuhi oleh pihak yang terlibat menguruskan peruntukan bantuan persekolahan di peringkat Kementerian, negeri dan sekolah.

5 Garis panduan ini dibahagikan kepada beberapa bab seperti berikut:

i) Bab A: Jenis, kadar dan Maksud Belanja Bantuan Persekolahan
ii) Bab B: Prosedur Tuntutan Awal
iii) Bab C: Prosedur Tuntutan Pelarasan
iv) Bab D: Prosedur Pemulangan Lebihan Peruntukan Bantuan Persekolahan Terlebih Tuntut.
v) Bab E: Prosedur Tuntutan bagi Sekolah baru Beroperasi
vi) Bab F: Baki Bawa Ke Tahun Hadapan; dan
vii) Bab G: Borang Berkaitan

7. Pengurus Sekolah yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah Guru Besar atau Pengetua Sekolah atau mana-mana pihak yang diwartakan secara bertulis untuk bertindak sebagai Pengurus Sekolah semasa ketiadaanya.

8. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi semua Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan yang dinyatakan dalam garis panduan adalah seperti yang diperincikan di bawah.

Bil	Sekolah	Ketua PTJ
i	Sekolah Rendah Harian	Jabatan Pelajaran Negeri JPN
ii	Sekolah Menengah Harian	
iii	Sekolah Berasarama Penuh	Bahagian Pengurusan Sekolah Berasarama Penuh/Sekolah Kecemerlangan (BPSBP/SK)
iv	Sekolah Teknik dan Vokasional	Bahgian Pendidikan teknik Vokasional (BPTV)
v	Sekolah Sukan Malaysia	Bahagian Sukan (BS)
vi	Sekolah Seni Malaysia	Bahagian Kokurikulum Dan Kesenian (BKS)
vii	Sekolah Rendah Pendidikan Khas	Bahagian Pendidikan Khas(BPkhas
viii	Sekolah Menengah Pendidikan Khas	
x	Sekolah Rendah Agama Bantuan Kerajaan	Bahaglan Pendidikan Islam(BPI)
ix	Sekolah Menengah Agama bantuan Kerajaan	

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEKOLAH

9. Pengurus sekolah adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan berkaitan pengurusan peruntukan bantuan persekolahan dibuat mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini seperti berikut:

i) Mengemukakan tuntutan awal dan tuntutan pelarasan perutuntukan bantuan persekolahan mengikut tarikh yang ditetapkan
ii) Menyemak peruntukan yang diterima dan melapaorkan penerimaan kepada plhak yang berkenaan.
iii) Mengeluarkan resit pejabat(RP01) kepada pihak yang menyalurkan bantuan.

iv) Menyelenggarakan Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan / Asrama.

v) Mengembalikan lebihan peruntukan bantuan persekolahan akibat pelarasan (jika ada) melalui cek mengikut tarikh yang ditetapkan.

vi) Menguruskan baki bawa kehadapan dengan teratur dan,

vii) Memastikan semua urusan berkaitan pengurusan peruntukan bantuan persekolahan dibuat mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ SEKOLAH

10. Ketua PTJ hendaklah memastikan semua Pengurus Sekolah mengemukakan tuntutan bantuan persekolahan yang lengkap pada tarikh yang telah ditetapkan bagi mengelakkan keciciran penyaluran bantuan ke sekolah.

11. Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan :

i) Maklumat tuntutan awal dan pelarasan yang diterima daripada sekolah dikunci masuk dalam Sistem eBantuan (eB) mengikut tarikh yang telah ditetapkan

ii) Mencetak dan mengedar maklumat tuntutan kepada semua sekolah di bawah pentadbiran masing-masing mengikut tempoh yang ditetapkan

iii) Menggalakkan sekolah untuk mengoptimumkan sebaik mungkin peruntukan bantuan persekolahan tahun semasa yang layak diterima bagi manfaat murid pada tahun tersebut; dan

iv) Memastikan semua urusan berkaitan pengurusan peruntukan bantuan persekolahan dibuat mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan.

PELAKSANAAN

12. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan Pengurusan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapati Dan Enrolmen Murid yang disediakan bersama-sama Surat Pekeliling ini seperti di **Lampiran A.**

13. Peraturan dan arahan yang terkandung dalam Surat Pekeliling ini dan garis panduan yang disediakan hendaklah dilaksanakan dan dipatuhi oleh semua Ketua PTJ berserta semua Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan di bawah pentadbiran masing-masing.

14. Sebarang kemusykilan atau sekiranya sesuatu perkara itu tidak dinyatakan dalam Surat Pekeliling dan garis panduan ini, ia perlu dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM sebelum sebarang tindakan diambil oleh pihak-pihak yang berkenaan.

15. Semua pihak dinasihatkan supaya sentiasa berhati-hati dalam menguruskan peruntukan kewangan bantuan persekolahan yang diterima supaya tidak melanggar peraturan-peraturan kewangan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan (AP) seperti AP58(a) dan AP59, Tatacara Sistem Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah, Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan dan Kewangan serta peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.

16. Sekiranya berlaku pelanggaran peraturan, pihak yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan surcag atau tatatertib sepertimana yang diperuntukkan dibawah Seksyen 18, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan penalty dibawah Perenggan 13, Peraturan-peraturan Pendidikan (Akaun dan Audit) 2002, Akta Pendidikan 1996.

TATACARA PERAKAUNAN

16. Tatacara dan prosedur perakaunan bagi bantuan-bantuan ini hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh bahagian Akaun, KPM

Terima kasih.

TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2013

PEMBATALAN

19 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, semua Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2010 bertarikh 24 Disember 2010 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 7 Tahun 2012. Garis Panduan Pengurusan Peruntukan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan bertarikh 24 Julai 2012 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MEMPERKASAKAN AKAUNTABILITI, MEMBUDAYAKAN INTEGRITI"

DATO' DR ROSLI BIN MOHAMED

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k.

1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
2. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha, KPM
3. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
4. Ketua Akauntan
   Bahagian Akaun, KPM
5. Ketua Nazir Sekolah
   Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti, KPM
6. Setiausaha Bahagian
   Bahagian Audit Sekolah, KPM

PINDAAN KE ATAS SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 8 TAHUN 2012

Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Dan Enrolmen Murid

45

Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Ruj. Kami: KP(BKEW/BT)1800/G-03 JLD.2(s.k 6) (15) ( )

Tarikh: 17 Jun 2013

Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Jabatan Pendidikan Negeri
Semua Pengarah Bahagian
Semua Pegawai Pendidikan Daerah
Pejabat Pendidikan Daerah
Semua Pengetua/Guru Besar

Tuan,

PINDAAN KE ATAS SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL.8 TAHUN 2012 – GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN PERUNTUKAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KE SEKOLAH BERDASARKAN PER KAPITA DAN ENROLMEN MURID

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sebagaimana termaklum, Bahagian Kewangan telah mengeluarkan Surat Pekeliling (SPK) Bil. 8 Tahun 2012 bertarikh 20 Disember 2012 telah menggantikan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2010. Walau bagaimanapun, Jabatan Akauntan Negara (JAN) mendapati terdapat beberapa perkara di dalam SPK tersebut yang tidak selaras dengan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa dan meminta Bahagian Kewangan melaksanakan pindaan ke atas perkara-perkara tersebut.

3. Sehubungan dengan itu, Bahagian Kewangan telah menambahbaik SPK Bil. 8 Tahun 2012 seperti yang berikut:

PINDAAN DAN PENAMBAHBAIKAN

3.1 Bab A: Maksud Belanja Bantuan Geran Per Kapita (PCG) Maksud belanja Bantuan Per Kapita telah diperluaskan seperti yang berikut:

a) Bayaran elaun kepada penceramah di bawah PCG Mata Pelajaran
b) Pembelian inventori di bawah Lain-lain Perbelanjaan Berulang Tahun (LPBT) Sekolah dan Asrama.
c) Perbelanjaan penyediaan makan minum untuk mesyuarat pentadbiran dan pengurusan sekolah / asrama di bawah LPBT sekolah dan asrama; dan
d) Bayaran balik tambang pengangkutan kepada guru / warden / kakitangan sekolah bagi urusan kecemasan berdasarkan kelayakan tambang teksi di bawah LPBT sekolah dan asrama.

3.2 Bab C: Borang Pengisytiharan Baki Bawa Ke Tahun Hadapan

Oleh kerana baki semua peruntukan bantuan persekolahan tidak diambil kira sebagai sebahagian daripada peruntukan tahun semasa, maka pihak sekolah tdak perlu memulangkan borang ini kepada Ketua PTJ masing-masing . Sehubungan dengan itu, borang ini digugurkan daripada SPK Bil. 8 Tahun 2012.

99 Bab F: Baki Bawa Ke Tahun Hadapan

Baki bawa ke tahun hadapan adalah baki akhir tahun semasa dan tahun-tahun sebelumnya (sekiranya ada) bagi jenis bantuan Persekolahan. Baki tersebut dibenarkan dibawa ke tahun hadapan, tidak perlu dipulangkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan tidak dianggap sebagai sebahagian peruntukan tahun hadapan. Pihak sekolah dibenarkan untuk membelanjakan baki tersebut seperti maksud yang berikut (Rujuk Maksud Belanja Baki PCG & BMA).

a) Baki Bantuan Geran Per Kapita (PCG) dan Bantuan Makanan Asrama(BMA)

i) Perolehan inventori dan harta modal termasuk penggantian perabot bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (P&P)

ii) Penyelenggaraan dan pembaikan kecil sekolah dan asrama dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM20,000 bagi setiap kerja dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM50,000 (contoh: penggantian pintu dan/atau lombol pintu, jubin lantai pecah/rosak, cermin tingkap pecah, kerosakan tandas, saluran paip bocor/pecah). Pihak sekolah dilarang sama sekali melakukan kerja-kerja ubah suai, menaiktaraf dan binaan baru;

iii) Penyelenggaraan dan pembaikan kritikal sekolah dan asrama akibat bencana alam dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM50,000 dan

iv) Perolehan peralatan ICT yang tidak memerlukan kelulusan JPICT dengan jumlah pembelanjaan keseluruhan tidak melebih RM5,000 Perolehan Komputer tablet TIDAK DIBENARKAN.

b) Baki Bantuan-Bantuan Persekolahan Lain

Semua baki akhir tahun bantuan persekolahan tahun semasa yang lain (Sekiranya ada) hendaklah dibawa ke tahun hadapan dan dibelanjakan mengikut maksud perbelanjaan yang sama bagi bantuan tersebut.

TARIKH KUATKUASA

4. Pindaan dan penambahbaikan ke atas SPK Bil. 8 Tahun 2012 ini adalah berkuatkuasa mulai 17 Jun 2013

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"MEMPERKASAKAN AKAUNTIBILITI, MEMBUDAYAKAN INTEGRITI"

Saya yang menurut menurut perintah,

(SABRI BIN HAJI SAID)

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k

1. Ketua Nazir, Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti KPM
2. Setiausaha Bahagian, Bahagian Audit Dalam KPM
3. Setiausaha Bahagian, Bahagian Audit Sekolah, KPM

SURAT SIARAN PEJABAT KETUA SETIAUSAHA KPM

Kebenaran Membelanjakan Lebihan Baki Bantuan Geran Per Kapita (Pcg) Dan Bantuan Makanan Asrama (Bma) Tahun 2011 *(16 Mac 2012)*

46

Kementerian Pelajaran Malaysia
(Ministry of Education Malaysia)
Aras 8, Blok E8,
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88846069
Fax : 03-88885124
Website :
http://www.moe.gov.my

Ruj.Kami : KP(BKEW/BT)1800/G-03(28)
Tarikh : 16 Mac 2012

SEPERTI DISENARAI EDARAN

Y.Bhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

KEBENARAN MEMBELANJAKAN LEBIHAN BAKI BANTUAN GERAN PER KAPITA (PCG) DAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA) TAHUN 2011

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana Y.Bhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan sedia maklum, Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) telah mengedarkan surat siaran Penggantungan Arahan Pemulangan Lebihan Baki Bantuan Geran Per Kapita (PCG) dan Bantuan Makanan Asrama (BMA) Tahun 2011 (setelah mengambil kira jumlah yang dibawa ke tahun hadapan sebanyak 5% Kepada Akaun Hasil Kerajaan bertarikh 6 Januari 2012.

3. Sehubungan itu,adalah dimaklumkan bahawa, Mesyuarat JPKA KPM Bil.1 Tahun 2012 pada 28 Februari 2012 telah memutuskan untuk **memberikan kebenaran kepada pihak sekolah untuk membelanjakan lebihan baki PCG dan BMA tahun 2011 tersebut mulai 16 Mac 2012 sehingga 31 Disember 2012.** Kebenaran ini adalah tertakluk kepada jenis dan syarat perbelanjaan berikut sahaja:

a. Jenis perbelanjaan :

i. **Perolehan inventori dan harta modal** termasuk penggantian perabot bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (P&P) dan asrama.

ii. **Penyelenggaraan /pembaikan kecil** sekolah dan asrama dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM2,000 bagi setiap kerja tersebut dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM50,000.(Contoh penggantian pintu dan atau tombol pintu, jubin lantai pecah/rosak, cermin tingkap pecah, kerosakan tandas, saluran paip bocor/pecah). **Pihak sekolah dilarang sama sekali melakukan kerja-kerja ubah suai, menaik taraf dan binaan baru.**

iii. **Penyelenggaraan /pembaikan kritikal** sekolah dan asrama akibat bencana alam tidak melebihi RM50,000 dan

iv. Perolehan **peralatan ICT** yang tidak memerlukan kelulusan JPICT dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM5,000 Perolehan komputer tablet **TIDAK DIBENARKAN.**

b. Syarat Perbelanjaan:

i. Perbelanjaan bagi perolehan dan pemasangan alat penyaman udara TIDAK DIBENARKAN dan,

ii. Perbelanjaan boleh terus dilakukan menggunakan lebihan baki PCG Matapelajaran dan Bukan Matapelajaran atau BMA yang terlibat tanpa perlu melaksanakan pindah peruntukan.

4. Lebihan baki PCG dan BMA tersebut hendaklah habis dibelanjakan sehingga 31 Disember 2012, maka lebihan tersebut akan dibawa ke tahun 2013 dan diambilkira sebagai sebahagian daripada peruntukan tahun tersebut.

5. Pengurus sekolah yang terlebih dahulu memulangkan lebihan baki tahun 2011 pada awal tahun 2012 sebagai mematuhi arahan dalam SPK Bil.8 Tahun 2010, sila ambil maklum bahawa lebihan baki tersebut tidak dipulangkan semula kepada pihak sekolah kerana telah dikreditkan ke Akaun Hasil Kerajaan Persekutuan.

6 Sehubungan itu, Y.Bhg.Datuk/Dato'/Datin /Tuan/Puan diminta untuk memanjangkan perkara ini seberapa segera kepada semua sekolah dan institusi berkaitan di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan. Sesalinan surat ini juga boleh didapati daripada laman sesawang KPM untuk capaian semua pihak. Sebarang kemusykilan mengenai surat siaran ini boleh dajukan kepada Encik Mohamad Afzanizzam bin Zahran /Puan Nor Zarina Binti Razak di talian 03-8884 7630/7643.

Sekian,terima kasih.

t.t

Dato'DR.ROSLI BIN MOHAMED

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

SURAT SIARAN BAHAGIAN KEWANGAN KPM Pematuhan Kontrak Dan Pemakaian Skop Perkhidmatan Ke Institusi Pendidikan/Asrama Sekolah Di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia Bagi Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak(Bmb) Kawalan Keselamatan(Pkk) Serta Kebersihan Bangunan Dan Kawasan (Pkk) Di Kementerian Pelajaran Malaysia(Kpm)	**47**

Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Kewangan
Paras 4, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

Rujkami: KP(BPPA)(S)700-4/1 Jld.22(34)
Tarikh: 18 Mei 2012

Seperti edaran

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Puan

PEMATUHAN KONTRAK DAN PEMAKAIAN SKOP PERKHIDMATAN KE INSTITUSI PENDIDIKAN / ASRAMA SEKOLAH DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA BAGI PERKHIDMATAN MEMBEKAL MAKANAN BERMASAK(BMB) KAWALAN KESELAMATAN (PKK) SERTA KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN(PKK) DI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA(KPM)

Dengan segala hormaynya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa piahak Kementerian telah menerima beberapa aduan berhubung ketidakpauasan hati terhadap pentadbiran serta pengurusan sekolah terhadap kontraktor / pembekal perkhidmatan seperti dinyatakan di atas. Antara aduan yang diterima adalah berhubung permintaan / tuntutan pihak pentadbiran sekolah yang tidak berkaitan dengan perkhidmatan yang sedang dilaksanakan seperti berikut:-

Bil	Perkara	Perkhidmatan
1.	Menyediakan langsir, "skirting" meja, mengecat semula dan menukar jubin Dewan Makan bagi tujuan keceriaan.	Membekal Makanan Bermasak (BMB)
2.	Pemasangan "Astro" di Dewan Makan dan pejabat Pengetua / Guru Besar Sekoah.	
3.	Menaja apa jua majlis yang diadakan di peringkat sekolah (majlis hari jadi setiap bulan / program sekolah dan sebagainya) tanpa bantahan.	
4.	Pembaiki sistem perparitan / longkang dewan makan.	
5.	Menyediakan pasu bunga di setiap anak tangga ke pejabat sekolah bagi tujuan keceriaan.	Kebersihan Bangunan dan Kawasan(KBK)

3. Kementerian juga dimaklumkan bahawa perkara-perkara tersebut dinyatakan di atas adalah merupakan "tradisi" / "kebiasaan" bagi mana-mana pembekal yang melaksanakan perkhidmatan ke sekolah terutama bagi pembekal yang baru dilantik. Kementerian memandang serius berhubung perkara ini kerana ianya boleh menjejaskan intergriti pihak pengurusan sekolah secara amnya dan mencemar imej Kementerian secara keseluruhannya.

4. Sehubungan dengan itu, pihak Y.Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan adalah dipohon mengambil tindakan dan memberikan peringatan kepada pihak sekolah di bawah pengurusan masing-masing berhubung perkara-perkara seperti berikut:-

a) Memahami serta mematuhi sepenuhnya peraturan perolehan yang berkuatkuasa dan perjanjian kontrak yang telah dimenterai di antara pihak pembekal dan kerajaan.

b) Sebarang peraturan tambahan yang dirasakan perlu mengikut kesesuaian pihak pentadbiran sekolah hendaklah dirujuk terlebih dahulu dengan Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset (BPPA) sebelum dilaksanakan bagi mengelakkan percanggahan pelaksanaan dari segi dasar dan praktikal.

c) Perhatian dan tumpuan haruslah diberikan terhadap kualiti perkhidmatan yang disediakan dan memastikan pengandalian perkhidmatan tersebut adalah mengikut peraturan serta spessifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang kemusyikilan hendaklah dirujuk dengan Bahagian berkenaan sebelum tindakan dibuat.

d) Laporan prestasi bulanan hendaklah disediakan dan dikemaskini bagi tujuan rujukan dan penambahbaikan secara berterusan.

e) Menggunakan lebihan peruntukan makanan asrama bagi tujuan kebajikan murid/pelajar asrama berpandukan kepada pekeliling serta peraturan yang berkuatkuasa.

f) Mengemukakan permohonan tambahan peruntukan dengan justifikasi kukuh bagi tujuan penambahbaikan / penyelenggaraan sekolah ke Bahagian Kewangan untuk pertimbangan kelulusan tertakluk kepada peruntukan sedia ada yang mencukupi.

5. Kerjasama, perhatian dan tindakan sewajarnya pihak Y.Bhg. Datuk / Dato'/ Datin / Tuan / Puan di dalam perkara ini amatlah diperlukan dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' NAZIRRUDDIN BIN ABD.RAHMAN)
Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 3/2014 48

Pelaksanaan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Yang Tinggal Di Asrama

KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 8, Blok E8
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Tel : 03-8884 6072
Faks : 03-8888 5124
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj.Kami : KP (BKEW)(PK)1587/6/A-4 Jld. 3(6)
Tarikh : 21 November 2014

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Kementerian Pendidikan Malaysia

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 3 TAHUN 2014
PELAKSANAAN BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID YANG TINGGAL DI ASRAMA

TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan serta tatacara pelaksanaan Bantuan Perjalanan Dan Pengangkutan Murid Yang Tinggal Di Asrama.

TAFSIRAN

4. Tafsiran bagi maksud SPK ini adalah seperti berikut :-

4.1 **'Perjalanan'** bermaksud perjalanan melibatkan aktiviti murid yang tinggal di asrama sahaja;

4.2 **'Pengangkutan'** bermaksud semua jenis pengangkutan iaitu di darat, air dan udara;

4.3 **'Asrama'** bermaksud semua jenis asrama murid di bawah Sektor Pelajaran, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) kecuali Asrama 1Malaysia.

4.4 **'Murid'** bermaksud semua murid yang tinggal di asrama:

4.5 **'Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid'** bermaksud bantuan perjalanan dan pengangkutan yang diberikan kepada murid yang tinggal di asrama tertakluk kepada maksud belanja yang telah ditetapkan.

4.6 **'Lebihan Peruntukan Tahun Semasa'** bermaksud amaun/jumlah peruntukan bantuan persekolahan **terlebih tuntut** oleh pihak sekolah setelah mengambil kira pelarasan peruntukan mengikut enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa: dan

4.7 'Baki Peruntukan Tahun Semasa' bermaksud sejumlah peruntukan yang sepatutnya diterima pada tahun semasa termasuk baki terkumpul tahun lalu tetapi tidak habis dibelanjakan sehingga 31 Disember setelah ditolak semua tanggungan perbelanjaan.

MAKSUD BELANJA

5 Maksud belanja Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Yang Tinggal Di Asrama adalah seperti berikut:-

5.1 Pengangkutan menghantar murid ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan asrama bagi tujuan balik ke rumah semasa cuti penggal sebanyak dua kali setahun;

5.2 Pengangkutan ke rumah ibadat bagi urusan keagamaan;

5.3 Pengangkutan menghantar murid sakit ke hospital/klinik; dan

5.4 Pengankutan bagi lain-lain aktiviti/keperluan murid yang tinggal di asrama.

KELAYAKAN DAN KADAR

6 Kadar kelayakan untuk setiap asrama adalah berdasarkan jumlah enrolmen murid yang tinggal di asrama dengan pengiraan RM 60.00 seorang murid setahun.

7. Ketua Pusat Tanggungjawab boleh menentukan keperluan sebenar dan agihan kepada asrama berdasarkan keseluruhan peruntukan yang diterima tahun semasa.

PENYALURAN PERUNTUKAN

8. Bahagian Kewangan menurunkan waran peruntukan kepada Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) selepas menerima Waran Am daripada Perbendaharaan.

9. Bahagian / JPN mengagihkan peruntukan terus ke sekolah. Sekolah yang menerima peruntukan Perjalanan dan Pengangkutan Murid hendaklah mengakaunkan jumlah peruntukan yang diterima di lajur Pelbagai/Subsidiari Pengangkutan Murid.

TATACARA TUNTUTAN AWAL

10. Tuntutan awal Persekolahan bagi tahun semasa hendaklah dipohon oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya.

11. Permohonan sekolah hendaklah sampai kepada bahagian/JPN masing-masing **selewat-lewatnya pada 31 Oktober tahun sebelumnya**. Permohonan hendaklah menggunakan borang tuntutan bantuan persekolahan /Ren/Borang TBP/ R bagi murid di sekolah menengah seperti di **lampiran B.**

12. Bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

a. Mengunci masuk maklumat tuntutan sekolah ke dalam **Sistem eBantuan (eB)** (http://fisu.moe.gov.my) **selewat- lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya**; dan

b. Mencetak maklumat tuntutan daripada Sistem eB dan menghantarnya kepada sekolah berkenaan sebagai rujukan.

13. Selepas daripada tarikh tersebut, akses untuk meminda data dalam Sistem eB oleh Bahagian/JPN **TIDAK DIBENARKAN. Sekiranya terdapat sekolah yang tercicir daripada mengemukakan permohonan, ia hanya akan diproses semula semasa tuntutan pelarasan pada bulan Jun tahun semasa.**

TATACARA PELARASAN PERUNTUKAN

14. Pihak sekolah **WAJIB** melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa berdasarkan kepadapertambahan / pengurangan murid sekurang-kurangnya 5% (dibundarkan kepada nombor bulat terdekat) atau 100 orang murid mana yang lebih rendah untuk mengenalpasti peruntukan sebenar yang layak diterima oleh sekolah bagi tahun tersebut.
15. Pelarasan peruntukan tahun semasa hendaklah dibuat berdasarkan perbezaan murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya (tuntutan awal) dengan enrolmen sebenar murid pada 1 Jun tahun semasa.
16. Semua sekolah perlu mengemukakan maklumat pelarasan kepada Bahagian/JPN masing-masing selewat-lewatnya pada 30 Jun tahun semasa dengan mengisi Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan/Rendah (Borang TBR/R) bagi murid sekolah rendah atau Borang Tuntutan bantuan Persekolahan /Menengah (Borang TBP/M) bagi murid sekolah menengah.
17. Bahagian / JPN hendaklah menyelaras semua maklumat pelarasan sama ada peruntukan tambahan ayau pemulangan peruntukan oleh pihak sekolah sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan **Selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa.**
18. Selepas daripada tarikh tersebut, sebarang permohonan pelarasan adalah **TIDAK AKAN DILULUSKAN.**

TATACARA PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN SELEPAS PELARASAN

19. Lebihan peruntukan bantuan yang telah dikenal pasti oleh sekolah hendaklah dipulangkan selewat-lewatnya pada **31 Ogos tahun semasa** kepada Bahagian/JPN. Bahagian/JPN hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Kewangan jumlah yang perlu ditarik balik selewat-lewatnya pada **15 September tahun semasa.**
20. Selain mengemukakan cek, sekolah juga dikehendaki untuk menyertakan bersama-sama maklumat terperinci mengenai amaun dan jenis peruntukan yang dipulangkan dengan mengisi Borang Pemulangan Lebihan Peruntukan Bantuan Persekolahan KPM seperti di **Lampiran C.**

BAKI PERUNTUKAN TAHUN SEMASA

21. Baki peruntukan tahun semasa (jika ada) hendaklah dibawa ke tahun hadapan dan digunakan untuk maksud belanja yang sama.

TARIKH KUAT KUASA

22. SPK Bil. 3 Tahun 2014 berkuat kuasa mulai 1 Januari 2015.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

t.t

TAN SRI DR. MADINAH BINTI MOHAMAD
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT SIARAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KPM
Penghuraian Tugas Penyelia Asrama Di Sekolah Dan Institusi Di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (Kpm)

49

Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 1-5 dan 12-14 Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

Tel: No.03-2566900
Fax. No. 03-2544501

KPM.500 -3/16/1 jilid 3 (66)
16 Oktober 2017

Seperti Edaran

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan

PENGHURAIAN TUGAS PENYELIA ASRAMA DI SEKOLAH DAN INSTITUSI DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Bahagian ini bil. KPM.500-3/16/1 JILID 3 (25) bertarikh 31 Mac 2017 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Dato'/ tuan/ puan, Bahagian ini bersamasama dengan Kesatuan Penyelia Asrama telah meneliti semula dan membuat pindaan ke atas penghuraian tugas Penyelia Asrama di sekolah dan institusi di bawah KPM. Penghuraian tugas ini adalah merupakan panduan umum kepada Penyelia Asrama dalam melaksanakan tugasan harian dan mungkin perlu disesuaikan di sekolah dan institusi berkenaan.

3 Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan Penghuraian Tugas Penyelia Asrama yang baharu seperti di LAMPIRAN A. Dengan adanya penghuraian tugas Penyelia Asrama yang baharu maka penghuraian tugas Penyelia Asrama yang telah dikemukakan sebelum ini adalah terbatal.

4. Kerjasama YBhg. Dato'/ tuan/ puan adalah dimohon untuk mengedar clan memastikan semua sekolah/ institusi di bawah seliaan YBhg. Dato'/ tuan/ puan yang menempatkan Penyelia Asrama mematuhi penghuraian tugas baharu ini. Penghuraian tugas baharu ini juga boleh dimuat turun melalui portal Kementerian Pendidikan Malaysia di www.moe.gov.my di ruangan Pemberitahuan sebagai rujukan.

5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/ tuan/ puan terhadap perkara ini adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian,

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(DATO' AHMAD NADZRI BIN EMBONG) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

KSU
KPPM
TKSU(P)
TSUBK(SM)
Semua TSUB(SM)

Pengarah,
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian,

Pengarah,
Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pendidikan Malaysia,

Pengarah,
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh Dan Sekolah Kecemerlangan,

Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam, Kementerian Pendidikan Malaysia,

Pengarah,
Bahagian Kokurikulum & Kesenian,

Pengarah
Bahagian Sukan,

Pengarah
Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional

Pengarah
Bahagian Matrikulasi

Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia

Pengarah
Institut Aminuddin Baki

Semua Pengarah,
Jabatan Pendidikan Negeri

PENGHURAIAN TUGAS PENYELIA ASRAMA

Ringkasan Tugas

Membantu menguruskan tugas-tugas domestik, penginapan dan kelengkapan asrama serta sajian makanan. Memastikan kelengkapan asrama dan dewan makan berada dalam keadaan baik, menyelia dapur dan dewan makan, membuat uji rasa makanan serta menyelia pekerja, peralatan dapur dan asrama. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama untuk memastikan peraturan asrama dipatuhi. Turut bertanggungjawab menyediakan serta memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas serta merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan.

Senarai Tugas

Aspek Pentadbiran

1.1. Menjalankan tugas pendaftaran masuk / keluar penghuni asrama. Contohnya, membantu Warden Asrama dalam

urusan pendaftaran dan penempatan penghuni asrama.

1.2. Membantu merancang, memantau dan mengemaskini senarai nama dan kedudukan/ pembahagian bilik penghuni asrama setiap masa.

1.3. Memeriksa dan merekod maklumat penghuni asrama.

1.4. Menyediakan laporan statistik bulanan dan tahunan penghuni asrama.

1.5. Membantu memantau salah laku penghuni asrama dengan menyediakan laporan kepada Warden/ PK HEM (sekiranya perlu).

1.6. Menerima laporan salah laku penghuni asrama, mendokumentasi dan mengemukakan kepada pihak atasan serta bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaan.

1.7. Menyedia dan merancang jadual tugas dan cuti anggota serta membuat perancangan dan kawalan kewangan asrama
(pembelian/perolehan aset asrama).

1.8. Mengurus stok inventori dan harta modal di asrama termasuk penerimaan, hapus kira dan pelupusan aset alih kerajaan.

1.9. Mengurus surat menyurat, fail dan surat-surat pekeliling yang berkaitan.

Aspek Perkhidmatan Asrama

2.1. Bertanggungjawab dalam pengendalian dan rekod kunci. Memberi dan menerima kunci daripada penghuni asrama dan menyimpan di tempat yang disediakan.
2.2. Memantau anggota bawahan dalam aspek pengendalian kunci.
2.3. Memastikan penghuni asrama mematuhi peraturan-peraturan asrama.
2.4. Menyedia dan mengemaskini peraturan asrama dari semasa ke semasa.
2.5. Bertanggungjawab dalam merancang dan memantau penyediaan bilik asrama dan kelengkapan asrama. Menyelaras penggunaan bilik asrama supaya digunakan secara optimum.
2.6. Mengurus penggunaan kemudahan penginapan, makan/ minum dan prasarana asrama oleh pihak luar.

Aspek Penyelenggaraan Fasiliti dan Aset

3.1. Memeriksa peralatan dan mengenalpasti keperluan kelengkapan asrama.
3.2. Menyediakan laporan anggaran keperluan kelengkapan asrama.
3.3. Memastikan asrama dan persekitaran berada dalam keadaan bersih dan selesa.
3.4. Memantau dan memeriksa proses kerja pembersihan di asrama oleh syarikat konsesi.
3.5. Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan serta menerima aduan kerosakan, memeriksa dan membuat laporan kerosakan peralatan dan kelengkapan asrama kepada pihak konsesi.
3.6. Menghantar Laporan Kebersihan Bangunan dan Kawasan Asrama kepada pihak pentadbiran sekolah.

Aspek Keselamatan dan Kebajikan

4.1. Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik rawatan serta memastikan kesihatan penghuni asrama sentiasa baik dan melaporkan kepada Warden Asrama jika terdapat kes-kes yang berbahaya.

Pengurusan berkaitan aspek kesihatan penghuni asrama seperti:

1. pengurusan bilik rawatan;
2. pengurusan keperluan pergerakan penghuni asrama ke klinik/ hospital (penghuni asrama akan diiringi oleh Warden/ Guru Bertugas Harian ke klinik/ hospital untuk mendapatkan rawatan);

3. memberi bantuan kecemasan awal kepada penghuni asrama; dan
4. menyediakan dan mengemaskini Rekod Kesihatan penghuni asrama (digalakkan).
5. Mengurus Kebersihan, Kecerian, dan Keselamatan (3K) bilik rawatan.
6. Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik rawatan adalah mencukupi.
7. Membantu dalam memahami prosedur pencegahan wabak penyakit.
8. Memastikan penghuni asrama mematuhi Polisi/ Peraturan Keselamatan dan Kesihatan.
9. Melakukan rondaan bagi memastikan penghuni asrama, aset, bangunan, kemudahan dan persekitaran (dormitri, tandas, bilik air, bilik-bilik khas, surau, dewan makan dan lain-lain) berada dalam keadaan baik, teratur dan selamat untuk digunakan.
10. Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.

Membantu merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan pelaksanaan latihan pencegahan kebakaran dijalankan.

Aspek Kawalan Kualiti

5.1. Melaksanakan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
5.2. Mengambil tindakan sewajarnya jika menerima sebarang aduan berkenaan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan.
5.3. Membantu dalam kajian kepuasan pelanggan.
5.4. Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan mendokumentasi.

Pengurusan Kewangan dan Akaun Asrama

6.1. Menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) tahunan asrama.
6.2. Mengurus permohonan perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan yang melibatkan kelengkapan serta peralatan asrama.
6.3. Mengurus pembayaran bil-bil bekalan kelengkapan dan peralatan asrama.
6.4. Mengurus perbelanjaan yang menggunakan peruntukan Baki Peruntukan Bantuan Makanan Asrama.
6.5. Membantu dalam urusan yang berkaitan Yuran Makan Asrama (YMA).

Pengurusan Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak

7.1. Memantau kebersihan dan keceriaan dewan makan dan dapur asrama serta memastikan pekerja dewan makan mematuhi garis panduan kesihatan/kebersihan dewan makan.

7.2. Membuat tempahan makanan melalui Jadual 8 berdasarkan bilangan penghuni asrama semasa tidak kurang dari 48 jam sebelum masa sajian.

7.3. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam aspek berkaitan bekalan makanan bermasak di asrama. (Mengikut Kontrak Perjanjian Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak Asrama)

7.4. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam menangani kes keracunan makanan.

8. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak Pentadbir dari masa ke semasa.

Nota:
Sila rujuk Penghuraian Kerja Perkhidmatan Penyelia Asrama (Lampiran P, P1 dan P2) dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009 yang berkuatkuasa pada 2 Julai 2009 dan dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA Pekelilllng Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003 Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid	50
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA	

8 November 2003

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2003
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID

TUJUAN

1. **Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan mewujudkan satu skim perkhidmatan baru iaitu Pembantu Pengurusan Murid.**

LATAR BELAKANG

2. Berikutan pelaksanaan Program Pendidikan Prasekolah oleh Kementerian Pendidikan Malaysia terdapat keperluan supaya diwujudkan satu skim perkhidmatan baru bagi membantu guru mengendalikan kelas-kelas prasekolah. Pada masa ini urusan yang berkaitan dengan hal ehwal murid-murid istimewa di asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa dikendalikan oleh perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar yang telah dijumudkan semasa pelaksanaan Sistem Saraan Baru pada tahun 1992.

3. Kajian menunjukkan bahawa dari semasa ke semasa bilangan murid-murid istimewa di sekolah-sekolah pendidikan khas di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia semakin meningkat. Oleh itu, bilangan asrama juga terpaksa ditambah. Begitu juga dengan bilangan asrama-asrama desa di kawasan pedalaman terutama di Sabah dan Sarawak. Sehubungan itu, kerajaan memutuskan supaya skim perkhidmatan baru Pembantu Pengurusan Murid ini mengambil alih fungsi yang dijalankan oleh perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar dan melaksanakan fungsi membantu guru prasekolah di kelas-kelas prasekolah di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.

SKIM PERKHIDMATAN BARU

4. Skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid ini diletakkan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan dengan diberi gred gaji N17, N22. Syarat lantikan ke skim perkhidmatan ini ialah Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) serta lulus Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat peperiksaan tersebut atau memiliki kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

5. Oleh kerana perkhidmatan ini akan digunakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, maka Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan ini ialah Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia. Sekiranya terdapat agensi-agensi lain yang ingin menggunakan perkhidmatan ini untuk melaksanakan fungsi bidang tugas yang sama, maka Ketua Jabatan bagi agensi berkenaan adalah Ketua Perkhidmatan.

6. Fungsi utama skim perkhidmatan baru ini adalah meliputi aspek-aspek seperti berikut:
   (a) membantu guru dalam pengurusan kelas termasuk penyediaan makanan, mengemas dan membersih serta menjalankan aktiviti bimbingan murid-murid prasekolah; atau
   (b) mengasuh murid-murid istimewa di asrama-asrama sekolah pendidikan khas atau asrama desa yang meliputi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah dan tugas-tugas membersih dan mengemas.

7. Bidang tugas secara terperinci adalah seperti di **Lampiran A** dan penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran B**.

8. Skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid adalah seperti di **Lampiran C** dan draf iklan adalah seperti di Lampiran **D**. Jadual Gaji Metriks N17, N22 adalah seperti di **Lampiran E dan E1**.

9. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini semua lantikan sebagai Pembantu Guru dan Penyelia/Pengasuh Pelajar masing-masing di kelas prasekolah dan asrama-asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa hendaklah menggunakan skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22 dan syarat-syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipenuhi.

PELAKSANAAN

10. Semua anggota sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Penyalia/Pengasuh Pelajar (jumud) Gred N11, N14 yang dilantik secara tetap dan sedang menjalankan tugas di asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa adalah layak diberi opsyen untuk ditukar lantik ke perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17 mengikut syaratsyarat yang ditetapkan seperti berikut:

(a) anggota hendaklah memiliki SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus Bahasa Melayu/Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat sijil tersebut;

(b) bagi anggota dalam Gred N11, N14 yang tidak memiliki SPM kelonggaran syarat akan diberi seperti berikut:

(i) memiliki PMR atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya 6 tahun pengalaman dalam perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar; atau

(ii) tamat Darjah 6 Sekolah Bantuan Penuh Kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya 15 tahun pengalaman dalam perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar.

Pemberian Opsyen

11. Dengan terlaksananya skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22 Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan opsyen tukar lantik kepada anggota sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11, N14 bagi membolehkan anggota membuat pilihan. Anggota yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22. Pilihan yang dibuat adalah muktamad.

12. Anggota yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat opsyen dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Anggota yang tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah akan dianggap sebagai telah tidak memilih untuk memasuki skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid. Mereka akan kekal dalam perkhidmatan hakiki sekarang secara Khas Untuk Penyandang.

13. Tawaran opsyen ini diberi kepada anggota yang bertaraf tetap termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar serta telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia.

14. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada Penyelia/Pengasuh Pelajar yang berada dalam keadaan berikut:

(a) dipinjamkan atau ditukarkan sementara;
(b) sedang bercuti;
(c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;
(d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
(e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

15. Penyelia/Pengasuh Pelajar yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi

hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

16. Sekirenya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada mereka yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 14, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan mereka membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat

17. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di **Lampiran F, F1** dan **F2**. Sementara itu surat tawaran opsyen bagi anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar yang belum layak seperti di perenggan 10(b)(i) atau (ii) adalah seperti di Lampiran **F3.**

18. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan anggota dalam lantikan sementara/kontrak/ sambilan.

Kaedah Pelarasan Gaji

19. Kaedah pelarasan gaji anggota sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar ke skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid adalah ditetapkan seperti berikut:

(a) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11 yang belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 10 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji jawatan asal di Peringkat 1 (P1);

(b) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N11 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 10 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji terakhir jawatan asal di Peringkat 1 (P1). Matagaji yang ditawarkan itu hendaklah tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

(c) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar Gred N14 hendaklah juga diselaraskan ke gred N17 skim perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid. Mereka hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji terakhir jawatan asal di Peringkat 1 (P1). Matagaji yang ditawarkan itu hendaklah tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

(d) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar yang gaji akhirnya tidak dapat ditampung oleh matagaji mengikut kaedah (b) dan (c) di atas, maka sifir pemindahan gaji Khas Untuk Penyandang di jawatan baru hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun Jabatan Perkhidmatan Awam; dan

(e) anggota Penyelia/Pengasuh Pelajar yang belum memenuhi syarat seperti yang disebut di perenggan 10(b)(i) atau (ii) di atas akan hanya dipindahkan ke Gred N17 matagaji yang berkaitan selepas sehari perkhidmatan mereka genap mencukupi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 10(b)(i) atau (ii) tersebut. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira hendaklah dalam perkhidmatan tetap, tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji. Contoh-contoh kaedah pelarasan gaji bagi anggota yang telah layak mengikut syarat di perenggan 10(a) adalah seperti di Lampiran-lampiran G, G1 dan G2. Sementara itu contoh pelarasan gaji bagi anggota yang belum memenuhi syarat adalah seperti di Lampiran G3; dan

(f) pergerakan gaji tahunan jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh anggota dalam tahun pertukaran pelantikan itu dikuatkuasakan hendaklah diberi di jawatan baru.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

20. Tarikh Pergerakan gaji (TPG) asal bagi anggota yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pelarasan gaji ini. TPG baru ialah mulai 1 Januari tahun berikutnya.

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

21. Dalam melaksanakan skim perkhidmatan yang baru ini, Ketua Jabatan dan anggota yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah pelaksanaan opsyen yang ditetapkan seperti berikut:

Ketua Jabatan

(a) menawarkan opsyen kepada anggota terlibat dan memberi penjelasan terperinci mengenai opsyen kepada anggota dan implikasi keputusan yang dibuat;

(b) berhubung dengan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia untuk urusan pemansuhan jawatan Penyalia/Pengasuh Pelajar Gred N11, N14 dan pewujudan jawatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22 secara tukar ganti selepas urusan opsyen pertukaran pelantikan ini selesai; dan

(c) mengemaskini Buku Kenyataan Perkhidmatan anggota yang terlibat selaras dengan perubahan berkaitan.

Anggota

(a) membaca dengan teliti dan faham mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, anggota hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya. Sebarang opsyen yang dibuat adalah **muktamad;**

(b) melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen iaitu satu salinan untuk disimpan oleh Ketua Jabatan dan satu (1) salinan lagi untuk anggota berkenaan; dan

(c) membuat pilihan sama ada menerima atau menolak opsyen tawaran ini dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran.

TARIKH KUAT KUASA

22. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2004.

PEMAKAIAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Penyelia/Pengasuh Pelajar (jumud) masih kekal untuk menampung anggota yang belum memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 10(b) (i) atau (ii) dan anggota yang menolak opsyen pertukaran pelantikan ini.

Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya boleh dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUTRAJAYA (8 November 2003)

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN A

BIDANG TUGAS BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID

A. Pengurusan Prasekolah

1. Membantu guru kelas prasekolah dalam hal ehwal pengurusan/pentadbiran kelas.
2. Membantu guru kelas prasekolah dalam semua aktiviti bimbingan dan pembelajaran/pengajaran murid-murid prasekolah.\
3. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan penyediaan makanan, mengurus dan membersih serta menjaga keselamatan murid kelas prasekolah.

B. Pengurusan Murid Di Asrama

1. Menjaga hal ehwal murid-murid istimewa/murid-murid peringkat sekolah rendah daripada semua aspek pengurusan diri di asrama.
2. Membimbing/melatih/mengasuh kanak-kanak istimewa/murid-murid peringkat sekolah rendah mengenai semua aspek yang berkaitan dengan tata kelakuan, akhlak, adab sopan, menjaga kebersihan diri/kawasan sekitar.
3. Melayan keperluan murid-murid yang sakit atau bermasalah emosi.
4. Mengawasi keselamatan murid.
5. Menjadi pengantara dengan ibu/bapa murid.

LAMPIRAN B

PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID

1. SKIM PERKHIDMATAN

1.1. Pembantu Pengurusan Murid Gred N17, N22

2. PERINGKAT ORGANISASI

2.1. Sekolah/Asrama di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

3.1. Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas membantu guru di kelas-kelas prasekolah dan mengasuh murid-murid di asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1. Pembantu Pegurusan Murid bertanggungjawab ke atas tugas-tugas seperti berikut:-

Pengurusan Murid Prasekolah

4.1.1. Urusan Pentadbiran Kelas Prasekolah

(a) Membantu guru mendaftar kehadiran murid-murid prasekolah setiap hari.
(b) Membantu guru membuat inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah.
(c) Melaksanakan tugas dalam urusan surat menyurat yang berkaitan dengan prasekolah.
(d) Merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah.
(e) Mengemaskini data dan maklumat bagi murid-murid prasekolah.
(f) Menguruskan pendaftaran murid-murid prasekolah.
(g) Menghubungi agensi-agensi lain atau pihak luar yang bekerjasama atau bagi mendapatkan maklumat berkaitan prasekolah.
(h) Membantu guru membuat lawatan susulan ke rumah ibu bapa atau penjaga murid bagi murid-murid yang bermasalah.
(i) Membantu guru dalam menguruskan akaun dan perkara yang berkaitan dengan kewangan prasekolah.
(j) Merekodkan perbelanjaan dan sumbangan yang diterima untuk prasekolah.

4.1.2. Urusan Pengajaran/Pembelajaran Murid-murid Prasekolah

(a) Membantu guru prasekolah merancang aktiviti bimbingan dan asuhan.
(b) Membantu menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan bagi meransang bimbingan dan asuhan.
(c) Membantu mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka dan menjelajah di kalangan muridmurid prasekolah.
(d) Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi muridmurid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
(e) Membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid-murid prasekolah.
(f) Membantu mengawas dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan murid-murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa murid-murid berkenaan di bawah jagaannya.
(g) Memberi bantuan kepada murid-murid dan mendampingi mereka semasa menjalankan aktiviti-aktiviti harian di sekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.
(h) Membantu guru prasekolah dalam penyediaan pengajaran dan pembelajaran prasekolah.

4.1.3. Urusan Penyediaan Makanan/Mengemas/Membersih

(a) Menyedia dan menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang bagi murid-murid prasekolah.
(b) Mengemas dan membersihkan perkakas seperti pinggan, piring, cawan, peralatan dapur, mangkuk, cerek, peti ais dan sebagainya.

(c) Menyedla dan mengemaskan billk darjah dan bllik-bllik atau ruang yang lain sebelum dan selepas kelas termasuk menyapu, mengunci kelas dan menjaga kebersihan bllik darjah dan ruang-ruang lain.

(d) Mengatur kerusi dan meja serta membantu guru menyusun alat dan bahan pengajaran di dalam kelas.

4.1.4. Urusan Menjaga Hal Ehwal Murid

(a) Melayani karenah murid-murid prasekolah dan menolong memastikan murid-murid sentiasa berkeadaan bersih.

(b) Berusaha untuk menjadi contoh teladan yang baik kepada murid-murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.

(c) Menyambut kedatangan murid-murid semasa menghadiri kelas dan juga memastikan murid-murid keluar kelas dalam keadaan selamat.

(d) Membantu murid-murid ke tandas sekiranya perlu dan membantu memerhatikan murid-murid sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih.

(e) Membantu guru prasekolah menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah di dalam dan di luar kelas.

(f) Membantu mengawasi murid-murid prasekolah semasa ketiadaan guru prasekolah.

Pengurusan Murid Di Asrama

4.1.5. Tugas-tugas pengurusan murid di asrama sekolah khas melibatkan kanak-kanak istimewa (buta, pekak, bisu dan lain-lain) atau kanakkanak di peringkat sekolah rendah yang tinggal di asrama-asrama di kawasan pedalaman yang meliputi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah seperti berikut:-

(a) Melatih dan menentukan murid bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditentukan.
(b) Melatih dan menentukan murid supaya membuang air dan membersih diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur.
(c) Melatih dan menentukan murid mengamalkan cara-cara yang betul dan sempurna menggosok gigi dan mandi.
(d) Melatih dan membimbing murid mengemas diri dengan baik dan memakai pakaian dengan kemas dan teratur.
(e) Membersih dan mengemas tempat tidur murid dan mengasuh mereka berbuat demikian.
(f) Melayan dan membimbing murid cara-cara dan adab sopan ketika makan.
(g) Melatih dan menentukan murid ke sekolah mengikut masa yang sepatutnya.
(h) Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan bersembahyang lima waktu sehari dan belajar Muqaddam.
(i) Membimbing dan mengasuh murid supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan.
(j) Membimbing dan menentukan murid belajar selepas waktu persekolahan.
(k) Membersih dan mengemas pakaian murid dan mengasuh mereka berbuat demikian.
(l) Membersih kawasan asrama, tandas, bilik mandi dan kawasan bilik tidur.
(m) Melatih murid menjaga kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
(n) Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
(o) Mengawasi murid ketika mereka bermain di luar waktu persekolahan dan waktu kegiatan kokurikulum.
(p) Menjadi pengantara dengan ibu bapa kepada murid yang sakit atau menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan-keperluan lain.

SURAT SIARAN PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA (SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN)

Perkhidmatan Mesin Layan Diri (Vending Machice) Di Sekolah

51

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Sektor Operasi Pendidikan)
Kemententerian Pendidikan Malaysia, Aras 4 Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya

Tel: +603-88849302
Fax: +603-88886680
Website:http://www.moe.gov.my/

KPM.600-14/1/56Jld.3(38)
26 April 2017

Semua Pengerah Pendidikan

Y.Bhg Datuk/Dato'/Tuan

PEKHIDMATAN MESIN LAYAN DIRI (VENDING MACHINE) DI SEKOLAH

Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sentiasa memberikan perhatian berat terhadap kesihatan dan keselamatan murid. Usaha-usaha untuk melindungi, menjaga dan memelihara kesihatan dan keselamatan murid hendaklah diberi keutamaan.

1. Kebelakangan ini negara kita telah mengalami masalah penyakit tidak berjangkit (NCD) akibat amalan pemakanan tidak sihat dan gaya hidup yang tidak aktif seperti obesiti, diabetes, hipertensi dan penyakit jantung. Mesyuarat Susulan Jemaah Menteri Kementerian Pendidikan Malaysia Bil 14/2016 pada 7 September 2016 telah memutuskan agar makanan dan minuman dalam kategori tidak digalakan untuk dijual dimasukan kedalam kategori dilarang untuk dijual di kantin sekolah.

2. Selaras dengan siaran Larangan Penjualan Makanan Dan Minuman Yang Tidak Digalakkan Penjualannya Di Kantin Sekolah, semua perkhidmatan mesin layan diri yang menjual makanan dan minuman yang dilarang tidak dibenarkan berada di premis dan kawasan institusi sekolah. Produk makanan dan minuman bagi mesin layan diri mestilah mematuhi senarai makanan dan minuman yang boleh dijual sahaja.

3. Semua kotrak perkhidmatan mesin layan diri yang berada di premis dan kawasan institusi sekolah mestilah mendapat kebenaran dan kelulusan dari Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri kecuali yang diuruskan oleh pengusaha kantin yang dilantik dan di premis kantin sekolah.

4. Sewa perkhidmatan mesin layan diri yang dilantik oleh pihak sekolah mestilah diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Sekolah (SUWA) berasaskan Garis Panduan Perakaunan dan Kewangan Sekolah.

5. Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan semua sekolah hendaklah memastikan arahan ini dipatuhi dan dikuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan. Semua mesin layan diri yang masih mempunyai kontrak dengan pihak sekolah tidak boleh disambung perkhidmatannya setelah tamat kontrak.

6. Kerjasama Y.Bhg Datuk/Dato'/Tuan dimohon untuk memaklumkan kandungan surat siaran ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabatan Pendidikan Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran Y.Bhg Datuk/Dato'/Tuan.

Sekian, terima kasih.

Tt.

DATO'HAJI AHMAD TAJUDIN BIN JAB
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (SOP)
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT SIARAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KPM **PENJELASAN MENGENAI WARDEN ASRAMA YANG DIPERUNTUKKAN BILIK KHAS DALAM KAWASAN SEKOLAH/INSTITUSI**	**52**

Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 1-5 Dan 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

Tel: +603-8884 6000
Fax: +603-8888 6292
Website:http://www.moe.gov.my/

KPM.400-3/15/11 Jld.36 (49)
13 Februari 2018

Rektor / Pengarah / Setiausaha Bahagian
Bahagian-bahagian di KPM

Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri

Y.Bhg Dato'/Y.Brs Dr./Tuan/Puan

PENJELASAN MENGENAI WARDEN ASRAMA YANG DIPERUNTUKAN BILIK KHAS DALAM KAWASAN SEKOLAH/INSTITUSI

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti Y.Bhg Dato'/Y.Brs Dr./Tuan/Puan sedia maklum, Rumah Khas Jabatan ada diperuntukan di sekolah berasrama penuh untuk warden yang bertanggungjawab mengawasi dan memberi perhatian kebajikan murid-murid yang tinggal di asrama pada setiap masa dan warden asrama akan dibayar Bayaran Perumahan Khas (BPK) sepertimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002. Selain itu, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui surat edaran mengenai **Pelaksanaan Bayaran Perumahan Khas (BPK) Bagi Kementerian Pelajaran rujukan KP(PP)0053/10(23) bertarikh 7 Jun 2004** yang menjelaskan bahawa kerajaan bersetuju memberi BPK kepada pegawai yang diperuntukan Rumah Khas Jawatan, Rumah Khas Jabatan dan Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan, di perenggan 5(iv) surat edaran berkenaan menyatakan warden asrama yang diperuntukan bilik khas warden dalam kawasan sekolah/institusi adalah dianggap diberi kemudahan lain **selain daripada** Rumah Khas Jabatan.

3. Perkara ini telah dibincangakan semula bersama pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri (JPM) pada 3 November 2017 dan mesyuarat tersebut bersetuju bahawa sekiranya bilik khas warden yang disediakan oleh pihak sekolah tidak dikategorikan sebagai kuarters KPM atau Rumah Khas Jabatan, maka warden tersebut layak untuk menerima Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) pada kadar yang penuh. Walau bagaimanapun, warden yang tinggal di Rumah Khas Jabatan masih tertakluk kepada pembayaran BPK sepertimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2002 manakala warden yang tinggal di kuarters adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015 mengenai Imbuhan Tetap Perumahan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan.

4. Sehubungan itu, pihak Y.Bhg Dato'/Y.Brs Dr./Tuan/Puan adalah dimohon mengambil perhatian kepada perenggan 3 di atas dan warden yang hanya diperuntukan bilik khas warden bolehlah menerima ITP pada kadar penuh mulai 1 Mac 2018.

5. Sekiranya terdapat kemusykilan, Y.Bhg Dato'/Y.Brs Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi Encik Anas Bin Jaafar

di talian 03-8884 7763 atau email anas.jaafar@moe.gov.my. Diharap penjelasan ini dapat membantu Y.Bhg Dato'/Y.Brs Dr./Tuan/Puan dalam mentadbir hal-hal berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"SEHATI SEJIWA"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(DATO' AHMAD NADZRI BIN EMBONG)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Tel : 03-8884 7750
Faks : 03-8884 7687
e-mail : ahmadnadzri@moe.gov.my

SURAT SIARAN [Ketua Setiausaha, KPM] **(Pematuhan waktu Bekerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM) Di Kementerian Pendidikan Malaysia)**	**53**

Pejabat
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA.

TEL : 03-2922066
Kawat : 'PELAJARAN'

KPMSP.500-3/5/3 JLD.2 (77)
29 Julai 2016

Semua Pengarah Pendidikan

YBhg, Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

PEMATUHAN WAKTU BEKERJA PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PPM) DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg, Dato'/Datin/Tuan/Puan, satu aduan telah dikemukakan oleh seorang Pembantu Pengurusan Murid (PPM) yang bertugas di asrama sekotah yang disiarkan melalui akhbar Berita Harian bertarikh 20 Julai 2016 berhubung luahan rasa ketidakadilan terhadap pjhak pengurusan sekolah dalam menentukan waktu bekerja bagi PPM yang bertugas di asrarna dirnana mereka telah diarahkan bertugas selama 18 jam setjap hari berbanding wakżu bekerja yang ditetapkan bagi penjawat awam.

3. Sehubungan itu, YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan selaku Ketua Jabatan perlu memastikan pontadbir sekolah sentiasa mematuhi garis panduan waktu bekerja bagi pegawai dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) iaitu selama sembilan 9 jam sehari termasuk satu (1) jam waktu rehat sebagairnana yang digariskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2007. Ketua Jabatan boleh mengeluarkan arahan secara bertulis kepada mana-mana pegawai sekiranya terdapat tugas-tugas yang perlu dilaksanakan selain daripada waktu bekerja tersebut atas dasar kepentingan perkhídmatan. Selaras dengan itu, mana-mana pegawai yang diarahkan bertugas selain daripada waktu bekerja biasa adalah layak menuntut elaun lebih masa atau cuti gantian berdasarkan peraturan sedia ada yang sedang berkuat kuasa.

4. Dalam hai ini juga, Ketua Jabatan perlu menggunakan budi bicara dalam menentukan waktu bekerja dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan dan kebajikan pegawai secara bersama.

5. Perhatian pihak YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan di dalam ha' ini adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

"SEHATI SEJIWA"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

tt

TAN SRI DR. MADINAH BINTI MOHAMAD
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Pengurusan & Pembangunan Murid Asrama

SURAT PEKELILING IKHTISAS NO. 8/1986 (Penyalahgunaan Inhalan)	54

Bahagian Sekolah-Sekolah
Kementerian Pelajaran Malaysia
Tingkat 12 – 14, Bangunan Bank Pertanian
Leboh Pasar Besar
50604 Kuala Lumpur.

TEL : 03-2922066
Kawat : 'PELAJARAN'

KP
(BS)8548/8/1/(29)
29 Disember 1986

Semua Pengarah Pelajaran
Negeri Malaysia

Y.Bhg.Datuk / Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.8/1986

Penyalahgunaan Inhalan

Seperti YB.Datuk/Tuan/Puan maklum, satu gejala salah laku baru yang terdapat di kalangan pelajar sekolah ialah penyalahgunaan "Inhalan". Kementerian Pelajaran telah menerima kes-kes ini semenjak tahun 1983 dan didapati bilangan pelajar yang terlibat telah semakin bertambah .Kementerian Pelajaran amat memandang berat hal ini kerana perbuatan ini membahayakan diri pelajar berkenaan. Oleh itu langkah-langkah pencegahan/penyekatan dan pembasmian perlu dijalankan.

2. Bagi tujuan membantu pihak sekolah memahami perkara ini, Pasukan Petugas Anti Dadah, Majlis Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri dengan kerjasama Bahagian Pendidikan Kesihatan, Kementerian Kesihatan dan Bahagian Sekolah-Sekolah, Kementerian Pelajaran telah mengeluarkan buku kecil " PENYALAHGUNAAN INHALAN-Panduan Untuk Para Guru" yang telah pun dihantar oleh Pasukan Petugas Anti Dadah ke jabatan tuan untuk diagihkan ke sekolah.

3. Untuk tujuan mengendalikan kes penyalahgunaan Inhalan ini, keputusan mesyuarat jawatankuasa Anti Dadah Negara adalah menjadi dasar yang mesti dipatuhi:

3.1. Sebarang Maklumat Mengenai Inhalan Seperti Buku- Buku Kecil, Risalah, Poster, Video, Filem Dan Sebagainya, Hendaklah Ditentukan Tidak Sampai Ke Tangan Pelajar.

3.2 Penggunaan Bahan-Bahan Inhalan Yang Terdapat Di Sekolah Hendaklah Dikawal Dengan Rapi Dan Ditentukan Tidak Disalahgunakan Oleh Pelajar.

3.3 Jika Terdapat Kes-Kes Menyalahgunakan Inhalan Di Kalangan Pelajar, Ia Hendaklah Dikendalikan Melalui Proses Menolong Dengan Penuh Hati-Hati Tanpa Diheboh-Hebohkan, Dimana Kebajikan Kesejahteraan Pelajar Tersebut Diutamakan.

4. Langkah-langkah berikut selain yang terdapat dari buku kecil tersebut hendaklah diikuti :

4.1 Ibu bapa / penjaga pelajar mestilah diberitahu **SEGERA** dan diberi maklumat yang tepat dan nasihat

mengenainya.

4.2 Pelajar yang terlibat hendaklah diberi maklumat tepat, nasihat / kaunseling Individu / kelompok, kelompok dinamis / penjelasan nilai-nilai dan lain-lain yang bersesuaian untuk mengubah tabiat ini.

4.3 Ibu bapa dan guru-guru hendaklah berkerjasama mengadakan pengawasan yang rapi.

4.4 Sekolah boleh mendapatkan kerjasama erat dari Pegawai-pegawai Kebajikan Sekolah, Rawatan dan Pemulihan, Perubatan, Polis, PIBG, Jawatankuasa Kebajikan Pelajar Sekolah Daerah, PEMADAM dan lain-lain yang berkenaan.

5. Sila YB. Datuk / Tuan / Puan maklumkan Surat Pekeliling Ini kepada semua Pengetua dan mengarahkan untuk:

5.1 Melaporkan kes-kes penyalahgunaan inhalan ini dengan SEGERA ke Jabatan Pelajaran Negeri untuk dipanjangkan ke Kementerian Pelajaran. (Lihat Borang Terlampir)

5.2 Membincangkan buku kecil berkenaan dengan semua guru. Maklumat/pertanyaan (jika ada) sila kemukakan ke Bahagian Sekolah-Sekolah, Kementerian Pelajaran (u.p Unit Bimbingan dan Kaunseling)

5.3 Membawa perkara ini ke pengetahuan Jawatankuasa PIBG Sekolah dan membincangkan buku kecil ini dalam mesyuarat PIBG.

Sekian dimaklumkan.Didahului dengan ucapan terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

tt

HAJI JUMAAT BIN DATO'HAJI MOHD.NOOR
Bahagian Sekolah-Sekolah
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran

s.k. 1. Setiausaha Sulit kepada Y.B.Menteri Pelajaran
2. Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran
3. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
4. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran I
5. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran II
6. Timbalan Ketua Setiausaha II, Kementerian Pelajaran
7. Ketua-Ketua Bahagian Kementerian Pelajaran
8. Ketua Jemaah Nazir Sekolah Persekutuan
9. Pegawai Khas kepada Y.B. Menteri Pelajaran
10. Ketua Unit Hal Ehwal Awam, Kementerian Pelajaran

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 5/1988
(Penyakit-Penyakit Demam Kepialu(Tifoid), Taun (Kolera), Penyakit Kuning (Hepatitis A) Dan Keracunan Makanan)

55

Bahagian Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 5, Blok J Selatan
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

KP (BS)8591/Jld.111/(2)
21Januari 1988

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg Datuk / Dato' Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IHKTISAS BIL 5 / 1988 :

Penyakit-Penyakit Demam Kepialu (Tifoid), Taun (Kolera), Penyakit Kuning (Hepatitis A) dan Keracunan Makanan

Penyakit-penyakit seperti demam kepialu (Tifoid), taun (kolera), penyakit kuning (Hepatitis A) adalah di antara penyakit-penyakit berjengkit yang masih menular di negara kita. Penyakit-penyakit ini adalah disebabkan oleh kuman-kuman tertentu yang biasanya merebak melalui air dan makanan yang tercemar dengan kuman-kuman tersebut. Penyakit-penyakit ini jika tidak di kawal boleh merebak dan menjadi satu wabak. Mereka yang menghidap penyakit ini akan menghadapi beberapa masalah kesihatan seperti cirit-birit, demam, muntah-muntah, rasa letih, lesu, dan sebagainya serta boleh membawa maut jika tidak diambil tindakan perubatan awal dan segera.

2. Keracunan makanan adalah satu lagi masalah kesihatan yang sering dilaporkan berlaku dan kerap juga berlaku di kantin atau asrama sekolah. Punca utama adalah disebabkan oleh kelalaian kita dalam perkara-perkara seperti mengolah, menyedia, menghidang, dan menyimpan makanan, serta tidak mengamalkan aspek-aspek kebersihan dan kesihatan (sila lihat lampiran A untuk keterangan lanjut).

3. Tujuan surat pekeliling ini adalah untuk mengingatkan semua Pengetua / Guru Besar dan guru-guru sekolah supaya sentiasa menitikberatkan kebersihan dan lain-lain aspek kesihatan bagi mengelakkan dari berlakunya gejala di atas.

4. Berikut adalah di antara beberapa langkah yang boleh dilaksanakan oleh Pengetua/Guru Besar di sekolah bagi mengelakkan dan mengurangkan daripada berlakunya penyakit-penyakit di atas.

4.1 Langkah-Langkah Pencegahan Di Sekolah

Semua Pengetua / Guru Besar, guru kesihatan, dan guru-guru lain hendaklah menitikberatkan perkara-perkara berikut :-

4.1.1 Laporkan serta merta semua kejadian muntah, cirit-birit di kalangan murid dan kakitangan sekolah/kantin kepada pihak berkuasa kesihatan tempatan yang paling dekat. (Klinik Kesihatan Luar Bandar, Poliklinik Kerajaan, Hospital dan sebagainya)

4.1.2 Jaga kebersihan alam sekitar, iaitu bilik darjah, tandas, kantin, dan kawasan keliling sekolah.

4.1.3 Gunakan tandas yang sempurna

4.1.4 Ikhtiar mengurangkan lalat, dengan menjaga kebersihan alam sekitar.

4.1.5 Sentiasa minum air yang telah dimasak

4.1.6 Lindungi semua minuman dan makanan yang telah disediakan dari sumber-sumber pencemaran dengan:

a) menyimpannya di dalam bekas-bekas yang bersih dan bertutup

b) mengolah bahan-bahan makan dengan cara yang bersih (tangan dan alat-alat lain yang digunakan hendaklah sentiasa bersih)

c) melindungi dari lalat, lipas, tikus dan sebagainya.

4.1.7 Elakkan dari memakan makanan yang mentah.

4.1.8 Menggalakkan murid-murid menjaga serta mengawal kebersihan diri dan kebersihan alam sekitar, seperti :-

a) membasuh tangan dengan air dan sabun selepas ke tandas

b) membasuh tangan sebelum menjamah makanan, dan

c) menjaga kebersihan tandas

4.1.9 Menitikberatkan aspek-aspek kesihatan diri, makanan dan pemakanan, kesihatan masyarakat dan sebagainya serta menegaskan kaitannya dengan penyakit berjangkit, terutama penyakit-penyakit yang merebak melalui makanan dan minuman.

4.1.10 Mempastikan semua kakitangan / pekerja kantin sentiasa di dalam keadaan bersih.

4.1.11 Melarang murid-murid membeli makanan dan minuman dari penjaja di luar kawasan sekolah

4.1.12 Mempastikan makanan yang dihidangkan bersih dan selamat.

4.2. Langkah-Langkah Lain

4.2.1 Untuk mempastikan tindakan serta-merta dapat diambil di semua peringkat, Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah dan Penyelia Sekolah (Kesihatan) JPN, hendaklah setiap masa berhubung rapat dengan :

a) Jabatan Kesihatan Negeri / Daerah / Kerajaan Tempatan;dan

b) Unit Kesihatan Sekolah, Bahagian Sekolah, Kementerian Pendidikan.

4.2.2 Kejasama yang rapat di antara sekolah dan masyarakat hendaklah diwujudkan melalui Jawatankuasa Bersama Rancangan Kesihatan Sekolah di peringkat negeri, daerah, dan tempatan.

Dengan ini surat Kementerian Pendidikan yang terdahulu KP 8614/21/(4) bertarikh 15 Oktober 1979 adalah dibatalkan.

Sekian, untuk tindakan Y.B. Dato'/Tuan/Puan seterusnya. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

HAJI JUMAAT BIN DATO'HAJI MOHD.NOOR

Bahagian Sekolah-Sekolah

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 2/1991
(Tatakelakuan Pelajar Ketika DI Masjid)

56

PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2535150

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KP(BS)8591/Jld.V/ (60)
Tarikh : 5 Februari 1991

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1991: Tatakelakuan Pelajar Ketika Di Masjid

Dukacita didapati akhir-akhir ini keadaan di mana sebilangan pelajar tidak dapat menunjukkan adab serta tatatertib yang baik ketika berada di masjid untuk solah berjemaah, jelasnya bagi fardhu Jumaat. Terdapat perlakuan di kalangan pelajar yang berbuat dan bergurau sesama sendiri, serta membuat bising sehingga mengganggu ketenteraman para jemaah lainnya.

2. Perlakuan sedemikian boleh menjejaskan kepercayaan dan keyakinan orang ramai terhadap disiplin pelajar, sekaligus menggugat kewibawaan sekolah yang akan dianggap sebagai gagal memberikan pendidikan yang berkesan. Hal seumpama ini tidak seharusnya dibiarkan walaupun bilangan pelajar yang terlibat dengan perlakuan tersebut masih kecil.

3. Sebagai langkah kawalan, sekolah-sekolah adalah dikehendaki mengambil tindakan Seperti berikut :

a) Sentiasa memperingatkan para pelajar mengenai adab dan tatatertib ketika berada di tempat-tempat khas, lebih-lebih lagi apabila berada di masjid, surau atau madrasah, melalui perhimpunan mingguan, atau dilakukan oleh guru di dalam kelas, di samping pengajaran mata pelajaran Agama Islam.

b) Guru-guru ditugaskan secara bergilir mengawas kelakuan pelajar di masjid di mana lazimnya pelajar menyempurnakan fardhu Jumaat dan di masjid-masjid di mana guru-guru menjadi kariahnya

c) Bagi menentukan keberkesanan pengawasan, lebih sesuai jika pelajar-pelajar dikelompokkan mengikut kumpulan dan diketuai oleh seorang Pengawas Sekolah. Pelajar-pelajar seharusnya berada di saf-saf yang diperuntukkan kepada mereka.

d) Lain-lain tindakan yang dapat membantu mengawas perlakuan tidak berdisiplin pelajar ketika di masjid.

4. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling ini kepada semua sekolah di bawah jagaan tuan.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

TAN SRI DATUK WIRA ABDUL RAHMAN ARSHAD
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 2/1996
(Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian)

57

PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2535150

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami: KP(BS)8591/Jld.VIII / (33)
Tarikh : 24 Jun 1996

Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 2/1996 :
Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian

Kementerian Pendidikan amat memandang berat terhadap sebilangan pelajar yang tidak menampilkan keceriaan, kekemasan dan kerapian dalam berpakaian, seperti tidak memasukkan kemeja ke dalam seluar, tidak mengikat tali leher dengan kemas, tidak mengancing butang baju, berkasut kotor atau tidak berkilat, tidak memakai kain samping dengan kemas, tidak menyikat rambut dengan rapi serta tabiat-tabiat lain yang memperlihatkan nilai-nilai yang tidak diingini. Fenomena ini jika tidak ditangani segera dikhuatiri akan menjejaskan hasrat dan matlamat kerajaan untuk meningkatkan taraf pendidikan negara kita ke taraf dunia.

Harus diingat bahawa penampilan pelajar dalam masyarakat mencerminkan corak pendidikan yang diterimanya di sekolah. Matlamat pendidikan negara untuk menghasilkan pelajar yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia serta berketrampilan tidak akan tercapai sekiranya pelajar masih belum dapat menunjukkan tahap pengurusan diri yang tinggi. Dengan Surat Pekeliling Ikhtisas ini semua sekolah diminta mengambil langkah dan tindakan yang wajar, konsisten dan tegas bagi memastikan amalan-amalan ke arah pembinaan sahsiah dan penampilan diri yang baik dapat dilakukan. Sila maklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada semua sekolah di negeri Y.Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

TAN SRI DATUK WIRA ABDUL RAHMAN ARSHAD
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BIL 17 TAHUN 2015 Larangan Penggunaan Rokok Elektronik Atau Vape Di Sekolah	58

Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 4, Blok J, Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2566900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

No. Ruj. Kami: KPM(BPSH-SPDK)100-1/7/3 (22)
Tarikh: 01 Disember 2015

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

Ybhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 17 TAHUN 2015
LARANGAN PENGGUNAAN ROKOK ELEKTRONIK ATAU VAPE DI SEKOLAH

Sekolah merupakan institusi murid-murid mendapatkan pendidikan secara holistik termasuklah usaha-usaha pemupukan budaya dan nilai-nilai murni masyarakat di Malaysia. Dalam usaha tersebut Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menerima aduan tentang penggunaan rokok elektronik vape yang turut melibatkan murid-murid . KPM memandang berat akan hal ini, dan berpandangan bahawa perkara tersebut perlu ditangani segera kerana bertentangan dengan usaha pemupukan budaya dan nilai-nilai murni. Penggunaan rokok elektronik atau vape boleh membahayakan keselamatan murid dan kesihatan serta mendedahkan mereka kepada risiko penyalahgunaan dadah.

2. Sehubungan dengan itu, rokok elektronik atau vape dilarang penggunaannya dalam kawasan sekolah . Langkah ini adalah untuk membendung pengaruh dan budaya tidak sihat tersebut khususnya dalam kalangan murid-murid sekolah. Larangan ini termasuk perbuatan membawa, menghisap, mengedar, menjual, memiliki, menyimpan, mempamerkan, menyiarkan, menyebarkan atau mengiklankan rokok elektronik atau vape termasuk e-liquid dan sebarang alatan yang berkaitan dengannya.

3. Pihak berkuasa di sekolah hendaklah mengambil langkah-langkah yang berikut :

a) Mengadakan sesi taklimat larangan penggunaan rokok elektronik atau vape di sekolah kepada murid, ibu bapa dan warga sekolah
b) Menghantar laporan taklimat kepada unit Hal Ehwal Murid, Pejabat Pendidikan Daerah/Jabatan Pendidikan Negeri
c) Mencatat perbuatan murid yang melanggar larangan penggunaan rokok elektronik atau vape sebagai kesalahan disiplin berat. Pihak sekolah boleh merampas rokok elektronik atau vape tersebut.
d) Merujuk murid yang terlibat kepada Jawatankuasa Disiplin Sekolah, dan
e) Mematuhi prosedur tindakan terhadap kesalahan berat dalam menangani larangan penggunaan rokok elektronik atau di sekolah.

4. Sekiranya ada murid yang mengingkari larangan ini, maka pihak sekolah hendaklah memanggil ibu bapa/penjaga murid yang terlibat untuk :

a) memaklumkan kesalahan murid dan mendapat kerjasama dalam membendung permasaalahan anak/ jagaan mereka
b) melengkapkan borang Aku Janji (Lampiran I) dan

c) menyerahkan kembali rokok elektronik atau vape yang dirampas kepada ibu bapa/penjaga murid yang berkenaan .

5. Mana-mana murid yang mengingkari larangan ini bagi kali kedua, maka Pengetua atau Guru Besar Sekolah boleh mengambil tindakan disiplin dengan menggantung persekolahan mereka selama tidak lebih 14 hari persekolahan yang tidak melibatkan peperiksaan awam.

6. Dengan berkuatkuasanya surat siaran ini juga, semua guru, kakitangan, ibu bapa, pengusaha kantin, pengawal keselamatan, pekerja pembersihan atau mana-mana individu yang berurusan dengan sekolah juga dilarang daripada menggunakan rokok elektronik atau vape di kawasan sekolah.

7. YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan dimohon untuk memaklumkan kandungan surat siaran ini kepada semua Pegawai yang bertanggungjawab di bahagian, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan

Sekian. Terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' HAJI AHMAD TAJUDIN BIN JAB)
Timbalan Ketua pengarah Pelajaran
Sektor Operasi Pendidikan.

s.k :

1. YB Menteri Pendidikan Malaysia
2. YB Timbalan Menteri Pendidikan 1
3. YB Timbalan Menteri Pendidikan 11
4. Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia
8. Rektor, Institut Pendidikan Guru Malaysia
9. Ketua Nazir, Jemaah Nazir Dan Jaminan Kualiti
10. Penasihat Undang-Undang, Kementerian Pendidikan Malaysia
11. Pegawai Perhubungan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 8 TAHUN 2010
Garis Panduan Mencegah Dan Menanggani Perbuatan Buli Dalam Kalangan Murid Di Sekolah

59

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604, Putrajaya

Tel: No.03-2566900
Fax. No. 03-2544501
Tarikh :

No. Ruj. Kami: KP(BPSH-SPKD)601/01jld.11(16)
Tarikh: 11 November 2014

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Tuan,

PEMATUHAN GARIS PANDUAN MENCEGAH DAN MENANGANI PERBUATAN BULI DALAM KALANGAN MURID DISEKOLAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) memandang berat kes- kes buli yang masih berlaku di sekolah dan asrama akhir- akhir ini. Sehubungan dengan itu, semua pengurusan sekolah dan asrama hendaklah melaksana program intervensi secara prokatif, berfokus dan berkesan bagi mencegah perlakuan buli dan mengambil tindakan tegas ke atas murid yang melakukan perbuatan buli di sekolah.

3. Sehubungan dengan itu, semua Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah, serta Pengetua dan Guru Besar diingatkan supaya mengambil tindakan tegas serta tidak boleh berkompromi terhadap perbuatan buli dalam kalangan murid di sekolah dan asrama.

4. Bagi tujuan itu, pihak YBhg. Datuk/Tuan hendaklah merujuk Surat Pekekliling Ikhtisas (SPI) dan surat siaran yang telah dikeluarkan oleh KPM sebelum ini. SPI dan dan surat siaran tersebut adalah ;

4.1 **Surat Siaran Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. (16) Tahun 2009:**
Ketagasan Menangani Tingkah Laku ala Samseng Dalam Kalangan Murid

4.2 **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. (8) Tahun 2010:** Garis Panduan Mencegah dan Menanggani Perbuatan Buli Dalam Kalangan Murid di Sekolah

5. Selain dari itu, Ybhg. Datuk/Tuan serta pengurusan sekolah hendaklah secara berterusan membudayakan sikap kasih sayang di sekolah dan asrama. Amalan Guru Penyayang yang memberi penekanan kepada sifat kepedulian (*concern*) terhadap muridnya denga mengamalkan nilai kasih syang, bersikap mesra, mengambil berat, berbudi bahasa, saling menghormati, sentiasa ceria, prihatin dan sabar hendaklah diterapkan kepada semua murid sama ada di sekolah atau di asrama. Bagi tujuan, pengurusan sekolah dikehendaki pada setiap masa meruuk kepada **Garis Panduan: Menangani Buli melalui Pembudayaan Amalan Penyayang Dalam Kalangan Murid Di Sekolah dan Asrama** seperti dalam lampiran 1.

6. YBhg. Datuk/Tuan serta pengurusan sekolah juga dimohon memastikan setiap kejadian buli yang berlaku di sekolah hendaklah dilaporkan kepada KPM dengan mematuhi **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2011: Pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid Tahun 2011.**

7. Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan adalah dimohon untuk memaklumkan kandugan surat ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran Ybhg. Datuk/Tuan.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

ABDULLAH BIN MAD YUNUS
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k

1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
2. Timbalan Ketuan Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi)
3. Ketua Nazir,
   Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
   Kementerian Pendidikan Malaysia
4. Pengarah
   Bahagian Pendidikan Islam
   Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Pengarah
   Bahgaian Pendidikan Khas
   Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Pengarah
   Bahagian Kokurikulum dan Kesenian
   Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Pengarah
   Bahagian Sukan
   Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN

Kementerian Pendidikan Malaysia

"MENANGANI BULI MELALUI PEMBUDAYAAN AMALAN PENYAYANG DALAM KALANGAN MURID DI SEKOLAH DAN ASRAMA"

LATAR BELAKANG

1. Gajala buli dalam kalangan murid sekolah merupakan salah laku disiplin yang perlu dilihat secara serius oleh semua pihak. Gejala tersebut boleh memberikan impak yang negatif kepada murid

2. Menyedari beberapa isu buli yang masih berlaku dalam kalangan murid kebelakangan ini, maka KPM terus berusaha melaksana program pencegahan dan pemulihan bagi menangani tingkahlaku gejala buli dalam kalangan murid sekolah melalui **pendekatan sekolah penyayang dan amalan guru penyayang**.

KONSEP

3. Berkonsepkan **kepedulian murid** iaitu **dengan setiap murid merasa diri mereka adalah penting** dan **tidak merasa tersisih**. Guru Penyayang sentiasa mengambl peduli akan muridnya dengan berpegang kepada prinsip setiap murid adalah **dilahirkan mulia dan boleh diajar.**

4. Berkonsepkan **berbudi bahasa, saling menghormati dan bertolak-ansur** iaitu dengan setiap murid merasa **sikap menghormati** orang lain adalah **asas perhubungan yang penting**. Murid akan sentiasa berinteraksi dengan baik dan menjaga hubungan dengan berpegang kepada prinsip **persahabatan membawa kesejahteraan hidup.**

OBJEKTIF

Murid-murid dapat menterjemahkan sikap penyayang dan saling homat menghormati sebagai budaya dalam perhubungan harian murid di sekolah dan asrama

5. **Guru dan murid** mengamal dan membudayakan **sifat penyayang**

6. Murid mengamalkan **budaya saling menghormati dan bertolak ansur** dan berbudi – bahasa dalam perhubungan

7. Murid **berinteraksi dengan baik** dan **menghargai perhubungan.**

FOKUS

8. Amalan dan pembudayaan amalan penyayang di sekolah dan asrama melalui nilai-nilai murni dalam pergaulan bagi mengatasi gejala buli dengan berfokus kepada sifat dan sikap seperti berikut ;

8.1 **Ekspresi Kepenyayangan Guru** – ialtu bagalmana seseorang guru yang penyayang dapat mempamerkan slfat dan sikap penyayangnya. Guru dapat menjiwal bahawa murld mereka merupakan aset penting yang perlu dlberl perhatlan, dijaga, diblmbing dan dlsayangi pada setlp masa.

8.2 **Ekspresi Kepenyayangan Murid** – ialtu bagaimana seseorang murid dapat mempamerkan budaya penyayang, berbudi bahasa , saling menghormati, bertolak ansur dan mengamalkan nilai- nilai murni.

Aktiviti : Ekspresi Kepenyayangan Guru dan murid

STRATEGI	FOKUS	AKTIVITI
Kepedulian Guru dan Murid	**Mengamalkan Budaya Penyayang**	a. Mengalu-alukan kehadlran murid b. Melaksana Program Mentor-Mentee c. Menghargai murid (sambutan hari lahir)
	Mengamakan Komunikasi Berkesan	a. Berkomunikasi dengan baik b. Memberi sapaan dan senyuman

Pengurusan Prasarana & Fizikal Asrama

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 5/1985 (Rancangan Mencantik Dan Mengindahkan Sekolah Dan Kawasannya (Landscaping))	60

Bahagian Sekolah-Sekolah
Kementerian Pelajaran Malaysia
Tingkat 12 – 14, Bangunan Bank Pertanian
Leboh Pasar Besar
50604 Kuala Lumpur.

TEL : 03-2922066
Kawat :
'PELAJARAN'

KP (BS) 8591 / JLD.II / (35)
9 hb. April 1985

Semua Pengarah Pelajaran Negeri,

Y.B. Datuk / Tuan,

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5 / 1985 Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah Dan Kawasannya (Landscaping)

Tujuan surat pekeliling ini ialah untuk mengingatkan pihak sekolah bahawa kekemasan, kebersihan, kecantikan dan keindahan sekolah serta kawasannya adalah perlu dititikberatkan setiap masa. Tindakan yang positif hendaklah diambil oleh pihak sekolah bagi menentukan sekolah dan kawasannya sentiasa dalam keadaan kemas, bersih, cantik dan indah termasuk juga di waktu cuti sekolah.

2. Rancangan mencantik dan mengindahkan sekolah dan kawasannya, secara tidak langsung membolehkan pelajar-pelajar memperolehi sumber udara yang bersih serta dapat mempertingkatkan kesihatan diri mereka, di samping dapat menikmati keindahan persekitarannya. Apabila sekolah dan kawasannya berada dalam keadaan kemas, bersih, cantik dan indah, maka ia dapat mewujudkan suasana harmoni, penuh keselesaan dan menggembirakan pelajar-pelajar. Di samping itu, pelajar-pelajar boleh disemaikan dengan nilai keindahan dan kebersihan sekitar dan menjadikannya sebagai cara hidup yang berterusan.

3. Pencapaian dalam bidang pelajaran pelajar-pelajar juga boleh berkembang ke tahap yang lebih baik dan berkesan, sekiranya sekolah dan kawasannya menyediakan sumber yang terdiri daripada pelbagai jenis tumbuh-tumbuhan dan sebagainya. Pelbagai aktiviti pengukuhan dan pengkayaan akademik boleh dijalankan, misalnya membuat penyelidikan dan kerja-kerja projek yang berkaitan pelajaran sains seperti botani, ekologi dan biologi, yang seterusnya boleh dilbatkan dengan kerja-kerja projek dalam pelajaran-pelajaran kemanusiaan, seperti lukisan, bahasa dan kesusasteraan. Dengan cara ini minat pelajar-pelajar terhadap pelajaran dapat dipertingkatkan dan seterusnya mereka akan dapat belajar dengan lebih aktif dan kreatif. Di samping itu, penyemaian nilai-nilai disiplin yang baik dapat dllakukan, seperti rajin, bertanggungjawab, bekerjasama, berdiri dan yakin kepada diri sendiri.

3. Untuk tujuan ini, pihak sekolah boleh mengenalpasti dan mengadakan pelbagai usaha mencantik dan mengindahkan sekolah dan kawasannya seperti :-

3.1 Menanam pokok-pokok bunga dan pokok-pokok yang rendang.

3.2 Membina taman sains, taman batu (rock garden), taman botani dan kolam ikan.

3.3 Mengadakan kawasan perkhemahan, kawasan permainan untuk kanak-kanak.

3.4 Melukis mural di dinding-dinding bangunan dan arca di tempat- tempat tertentu.

3.5 Menghias kawasan seperti di tepi jalan masuk ke sekolah dan di billk / ruang tertentu.

3.6 Menyediakan bangku-bangku rehat seperti di kawasan- kawasan / di taman-taman berkenaan.

3.7 Memelihara keadaan dindlng bangunan dan pagar-pagar sekolah.

3.8 Lain-lain

4. Bagi sekolah-sekolah yang sedia mempunyai pandangan darat asal (natural landscape) seperti pokok-pokok yang rendang, anak sungai dan lereng-lereng bukit, keadaan asal ini hendaklah dipelihara. Bagi sekolah-sekolah yang hendak dibina, keadaan yang sama juga hendaklah dijalankan .

5. Dalam usaha untuk mencantik dan mengindahkan sekolah dan kawasannya, semangat kekitaan dan bergotong-royong, di kalangan masyarakat sekolah dan luar sekolah, terdiri dari pelajar-pelajar, guru-guru, kakitangan-kakitangan sekolah, PIBG, JASIM dan lain-lain agensi atau badan / persatuan sukarela boleh disemaikan melalui rancangan pendidikan ini. Penglibatan pelajar-pelajar dalam rancangan ini juga boleh memberi peluang kepada mereka menyumbangkan sesuatu yang membanggakan terhadap sekolah. Usaha- usaha pengawasan dan pengajaran kecantikan dan keindahan sekolah serta kawasannya hendaklah dilakukan secara berterusan dan sekiranya pelajar-pelajar dilibatkan, maka ia hendaklah berupa rancangan pembelajaran dan pendidikan.

6. Harap Y.B. Datuk / Tuan memaklumkan kandungan surat pekeliling ini kepada semua sekolah..Sekian.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(DATO HAJI IDRIS BIN HAJI TAIN)
Bahagian Sekolah-Sekolah
b.p Ketua Setiausaha,
Kementerian Pelajaran.

s.k
1. Setiausaha Sulit kepada YB Menteri Pelajaran
2. Setiausaha Sulit kepada YB Encik Ujang bin Haji Ulis
Timabalan Menteri Pelajaran
3. Setiausaha Sulit kepada YB Dato` Dr. Ling Liong Sik
Timbalan Menteri Pelajaran
4. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran Malaysia
5. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
6. Timbalan Ketua Setiausaha I, Kementerian Pelajaran Malaysia
7. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran I
8. Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran II
9. Timbalan Ketua Setiausaha II, Kementerian Pelajaran
10. Ketua-Ketua Bahagian Kementerian Pelajaran
11. Ketua Jemaah Nazir Sekolah Persekutuan
12. Pegawai Khas kepada Y. B Menteri Pelajaran
13. Ketua Unit Hal Ehwal Awam, Kementerian Pelajaran.

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 12/1989
(Garis Panduan Dari Segi Pencegahan Kebakaran Bagi Bangunan Dormitori Dan Asrama)

61

Bahagian Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 5, Blok J Selatan
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Kawat : PENDIDIKAN

KP(BS)8591/Jld.IV(36)
9 Disember 1989

Pengarah Pendidikan Semua Negeri Malaysia

Y.Bhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 12 / 1989:
Garis Panduan Dari Segi Pencegahan Kebakaran Bagi Bangunan Dormitori Dan Asrama

Adalah diarah menarik perhatian Y.Bhg. Datuk / Dato'/ Tuan / Puan kepada beberapa perkara mengenai kebakaran di bangunan asrama samada di sekolah-sekolah harian atau sekolah-sekolah berasrama yang lain. Tujuan pekeliling ini ialah bagi menarik perhatian Y.Bhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan kepada tiga garis panduan yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bomba Malaysia seperti berikut:

1.1 Garis panduan dari segi pencegahan kebakaran bagi bangunan hostel dan dormitori.

1.2 Perintah Tetap Bil. 3 /1989 – Pemeriksaan asrama-asrama dan lain-lain tempat tidur beramai-beramai yang boleh menyebabkan terperangkap di dalam kebakaran: dan

1.3 Langkah-langkah keselamatan kebakaran yang perlu dititikberatkan bagi asrama dan laporan pemeriksaan bagi asrama dan laporan pemeriksaan Sekolah / Institusi oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba Malaysia.

2. Justeru itu , Kementerian Pendidikan berpendapatan adalah wajar sekiranya semua sekolah berasrama mengetahui dan mematuhi tiga peraturan tersebut demi kebaikan / keselamatan penghuni-penghuni asrama.

3. Untuk menentukan peraturan itu sampai ke pengetahuan Pengetua / Guru Besar sekolah-sekolah berasrama Y.Bhg. Datuk / Dato' /Tuan / Puan adalah diminta untuk mengarahkan semuanya untuk mendapatkan ketiga-tiga peraturan tersebut dengan menghubungi Jabatan-Jabatan Bomba peringkat negeri atau daerah yang terdekat. Semua Pengetua / Guru Besar adalah mematuhi syarat-syarat yang terkandung dalam tiga peraturan / garis panduan tersebut.

Sekian.Terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya Yang Menurut Perintah,
Tt
DR. HJ. ISA BIN RAMLI
Pengarah Bahagian Sekolah
b/p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/2000
(Mencegah Kebakaran Di Sekolah)

62

PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2566900
Fax. No. 03-2535150

KP (BS) 8591/Jld.XVI (7)
14 Mac 2000

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 7/2000:
Mencegah Kebakaran Di Sekolah

Kementerian Pendidikan memandang serius terhadap peningkatan kes kebakaran yang berlaku di sekolah sejak akhir-akhir ini. Berdasarkan statistik Jabatan Bomba dan Penyelamat yang bertarikh 31 Januari 2000, didapati bilangan kes kebakaran yang melibatkan sekolah telah meningkat dan antara punca kebakaran tersebut ialah **litar pintas** *(short circuit)* dan **perbuatan vandalisme** (vandalism) oleh murid-murid sekolah. Jika hal ini tidak ditangani dengan bersungguh-sungguh, kes-kes kebakaran sekolah akan bertambah serius dan boleh mengakibatkan keruglan harta benda serta kehilangan nyawa.

2. Surat Pekeliling Ikhtisas ini dikeluarkan dengan tujuan untuk memperingatkan semua Pengetua dan Guru Besar supaya mengambil langkah-langkah proaktif yang sewajarnya bagi menangani masalah kes kebakaran daripada berlaku di sekolah. Bagi mengelakkan dari berlakunya kebakaran, pihak sekolah hendaklah mengambil langkah-langkah seperti yang berikut :-

a) Sentiasa bersedia dalam menghadapi bahaya kebakaran dengan membuat pemeriksaan rapi akan semua pendawaian di bangunan sekolah. Bagi sekolah-sekolah yang pendawaiannya telah melebihi jangka masa piawaian pihak Jabatan Kerja Raya (JKR), sekolah perlu memohon kepada Jabatan Pendidikan Negeri untuk menggantikan pendawaian tersebut dengan segera.

b) Memastikan sistem dan alat pencegahan kebakaran seperti pili bomba, pemadam api *(fire extinguisher),* dan alat pencegah kebakaran automatik / manual sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

c) Mengadakan ceramah dan pameran kebombaan

d) Mengadakan aktiviti *fire drill* di sekolah dengan melibatkan semua murid, guru-guru dan kakitangan sekolah

e) Mengadakan demonstrasi memadam kebakaran dengan menggunakan alat pemadam api *(fire extinguisher).*

f) Mengadakan Hari / Minggu Pencegahan Kebakaran di sekolah.

g) Menyediakan pelan keselamatan kebakaran di sekolah.

h) Melentik Jawetenkuesa den menubuhkan Pasukan Pencegahan Kebakaran di sekolah.

i) Lain-lain lengkeh yang difikirkan sesuai seperti mengadakan siri lawatan ke Balai Bomba dan menembeh bilengen ahli Kadet Bomba serta mempertingkatkan kawalan keselamatan sekolah agar tidak dicerobohi oleh orang luar, terutamanya di luar waktu sekolah.

3. Panduen begi mengatasi masalah tersebut telah pun dinyatakan dalam yang telah diedarkan ke sekolah-sekolah sebelum ini, iaitu:

3.1 Surat Pekelilling Ikhtises Bil. 8/1978 Kawad Kecemasan Kebakaran di sekolah.

3.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 12/1989 Garis Panduan Dan Segi Pencegahan Kebakaran Bagi Bangunan Dormitori
Dan Asrama.

4. Sila maklumkan kandungan pekeliling ini kepada semua Pengetua dan Guru Besar di negeri Y.Bhg. Dato' / Datuk / Tuan untuk tindakan susulan.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

DATO' DR. ABDUL SHUKOR ABDULLAH
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

s.k.

1. Y.B. Tan Sri Dato' Musa Bin Mohamad
   Menteri Pendidikan Malaysia
2. Y.B. Dato' Abdul Aziz Bin Shamsuddin
   Timbalan Menteri Pendidikan
3. Y.B. Dato' Hon Choon Kim
   Timbalan Menteri Pendidikan
4. Y.B. Dato' Mahadzir Bin Mohd Khir
   Setiausaha Parlimen Kementerian Pendidikan
5. Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
6. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan
7. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
8. Ketua-Ketua Bahagian Kementerian Pendidikan
9. Ketua Nazir Sekolah
10. Pegawai Perhubungan Awam

Pengurusan Kontrak Luar (Out Source)

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 1/1987
(Pengurusan Dan Kawalan Asrama Sekolah Harian)

63

Bahagian Sekolah-Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 5, Blok J Selatan
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2544501

KP(BS)8591/Jld.II/(65)
1hb. Mac 1987

Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Malaysia

Y.Bhg. Datuk / Dato' / Tuan / Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 1 / 1987
Pengurusan Dan Kawalan Asrama Sekolah Harian

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa telah tiba ke pengetahuan Kementerian Pendidikan mengenai adanya pengurusan dan kawalan asrama sekolah harian yang tidak kemas, tidak terurus dan berkeadaan tidak selesa di dalam dan di luar asrama. Keadaan-keadaan yang disebutkan itu telah menimbulkan gejala dan kesan yang tidak baik kepada para pelajar.

2. Sehubungan dengan pengurusan kawalan asrama ini, Y.A.B. Perdana Menteri sendiri telah melahirkan perasaan tidak puas hati dan rasa kecewa beliau mengenainya. Hal ini disebutkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Anti Dadah Majlis Keselamatan Negara pada 7hb. Januari 1987 yang dipengerusikan oleh beliau sendiri. Beberapa pandangan komen beliau yang dipetik dari minit mesyuarat tersebut adalah seperti berikut :

2.1 Y.A.B. Pengerusi telah membangkitkan perkara mengenai keadaan yang tidak terurus di sekolah terutama di sekolah-sekolah berasrama. Beliau ingin mengetahui apakah peraturan / peperiksaan yang telah diadakan di asrama sekolah bagi menghindarkan gejala dadah dari meresapi ke dalam asrama-asrama sekolah-sekolah berkenaan.

2.2 Y.A.B. Pengerusi kesal dari bukti-bukti / kenyataan yang diketahui, ada setengah-setengah asrama yang tidak langsung diperiksa/dikawal oleh warden-warden dengan keadaan kotor dan penuh dengan sampah sarap.

3. Bahagian Sekolah-sekolah, Kementerian Pendidikan amat memandang berat terhadap teguran yang dibuat oleh Y.A.B. Perdana Menteri itu dan Y.B. Datuk / Tuan / Puan juga sepatutnya menerima kenyataan ini dengan serius. Teguran ini mencerminkan bahawa masih terdapat banyak kelemahan pihak sekolah dalam mengurus asrama secara bijaksana. Adalah tidak dinafikan pihak sekolah mempunyai peraturan dan cara mengatasi masalah ini tetapi peraturan itu mestilah ditegaskan lagi pelaksanaannya dan difikirkan cara-cara yang lebih berkesan bagi meningkatkan lagi kebersihan dan kawalan asrama di sekolah-sekolah harian.

4. Seterusnya saya ingin menarik perhatian Y.B. Datuk / Tuan / Puan terhadap surat Pekeliling Ikhtisas No: 4/1981 mengenai kebersihan Di Sekolah-Sekolah dan surat KP(BS) 8591/Jld.II/(27) bertarikh 6hb. September 1984 mengenai perkara yang sama serta Buku Panduan Untuk Guru Asrama keluaran Bahagian Sekolah Sekolah,

Kementerian Pelajaran 1980 dan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/85, Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping). Pekelilng-pekelilng berkenaan adalah berkaitan juga dengan kebersihan dan kawalan asrama sekolah-sekolah harian. Lebih-lebih lagi apabila kebanyakan warden-warden asrama telah mengikuti beberapa Kursus Induksi Guru Asrama semenjak tahun 1975 di mana penegasan telah dibuat berkali-kali tentang aspek kebersihan dan pengelolaan asrama keseluruhannya. Dengan ini Jabatan Pendidikan Negeri adalah diminta memberi perhatian dan membuat penegasan yang serius supaya suasana yang indah dengan tujuan memberi sumbangan yang berkesan terhadap kemajuan penghuni-penghuninya.

6. Seperkara lagi yang harus mendapat perhatian Y.B. Datuk / Tuan / Puan yang perlu diberi penegasan ialah tentang laporan penggal oleh semua asrama yang mesti dikemukakan kepada Jabatan Pendidikan Negeri yang mana salinan asasnya hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan. Sila rujuk kepada surat Pekeliling KP.8613/Jld. 3/(6) bertarikh 2hb. Oktober 1973 perkara 3 (vii).Y.B / Datuk / Tuan / Puan dengan ini adalah diminta untuk menentukan supaya laporan penggal seperti yang dikehendaki itu dikuatkuasakan kepada semua sekolah berasrama dan laporan bersepadu dibuat oleh Unit Hal Ehwal Murid, Jabatan Pendidikan Negeri kepada Bahagian Sekolah-Sekolah, Kementerian Pendidikan (u.p:Unit Menengah) pada tiap-tiap hujung penggal tanpa gagal. Laporan bersepadu ini antara lain hendaklah menyentuh peraturan-peraturan berikut:

5.1 Rancangan-rancangan yang berterusan yang dicadangkan untuk tahun semasa.

5.2 Jenis-jenis aktiviti yang dilaksanakan.

5.3 Penjelasan bagaimana guru (warden) dan pelajar terlibat dalam aktiviti yang dijalankan .

5.4 Masalah-masalah yang dihadapi dan cara-cara mengatasinya.

6. Y.B. Datuk / Tuan / Puan perlu memberi keutamaan kepada pengurusan dan kawalan asrama kerana keberkesanan pentadbiran, konsep dan falsafah Sekolah Berasrama bukan sahaja dinilai dari segi kecemerlangan akademik penghuninya tetapi diukur juga dari keadaan hidup para pelajar di asrama.

Sekian terima kasih,

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

t.t.

HAJI JUMAAT BIN DATO' HAJI MOHD. NOOR
Pengarah
Bahagian Sekolah-Sekolah
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 4/1990
(Spesifikasi Bagi Pengswastaan Asrama Desa)

64

Bahagian Sekolah-Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 5, Blok J Selatan
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2566900
Fax. No. 03-2544501

KP(BS)8591/Jld.VII(5)
20hb. Ogos 1990

Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Malaysia

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL. 4 / 1990:
Spesifikasi Bagi Pengswastaan Asrama Desa

Adalah dimaklumkan bahawa dalam suatu mesyuarat yang telah diadakan pada 18/7/90 di antara Kementerian Kewangan dan Kementerian Pendidikan tentang pengswastaan Bekalan Makanan Asrama Desa dan pengswastaan Pengurusan Tugas-tugas Asrama Desa, beberapa keputusan telah dibuat.

2. Didalam mesyuarat tersebut , beberapa ketetapan telah dibuat bertujuan untuk melaksanakan penswastaan kedua-dua aspek Asrama Desa seperti tersebut diatas. Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberitahu semua Jabatan Pendidikan Negeri yang ada menguruskan hal ehwal Asrama Desa tentang keputusan tersebut serta tatacara pelaksanaan sistem pengswastaan tersebut.

3. Penswastaan Bekalan Makanan Asrama Desa

3.1 Tender Bekalan Makanan bagi Asrama Desa

3.1.1 Semua tender Bekalan Makanan bagi Asrama Desa adalah melalui Sistem Tender Bekalan Bermasak.

3.1.2 Tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh Jabatan Pendidikan Negeri/Pengetua/Guru Besar adalah seperti yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Bahagian Pembangunan dan Bekalan, Kementerian Pendidikan Bil 1/1990 bertarikh 23hb. Mei 1990. "Tender Bekalan Bermasak bagi tahun 1991/1992".

3.1.3 Tender-tender baru hendaklah dipanggil bagi Asrama-Asrama Desa yang baru dibuka mulai sekarang dan Asrama-Asrama Desa yang dijangka akan tamat tempoh kontrak pada mana-mana tarikh selepas tarikh ini bolehlah proses membuka tender dimulakan.

3.1.4 Bagi kawasan-kawasan di mana boleh didapati ramai penender-penender yang berdaftar ikatan kontrak boleh dibuat secara biasa mengikut Pekeliling Bil. 1/1990 itu.

3.1.5 Bagi sekolah-sekolah yang mempunyai asrama harian dan asrama desa, pembekalan makanan boleh dibuat dengan mengunakan kontraktor yang sedang membekal makanan ke asrama harian.

Walau bagaimanapun, pihak berkenaan perlu memohon kelulusan Kementerian Kewangan untuk menumpang kontrak tersebut.

3.1.6 Bagi kawasan-kawasan di mana tiada tardapat sebarang penender yang berdaftar, barulah boleh pihak Jabatan Pendidikan Negeri / Pengetua / Guru Besar meminta pengecualian dari proses tender ini untuk mendapatkan sebutharga dari syarikat-syarikat tempatan yang berdaftar atau pertubuhan-pertubuhan yang difikirkan boleh melaksanakan tugas-tugas tersebut, termasuklah kantin sekolah, jika sesuai.

3.1.7 Seberapa boleh menu makanan yang digunakan bagi tender ini adalah mengikut menu baru yang dikeluarkan.

4. Pengswastaan Pengurusan Tugas-Tugas Asrama Desa

4.1 Pengswastaan Pengurusan Tugas-Tugas Asrama Desa boleh dilaksanakan secara 'package' mulai sekarang. Perkara-perkara yang harus mendapat perhatian mengenai sistem ini adalah seperti berikut:

4.1.1 Penswastaan ini boleh dijalankan melalui proses sistem tender biasa bagi semua tugas-tugas yang boleh dijalankan mengikut kontrak perkhidmatan (service contract) yang dibuat mana-mana syarikat berdaftar. Seboleh-bolehnya kontrak boleh diikat dengan syarikat-syarikat tempatan jika ada.

4.1.2 Sekiranya tiada syarikat-syarikat tempatan yang berdaftar, tender boleh dibuka kepada pertubuhan-pertubuhan tempatan yang berdaftar seperti Persatuan Belia, Kemas, Pertubuhan Nelayan, Pertubuhan Peladang jika mereka berkemampuan. Walau bagaimanapun, kelulusan perlu diperolehi terlebih dahulu dari Kementerian Kewangan untuk pelepasan dari proses tender biasa.

4.1.3 Kontrak ini boleh dibuat bagi jangkamasa 2 tahun .

4.1.4 Perlantikan Warden

Hanya seorang warden yang boleh dilantik bagi tiap-tiap satu unit Asrama Desa mengandungi 50 orang atau kurang penghuni. Perlantikan warden tidak boleh dilaksanakan mengikut kontrak. Tapi sebolehnya, warden-warden hendaklah dilantik oleh Pengetua / Guru Besar daripada kalangan guru-guru sekolah yang berkenaan dan diberi elaun $120.00 sebulan mengikut proses biasa.

4.1.5 Penyelia Asrama / Pelayan Asrama / Pekerja Am Rendah / Jaga

(a) Bagi melaksanakan tugas-tugas empat jenis jawatan ini, boleh dibuat melalui proses 4.1.1 dan 4.1.2 di atas, Pengetua / Guru Besar adalah diberi tanggungjwab mengawasi perjalanan tugas-tugas mereka dan jika tidak memuaskan boleh diambil tindakan mengikut yang termaktub dalam syarat kontrak. Pengetua / Guru Besar hendaklah terlebih dahulu menentukan spesifikasi tugas jawatan-jawatan tersebut dalam dokumen kontrak, dan pihak kontraktor hendaklah diberitahu supaya tidak melanggar mana-mana syarat kontrak. Jika gagal kontrak itu boleh ditamatkan.

(b) Bagi jawatan Pekerja Am Rendah atau Jaga, jika jawatan-jawatan ini sudah wujud di sekolah, kedua-dua atau mana-mana jawatan ini tidak boleh lagi termasuk dalam kontrak. Sebaliknya, tugas-tugas jaga dan atau pekerja am rendah di asrama itu hendaklah dijalankan oleh jaga / pekerja am rendah yang sudah ada.

4.1.6 Pengasuh Pelajar

Jawatan Pengasuh Pelajar hanya boleh dibuat dengan cara kontrak indlvidu (Indlvidual Contract) di antara plhak sekolah / Jabatan Pendidikan Negerl dengan indlvidu berkenaan. Ini lalah kerana jawatan ltu perlu dlpllih dengan rapi dan teliti yang memegang jawatan tersebut perlu mempunyal beberapa slfat kelbuan yang unik.

4.1.7 Dobi Mendobi

(a) Bagi masalah pencucian pakaian penghuni-penghuni, tugas dobi mendobi tidak boleh diswastakan .

(b) Bagi tujuan mengasuh pelajar-pelajar berdikari, tugas-tugas tersebut hendaklah diselenggarakan oleh penghuni-penghuni seperti diamalkan di Asrama Harian. Bagi Asrama Desa Sekolah Rendah, adalah menjadi tugas Pengasuh Pelajar untuk menunjuk ajar penghuni tersebut.

(c) Pihak sekolah boleh mengeluarkan sedikit peruntukan untuk sabun dan berus. Setiap asrama boleh dibekalkan dengan sebuah seterika, untuk disamagunakan.

5. Seberapa boleh, tender baru ini hendaklah dilancarkan serentak oleh semua Jabatan Pendidikan Negeri/Sekolah supaya permulaan penggal baru akhir tahun 1990, seperti kehendak Pekeliling Bil. 1/90.Tarikh tutup tender boleh disesuaikan mengikut keadaan.

6. Bagi seunit asrama, kos tender hendaklah jangan melebihi $ 50,000.00 setahun bagi samada Tender Bekalan Makanan atau Tender Pengurusan Tugas-Tugas Asrama.

7. Pihak Jabatan Pendidikan Negeri hendaklah terlebih dahulu menentukan peruntukan bagi menyelenggarakan kedua-dua tender ini mencukupi dengan membincangkannya terlebih dahulu melalui Agensi Pusat, sebelum tender-tender tersebut boleh dilancarkan.

8. Bagi seunit asrama, jawatan-jawatan yang dibenar tidak boleh melebihi jumlah berikut:

8.1 Seorang warden asrama bagi 50 orang penghuni atau kurang.

8.2 Seorang penyelia asrama yang bergaji tidak lebih dari $350.00 sebulan.

8.3 Seorang pelayan asrama yang bergaji tidak lebih dari $350.00 sebulan.

8.4 Seorang pengasuh pelajar yang bergaji tidak lebih dari $350.00 sebulan.

8.5 Seorang Jaga (jika layak) yang bergaji tidak lebih dari $310.00 sebulan.

8.6 Seorang Pekerja Am (jika layak) yang bergaji tidak lebih dari $300.00 sebulan.

9. Bersama-sama ini disertakan cadangan senarai tugas bagi jenis-jenls jawatan yang terbabit.

Sekian untuk makluman.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah

t.t.

DATO'(DR) HAJI ISA BIN RAMLI

Pengarah Bahagian Sekolah

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan

SURAT SIARAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PENSWASTAAN & BEKALAN, KPM Tender Dan Pemantauan Kontrak Bekalan Makanan Bermasak Ke Asrama-Asrama Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	65
Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan, Kementerian Pendidikan Malaysia Paras 1, Blok J, Pusat Bandar Damansara, 50604 Kuala Lumpur.	Tel: No.03-2556900

KP(S) 10102/35/Jld.9/(10)

Pengetua/Guru Besar,

.....

.....

Tuan,

TENDER DAN PEMANTAUAN KONTRAK BEKALAN MAKANAN BERMASAK KE ASRAMA-ASRAMA SEKOLAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan sukacitanya dimaklumkan bahawa, semua tender dan pemantauan kontrak di Sekolah Menengah Vokasional/Teknik, Sekolah Pendidikan Khas, Sekolah Sukan dan Sekolah Asrama Penuh adalah diurus dan diselaraskan oleh Jabatan Pendidikan Negeri masing-masing.

2. Sekiranya pihak tuan mempuyai apa-apa kemusykilan mengenai tender dan kontrak atau perkara-perkara lain berkaitan dengan bekalan makanan bermasak, bolehlah berhubung terus dengan Pengarah Pendidikan Negeri (Unit HEM) masing-masing.

Surat Kementerian ini bil. KP(S)10102/Jld.6/(10) bertarikh 18 Februari 1995 adalah berkaitan.

Sekian, terima kasih,

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

tt

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL 5/1995 (Keracunan Makanan DI Sekolah-Sekolah)	66

PEJABAT KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Office Of The Director General Of Education Malaysia
PARAS 7, BLOK J
PUSAT BANDAR DAMANSARA
50604 KUALA LUMPUR.

Tel: No.03-2556900
Fax. No. 03-2545150

Ruj.Tuan:
Ruj Kami : KP 8591/Jld.VIII/(8)
Tarikh : 2 Ogos 1995

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Y.Bhg.Dato'/Datuk/Tuan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.5/1995
KERACUNAN MAKANAN DI SEKOLAH-SEKOLAH

Kejadian keracunan makanan di sekolah pada waktu-waktu kebelakangan ini sering dilaporkan di media tempatan dan melibatkan ramai murid. Di antara punca keracunan tersebut adalah daripada makanan yang dijual di kantin-kantin sekolah, asrama dan daripada program-program pemakanan seperti Rancangan Makanan Tambahan (RMT) dan Program Susu Sekolah.

2. Kementerian Pendidikan memandang serius terhadap kejadian ini, dan meminta semua pihak terutama sekolah, mengambil beberapa langkah tegas pengawalan dan pencegahan, supaya keracunan makanan tidak lagi berulang di sekolah. Di antara langkah-langkah yang boleh diambil adalah seperti berikut:

a. Pastikan pekerja atau pengendali makanan sentiasa mengamalkan *kebersihan diri* setiap masa sama ada semasa menyedia, memasak ataupun menghidang makanan.
b. Pastikan *alat-alat* ataupun perkakas-perkakas yang digunakan seperti pinggan mangkuk sentiasa dalam keadaan bersih.
c. Pastikan *bangunan* dan *semua kemudahan* seperti tempat menyedia dan menghidang makanan di dalam keadaan bersih dan kemas.
d. Sediakan laporan awal tentang kejadian tersebut dan hantarkan satu salinan ke JPN dan Kementerian Pendidikan.
e. Elakkan daripada membuat sebarang kenyataan akhbar.
f. Dapatkan laporan lengkap kejadian dan sebab kejadian daripada Jabatan Kesihatan, dan hantarkan satu salinan laporan tersebut ke Jabatan Pendidikan Negeri (u.p. KPP HEM) dan satu lagi salinan ke Kementerian Pendidikan (u.p. Pengarah Bahagian Sekolah).

5. Dengan surat pekeliling ini semua Pengetua dan Guru Besar Sekolah adalah diminta untuk memberi perhatian serius dan mengambil langkah-langkah tegas pengawalan dan pencegahan kejadian keracunan makanan di sekolah-sekolah. Surat pekeliling ikhtisas terdahulu Bil.2/1983 dan Bil.5/1988 dan surat Kementerian Pendidikan KP(BS/UKS)8614/2B/1a/Jld.II(32), bertarikh 12hb. Januari 1989, juga berkaitan dan perlu juga dirujuk.

Kerjasama Y.Bhg. Dato' / Datuk / Tuan adalah dipohon bagi memanjangkan surat ini kepada semua sekolah rendah dan menengah di negeri Y.Bhg.Dato' / Datuk / Tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

t.t

(TAN SRI DATUK DR.WAN MOHD ZAHID BIN MOHD. NOORDIN)
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia.

s.k. 1. Y.B. Dato'Seri Haji Mohd.Najib bin Tun Haji Abdul Razak
Menteri Pendidikan Malaysia.

2. Y.B. Datuk Mohd.Khalid bin Yunos
Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia.

3. Y.B. Datuk Dr.Fong Chan Onn
Timbalan Menteri Pendidikan Malaysia.

4. Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia.

SURAT PEKELILING

(Pengurusan Tender Bekalan Makanan Bermasak Ke Asrama-Asrama Kementerian Pendidikan)

67

Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 1, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KP(S)10102/35/Jld. 8/(3)
Tarikh : 26 Januari 1996

Semua Pengarah Pendidikan Negeri,
Semua Pengetua Maktab Perguruan,
Semua Pengetua Sekolah Berasrama Penuh,
Semua Pengetua Sek. Men. Vokasional / Teknik

Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

PENGURUSAN TENDER BEKALAN MAKANAN BERMASAK KE ASRAMA – ASRAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN

Dengan hormatnya saya menarik perhatian Y. Bhg. Dato' / Tuan / Puan kepada perkara di atas.

1. Sepertimana Y. Bhg. Dato' / Tuan / Puan sedia maklum, kontrak bekalan makanan di beberapa buah sekolah akan tamat tempohnya pada 31 Mei 1996 dan 31 Disember 1996. Oleh yang demikian pihak Jabatan/Maktab/Sekolah dikehendaki mengambil tindakan untuk menguruskan tender bekalan makanan bermasak.

2. Bersama-sama ini disertakan Panduan Penyediaan Tender Bekalan Makanan Bermasak untuk membantu dan memudahkan urusan tender tersebut. Kerjasama pihak Y.Bhg. Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon untuk menyampaikan Buku Panduan ini kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan tender ini.

3. Buku Panduan ini telah disemak semula dan dipinda mengikut keperluan semasa dan menggantikan surat Kementerian ini Bil. KP(S)10102/35/Jld. 4/(19) bertarikh 28 April 1994. Buku ini hendaklah sentiasa digunakan untuk tender bekalan makanan bermasak di asrama-asrama Kementerian Pendidikan. Pihak Kementerian tidak akan mengeluarkan Buku Panduan Baru pada masa akan datang kecuali jika terdapat keperluan membuat pindaan mengenainya.

4. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan dalam menguruskan tender tersebut, pihak Jabatan/Maktab/Sekolah hendaklah menghubungi pegawai-pegawai di Unit Bekalan untuk mendapatkan keterangan lanjut. Senarai semak bagi urusan tender ini adalah seperti di Lampiran 1.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(HAJJAH KAMESAH BT ABU BAKAR)

Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan,

b.p. Ketua Setiausaha.

Kementerian Pendidikan Malaysia.

LAMPIRAN 1

SENARAI SEMAK URUSAN TENDER BEKALAN MAKANAN
BERMASAK ASRAMA KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

1. Mendapatkan bilangan sekolah yang akan membuat pelawaan tender ( )

2. Mendapatkan bilangan dokumen tender yang akan dicetak ( )

3. Penyediaan Dokumen Tender ( )
   - 3.1. Lampiran A1 , A2, A3, A4 dan A5 ( )
   - 3.2. Jadual 1 ( )
   - 3.3. Jadual 2, 3, 4, 5, 2A, 3A, 4A & 5A ( )
   - 3.4. Jadual 6 ( )
   - 3.5. Jadual 7 ( )
   - 3.6. Jadual 8 ( )
   - 3.7. Contoh Perjanjian Kontrak ( )
   - 3.8. Contoh Surat Jaminan Bank ( )

4. Mengecap dan menombor siri dokumen tender ( )

5. Menghantar iklan ke syarikat akhbar ( )

6. Memasukkan hasil jualan dokumen tender ke dalam hasil kerajaan ( )

7. Menubuhkan Jawatankuasa Buka Tender ( )

8. Menutup Tender ( )

9. Menjadualkan tender-tender yang dibuka ( )

10. Menyediakan laporan tender ( )
    - 10.1. Lampiran D ( )
    - 10.2. Salinan iklan ( )
    - 10.3. Salinan Sijil Pendaftaran ( )
    - 10.4. Dua (2) salinan dokumen tender petender ( )
    - 10.5. Jadual Pembukaan Tender ( )
    - 10.6. Salinan Penyata Bank terkini (3 bulan terakhir) ( )

11. Menghantar perkara 10 ke Kementerian Pelajaran selewat-selewatnya 30 hari selepas dari tarikh tutup tender. ( )

SURAT SIARAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN, PENSWASTAAN & BEKALAN, KPM

Penguatkuasaan Kontrak Bekalan Makanan Di Sekolah-Sekolah Berasrama Kementerian Pendidikan Malaysia

68

Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 1, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 Kuala Lumpur.

Tel: No.03-2556900

Ruj. Tuan :
Ruj, Kami : KP(S) 10102/35/Jld. 9/(17)
Tarikh : 7 Julai 1997

Semua Pengetua / Guru Besar,
Sekolah Berasrama.

Tuan,

PENGUATKUASAAN KONTRAK BEKALAN MAKANAN DI SEKOLAH-SEKOLAH BERASRAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA.

Dengan hormatnya saya menarik perhatian tuan kepada perkara di atas yang terkandung di dalam **Perjanjian Kontrak** yang **telah** dimeterikan di antara Kerajaan Malaysia (KPM) dengan syarikat-syarikat **terpilih.**

2. Seperti yang tuan sedia maklum penguatkuasaan syarat-syarat kontrak adalah penting untuk mempastikan perbelanjaan yang dilakukan adalah setimpal dengan makanan yang dibekalkan dan pelajar mendapat makanan yang sempurna. Lawatan oleh pegawai-pegawai dari pejabat ini mendapati masih ada di kalangan sekolah-sekolah yang tidak membuat penguatkuasaan kontrak yang telah ditetapkan dengan alasan tertentu.

3. Sehubungan itu, Bahagian ini mengingatkan pihak tuan supaya tiap-tiap pegawai yang menguruskan makanan hendaklah memiliki 'Buku Panduan Pelaksanaan Kontrak Bekalan Makanan KPM (Buku Kuning) di samping dokumen Perjanjlan Kontrak kerana dokumen tersebut adalah bahan rujukan asas yang diperlukan oleh tuan untuk membolehkan tuan melaksanakan penguatkuasaan kontrak tersebut dengan sempurna

4. Perkara-perkara utama dalam Perjanjian Kontrak yang sangat perlu diambil perhatian seperti di Lampiran A.

5. Diharap mendapat kerjasama tuan-tuan untuk menangani kelemahan-kelemahan pelaksanaan kontrak bekalan makanan dengan lebih tegas dan intensif sejajar dengan prinsip pengurusan berkualiti. Tuan bolehlah menghubungi Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan, Kementerian Pendidikan sekiranya menghadapi sebarang masalah mengenai perkara ini.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t.

(MUHAMAED KAMAL BIN ABU BAKAR)

Setiausaha Bahagian, Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan,

b.p Ketua Setiauasaha,

Kementerian Pendidikan.

SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BIL.10 TAHUN 2016
Langkah-Langkah Pencegahan Awal Bagi Mengelak Kejadian Keracunan Makanan Di Asrama-Asrama Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia

69

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
(Sektor Operasi Pendidikan)
Kemententerian Pendidikan Malaysia, Aras 4 Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya

Tel: +603-88849302
Fax: +603-88886680
Website:http://www.moe.gov.my/

Ruj. Kami:KPMSP.100-1/7/2 (78)
Tarikh : 24 Ogos 2016

Semua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 10 TAHUN 2016

LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN AWAL BAGI MENGELAK KEJADIAN KERACUNAN MAKANAN DI ASRAMA-ASRAMA SEKOLAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) memandang serius Kejadian Keracunan Makanan yang berlaku di asrama-asrama sekolah di bawah KPM. Surat siaran ini bertujuan mengingatkan pihak Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Pengetua dan Guru Besar untuk mengambil langkah-langkah pencegahan dan tindakan sewajarnya bagi mengelakkan kejadian keracunan makanan di asrama-asrama sekolah di bawah KPM.

2. Pihak YBhg. Datuk/Datin//Tuan/Puan, hendaklah mengambil langkah pencegahan awal dan tindakan yang perlu untuk mengelakkan kejadian keracunan makanan, selaras dengan Klausa 2.1 di dalam Perjanjian Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak, KPM seperti berikut :

"2.1 Kontraktor hendaklah melaksanakan Perkhidmatan, mengikut arahan Kerajaan dari semasa ke semasa, sama ada secara lisan atau bertulis mengenai Perkhidmatan mulai Tarikh Berkuatkuasa yang dinyatakan dalam Klausa 3.1 atau pada apa-apa tarikh lain yang dimaklumkan, secara lisan atau bertulis, oleh Kerajaan mengikut terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian"

3. Langkah pencegahan awal dan tindakan yang boleh diambil bagi mengelakkan KRM adalah seperti di Lampiran 1:

4. YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat siaran ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan.

Sekian. Terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

DATO' HAJI AHMAD TAJUDIN BIN JAB
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Sektor Operasi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

LAMPIRAN 1

Langkah-langkah Pencegahan Awal Bagi mengelak kejadian Keracunan Makanan

1. Program KENDIRI Dapur Asrama / Dewan Makan wajib dilaksanakan oleh semua asrama sekolah.

1.1 Program ini hendaklah mematuhi prosedur pelaksanaan Program KENDIRI Dapur Asrama / Dewan Makan.

1.2 Laporan Kendiri ini hendaklah dihantar ke Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) melalui PPD.

1.3 Pihak JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan program ini dan memastikan laporan KENDIRI di hantar dan mendapatkan ulasan daripada PKD berdasarkan laporan tersebut. Ulasan oleh pihak PKD hendaklah dimaklumkan kepada pihak sekolah untuk tindakan susulan.

2. Pengetua dan Guru Besar hendaklah memastikan peranan Penyelia Asrama dilaksanakan dengan berkesan dalam memastikan pihak Kontraktor Bekalan Makanan Bermasak (BMA) patuh kepada kontrak yang ditandatangani terutama dalam aspek kualiti dan spesifikasi bahan mentah. Pengetua dan Guru Besar hendaklah memastikan tindakan berikut dilaksanakan:

Kualiti dan spesifikasi bahan mentah

2.1 Penyelia Asrama hendaklah membuat pemeriksaan terhadap kualiti bahan mentah yang digunakan oleh Kontraktor sebagai bahan masakan. Sebagai contoh; bekalan telur perlu "*wholesome*", tidak bemajis dan tidak retak. Tin makanan tidak kemek dan tidak tamat tempoh tarikh luput. Bahan mentah seperti ayam dan daging perlu segar dan tidak berbau atau berubah warna.

2.2 Tindakan tegas dengan menolak bahan yang tidak mengikut spesifikasi dan tidak berkualiti hendaklah dilaksanakan.

2.3 Memastikan menu yang disediakan adalah mengikut seperti yang ditetapkan di dalam kontrak.

2.4 Pihak Kontraktor juga hendaklah bertanggungjawab terhadap kebersihan dan keselamatan semua bahan mentah yang digunakan.

2.5 Pihak Kontraktor hendaklah mempunyai dan menyimpan maklumat serta rekod daripada mana sumber bahan mentah diperolehi.

2.6 Semua makanan bermasak hendaklah disediakan oleh kontraktor di dapur dewan makan asrama seperti yang tercatat di dalam Perjanjian Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak Di Asrama. Walau bagaimanapun, bagi makanan seperti roti dan bun yang tidak dapat disediakan di dapur dewan makan asrama, pihak kontraktor perlu mendapatkan bekalan daripada pembekal makanan yang mematuhi syarat pihak berkuasa tempatan (PBT) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

Kaedah Penyimpanan Bahan Mentah

2.7 Penyelia Asrama hendaklah memeriksa kaedah penyimpanan bahan mentah di dalam peti sejuk beku *(freezer)* atau sejuk dingin *(chiller)* supaya penyimpanan bahan mentah dan makanan tidak terlalu padat dan menyebabkan suhu bahan mentah tidak berada dalam julat yang betul.

2.8 Pihak Kontraktor juga hendaklah memastikan peti sejuk yang digunakan berfungsi pada suhu yang betul, berada dalam keadaan bersih dan menyimpan makanan dengan kaedah yang betul.

Pengendali Makanan

2.9 Pengendali makanan di dapur dan dewan makan asrama hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan seperti berikut:

2.9.1 Telah mengikuti latihan pengendali makanan di Sekolah Latihan Pengendali Makanan yang diiktiraf oleh KKM.

2.9.2 Telah mengambil suntikan Pelalian Tifoid serta mengamalkan kebersihan diri serta kaedah pengendalian makanan yang bersih dan selamat.

2.10 Pengetua dan Guru Besar harus memastikan hanya pengendali makanan yang berkelayakan seperti di atas sahaja yang mengendali dan menyediakan makanan di dapur asrama dan dewan makan.

Pengendalian Makanan

2.11 Penyelia Asrama hendaklah memastikan makanan termasuk makanan berisiko tinggi seperti di Lampiran A diperiksa:

2.11.1 sebelum dan selepas dimasak; dan

2.11.2 sebalum dihidangkan kepada murid asrama

3. Murid asrama dilatih untuk sentiasa mengamalkan kaedah "LIHAT HIDU RASA" sebelum makan dan minum untuk mengelakkan KRM. Sekiranya terdapat perubahan fizikal pada makanan tersebut, murid diminta melaporkannya kepada warden/penyelia asrama/kontraktor dapur asrama dengan segera.

4. Sekiranya pihak sekolah/asrama mengadakan majlis yang memerlukan khidmat penyediaan makanan daripada pihak luar, KPM menyarankan:

4.1 Pihak penyedia perkhidmatan adalah yang berdaftar dengan KKM dengan merujuk kepada PKD terdekat.

4.2 Pihak penyedia perkhidmatan tidak mempunyai rekod kejadian keracunan makanan dan berpengalaman serta mengamalkan tatacara penyediaan atau pengendalian makanan yang bersih dan selamat.

4.3 Pihak penyedia perkhidmatan mempunyai lesen perniagaan yang sah dan pekerja yang mematuhi syarat pihak berkuasa tempatan (PBT) dan KKM sebagai langkah pencegahan.

5. Pihak Kontraktor hendaklah memastikan:

5.1 Premis dewan makan asrama, termasuklah dapur, dewan makan, longkang, tandas, kawasan pelupusan sampah dan persekitaran hendaklah bersih disepanjang masa.

5.2 Peralatan yang digunakan untuk penyediaan dan menghidang makanan perlu bersih dan selamat (tidak sumbing atau retak); dan

5.3 Tiada haiwan berkeliaran di dewan makan atau dapur asrama.

6. Makanan yang disediakan dan disimpan di dalam suhu bilik melebihi 4 jam tidak boleh dihidangkan kepada murid asrama. Makanan berlebihan juga tidak boleh dihidang semula atau diberikan kepada murid asrama.

7. *Pihak kontraktor hendaklah menyediakan Holding Sample* sebanyak 250g bagi setiap makanan daripada menu ulama di dalam plastik yang bersih dan disimpan di dalam peti sejuk berasingan dengan makanan lain selama 72 jam. Selepas 72 jam makanan tersebut boleh dilupuskan.

8. Sekiranya terdapat keperluan untuk pertukaran menu atas faktor yang tidak dapat dielakkan seperti tiada bekalan pada satu-satu masa sebagai contoh, bekalan ikan tertentu yang tiada di pasaran pada ketika waktu penyediaan, pihak Kontraktor boleh mengubah menu berdasarkan hidangan lain yang terdapat di dalam menu makanan sedia ada. Kesemua perubahan menu hendaklah mendapat kebenaran dan persetujuan secara bertulis daripada Pengetua / Guru Besar sekolah.

9. Pihak kontraktor hendaklah mematuhi semua undang-undang dan peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa. Kegagalan pihak kontraktor mematuhi undang-undang dan peraturan berkaitan boleh dikenakan tindakan sewajarnya.

LAMPIRAN A

SENARAI MAKANAN BERISIKO TINGGI

BIL	SENARAI MAKANAN
1	*NASI GORENG*
2	*NASI LEMAK*
3	*NASI AYAM*
4	*NASI IMPIT KUAH KACANG*
5	*BIHUN SUP*
6	*MI / BIHUN GORENG*
7	*TELUR REBUS*
8	*TELUR GORENG HANCUR*
9	*MASAKAN BERASASKAN IKAN*
10	*MASAKAN BERASASKAN AYAM*
11	*MASAKAN BERASASKAN DAGING*
12	*MASAKAN BERASASKAN UDANG / SOTONG*
13	*MASAKAN BERASASKAN KERANG/KUPANG/LALA*
14	*MASAKAN BERASASKAN SANTAN*
15	*SAYUR DALCA*
16	*ROTI SOSEJ / ROTI MINI PIZZA BERSAYUR*
17	*ROTI JALA*
18	*BURGER DAGING/AYAM/TELUR*
19	*SANDWICH SARDIN/TELUR*
20	*SATAY DAGING/AYAM/IKAN*
21	*TAUHU GORENG BERLADA*
22	*TAUHU SUMBAT*

Nota: ***Senarai makanan ini adalah merujuk kepada data keracunan makanan Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan tahun (2013-2015)***

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN H

S.O.P.
Standard Operating Procedure

MODUL PENGURUSAN ASRAMA HARIAN BERSEPADU

01 S.O.P. PENGURUSAN ASRAMA (Semakan Prestasi)

1.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Data Pencapaian Tahun Sebelum (KPI) (Kapasiti, Enrolmen, GPA, Bilangan Murid, Kebitaraan)	*Sekolah*	*Dis - Jan*	
2. Melaksanakan Proses Penarafan BAND Asrama Secara Kendiri Apabila Keputusan UPSR/SPM Telah Diumumkan)	*Sekolah*		
3. Data Semasa/Sasaran (KPI) (Kapasiti, Enrolmen, GPA, Bilangan Murid, Kebitaraan)	*Sekolah*		
4. Menganalisis Data Pencapaian & Menyediakan Pelaporan Pencapaian KPI Tahun Sebelum	*PPD & JPN*	*Februari*	
5. Menganalisis Data Dapatan, Mengenalpasti Isu, Penetapan Fokus JPN (FJPN), Penetapan KPI Tahun Semasa, Strategi & Perancangan Mencapai KPI	*PPD & JPN*		
6. Mengisi Data Prestasi Sekolah/PPD/JPN *Online*, Mengisi FJPN *Online*, Pelaporan PPABMA *Online*	*Sekolah / PPD / JPN*		
7. Taklimat, Penyelarasan dan Pemakluman Kepada Semua P/GB Sekolah Berasrama Berkaitan KPI, FJPN dan Strategi Pelaksanaan & Pencapaian	*JPN*		
8. Semakan Prestasi Peringkat PPD 1 Sekolah Melaksanakan Penambahbaikan Hasil Dapatan Daripada Semakan Prestasi	*Sekolah & PPD*	*Mac*	
9. Semakan Prestasi Peringkat JPN 1 PPD Melaksanakan Penambahbaikan Hasil Dapatan Daripada Semakan Prestasi	*PPD & JPN*	*Mac*	
10. Tinjauan Prestasi Di Lokasi	*JPN & KPM*	*April*	
11. Semakan Prestasi Kebangsaan 1 Laporan Tinjauan Prestasi Di Lokasi, Laporan Pencapaian KPI & FJPN Tahun Lepas Dan Penyataan Sasaran KPI dan FJPN Tahun Semasa, Status Program Dan Pelan Tindakan Semasa	*JPN & KPM*	*April*	
12. Semakan Prestasi Peringkat PPD 2 Sekolah Melaksanakan Penambahbaikan Hasil Dapatan	*Sekolah & PPD*	*Jun*	

	Daripada Semakan Prestasi			
13.	Semakan Prestasi Peringkat JPN 2 PPD Melaksanakan Penambahbaikan Hasil Dapatan Daripada Semakan Prestasi	*PPD & JPN*	*Jun*	
14.	Tinjauan Prestasi Di Lokasi	*JPN & KPM*	*Julai*	
15	Semakan Prestasi Kebangsaan 2 Laporan Tinjauan Prestasi Di Lokasi, Pelaporan Status Semasa Pelaksanaan Perancangan Dan Pelan Tindakan, Penyelarasan & Penjajaran Semula (Jika Perlu)	*JPN & KPM*	*Julai*	
16	Sek/PPD/JPN Melaksanakan Penyelarasan Dan Penjajaran Semula Hasil Dapatan Daripada Semakan Prestasi Kebangsaan	*Sekolah & PPD & JPN & KPM*	*Jul - Nov*	

02 S.O.P. PENGURUSAN PROGRAM KEBANGSAAN ASRAMA HARIAN

2.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semarak Semak
1. Penyediaan Kertas Konsep	*KPM*		
2. Surat Pelantikan Pengelola Program (JPN)	*KPM*		
3. Penyediaan Kertas Kerja Program oleh Pengelola - Cadangan Pelaksanaan Program oleh Negeri Pengelola - Jumlah Peruntukan Kewangan Yang Diperlukan	*JPN*		
4. Meneliti dan Meluluskan Kertas Kerja Program - Menepati Kertas Konsep Yang Ditetapkan - Peruntukan Kewangan Mencukupi	*KPM*		
5. Penyerahan Waran Peruntukan	*KPM*		
6. Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola Kali Pertama (1) – Dihadiri Oleh Wakil KPM - Penjelasan Konsep Aktiviti - Membentuk AJK Pengelola - Membentuk AJK Kerja - Turut dihadiri oleh Pegawai Teknikal Kebangsaan	*JPN*		
7. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	*JPN*		
8. Mesyuarat Penyelarasan Program Kebangsaan – Dihadiri oleh Pegawai Asrama Semua Jabatan Pendidikan Negeri & Pegawai Teknikal (Jika Perlu) - Taklimat dan Pembentangan Pelaksanaan Oleh Pengelola - Penyelarasan Dokumen - Penetapan Syarat & Tugasan JPN	*KPM & JPN*		
9. Memantau Perkembangan Tindakan Jawatankuasa Pengelola Melalui Minit Mesyuarat J/K Pengelola dan J/K Kerja	*KPM & JPN*		
10. Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola Kali Kedua (2) – Dihadiri Oleh Wakil KPM	*KPM & JPN*		

- Pelaporan Status Persediaan Pelaksanaan Program		
11. Mesyuarat Jawatankuasa Kerja - Melaksanakan penambahbaikan dan tindakan pembetulan jika perlu	*JPN*	
12. Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola Kali Ketiga (3) – Dihadiri Oleh Wakil KPM - Semakan Persediaan Akhir Program	*KPM & JPN*	
13. Menyelia Dan Memantau Pelaksanaan Program	*KPM / Pegawai Asrama JPN Lain*	
14. Mengumumkan JPN Pengelola Tahun Berikutnya Di Majlis Penutup Aktiviti	*KPM/JPN*	
15. Pelaporan Program disediakan 2 MINGGU Selepas Selesai Program - Laporan Lengkap Pelaksanaan Program - Laporan Kewangan Program	*JPN*	
16. Dokumentasi/Promosi - Penyediaan Laporan / Artikel Bergambar - Memastikan Laporan / Artikel Disiarkan Untuk Pengetahuan Umum Melalui Media Massa Dalaman / Arus Perdana	*JPN*	
17. Mesyuarat Post Mortem Program	*KPM*	

03 S.O.P. PENILAIAN SKPA & PENARAFAN BAND ASRAMA

3.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	Tubuh AJK Yang terdiri daripada P/GB, Semua PK, Guru Kanan, Guru B&K, Warden, Penyelia Asrama, PPM dll.	*Pengetua/G. Besar*		
2.	Taklimat Instrumen SKPA dan agihan tugas jawatankuasa untuk proses penilaian (Menggunakan Buku Panduan SKPA)	*PK HEM / Penyelia Asrama*		
3.	Penilaian SKPA secara kendiri bermula Januari hingga Oktober tahun semasa	*P/GB/ GPK/ P. Asrama / Warden*		
4.	Pemastian SKPA tahun semasa oleh KPM / JPN / PPD akan dilaksanakan bermula Januari hingga Oktober tahun semasa.	*KPM / JPN / PPD*		
5.	Isikan Nilai GPA UPSR dan item Standard 4 sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa	*Penyelia Asrama*		
6.	Isikan Nilai GPA SPM dan item Standard 4 sebelum atau pada 31 April tahun berikutnya	*P/GB/ GPK/ P. Asrama / Warden*		
7.	Status Penarafan BAND Asrama hendaklah di hantar ke PPD (Sekolah Rendah sebelum 15 Januari tahun berikutnya dan Sekolah Menengah sebelum 15 Mei tahun berikutnya)	*Sekolah*		
8.	Status Penarafan BAND Asrama hendaklah di hantar ke JPN (Sekolah Rendah sebelum 20 Januari tahun berikutnya dan Sekolah Menengah sebelum 20 Mei tahun berikutnya)	*PPD*		
9.	Status Penarafan BAND Asrama hendaklah di hantar ke KPM (Sekolah Rendah sebelum 31 Januari tahun berikutnya dan Sekolah Menengah sebelum 31 Mei tahun berikutnya)	*JPN*		
10.	KPM akan menerima semua data Status Penarafan BAND Asrama daripadaa semua JPN dan akan digabungkan menjadi Status Penarafan BAND Asrama Kebangsaan	*KPM*		
11.	Status Penarafan akan dianalisa untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dan membuat tindakan penambahbaikan dari segi dasar, pelaksanaan dan komitmen semua pihak	*KPM*		

04 S.O.P. PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA (PPA) & PEMANTAUAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (PBMA)

4.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semakan
1. Terima Surat Arahan Pemantauan PPA & PBMA dari BPSH, KPM (Setiap Asrama Dipantau sekurang-kurangnya sekali setahun)	*BPSH/JPN*		
2. Sediakan jadual pemantauan dan daftarkan pemantau (PPD/Pegawai yang dilantik) dalam aplikasi e-Asrama	*JPN*		
3. Surat arahan kepada PPD/Pemantau	*JPN/ PPD*		
4. Pelaksanaan Pemantauan (Instrumen)	*PPD*		
5. Isi Markah Pemantauan dalam aplikasi e-Asrama Harian secara atas talian	*PPD*		
6. Tindakan penambahbaikan hasil daripada pemantauan (Jika perlu)	*Sekolah*		
7. Pemantauan Susulan (Jika Perlu)	*PPD*		
8. Analisis data keseluruhan PPA & PBMA dan merancang program penambahbaikan di peringkat PPD/JPN. Bentangkan dapatan analisis dan program penambahbaikan dalam Mesyuarat Pengurusan JPN	*JPN/PPD*		
9. Sediakan kertas kerja Program Penambahbaikan (Dapatan PPA & PBMA, tindakan atau program penambahbaikan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan)	*JPN*		
10. Serahkan salinan kertas kerja ke KPM (BPSH)	*JPN*		
11. Laksanakan Program Penambahaikan	*Sekolah / PPD / JPN*		
12. Sediakan Laporan Penuh apabila program telah selesai dilaksanakan, bentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan JPN dan Mesyuarat Pengurusan Asrama Harian KPM dan hantar satu salinan laporan ke KPM	*JPN*		

05 S.O.P. PENGURUSAN APLIKASI INFORMASI ASRAMA (*i-Asrama*)

5.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menghadiri Kursus Pengendalian Aplikasi Informasi Asrama (i-Asrama)	*PK HEM / P.Asrama*		
2. Memastikan Komputer telah dilengkapi Aplikasi Informasi Asrama (i-Asrama)	*PK HEM / P.Asrama*		
3. Mendapatkan Maklumat yang di perlukan dalam sistem (Maklumat staf : PK HEM, Warden, Penyelia Asrama, PPM, Maklumat Murid Asrama, Maklumat Kontrak Penswastaan Makanan, Kebersihan dan Keselamatan, Senarai peralatan di Asrama dan dewan makan, GPA, SKPA dan BAND Asrama dll)	*PK HEM / P.Asrama*		
4. Memasukkan semua maklumat/data yang diperolehi ke dalam Aplikasi Informasi Asrama (i-Asrama)	*PK HEM / P.Asrama*		
5. Mengeksport data i-Asrama	*PK HEM / P.Asrama*		
6. Mencetak lampiran Pengesahan i-Asrama	*PK HEM / P.Asrama*		
7. Mengesahkan Lampiran Pengesahan i-Asrana	*Pengetua/Guru Besar*		
8. Menghantar *softcopy* data i-Asrama yang dieksport dan Lampiran Pengesahan i-Asrama ke PPD	*PK HEM / P.Asrama*		
9. Email data Aplikasi Informasi Asrama (i-Asrama) berakhir 28 Februari & Lampiran Pengesahan ke : i. PPD : Pada/Sebelum 10 Mac ii. JPN : Pada/Sebelum 20 Mac iii. KPM : Pada/Sebelum 30 Mac ** Sebelum penghantaran data dan Lampiran Pengesahan Sekolah/PPD/JPN hendaklah membuat Sesi Verifikasi Data supaya data yang dihantar adalah tepat dan kemaskini.*	*PK HEM / P. Asrama / PPD / JPN*		
10. Email data Aplikasi Informasi Asrama (i-Asrama) berakhir 31 Oktober & Lampiran Pengesahan ke : i. PPD : Pada/Sebelum 10 November ii. JPN : Pada/Sebelum 20 November iii. KPM : Pada/Sebelum 30 November ** Sebelum penghantaran data dan Lampiran Pengesahan Sekolah/PPD/JPN hendaklah membuat Sesi Verifikasi Data supaya data yang dihantar adalah tepat dan kemaskini.*	*PK HEM / P. Asrama / PPD / JPN*		
11. Menggabung Data i-Asrama peringkat sekolah/PPD/JPN untuk tujuan operasi	*PPD/JPN/KPM*		

06 S.O.P. PENGURUSAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING DI ASRAMA

6.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Perancangan Program dan Aktiviti B&K di Asrama berkaitan dua bidang utama : i. Pembangunan kemahiran (Softskill / Pembelajaran dll) murid asrama ii. Khidmat Bimbingan, Kaunseling & Kerjaya	*Guru B&K*		
2. Penyediaan Perancangan Strategik, Pelan Operasi Dan Pelan Taktikal	*Guru B&K / Warden*		
3. Menyediakan SOP, Peraturan, Jadual Sesi, Jadual Bertugas & Takwim Pelaksanaan	*Guru B&K / Warden*		
4. Menyediakan kertas kerja, membentangkan dalam mesyuarat JKPA untuk kelulusan peruntukan dan pelaksanaan program	*Guru B&K*		
5. Melaksanakan program pengesanan dan pencegahan berkaitan aspek disiplin seperti kesihatan mental, penyalahgunaan dadah, kemurungan, histeria dan lain-lain.	*Guru B&K*		
6. Melaksanakan program Kemahiran Softskill bagi pelbagai bidang (akademik, sosial, sahsiah) yang telah dikenalpasti diperlukan oleh murid asrama	*Guru B&K*		
7. Melaksanakan dan memberikan khidmat bimbingan kepada murid secara berkala dan jika dirujuk	*Guru B&K*		
8. Menyediakan laporan penuh dan mengemaskini Profil Murid Asrama (Jika Berkaitan)	*Guru B&K*		

07 S.O.P. PENGURUSAN RAWATAN KESIHATAN MURID

7.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	Membuat laporan	*Ketua Asrama / AJK Bertugas*		
2.	Menerima laporan	*Warden / Penyelia Asrama*		
3.	Pemeriksaan awal dan rawatan awal	*Warden / Penyelia Asrama*		
4.	Mengisi borang rawatan dan menghantar murid ke klinik (jika perlu)	*Warden / Penyelia Asrama*		
5.	Mendapatkan rawatan di hospital/ Klinik	*Pegawai Perubatan*		
6.	JIKA DIMASUKKAN KE WAD : Memaklumkan kepada penjaga/pentadbir sekiranya dimasukkan ke wad JIKA TIDAK : Teruskan ke Langkah 10	*Ketua Warden / Warden*		
7.	Menandatangani surat izin pembedahan sekiranya berlaku kecemasan.	*Ibubapa / Penjaga*		
8.	Menguruskan penghantaran peralatan pakaian dan lain-lain sekiranya dimasukkan ke wad.	*Warden / Penyelia Asrama*		
9.	Mengaturkan lawatan untuk menziarahi murid di wad sekiranya perlu	*Warden / Guru Tingkatan / P. Asrama*		
10	Membawa murid pulang ke asrama	*Warden / Penyelia Asrama*		
11	Menguruskan kemasukkan ke bilik sakit sekiranya mendapat cuti sakit.	*Warden / Penyelia Asrama*		
12	Menyediakan laporan khas rawatan dalam buku log	*Warden / Penyelia Asrama*		
13	Menyediakan laporan kejadian kepada pentadbir	*Ketua Warden / Warden*		

08 S.O.P. PENGURUSAN MURID ASRAMA SAKIT DI SEKOLAH

8.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menerima aduan murid asrama yang sakit di sekolah	*Guru Bertugas*		
2. Merujuk kepada Guru Bertugas Mingguan/Harian	*Guru Bertugas*		
3. Melakukan saringan tahap kesakitan / Kecederaan	*Guru Bertugas*		
4. Memberikan Rawatan Awal (Jika berkaitan)	*Semua Guru*		
5. Menghubungi ibubapa/waris (Bawa ke Klinik/Hospital @ Ibubapa bawa balik ke rumah)	*Guru Bertugas*		
6. Menghubungi Ambulan (jika perlu)	*Guru Bertugas*		
7. Membawa murid sakit ke klinik	*Guru Bertugas*		
8. Mengisi borang untuk dapatkan rawatan	*Guru Bertugas*		
9. Mengiringi murid ke klinik	*Guru Bertugas*		
10. Menunggu sehingga murid selesai terima rawatan atau dimasukkan ke Wad	*Guru Bertugas*		
11. Jika Masuk Ke Wad tunggu sehingga ibubapa hadir ke hospital (Serah tanggungjawab rawatan selanjutnya kepada ibubapa)	*Guru Bertugas*		
12. Jika hanya sebagai pesakit luar bawa murid pulang ke sekolah	*Guru Bertugas*		
13. Tempatkan di bilik kesihatan di sekolah dan pastikan ada rakan/guru bersama murid sehingga tamat waktu persekolahan	*Guru Bertugas*		
14. Selepas waktu persekolahan, tempatkan murid di bilik sakit asrama dan pastikan ada rakan bersama pesakit sepanjang masa (Bergilir)	*K. Warden/Warden*		
15. Pastikan kebajikan murid dijaga (makan minum, pengurusan diri, solat dll)	*K. Warden/Warden*		

09 S.O.P. PENGURUSAN MURID ASRAMA SAKIT DI ASRAMA

9.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	Menerima aduan murid asrama yang sakit di asrama	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
2.	Melakukan saringan tahap kesakitan / Kecederaan	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
3.	Memaklumkan kepada Pengurusan Sekolah (PGB)	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
4.	Berikan Rawatan Awal (Jika Berkaitan)	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
5.	Menghubungi ibubapa/waris *(Bawa ke Klinik/Hospital @ Ibubapa Bawa Balik Ke Rumah)*	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
6.	Menghubungi Ambulan (jika perlu)	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
7.	Membawa & mengiringi murid sakit ke klinik/hospital	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
8.	Mengisi borang untuk dapatkan rawatan	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
9.	Menunggu sehingga murid selesai terima rawatan atau dimasukkan ke Wad	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
10.	Jika Masuk Ke Wad tunggu sehingga ibubapa hadir ke hospital *(Serahkan murid (Tanggungjawab) kepada ibubapa/waris)*	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
11.	Jika hanya sebagai pesakit luar bawa murid pulang ke asrama	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
12.	Tempatkan pesakit di bilik sakit asrama dan pastikan ada rakan bersama pesakit sepanjang masa (Bergilir)	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
13.	Pesakit dipantau sehingga sembuh	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
14.	Dapatkan rawatan jika penyakit berulang	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
15.	Pastikan kebajikan murid dijaga (makan minum, pengurusan diri, solat dll)	*Warden/P.Asrama/ PPM*		

10 S.O.P. PENGURUSAN KERACUNAN MAKANAN (Siasatan & Pelaporan)

10.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Pengurusan sekolah memaklumkan kepada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)	*PKD / Penyelia HEM PPD*		
2. PPD memaklumkan kepada Unit Kesihatan, Sektor Pembangunan Kemanusiaan (SPK) JPN. Unit Kesihatan JPN seterusnya memaklumkan kepada unit/pegawai meja berkaitan	*PPD / Unit Kesihatan JPN*		
3. Unit Kesihatan JPN akan hadir ke lokasi Kes Keracunan Makanan (KRM) untuk membuat siasatan, menyediakan **laporan awal** dan menyerahkan kepada Pengarah JPN. Kehadiran di lokasi KRM akan disertai oleh unit/pegawai meja yang berkaitan (Asrama Harian, SBP, BPI, BPKhas atau pegawai yang diarah oleh Pengarah) (Jika perlu)	*Unit Kesihatan JPN* *Unit/Pegawai Meja Berkaitan*		
4. Unit Kesihatan JPN dan unit/pegawai meja berkaitan menghantar laporan awal ke Bahagian masing-masing di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	*Unit Kesihatan JPN* *Unit/Pegawai Meja Berkaitan*		
5. Bahagian/JPN/PPD berkaitan bertanggungjawab membuat tindak susul terhadap KRM yang berlaku dan memastikan langkah penambahbaikan/intervensi dilaksanakan	*Bahagian/JPN/PPD*		
6. Laporan **Akhir** KRM disediakan oleh Unit Kesihatan JPN dan unit/pegawai meja berkaitan dan dihantar ke Bahagian masing-masing di KPM	*Unit Kesihatan JPN* *Unit/Pegawai Meja Berkaitan*		
7. Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan KKM akan membuat siasatan lanjutan terhadap KRM dan mengeluarkan **Laporan Rasmi Punca Keracunan** ke Bahagian berkaitan	*BKKM / Bahagian*		

11 S.O.P. PENGENDALIAN MURID KES KERACUNAN DI ASRAMA

11.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Seneral Semak
1. Terima laporan tanda-tanda (simptom) keracunan makanan (Sakit kepala, cirit birit dll) daripada murid.	*Warden/P.Asrama*		
2. Buat siasatan dan jika berasas, lapor kepada Pentadbir	*Warden/P.Asrama*		
3. Dapatkan rawatan (Rujuk SOP Murid Sakit di asrama @ sekolah) (Pihak Hospital/klinik akan memaklumkan kepada Pejabat Kesihatan Daerah jika betul kes keracunan)	*Warden/P.Asrama*		
4. Laporan Awal kepada PPD (Rujuk SOP Pengurusan Keracunan Di Asrama)	*PGB/ PK HEM*		
5. Hubungi ibubapa (Samada tinggal di asrama atau ibubapa bawa balik selepas rawatan)	*Warden/P.Asrama*		
6. PKD akan hadir ke lokasi untuk memeriksa premis makanan dan jika berasas akan disita 14 hari	*PKD*		
7. Sampel Makanan akan di ambil untuk di analisa	*PKD*		
8. Jika premis di sita, maklumkan kepada Unit Perolehan di PPD untuk mendapatkan Syarikat Penyelamat bagi membekalkan makanan Bermasak (Unit Perolehan akan memaklumkan kepada Kontraktor berkaitan penyediaan makanan) (Rujuk SOP Lantikan Kontraktor Penyelamat)	*Warden/P.Asrama / Unit Perolehan PPD*		
9. Kos Perkhidmatan boleh dibayar terus kepada Syarikat Penyelamat (Rujuk Buku Kontrak)	*Penyelia Asrama*		
10. Kontraktor akan membuat pembersihan dan penambahbaikan segera dan setelah selesai akan memaklumkan kepada PKD untuk pemeriksaan susulan	*Warden/P.Asrama*		
11. Jika diterima PKD akan membuka semula Premis tersebut, jika tidak tindakan penambahbaikan akan diteruskan.	*PKD / Pengetua / Guru Besar*		

12 S.O.P. PENGURUSAN HISTERIA

12.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. **SEBELUM** (Pencegahan) Ceramah Kesedaran kesejahteraan mental menggunakan pendekatan Program Minda Sihat	*Guru B&K*		
2. Melaksanakan Saringan DASS dan Gaya Daya Tindak Mengatasi Stress	*Guru B&K*		
3. Membimbing murid kemahiran daya tindak (coping Skills) (Kawal Marah, Teknik Relaksasi, Berfikir Secara Positif, Penyelesaian Masalah, Tegas Diri Dll)	*Guru B&K*		
4. Mengenalpasti klien yang mempunyai tanda-tanda awal dan perubahan tingkahlaku, perubahan emosi luar biasa ataupun maklumat dari pihak ketiga	*Guru B&K*		
5. **SEMASA** (Peranan guru, murid, ibubapa dan agensi) Guru dalam keadaan tenang	*Warden/Guru bertugas*		
6. Pastikan persekitaran selamat daripada benda-benda merbahaya	*Warden/Guru bertugas*		
7. Tenangkan pesakit dan orang sekeliling	*Warden/Guru bertugas*		
8. Kenalpasti dan rawat pesakit utama (pertama) dan pesakit yang lain	*Warden/Ustaz*		
9. Kumpulkan semua pesakit di satu tempat untuk memudahkan rawatan	*Warden/Ustaz*		
10. Rujuk Pusat Kesihatan, Balai Polis, Bomba dan Pertahanan Awam terhampir untuk persediaan jika berlaku kemalangan (Ikut Keperluan)	*PGB/Warden*		
11. Hubungi ibubapa terlibat untuk memaklumkan kes histeria yang berlaku	*PGB/Warden*		
12. **SELEPAS** Pihak sekolah memaklumkan kes histeria kepada PPD dan JPN	*PGB*		
13. Memastikan sesi kaunseling diteruskan sekurang-kurangnya sekali seminggu	*Guru B&K*		
14. Sentiasa berhubung / mendapatkan maklumbalas daripada ibubapa, penjaga dan guru	*Guru B&K/Warden*		
15. Memastikan kebajikan klien dijaga dan kerahsiaan klien terpelihara	*Guru B&K/Warden*		

13 S.O.P. PENGURUSAN KESELAMATAN PERSEKITARAN / FIZIKAL ASRAMA

13.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Seneral Semak
1. Wujudkan JK Keselamatan dan Buat Mesyuarat Penyelarasan	*PK HEM*		
2. Mengenalpasti kawasan atau persekitaran yang membahayakan keselamatan murid (longkang, bilik suis, bilik gas, pagar belakang, grill, tangga, kawasan pelupusan, sistem pendawaian dll)	*Warden / P. Asrama / PKK*		
3. Mengambil tindakan penambahbaikan dengan segera (melabel, jadikan kawasan larangan, mengunci dll)	*Warden / P. Asrama*		
4. Mengadakan taklimat tentang kawasan atau tempat yang telah dilabelkan kepada semua murid dan guru	*Warden / P. Asrama*		
5. Membuat laporan kepada Unit Pembangunan PPD dan permohonan pembaikan/penyenggaraan	*Warden / Penyelia / Pegawai Aset*		
6. Membuat tindakan susulan kepada permohonan	*PPD/JPN/KPM*		
7. Merekodkan dalam buku laporan (Pastikan dokumen dan rekod permohonan disimpan sebagai bukti tindakan daripada pihak sekolah/asrama)	*Warden / Penyelia / Pegawai Aset*		

14 S.O.P. PENGURUSAN MURID HILANG

14.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Laporan Dari Murid / Ketua Dorm	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
2. Roll Call Pelajar	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
3. Proses Pencarian (Jika tidak Jumpa teruskan SOP)	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
4. Hubungi Ibubapa	*Warden/P.Asrama/ PPM*		
5. Laporan Ke PPD dan JPN	*PK Hem / Warden*		
6. Lapor Kepada Pihak Berkuasa	*Guru Besar / Pengetua PK HEM / Warden*		
7. Sediakan Laporan	*PK HEM / Warden*		

15 S.O.P. PENGURUSAN BENCANA ALAM (Banjir/Tanah Runtuh)

15.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Seneral Semek
1.	Menerima Laporan	*Warden/ Penyelia*		
2.	Bunyikan loceng kecemasan atau membuat pengumuman	*Warden/ Penyelia*		
3.	Melapor kepada pentadbir	*Warden/ Penyella*		
4.	Laporan Awal Kepada PPD/JPN	*PKHEM /PGB*		
5.	Melapor Kepada Agensi Berkaitan	*PGB/PK HEM / Warden*		
6.	Padamkan suis utama elektrik	*Warden / Penyelia*		
7.	Mengarahkan murid ke tempat selamat (Roll call)	*Warden / Penyelia*		
8.	Menyemak jadual kedatangan murid	*Warden / Penyelia*		
9.	Jika tidak cukup, buat laporan (Rujuk SOP murid hilang)	*Warden / Penyelia*		
10	Maklumkan kepada agensi yang terlibat untuk operasi pencarian mangsa hilang	*Warden/ PK HEM / PGB*		
11	Jika cukup, arahkan ke tempat yang selamat	*Warden / Penyelia*		
12	Hubungi Ibubapa	*Warden / Penyelia*		

16 S.O.P. APABILA BERLAKU KEBAKARAN

16.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semak
1. Adakan Taklimat Keselamatan & Pengungslan Bangunan	*PK HEM*		
2. Adakan latihan kebakaran (*Fire Drill*)	*PK HEM / Warden*		
3. Jika berlaku kebakaran • Tekan loceng penggera / Pembesar suara • Kumpul murid di kawasan yang ditetapkan • Mengambil kedatangan (*Roll Call*)	*Semua Guru & Staff*		
4. Membuat pemeriksaan pada setiap *Dorm* (Jika keadaan mengizinkan)	*Warden / P.Asrama / Guru*		
5. Pastikan suis elektrik ditutup (Jika keadaan mengizinkan)	*Warden / P.Asrama / Guru*		
6. Menghubungi pihak bomba dengan segera	*Warden / P.Asrama / Guru*		
7. Memaklumkan kepada PGB / PK HEM / PPD / JPN	*Warden / P.Asrama / Guru*		
8. Memaklumkan kepada ibu bapa / waris	*Warden / P.Asrama / Guru*		
9. Sekiranya ada pelajar cedera, rujuk SOP Murid Sakit	*Warden / P.Asrama / Guru*		
10. Tindakan pihak BOMBA (memeriksa & padam kebakaran)	*BOMBA*		
11. Setelah pengesahan selamat oleh Bomba, buat penilaian sama ada murid boleh terus tinggal di asrama atau diarahkan balik ke rumah	*Warden / P.Asrama / Guru*		
12. Laksanakan penilaian kerosakan dan anggaran kos baik pulih	*PGB, PPD*		
13. Buat permohonan segera untuk baik pulih premis asrama supaya boleh segera digunakan untuk kebajikan murid asrama	*PGB*		

17 S.O.P. PERLANTIKAN WARDEN ASRAMA

17.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Membuat siaran dalaman sekolah	*PGB / PK HEM*		
2. Sekiranya jumlah permohonan melebihi kekosongan jawatan, PGB boleh menggunakan budi bicara untuk membuat pelantikan	*PGB*		
3. Sekiranya tiada permohonan, PGB berhak melantik mana-mana guru yang sesuai/layak untuk mengisi kekosongan jawatan	*PGB*		
4. Sekiranya tiada calon guru yang sesuai/layak, PGB boleh mencadangkan Pembantu Tadbir / Penyelia Asrama dengan syarat tugas ini tidak menjejaskan tugas-tugas hakiki mereka	*PGB*		
5. Menyediakan Lampiran A (Borang Lantikan) dan Kew. 32 (Pembayaran Elaun Warden)	*Penyelia Asrama/ Pembantu Tadbir*		
6. Menghantar Lampiran A dan Kew. 32 ke JPN untuk lantikan	*Penyelia Asrama/ Pembantu Tadbir*		
7. JPN meneliti permohonan dan mengeluarkan surat lantikan dan merekod butiran warden yang dilantik ke dalam Buku Daftar Warden	*Pembantu Tadbir*		
8. Sekolah Dapatkan Pengesahan pelantikan daripada JPN	*JPN*		
9. Menghantar Lampiran A dan Kew. 32 ke Unit Pentadbiran dan Kewangan JPN untuk urusan pembayaran elaun.	*Penyelia Asrama*		

18 S.O.P. PENAMATAN TUGAS SEBAGAI WARDEN ASRAMA

18.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1.	Notis Perletakan Jawatan Ketua Warden / Warden	*PKHEM*		
2.	Menerima Notis Perletakan Jawatan	*PGB*		
3.	Mengadakan Mesyuarat Pengurusan Asrama	*PKHEM*		
4.	Membuat Keputusan samada menerima atau menolak	*PGB*		
5.	Kelulusan akan diberikan jika ada pengganti (Pastikan ada kesinambungan lantikan antara warden yang ditamatkan perkhidmatan dengan warden baharu yang dilantik. Ini untuk memastikan warden yang dilantik secara rasmi sentiasa ada di asrama)	*Warden / PGB*		
6.	Membuat proses serah tugas Warden lama kepada Warden yang baharu	*PGB*		
7.	Maklumkan kepada Unit Pentadbiran JPN berkenaan penamatan tugas sebagai warden	*PK HEM / JPN*		
8.	Rekod dalam Buku Daftar Warden	*JPN*		

19 S.O.P. PELAPORAN KES / ADUAN (1-3-7)

19.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
HARI PERTAMA			
1. Menerima laporan kes/aduan	*Warden/Guru Disiplin*		
2. Menyiasat laporan kes/aduan (Apa / Siapa / Di Mana / Bila)	*Warden/Guru Disiplin*		
3. Membuat laporan awal secepat mungkin melalui medium komunikasi (Wassup / Telegram / Email) ke PPD/JPN	*PGB*		
4. Membuat laporan awal ke KPM melalui email, faks dan e-aduan	*JPN*		
HARI KETIGA			
5. Menghantar laporan penuh ke KPM serta tindakan yang telah diambil	*JPN*		
HARI KETUJUH			
6. Membuat penyelesaian Kes / Aduan dengan melibatkan semua pihak yang terlibat termasuk tindakan / hukuman / penyelesian lain yang perlu dibuat	*JPN*		
7. Penyelesaian mestilah memuaskan hati semua pihak yang terlibat	*PGB/PPD/JPN*		

20 S.O.P. KES GANGGUAN SEKSUAL

20.1 PROSES KERJA

Proses Kerja		Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semak
1.	Menerima aduan pelajar asrama	*Warden/ Guru Bimbingan & Kaunseling*		
2.	Menjalankan siasatan	*Ketua Guru Disiplin*		
3.	Jika aduan benar, rujuk kes kepada pihak Guru Bimbingan & Kaunseling	*Ketua Guru Disiplin/Warden*		
4.	Memaklumkan kepada pihak pengurusan	*Warden / Guru Bimbingan & Kaunseling*		
5.	"Pengganggu" dikenakan tindakan disiplin	*JK Disiplin Sekolah*		
6.	Merekod dalam sistem SSDM	*JK Disiplin Sekolah*		
7.	Mengadakan mesyuarat Lembaga Disiplin	*PK HEM*		
8.	Pengetua memutuskan hukuman	*PGB*		
9.	Mangsa diberi sesi kaunseling pemulihan	*Guru Bimbingan & Kaunseling*		
10.	Memaklumkan kepada ibu bapa / penjaga	*PK HEM*		

21 S.O.P. PENGURUSAN & PEMULIHAN MURID ASRAMA TERLIBAT DADAH

21.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1.	Terima Aduan & Rujuk kepada Kaunselor	*Warden*	**SPI BIL 6/2000**	
2.	Siasatan awal / sesi (Kenalpasti ada kes / tiada)	*PK HEM / Kaunselor*		
3.	Ada Kes, maklum Ibubapa	*PK HEM*		
4.	Bantuan AADK (Ujian Urin)	*PK HEM / PGB*		
5.	Melaporkan kepada polis jika ada ancaman (Pegawai Perhubungan)	*PGB*		
6.	Positif, laksanakan sesi kaunseling pemulihan secara berkala	*Kaunselor*		
7.	Selepas 3 Bulan Sesi , jika berulang panggil Ibubapa	*Kaunselor / PGB*		
8.	Perbincangan ibubapa, Kaunselor, AADK untuk tindakan seterusnya	*PGB/Kaunselor/ AADK*		
9.	Laporan	*Kaunselor*		

22 S.O.P. TUGAS LAIN YANG DIARAH OLEH PENGETUA / GURU BESAR

22.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Terima Arahan kerja dari Pengetua / Guru Besar	*Semua Kakitangan*		
2. Berbincang dengan Pengetua / Guru Besar berkaitan arahan kerja yang perlu dilaksanakan	*Semua Kakitangan*		
3. Membuat Persediaan & Penyelarasan	*Semua Kakitangan*		
4. Melaksanakan arahan	*Semua Kakitangan*		
5. Melaporkan Hasil Kerja / Status & Tindakan	*Semua Kakitangan*		
6. Tindakan Susulan Yang sewajarnya (Jika Perlu)	*Semua Kakitangan*		
7. Pelaporan & Dokumentasi	*Semua Kakitangan*		

HALA TUJU, PENGURUSAN & PENTADBIRAN ASRAMA

23 S.O.P. PEMBINAAN ASRAMA BAHARU OLEH SWASTA

23.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	JPN terima permohonan / cadangan pembinaan baharu, naik taraf atau baikpulih asrama daripada pihak Swasta/NGO	*JPN*		
2.	Teliti permohonan sama ada projek tersebut akan memberi manfaat kepada organisasi/murid	*Unit Pembangunan JPN*		
3.	Mesyuarat penyelarasan bersama pihak Swasta/NGO (Pembentangan cadangan)	*Unit Pembangunan JPN*		
4.	Pastikan permohonan & cadangan tersebut mengikut keperluan dan mematuhi spesifikasi serta peraturan yang sedang berkuatkuasa	*Unit Pembangunan JPN*		
5.	Penyediaan Dokumen (Pelan Bangunan, Perjanjian, Urusan Tender dll)	*Unit Pembangunan JPN*		
6.	Pembentangan dan Lawatan Tapak	*Unit Pembangunan JPN/PPD*		
7.	Penyediaan Kertas Cadangan/Permohonan kepada J/Kuasa Khas Pembangunan KPM yang diurusetiakan oleh BPPDP	*Unit Pembangunan JPN/BPPDP*		
8.	Dapatkan maklumbalas/pandangan daripada Bahagian terlibat (BPP, BKew, BPPA, BPSM, BPSH)	*JPN/Bahagian*		
9.	Lengkapkan kertas cadangan bersama perakuan/maklumbalas daripada Bahagian berkaitan	*Unit Pembangunan JPN*		
10.	Bentang Kertas dalam Mesyuarat JK Khas Pembangunan KPM yang diurusetiakan oleh BPPDP	*Unit Pembangunan JPN*		
11.	Lulus – Bina dan Serah kepada KPM	*Unit Pembangunan JPN/BPPDP*		
12.	Gagal – Penambahbaikan dan pembentangan semula	*Unit Pembangunan JPN*		
13.	Mesyuarat penyelarasan untuk pengoperasian asrama baharu boleh dimulakan apabila kelulusan pembinaan dan kerja pembinaan telah bermula. (Sila rujuk SOP Pengoperasian Asrama Baharu)	*Jabatan Pendidikan Negeri*		

24 S.O.P. PENGOPERASIAN ASRAMA BAHARU

24.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Seneral Semak
1. Mesyuarat bersama unit HEM, Kewangan, Perhubungan dan Pendaftaran, Perkhidmatan dan Pentadbiran, Menengah/Rendah/Pendidikan Islam dan Moral, PPD berkaitan, Pengetua/Guru Besar, Pembangunan dan Bekalan	*JPN*		
2. Taklimat kepada pihak pengurusan asrama	*Pengetua / Guru Besar*		
3. Prasarana – kemasukan elektrik, air, pembentungan, telefon	*JPN / KPM*		
4. Proses tender / sebut harga: makanan, pembersihan dan keselamatan	*JPN*		
5. Surat peruntukan dan penerimaan perabot di asrama daripada JPN / KPM	*JPN / KPM*		
6. Penerimaan dan penyusunan perabot (murid / warden / dewan makan / pejabat)	*Pengetua / PK (HEM)*		
7. Stok dan Inventori	*Pengetua / Guru Besar*		
8. Pemilihan Murid	*Pengetua / Guru Besar*		
9. Pelantikan Warden, P. Asrama, PPM	*JPN//Pengetua / Guru Besar*		
10. Dokumen – peraturan, panduan	*Pengetua / Guru Besar*		
11. *Geran Pelancaran*	*JPN*		
12. Membuka akaun bank	*JPN/Pengetua / PK (HEM)*		
13. Memohon kebenaran memungut yuran asrama dari Unit Pendaftaran dan Perhubungan JPN	*JPN/PGB*		
14. Bantuan makanan asrama(BMA)/ kewangan	*JPN*		
15. Kemasukan murid	*Pengetua / Guru Besar*		
16. Taklimat – Waris / Murid / Warden / Penyelia	*Pengetua / Guru Besar*		
17. Penubuhan Badan Kebajikan Waris	*Pengetua / Guru Besar*		

25 S.O.P. PENGURUSAN PERMOHONAN DAN PEMILIHAN MURID KE ASRAMA

25.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Ibubapa mendapatkan maklumat sekolah yang menawarkan kemudahan asrama : - Hubungi PPD/JPN/KPM - Melalui Laman Web KPM (www.moe.gov.my)	*Ibubapa / Penjaga*		
2. Persediaan Sekolah - Penetapan kriteria pemilihan murid, jumlah pengambilan, borang permohonan, skema pemarkahan Dll.	*JK Pengurusan Asrama*		
3. Mewar-warkan kepada murid, ibubapa, guru melalui surat, taklimat & media elektronik	*GPK HEM*		
4. Mendapatkan borang permohonan, syarat permohonan, kriteria pemilihan di pejabat sekolah atau melalui murid	*Ibubapa / Penjaga*		
5. Lengkapkan borang dan hantar ke pejabat asrama mengikut tarikh yang ditetapkan	*Ibubapa / Penjaga*		
6. Terima dan Proses Borang permohonan	*JK Pemilihan*		
7. Mesyuarat pemilihan dan menentukan murid yang berjaya	*JK Pemilihan*		
8. Murid gagal boleh mengemukakan rayuan	*Ibubapa / Penjaga*		
9. Maklumkan kepada Ibubapa dan mengedarkan surat tawaran kemasukan ke Asrama	*JK Pemilihan*		
10. Pendaftaran masuk murid ke asrama	*Ibubapa / Penjaga/Penyelia Asrama/Warden*		
11. Tawaran kedua jika ada kekosongan kepada senarai simpanan atau kes rayuan	*Ibubapa / Penjaga / GPK HEM*		

26 S.O.P. PENGURUSAN PENDAFTARAN & PENEMPATAN MURID

26.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semakan / Semak
1.	Mesyuarat JK Pendaftaran Murid	Pengetua/ PK HEM		
2.	Persediaan Awal (Murid) - Penyusunan murid mengikut bilik dalam pelbagai kaum - Penetapan Guru Penasihat SisKA	PK HEM /Ketua Warden / Penyelia Asrama		
3.	Persediaan Awal (Urus tadbir) - Dokumen / borang untuk edaran seperti Buku Peraturan - Bahan taklimat, SOP Pendaftaran, Program	PK HEM /Ketua Warden / Penyelia Asrama		
4.	Proses pendaftaran murid - Terima Surat Tawaran Kemasukan beserta dokumen yang ditetapkan - Semak dokumen lain seperti i-Asrama, Profil Murid dll dan pastikan lengkap	JK Pendaftaran		
5.	Proses kemasukan murid ke asrama - Murid bersama dokumen lengkap diberikan bilik di asrama, dokumen, bahan rujukan, nama dan maklumat Guru Penasihat SisKA	JK Pendaftaran Penyelia Asrama		
6.	Taklimat kepada ibu bapa disampaikan (Umum dan SisKA)	Pengetua		
7.	Majlis Penyerahan murid kepada Guru Penasihat SisKA oleh ibubapa	Guru Penasihat SisKA		
8.	Urusan kemasukan dan kebajikan murid (Menyusun dan mengemas dorm, katil masing-masing) Ibubapa dibenar melihat, memasuki dan membantu anak-anak di asrama. Guru Penasihat SisKA akan hadir bersama membantu.	PK HEM		
9.	Taklimat awal kepada murid dan Program Orientasi bermula	Kaunselor		
10.	JIKA ADA Pendaftaran lewat sila ke LANGKAH 4	JK Pendaftaran		

27 S.O.P. PENGURUSAN MURID MENUMPANG DI ASRAMA

27.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Terima permohonan daripada Sekolah/PPD/JPN/KPM	*Pengetua / Guru Besar*		
2. Teliti Permohonan dan Justifikasi Permohonan	*Pengetua / PK HEM / Warden / Penyelia Asrama*		
3. Beri Kebenaran / Tolak permohonan	*PGB / Warden / Penyelia Asrama*		
4. Mengenalpasti bilik-bilik yang akan digunakan (Dorm & Bilik-bilik Khas)	*Penyelia Asrama*		
5. Memastikan semua bilik dalam keadaan bersih, dan lengkap untuk digunakan dan menentukan agihan Murid mengikut bilik. Ambil gambar dorm, bilik khas dan kemudahan peralatan yang digunakan sebagai bukti penyerahan	*Warden / Penyelia Asrama*		
6. Murid Melapor diri di asrama (Penyerahan peralatan jika berkaitan seperti bantal dan cadar)	*PK HEM, Ketua Warden /JK Murid Asrama*		
7. Taklimat penempatan, peraturan dan pelaksanaan program di asrama kepada semua murid	*Warden / Penyelia Asrama / Guru Pengiring*		
9. Pendaftaran Keluar (Sebelum keluar pastikan peralatan dipulangkan, bilik berada dalam keadaan bersih dan tiada kerosakan berlaku)	*Warden / Penyelia Asrama*		
10 Jika terdapat kehilangan, kerosakan dan tidak bersih minta dibersihkan, diganti dan dibaikpulih kerosakan	*Warden / Penyelia Asrama*		
11 Sekiranya pihak Sekolah tidak berpuashati terhadap perkara di atas, boleh menghantar surat mohon ganti peralatan, kos pembaikan kepada ketua jabatan murid yang menumpang. (Pastikan surat tersebut disertakan dengan bukti)	*PGB*		
12 Maklumkan kepada PPD/JPN	*PGB*		
13 Pihak SEK / PPD / JPN adalah bertanggungjawab di atas segala ketidakpatuhan yang dilakukan oleh rombongan, kontigen dan pasukan masing-masing yang menumpang di asrama berkenaan dan memastikan perkara itu diselesaikan.	*PGB / PPD / JPN*		

28 S.O.P. KEMASUKAN MURID OKU DI ASRAMA HARIAN

28.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semakan
1. Terima Permohonan daripada Ibubapa / Penjaga	*Pengetua / Guru Besar*		
2. Rujuk SOP Permohonan dan Pemilihan murid ke Asrama	*PK HEM*		
3. Bentangkan permohonan dalam Mesyuarat Pengurusan Asrama (Bincangkan). Perkara-perkara yang perlu dipertimbangkan dalam memproses permohonan ini ialah : i. Adakah terdapat / boleh disediakan kemudahan dan peralatan yang diperlukan mengikut kesesuaian OKU yang memohon ii. Adakah terdapat / boleh disediakan kakitangan mengikut nisbah yang diperlukan mengikut kesesuaian OKU yang memohon (PPM) iii. Adakah terdapat / boleh disediakan perkara-perkara melibatkan kebajikan (Makan minum / akitiviti) yang diperlukan mengikut kesesuaian OKU yang memohon	*PK HEM / Warden*		
4. Faktor di atas hendaklah dipertimbangkan : **JIKA ADA & BOLEH** : Pihak sekolah boleh mempertimbangkan untuk meluluskan permohonan tersebut **JIKA TIADA & TIDAK BOLEH** : Pihak sekolah boleh menolak permohonan tersebut. Ini kerana dengan ketiadaan kemudahan, peralatan dan kebajikan, murid OKU yang diterima masuk tidak dapat dijamin keselamatan dan kebajikan mereka dan ini memudharatkan murid itu sendiri.	*PK HEM*		
5. Maklumkan kepada pemohon keputusan Mesyuarat pemilihan	*PK HEM*		
6. Pemohon boleh membuat rayuan ataiupun boleh mengemukakan permohonan ke asrama pendidikan khas atau asrama yang boleh menyediakan kemudahan seperti perkara 3	*PK HEM*		

29 S.O.P. KUTIPAN YURAN MAKAN ASRAMA (YMA)

29.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Mesyuarat Jawatankuasa asrama untuk menetapkan kaedah bayaran yuran makan asrama tahun semasa . Pembayaran yuran asrama seperti yang telah ditetapkan dalam mesyuarat jawatankuasa asrama: - Sekaligus - Setiap bulan - 3 kali bayaran Pembayaran Yuran Makan Asrama mesti dijelaskan sebelum 15hb setiap bulan	*Jawatankuasa Asrama / Penyelia Asrama*		
2. Menerima senarai nama murid asrama tahun semasa	*Penyelia Asrama*		
3. Taklimat kepada ibu bapa dan penjaga penghuni asrama berkaitan yuran makan asrama.	*GPK HEM*		
4. Agih senarai kadar bayaran yuran makan asrama - Pendapatan kurang RM 4,999.00 dan ke bawah dikenakan dengan kadar RM1.00 sehari - Pendapatan lebih RM 5,000.00 dan ke atas dikenakan dengan kadar RM 3.00 sehari	*Penyelia Asrama*		
5. Menerima dan mengeluarkan resit bayaran kepada murid asrama	*Penyelia Asrama*		
6. Merekod bayaran yang dibuat murid asrama	*Penyelia Asrama*		
7. Wang kutipan yang melebihi RM 500.00 hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama jika bank ditutup mesti disimpan di Balai Polis berdekatan dengan asrama	*PT Kewangan/KPT*		
8. Jika wang kutipan tersebut kurang dari RM500.00 hendaklah disimpan di dalam peti besi sekolah dalam bilik PGB (Rujuk tatacara kewangan yang berkuatkuasa)	*PGB/PT Kewangan*		

30 S.O.P. KUTIPAN LAIN-LAIN BAYARAN

30.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Mesyuarat JK Pengurusan Asrama bagi mendapatkan persetujuan dan penetapan lain-lain bayaran	*PGB*		
2 Mohon kebenaran daripada Unit Perhubungan Dan Pendaftaran JPN	*PGB*		
3 Taklimat kepada ibu bapa dan penjaga mengenai kadar lain-lain bayaran yang diluluskan oleh Jawatankuasa Asrama bagi tahun semasa	*PGB/PK HEM*		
4. Edar senarai lain-lain bayaran yang dikenakan kepada murid	*Penyelia Asrama / PPM*		
5. Proses pembayaran mengikut jadual pembayaran	*Penyelia Asrama / PPM*		
6. Menerima bayaran daripada murid asrama	*Penyelia Asrama*		
7. Merekod bayaran yang diterima	*Penyelia Asrama*		
8. Mengeluarkan resit bayaran kepada murid	*Penyelia Asrama*		
7. Rujuk tatacara kewangan yang berkuatkuasa	*Penyelia Asrama*		

31 S.O.P. TATACARA PERAKAUNAN ASRAMA

31.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Permohonan mendapatkan ID Pengguna dan Kata Laluan e-SPKWS(Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah) daripada Jabatan Akauntan Negara	*Pengetua/ Guru Besar*		
2. Menerima waran peruntukan dan mengunci masuk ke dalam sistem	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
3. Mencatatkan baki awal tahun diruangan penerimaan bagi setiap peruntukan sekiranya ada.	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
4. Mencatatkan urusniaga setiap kali berlaku penerimaan atau bayaran.	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
5. Di Bahagian Terimaan (sebelah kiri) butir-butir berikut hendaklah dimasukkan:- i) Tarikh kutipan ii) Butir-butir penerimaan (dari siapa) iii) Nombor resit dikeluarkan iv) Amaun terimaan mengikut tajuk-tajuknya v) Jumlah terimaan vi) Tarikh dan jumlah dibankkan	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
6. Di bahagian 'bayaran'(sebelah kanan) masukkan butir-butir berikut:- i) Tarikh bayaran ii) Butir-butir bayaran (kepada siapa) iii) No Baucer iv) No Cek v) Amaun bayaran mengikut tajuk/ peruntukan vi) Jumlah bayaran	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
7. Menutup urusniaga setiap akhir bulan Sediakan Penyata Penyesuaian Bank sebaik sahaja menerima Penyata Bank dengan catatan berikut:- (i)Baki wang seperti di Penyata Bank pada... (ii)CAMPUR : Kemasukan bank yang belum dikreditkan. (iii) Tarikh Masuk Jumlah	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		

	Bank (iv)TOLAK: Cek-cek belum Ditunaikan No.Cek Tarikh Jumlah (v)Baki wang seperti di Buku Tunai pada....		
8.	Menyerahkan kepada Juru audit dalaman untuk disemak semula dan ditandatangani.	*KPT/KPA/PA/PT Kew*	
9.	Serahkan penyata kepada Pengetua / Guru Besar untuk disah dan ditandatangani.	*PGB/ Penolong Kanan/ Juru Audit Dalaman*	
10	Hantar penyata penyesuaian ke JPN	*JPN*	
11	Rujuk Modul e-SPKWS		

32 S.O.P. PENGURUSAN BAYARAN PERKHIDMATAN

32.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1.	Terima inbois daripada pembekal dan pastikan Borang Pesanan asal disertakan bersama inbois.	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
2.	Semak jumlah bayaran di inbois dan pastikan sama dengan jumlah bayaran di Borang Pesanan.	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
3.	Semak barang dan pastikan dalam keadaan baik dan mencukupi.	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
4.	Daftar inbois dalam Sistem e-SPKWS.	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		
5.	Jika melibatkan perolehan barangan, rekodkan dalam sistem Kew-PA	*KPT/KPA/PA/PT Kew*		

33 S.O.P. PENGURUSAN STOK

33.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / TIndakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Memastikan penerimaan barang-barang mesti cukup dan baik kualitinya.	*Penyelia Asrama*		
2. Mengecop akuan terima di inbois dan merekod di dalam buku stok. (i) Kew 312 (> RM500) (ii) Kew 312A (Penyelenggaraan Alat) (iii) Kew 313 (< RM500) (iv) Kew 314 (Bekalan Pejabat)	*Penyelia Asrama*		
3. Memastikan rekod dikemaskini tiga bulan sekali dan dihantar ke pejabat untuk tindakan.	*Pengetua/ Guru Besar*		
4. Memastikan inventori perabot, perkakas, peralatan sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa.	*Pengetua / Guru Besar*		
5. Melabel semua peralatan, perabot, perkakas di semua dormitori dan bilik.	*Penyelia Asrama*		
6. Mempamer senarai jumlah peralatan, perabot, perkakas di setiap dormitori dan bangunan.	*Penyelia Asrama*		
7. Mengemaskini kad inventori pada setiap tiga bulan sekali untuk tindakan Pengetua / Guru Besar.	*Penyelia Asrama*		

34 S.O.P. PENGURUSAN PEROLEHAN

34.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Pastikan tahap stok berkurangan atau berlebihan.	*Penyolia Asrama*		
2. Semak peruntukan sebelum membuat pembelian.	*Penyelia Asrama*		
3. Pastikan jenis/kaedah perolehan: - Pembelian sebutharga – 3 pembekal - Pembelian tidak melebihi RM20,000.00 bagi satu unit @ kerja perlu minta kebenaran dari Jabatan Pelajaran Negeri.	*Pengetua/ Guru Besar*		
4. Senaraikan jenis perolehan	*Penyelia Asrama*		
5. Dapatkan kelulusan	*Pengetua/ Guru Besar*		
6. Sediakan borang pesanan (Nota Minta) -Lampiran -3 salinan	*Penyelia Asrama*		
7. Semak borang pesanan dan dapatkan pengesahan	*Pengetua / Guru Besar*		
8. Hantar borang pesanan kepada pembekal	*Penyeliua Asrama*		
9. Terima dan semak barang yang dihantar oleh pembekal dan pastikan: -Tandatangan pada Delivery Order (DO) atau invois -Kuantiti barang dan senarai dalam DO sama	*Pengetua/ Guru Besar*		
10 Catatkan barang yang dibeli dalam Buku Stok	*Penyelia Asrama*		
11 Catatkan barang yang dibeli dalam Daftar Bil	*Penyelia Asrama*		

35 S.O.P. PENGURUSAN PELUPUSAN & HAPUSKIRA

35.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Mengenalpasti barang-barang yang hendak dilupuskan/hapuskira.	*Penyelia Asrama*		
2. Memastikan jenis pelupusan/ hapuskira (a) Pelupusan: - Kategori barang yang tidak diperlukan lagi. Kategori barang yang tidak boleh digunakan lagi. (b) Hapuskira: - Kehilangan - Hasil/kutipan yang tidak boleh didapatkan lagi.	*Penyelia Asrama*		
3. Lantik Lembaga Pemeriksa (sekolah), dua orang pegawai kanan yang bebas dari urusan stok	*Pengetua / Guru Besar*		
4. Pemeriksaan barang-barang oleh Lembaga Pemeriksa	*Pegawai Dilantik*		
5. Sediakan borang pelupusan / Hapuskira(a) Borang Pelupusan 300 V dalam 6 salinan (b) Hapuskira - Lampiran J - Lampiran K - Lampiran L dan Laporan Pengawal Keselamatan - Laporan awal Polis - Laporan terkini Polis	*Penyelia Asrama*		
6. Mendapatkan kelulusan	*Penyelia Asrama*		
7. Mengeluarkannya dari stok	*Penyelia Asrama*		
8. Tindakan pelupusan diambil dalam masa 3 bulan dari tarikh sijil kelulusan (300 X) dikeluarkan.	*Penyelia Asrama*		

36 S.O.P. PENGURUSAN *OUTING* & PULANG BERMALAM

36.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Menetapkan SOP, peraturan dan syarat-syarat untuk keluar *Outing* atau pulang bermalam	*PGB / PK HEM*		
2. Menetapkan waktu dan jadual untuk *Outing* dan pulang bermalam	*PGB / PK HEM / Warden*		
3. Memastikan dorm dan persekitaran berada dalam keadaan bersih dan teratur sebelum pulang bermalam	*Pengetua / PK HEM / Warden*		
4. Memastikan supaya murid mematuhi jadual *outing* dan tarikh pulang bermalam (Terdapat sekolah yang mengasingkan waktu *outing* mengikut jantina)	*Warden*		
5. Mendapatkan tandatangan / kebenaran bertulis warden dan menyerahkan Menyerahkan kad / buku kebenaran kepada pengawal di pondok pengawal sebelum keluar	*Warden*		
6. Murid asrama keluar dengan mematuhi peraturan yang dikuatkuasakan seperti : i. Pakaian ii. Waktu keluar dan balik iii. Kawasan / tempat yang dilarang dll	*Warden / Pengawal Keselamatan*		
7. Sebelum balik ke asrama, murid dapatkan tandatangan ibubapa sebagai bukti murid pulang bermalam di rumah.	*Ibubapa / Penjaga*		
8. Murid balik dan melaporkan diri ke pondok Pengawal Keselamatan mengikut waktu yang ditetapkan	*Warden / Pengawal Keselamatan*		
9. Selepas waktu yang ditetapkan, warden dengan bantuan pengawal keselamatan akan membuat semakan atau membuat *headcount* sama ada semua murid yang keluar telah kembali atau belum. **JIKA ADA YANG BELUM KEMBALI**, buat tindakan segera untuk mencari dan menghubungi ibubapa untuk memaastikan keberadaan murud tersebut. **JIKA TIDAK JUMPA** sila rujuk SOP Murid Hilang untuk tindakan selanjutnya	*Warden / Pengawal Keselamatan*		
10. Murid mengemaskan dorm masing-masing, persediaan diri dan terus mengikuti jadual kehidupan murid seperti ditetapkan	*Warden*		

37 S.O.P. PENGURUSAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA

37.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Menerima permohonan murid / ibubapa berkaitan kemudahan pengangkutan untuk tujuan : i. Balik kampung (Dari Stesyen ke Stesyen) ii. Sembahyang Jumaat iii. Pergi ke rumah Ibadat (kuil/gereja) iv. Aktiviti asrama (Lawatan/pertandingan)	*PK HEM / Warden*		
2. Menyediakan kertas kerja untuk tujuan kelulusan atau sokongan	*Warden*		
Kelulusan Luaran Menguruskan permohonan kebenaran ke KPM / JPN / PPD mengikut keperluan (Antarabangsa atau tidak) **Kelulusan Dalaman** Membentangkan dalam mesyuarat pengurusan dan mendapatkan kelulusan daripada Pengetua/Guru Besar	*Warden*		
3. Memastikan kenderaan yang akan dinaiki berdaftar dengan JPJ, dilindungi insurans (Kenderaan & Murid & Guru Pengiring) dan mempunyai permit perjalanan yang sah	*Penyelia Asrama*		
4. Menguruskan penghantaran murid ke perhentian bas / kereta api/lapangan terbang/jeti/masjid/destinasi aktiviti asrama dan memastikan murid asrama menaiki kenderaan ke destinasi masing-masing dengan selamat	*Warden / Penyelia Asrama*		
5. Memastikan murid asrama menaiki kenderaan mengikut jadual	*Warden*		

38 S.O.P. PENGURUSAN LAWATAN & PELANCONGAN

38.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semak
1. Menubuhkan Jawatankuasa Lawatan	*PK KOKU*		
2. Menyediakan kertas kerja lawatan	*Jawatankuasa program lawatan*		
3. Menghantar kertas kerja kepada Pengetua/ Guru Besar untuk mendapat pengesahan sokongan	*Pengetua / Guru Besar*		
4. Menghantar permohonan kepada KPM / JPN / PPD untuk mohon kelulusan (Mengikut keperluan program)	*KPM / JPN / PPD*		
5. Setelah diluluskan, jawatankuasa program lawatan perlu menyediakan: i. Memaklumkan kepada ibubapa dan mendapatkan surat kebenaran ibu bapa ii. Penyelarasan dan persediaan program seperti surat makluman kepada pihak tertentu seperti polis / tempat bertiket / tempat untuk dilawati, peralatan dan bahan	*Warden / PK KOKU*		
6. Memastikan semua murid yang menyertai lawatan dilindungi insurans kemalangan (TPSM). Pihak sekolah boleh (Tidak wajib) mengambil insurans tambahan dengan perbelanjaan sendiri.	*PK KOKU*		
7. Memastikan kenderaan yang akan dinaiki berdaftar dengan JPJ dan mempunyai permit perjalanan yang sah	*PK KOKU*		
8. Program dilaksanakan	*Guru Pengiring*		
9. Memastikan guru pengiring memahami dan tahu tanggungjawab masing-masing. Mematuhi SOP dan peraturan yang ditetapkan mengikut pekeliling semasa	*PK KOKU*		
10. Setelah selesai program, pastikan semua murid berada dalam asrama mengikut waktu yang ditetapkan. Jika terus balik ke rumah, pastikan ibubapa/penjaga yang hadir untuk mengambil anak masing-masing untuk pulang ke rumah. Jika perlu hubungi ibubapa/penjaga untuk kepastian anak mereka telah kembali ke rumah.	*PK KOKU / Warden*		
11. Penilaian program dari murid dan guru pengiring (Manfaat program, isu atau cadangan penambahbaikan)	*Guru Pengiring*		
12. Dokumentasi / Penyediaan laporan program	*PK KOKU*		

39 S.O.P. PENGURUSAN MASUK KELUAR PELAWAT

39.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Seneral Semak
1. Menyediakan SOP Keselamatan Masuk Keluar Asrama, peraturan, laporan dan dokumen yang digunakan.	*PGB / PK Pentadbiran*		
2. Pelawat melapor diri di pondok pengawal keselamatan	*Pengawal Keselamatan*		
3. Memastikan tujuan lawatan, menyemak dan merekod butiran pengenalan pelawat seperti yang ditetapkan dalam SOP	*Pengawal Keselamatan*		
4. Memberi kad pelawat yang WAJIB dipakai sepanjang masa semasa berada dalam kawasan asrama	*Pengawal Keselamatan*		
5. Membenarkan pelawat masuk HANYA ke tempat yang dibenarkan / ditetapkan sahaja	*Pengawal Keselamatan*		
6. Pengawal memaklumkan kepada petugas siaraya	*AJK Murid*		
7. Membuat hebahan kehadiran pelawat	*Pengawal/AJK Murid*		
8. Perjumpaan berlangsung ditempat yang dikhaskan	*AJK Murid*		
9. Menghebahkan waktu lawatan sudah tamat	*AJK Murid*		
10. Pelawat menyerahkan kad pelawat dan meninggalkan kawasan asrama / sekolah	*Pengawal*		
***** Sepanjang masa, pengawal hendaklah membuat rondaan dan memastikan semua pelawat berada ditempat yang ditetapkan dan tidak memasuki kawasan asrama yang dilarang. Pengawal juga hendaklah memastikan tiada murid yang keluar dari kawasan asrama.			

40 S.O.P. PENGURUSAN LAPORAN-LAPORAN

40.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Menerima dan mengklasifikasi setiap laporan yang di terima	*PK HEM / Warden*		
2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama mengenai laporan yang dibuat dan diterima	*JK Pengurusan Asrama*		
3. Mengenalpasti status setiap laporan dan mengesahkan laporan serta menyerahkan kepada personel yang berkenaan	*JK Pengurusan Asrama /Personel terlibat*		
4. Menyenarai dan mengambil tindakan penyelesaian yang diputuskan semasa mesyuarat JK Pengurusan asrama	*JK Pengurusan Asrama*		
5. Merekod setiap laporan yang telah diambil tindakan	*Warden / Penyelia Asrama*		
6. Rujuk SOP yang berkaitan			

41 S.O.P. PENGURUSAN MAKANAN

41.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Membuat pesanan makanan 48 jam menggunakan Borang Pesanan	*Penyelia Asrama*		
2. Memeriksa, menimbang dan menerima bahan mentah basah dan kering mengikut masa yang telah ditetapkan. Pastikan perkara dibawah dipatuhi : i. Kualiti bahan mentah basah dan kering berada dalam keadaan baik / elok ii. Spesifikasi / jenama adalah seperti yang dipersetujui dalam kontrak iii. Kuantiti hendaklah mencukupi bagi bilangan murid yang telah dipesan	*Penyelia Asrama*		
3. Memastikan persekitaran dapur dalam keadaan bersih, peralatan dalam keadan yang baik dan berfungsi ikut SOP, dewan makan bersih teratur.	*Penyelia Asrama*		
4. Pemantauan pemprosesan bahan mentah (Proses nyah beku daging / ikan, membersihkan sayuran dll)	*Penyelia Asrama*		
5. Pemantauan proses memasak (Proses memasak hendaklah mematuhi SOP dan kaedah yang telah ditetapkan)	*Penyelia Asrama*		
6. Memastikan bahan-bahan yang akan dimasak mencukupi dari segi kuantiti atau berat mengikut jumlah yang telah dipesan.	*Penyelia Asrama*		
7. Memastikan pihak kontraktor menyediakan hidangan lengkap 2 orang untuk tujuan uji rasa. Pastikan makanan tersebut dirasa sebelum dihidangkan kepada murid.	*Penyelia Asrama*		
8. Memastikan pematuhan penyajian makanan (Kaedah dan masa sajian)	*Penyelia Asrama*		
9. Memastikan pelupusan lebihan makanan selepas 4 jam	*Penyelia Asrama*		
10. Memastikan kebersihan peralatan dapur dan dewan makan serta persekitarannya	*Penyelia/warden*		
11. Pelupusan sisa sampah dilaksanakan mengikut jadual	*Penyelia Asrama*		

42 S.O.P. PENGENDALIAN KES DISIPLIN DI ASRAMA

42.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Terima aduan daripada murid / pengadu / pihak ketiga	*Warden*		
2. Membuat siasatan awal sama ada berasas atau tidak	*PK HEM / Warden*		
3. Melaporkan/ memaklumkan kes/aduan kepada PGB (PGB) Jika berasas	*PK HEM / Warden*		
4. **KES RINGAN** - Buat siasatan dan mendapatkan maklumat keseluruhan - Membuat tindakan pembetulan dan penambahbaikan - Hukuman berbentuk **nasihat / amaran** - Rekodkan dalam rekod kesalahan disiplin - Jika berulang, maklumkan kepada ibu bapa dan sesi kaunseling	*PK HEM / Warden / Guru B&K / Guru Penasihat SisKA*		
5. **KES SEDERHANA & BERAT** - Dapatkan maklumat murid terlibat - Sediakan laporan awal kes - Serahkan kepada PGB untuk tindakan selanjutnya oleh Ketua Guru Disiplin	*PK HEM / Ketua Guru Disiplin*		
6. Kes disiasat, dibentang dan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Disiplin Sekolah yang dipengerusikan oleh PGB mengikut SOP Pengurusan Disiplin Sekolah	*Ketua Guru Disiplin*		
7. Tindakan / Hukuman adalah berdasarkan SOP Disiplin dan Pekeliling sedang berkuatkuasa	*PGB*		
8. Maklumkan hukuman kepada ibu bapa	*PK HEM*		
9. Melaksanakan hukuman yanag diputuskan oleh JK Disiplin (jika berkaitan Asrama – Buang Asrama, Gantung Asrama)	*PK HEM / Warden*		

43 S.O.P. PENGGUNAAN FASILITI ASRAMA OLEH AGENSI LUAR & KERAJAAN

43.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menyediakan dokumen SOP, peraturan dan syarat-syarat penggunaan	*PGB*		
2. Menerima permohonan dari agensi luar / kerajaan yang terlibat	*PGB*		
3. Meneliti permohonan dan program yang hendak dilaksanakan sesuai atau tidak	*PK HEM/Penyelia*		
4. Membuat keputusan menerima atau menolak	*JK Pengurusan*		
5. Mengeluarkan surat jawapan (Lulus / Menolak)	*PGB*		
6. LULUS : Keluarkan surat kelulusan dengan menyatakan syarat dan peraturan penggunaan secara bertulis bersama dokumen yang telah ditetapkan. Menerima kemasukan dan memastikan keadaan fasiliti yang telah diambil gambar untuk tujuan perekodan	*Penyelia Asrama*		
7. GAGAL : Boleh buat rayuan dengan membuat penambahbaikan dan memberikan justifikasi yang lengkap	*JK Pengurusan*		
8. Pemantauan terhadap program yang dilaksanakan	*Penyelia Asrama*		
9. Proses pemulangan fasiliti yang digunakan i. Membuat semakan berkaitan fasiliti yang telah digunakan sebelum membenarkan pengguna keluar dari premis. ii. Memastikan proses serta peraturan yang disediakan kepada pengguna telah dipatuhi. Jika berlaku sebarang pelanggaran perjanjian, pihak pengurusan akan menghantar surat dendaan bagi tujuan gantirugi atau sebaliknya.	*Penyelia Asrama*		
10. Penerimaan hasil sewaan dan dendaan dimasukkan ke akaun hasil	*KPT/PT Kew*		
11. Memastikan kerosakan, kehilangan dan dendaan yang dikenakan dibuat dan diterima daripada pihak berkenaan. Jika tidak diterima, buat tindakan susulan (Surat peringatan/amaran) dan tindakan seterusnya mengikut pekeliling sedia ada.	*Penyelia Asrama*		

44 S.O.P. PENGIKTIRAFAN PROGRAM KEBITARAAN ASRAMA

44.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Seneral Semak
1. Menetapkan Jenis & Pelaksanaan Kebitaraan	*Pengetua/G.Besar*		
2. Mewujudkan Jawatankuasa Kebitaraan Asrama	*Pengetua/G.Besar*		
3. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kebitaraan	*PK Koku*		
4. Merancang Takwim Kebitaraan Asrama	*PK Koku*		
5. Melaksanakan Program Kebitaraan Asrama	*PK Koku / HEM*		
6. Menyelaraskan Pelaksanaan Program Kebitaraan Asrama Sepanjang Tahun	*PK Koku*		
7. Menilai Keberkesanan Program Kebitaraan Asrama	*J/Kuasa PKA*		
8. Melaksanakan Penambahbaikan Program Kebitaraan Asrama	*J/Kuasa PKA*		
9. Mendokumentasikan Program	*J/Kuasa PKA*		
10 Permohonan Pengiktirafan Kebitaraan Asrama Dari Pihak JPN/KPM (Dokumen 24 Bulan Bagi Permohonan Kali Pertama)	*Pengetua/G.Besar*		
11 Penilaian Pengesahan Oleh Pegawai KPM/JPN/PPD Yang Dilantik	*JPN*		
12 Jabatan Pendidikan Negeri Mengeluarkan Sijil Pengiktirafan	*JPN*		
13 Permohonan Semula Pengiktirafan Boleh Dibuat Seawal 3 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Sah Laku. Sah Laku Pengiktirafan Kebitaraan Asrama Ialah Selama 24 Bulan	*Pengetua/G.Besar*		

PENGURUSAN & PEMBANGUNAN MURID ASRAMA

45 S.O.P. PENGURUSAN AKTIVITI KEROHANIAN (Modul Pembangunan Murid Asrama)

45.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Semak*
1.	Wujudkan JK / Biro Pembangunan Sahsiah/Kerohanian murid asrama (JPSK)	*P/GB*		
2.	Merancang program-program kerohanian berdasarkan Modul Pembangunan Murid Asrama (MPMA)	*JPSK / Panitia Agama Islam*		
3.	Penyediaan takwim dan JK Pelaksana Program (Guru/Murid)	*JPSK*		
4.	Pelaksanaan program secara terancang dan mengikut takwim yang disediakan	*JPSK*		
5.	Memastikan murid menguasai asas-asas keagamaan seperti : - Asas keagamaan / nilai murni - Mengaji Al-Quran - Tilawah dan Halaqah - Tingkatkan mutu bacaan Al-Quran	*Guru Agama / Guru Penolong*		
6.	Memastikan murid mengetahui perkara-perkara Fardhu Ain & Fardhu Kifayah sebagai persediaan keluar hidup bermasyarakat - Solat Jenazah dan lain-lain - Latihan menjadi Imam & Bilal	*Guru Agama / Guru Penolong*		
7.	Memastikan murid mengetahui dan mengamalkan perkara-perkara sunat seperti : - Puasa Sunat (Isnin/Khamis), Puasa Enam dalam Bulan Syawal - Kuliah Subuh - Usrah (Kumpulan perbincangan bentuk sahsiah)	*Guru Agama / Guru Penolong*		
8.	Memastikan murid mengetahui dan mengadakan sambutan hari-hari kebesaran dalam Islam, seperti : - Sambutan Awal Muharram - Sambutan Maulidur Rasul - Mengimarahkan Bulan Ramadhan	*Guru Agama / Guru Penolong*		
9.	Penyediaan laporan program	*Guru Agama / Guru Penolong*		

46 S.O.P. PENGURUSAN SOLAT BERJEMAAH DAN PENGISIAN KEROHANIAN (Maghrib-Isyak)

46.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1.	Sediakan SOP & Peraturan Solat Berjemaah dan pengisian antara Solat Maghrib & Isyak	*JKPA*		
2.	Sediakan jadual giliran untuk guru-guru / uztaz luar / murid untuk program : i. Program kerohanian antara Maghrib & Isyak ii. Bacaan Yaasin bersama pentadbir/guru (Khamis Malam Jumaat) iii. Kuliah Subuh pada hari **Ahad /Sabtu** tidak pulang bermalam (Rujuk Jadual Harian Murid)	*Jawatankuasa Pengurusan Asrama (JKPA)*		
3.	Taklimatkan kepada semua guru dan murid asrama	*Panitia P.Islam*		
4.	Pelaksanaan (**Solat Berjemaah Maghrib, Isyak & Subuh**)	*Warden*		
5.	Murid telah bersiap dan berada di musolla 10 minit sebelum masuk waktu solat	*Warden*		
6.	Pemeriksaan di dorm/asrama untuk memastikan tiada murid yang tdak ke mussola tanpa keuzuran	*Warden / JK Murid*		
7.	Ketua Murid/JK memastikan semua murid berada di mussola (kecuali uzur)	*JK Murid*		
8.	Murid melaungkan azan Maghrib, solat sunat, iqamah, Solat Fardhu dan wirid	*JK Murid*		
9.	Pengisian program sementara menunggu Solat Isyak	*Guru Agama / Guru Penolong*		
10.	Pelaksanaan (**Program Bacaan Yaasin bersama Pentadbir/Guru**) ulangi LANGKAH 5, 6 & 7	*Guru Agama / Guru Penolong*		
11.	Pelaksanaan (**Program Kuliah Subuh**) ulangi LANGKAH 5, 6 & 7	*Guru Agama / Guru Penolong*		
12.	Murid melaungkan azan Subuh, solat sunat, Iqamah, Solat Fardhu, Wirid dan **Kuliah Subuh.**	*Guru Agama / Guru Penolong*		
13.	Bersurai untuk aktiviti asrama seterusnya	*Warden*		

47 S.O.P. PENGURUSAN SOLAT JUMAAT DI LUAR ASRAMA

47.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Murid berkumpul di perkarangan asrama.	*Warden/PPM*		
2. Menggalakkan murid bersedekah walaupun sekecil mana nilainya ke dalam tabung masjid	*Warden/PPM*		
3. Mengambil kehadiran murid. (Pastikan semua murid hadir untuk Solat Jumaat) (Jika ada yang sakit, tinggalkan di bilik sakit dan maklumkan kepada Penyelia Asrama / PPM / staff lain) (Pastikan pakaian murid adalah yang bersesuaian untuk Solat)	*Warden/PPM*		
4. Murid menaiki bas / jalan kaki dengan diiringi oleh warden (Rujuk SOP Pengangkutan Murid Asrama)	*Warden/PPM*		
5. Solat Tahyatul Masjid & Solat Sunat Sebelum Jumaat	*Warden/PPM*		
6. Solat Jumaat (Pastikan murid tidak bising dalam masjid dan menjaga kelakuan semasa di masjid)	*Warden/PPM*		
7. Selesai Solat Jumaat, tunggu untuk wirid dan doa bersama Imam (Jangan terus bangun dan keluar)	*Warden/PPM*		
8. Solat Sunat selepas Jumaat	*Warden/PPM*		
9. Buat aktiviti kemasyarakatan di Masjid seperti : (Melipat sejadah, menyapu dan membersihkan kawasan solat, membasuh dan membersihkan tandas dan persekitaran masjid)	*Warden/PPM*		
10. Semakan kehadiran kali kedua selepas Solat Jumaat	*Warden/PPM*		
11. Perjalanan pulang menaiki bas / jalan kaki ke asrama diiringi warden	*Warden/PPM*		

48 S.O.P. PENGURUSAN MURID BUKAN ISLAM KE RUMAH IBADAT

48.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Ibubapa berkenaan membuat permohonan secara bertulis untuk membawa anak ke rumah ibadat masing-masing	*Ibubapa / penjaga*		
2. Menerima permohonan kebenaran untuk beribadat - Memeriksa dan menellti surat permohonan tersebut - Mendapatkan kelulusan daripada Pengetua/Guru Besar	*Warden*		
3. **JIKA INDIVIDU** : Maklumkan kepada ibubapa untuk menjemput anak mereka di asrama untuk di bawa ke rumah ibadat. **JIKA RAMAI** : Buat urusan tempahan mengangkutan (van/bas) untuk membawa murid ke rumah ibadat menggunakan peruntukan kewangan Pengangkutan Murid. Dapatkan bantuan ibubapa sebagai pengiring semasa membawa murid ke rumah ibadat	*Warden*		
4. **JIKA INDIVIDU** : Murid menunggu ibubapa datang untuk mengambil murid ke rumah ibadat. Murid tidak dibenarkan untuk ke tempat lain dan hendaklah masuk semula ke asrama mengikut peraturan semasa asrama.			
5. **JIKA RAMAI** : Mengumpul murid di perkarangan asrama dan mengambil kehadiran murid. Pastikan murid berpakaian kemas semasa ke rumah ibadat.	*JK Murid*		
6. Murid menaiki bas / jalan kaki dengan diiringi warden / Ibu bapa (Rujuk SOP Pengangkutan Murid Asrama)	*Warden / Ibubapa*		
7. Menunaikan ibadat	*Ibu bapa*		
8. Semakan kehadiran murid selepas ibadat	*Warden*		
9. Menaiki bas / jalan kaki terus balik ke asrama (Tidak dibenarkan untuk ke tempat-tempat lain)	*Warden*		

49 S.O.P. PENGURUSAN PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA

49.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Seneral Semek*
1. Penyediaan kertas kerja (Matlamat, J/Kuasa, KPI, Takwim Pelaksanaan dan lain-lain)	*PK HEM*		
2. Membuat Persediaan Awal : i. Penetapan jadual program ii. Pelantikan Guru/ Guru Agama/ Pembimbing	*PK HEM / JK Program Hafazan*		
3. Taklimat kepada murid, guru dan ibu bapa (Pelaksanaan Program, KPI, matlamat dan pelibatan ibu bapa)	*PK HEM / JK Program Hafazan*		
4. Penyerahan Buku Rekod Hafazan Individu	*JK Program Hafazan*		
5. Proses Tapisan untuk mengenalpasti tahap penguasaan Murid terhadap bacaan Al-Quran (**Boleh Membaca** Al-Quran akan mengikuti Modul Hafazan) (**Tidak Boleh Membaca** akan mengikuti Modul Iqra')	*JK Program Hafazan*		
6. Penghantaran Data TOV murid (Pemulihan & Hafazan) kepada : i. PPD : 15 Februari ii. JPN : 28 Februari iii. KPM : 15 Mac	*PK HEM / JK Program Hafazan*		
7. Pelaksanaan Program dan Pemantauan	*JK Program Hafazan*		
8. Merekod pelaksanaan dan status hafazan & penyediaan dokumentasi	*JK Program Hafazan*		
9. Penghantaran data Pencapaian Program Hafazan kepada : i. PPD : 30 Oktober ii. JPN : 15 November iii. KPM : 01 Disember	*PK HEM / JK Program Hafazan*		

50 S.O.P. PENGURUSAN KELAS PERSEDIAAN (Siang & Malam)

50.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menerima arahan pelaksanaan kelas persediaan asrama	*PGB*		
2. Sediakan jadual waktu kelas persediaan (Siang & Malam)	*PK Pentadbiran*		
3. Sediakan jadual waktu bertugas guru (Kelas Persediaan Malam)	*PK Pentadbiran*		
4 Persediaan tempat / kelas untuk kelas persediaan. Pastikan berada dalam keadaan yang bersih, selesa dan kondusif untuk pembelajaran	*Penyelia Asrama*		
5 Memaklumkan kepada murid asrama guru (opsyen guru) yang akan bertugas semasa kelas persediaan. Ini untuk memberikan peluang kepada murid yang menghadapi masalah dengan matapelajaran tersebut untuk bersedia dan bertanya jika menghadapi masalah semasa mentelaah.	*Warden*		
6. Pemantauan secara berkala (Kehadiran guru bertugas adalah untuk memastikan kelas persediaan berjalan dengan teratur dan bukannya mengadakan kelas tambahan) (Pastikan semua murid menghadiri kelas persediaan mengikut masa ditetapkan) **JIKA TIDAK HADIR** : Ambil tindakan penambahbaikan	*Guru Bertugas*		
7. Menyelia kelas persediaan	*Guru Bertugas*		
8. Penilaian	*Guru Bertugas*		
9. Menyediakan laporan dalam buku laporan	*Guru Bertugas*		
10. Menghantar laporan kepada PGB	*Warden*		

51 S.O.P. PENYEDIAAN PRESTASI AKADEMIK MURID ASRAMA (UPSR & SPM) – Unit Akademik

51.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menerima arahan bagi proses penyediaan prestasi akademik	*PGB*		
2. Mengumpul dan menganalisis keputusan akademik 2.1. Data Peperiksaan 2.2. Analisis pencapaian akademik murid asrama	*PK Pentadbiran / Ketua Bidang / SU Peperiksaan*		
3. Menyaring keputusan murid	*Guru Subjek*		
4. Memberi khidmat nasihat (Pemulihan/Pengayaan/Pengukuhan)	*Guru Subjek / Warden*		
5. Merujuk kepada Guru Bimbingan dan Panitia Mata Pelajaran	*Guru Bimbingan / Guru Subjek*		
6. Menghantar Laporan Prestasi Akademik 7.1. PPD – 2 minggu selepas keputusan diumumkan 7.2. JPN – 2 Minggu selepas terima daripada PPD 7.3 KPM - 2 Minggu selepas terima daripada JPN	*SU Peperiksaan / PPD / JPN*		
7. Pengiktirafan kepada murid	*Jawatankuasa Pengurusan Asrama*		

52 S.O.P. PENGURUSAN PROGRAM ETIKA MAKAN & JAMUAN RASMI

52.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Wujudkan Jawatankuasa Program Etika Makan & Jamuan Rasmi	*JKPA*		
2. Sediakan kertas kerja (Matlamat, Objektif, J/Kuasa, Penglibatan, Peruntukan)	*Warden*		
3. Dapatkan kelulusan daripada PGB	*Warden*		
4. Laksanakan kursus asas dan latihan praktikal menggunakan penceramah luar (jika boleh) kepada semua murid asrama dan guru	*JKPA /Warden/Murid*		
5. Amalkan penggunaan Etika Makan & Jamuan Rasmi dalam program-program rasmi dan tak rasmi di asrama secara berkala	*Murid*		
6. Buatkan kursus lanjutan dan protokol	*JKPA /Warden/Murid*		
7. Pastikan amalan ini diteruskan sepanjang tahun	*JKPA /Warden/Murid*		
8. Pelaporan	*Warden*		

53 S.O.P. PENGURUSAN PROGRAM PATRIOTISME

53.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Wujudkan Jawatankuasa Program	*JKPA*		
2. Menyediakan kertas kerja program (Matlamat, Objektif, Pengisian, Peruntukan)	*Warden /JK Murid*		
3. Sediakan Takwim Pelaksanaan untuk program : i. Bulan Kemerdekaan (1/Ogos – 16/September) ii. Ambang Kemerdekaan (30/Ogos - Malam) iii. Sambutan Hari Kemerdekaan (31/Ogos) iv. Hari Malaysia (16/September) v. Sambutan Hari Pahlawan	*Warden /JK Murid*		
4. Kelulusan program daripada PGB	*Warden*		
5. Pelaksanaan program mengikut perancangan dan pemantauan dibuat sepanjang program	*JKPA*		
6. Melaksanakan Post Mortem selepas program	*JKPA*		
7. Penyediaan Laporan Penuh & Dokumentasi	*Warden*		

54 S.O.P. PENGURUSAN RIADAH & REKREASI

54.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tindakan	Undang2/ Peraturan	*Senarai Semak*
1. Perancangan & Takwim Aktiviti Riadah & Rekreasi i. Aktiviti Dalaman / Harian (Riadah Petang / Pertandingan Dalaman) ii. Luaran (Engagement antara asrama)	*PK Kokurikulum /JKPA*		
2. Sediakan jadual harian dan program	*SU Kokurikulum*		
3. Sediakan peraturan riadah di asrama	*SU Kokurikulum*		
4. Pelaksanaan program	*SU Kokurikulum*		
5. Dalaman : Pemeriksaan di dorm/asrama untuk memastikan tiada murid yang tidak turun beriadah	*Warden / PPM*		
6. Luaran : Penyelarasan dengan asrama lain, tarikh, tempat, masa dan lain-lain	*SU Kokurikulum / Warden*		
7. Pastikan peralatan dan kemudahan mencukupi dan selamat	*Warden / Penyelia Asrama*		
8. Pastikan terdapat kawalan guru di lokasi	*SU Kokurikulum / Warden*		
9. Wujudkan persekitaran yang kondusif dan memotivasikan murid (pertandingan)	*Warden/ JK Murid*		
* Perancangan dan pelaksanaan program riadah dan rekreasi ini hendaklah diselaraskan dengan pelaksanaan Program Kebitaraan Asrama (PKA) (Sila rujuk Surat Siaran Pelaksanaan Program Kebitaraan Asrama – PKA)			

55 S.O.P. PENGURUSAN KES BULI (TINDAKAN GURU)

55.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	Terima laporan / aduan kes	*Warden*		
2.	Dapatkan maklumat daripada murid yang terlibat (mangsa & pembuli)	*Warden / SU Disiplin*		
3.	Siasatan awal kes untuk memastikan berasas atau tidak	*Warden*		
4.	Jika berasas, buat laporan awal kepada PGB	*Warden*		
5.	Laporan akan diteliti oleh PGB dan akan diambil tindakan oleh Ketua Guru Disiplin	*PGB / Ketua Guru Disiplin*		
6.	Melaksanakan prosedur mengikut peraturan disiplin yang sedang berkuatkuasa	*Ketua Guru Disiplin*		
7.	Keputusan daripada Jawatankuasa Disiplin Sekolah di terima	*PGB*		
8.	JIKA KEKAL DI ASRAMA – Guru Bimbingan & Kaunseling (GB&K) akan merancang dan melaksanakan tindakan sesi kaunseling untuk mangsa dan pembuli.	*GB&K*		
9.	JIKA DIBUANG ASRAMA – Proses keluar daripada asrama	*Warden*		

56 S.O.P. PENGURUSAN KES BULI (MURID)

56.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semak
1. Terima Laporan / Aduan berkaitan kes bull	*Warden*		
2. Buat siasatan awal	*Warden / SU Disiplin*		
3. Maklum kepada PGB Jika berasas	*Warden*		
4. Tindakan Awal - Kenalpasti Keadaan Diri Murid (Kecederaan) - Asingkan murid terlibat (Mangsa dan Pembuli)	*Warden*		
5. Maklum kepada ibu/bapa berkaitan kes	*Warden*		
6. Bawa ke klinik atau hospital untuk rawatan (Jika Perlu)	*Warden*		
7. Laporan kepada pihak berkuasa (Jika Berkaitan)	*PGB*		
8. Sediakan Laporan dan serah kepada PGB	*Warden*		
9. Ketua Guru Disiplin ambil tindakan berdasarkan peraturan dan SOP pengurusan disiplin semasa	*PK HEM/Ketua Guru Disiplin*		
10 Terima Laporan Hukuman terhadap kes yang diputuskan dalam Mesyuarat J/K Disiplin di pengerusikan oleh PGB	*PK HEM/Ketua Guru Disiplin*		
11 Maklum kepada Ibu bapa (Panggil ibu bapa secara rasmi ke asrama untuk pemakluman dan tindakan penambahbaikan)	*PK HEM/Ketua Guru Disiplin*		
12 Jika hukuman buang asrama – laksanakan proses keluar dari asrama	*Warden*		
13 Jika kekal di asrama – Guru Bimbingan & Kaunseling (GB&K) akan menyediakan perancangan bagi sesi kaunseling kepada murid	*GB&K / Guru Pendidikan Islam*		
14 Sesi bersama Guru Bimbingan & Kaunseling (GB&K) secara berkala	*GB&K / Guru Pendidikan Islam*		
15 Laporan sesi kaunseling kepada pengurusan asrama	*GB&K / Guru Pendidikan Islam*		
16 Pastikan Kebajikan murid terutama mangsa buli diambil kira (Pengawasan daripada kes berulang, pindahkan dorm jika perlu, kebajikan murid dll)	*Warden*		

57 S.O.P. MEMBAWA MURID KELUAR DARIPADA KAWASAN ASRAMA OLEH IBUBAPA/PENJAGA

57.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / TIndakan	Undang2 / Peraturan	*Senerai Semak*
1. Ibu bapa / penjaga membuat permohonan	*Ibu bapa / Penjaga*		
2. Teliti permohonan dan berikan kebenaran @ tidak	*Warden*		
3. Maklumkan syarat dan peraturan yang ditetapkan	*Warden*		
4. Ibu bapa/penjaga hadir sendiri untuk mengambil murid dengan menunjukkan bukti pengenalan diri	*Ibu bapa / Penjaga*		
5. Jika ibu bapa mewakilkan kepada waris : i. Pastikan ada surat wakil yang ditandatangan oleh ibu bapa ii. Telefon ibu bapa untuk mendapatkan pengesahan	*Warden*		
6. Mengisi borang / dokumen yang diperlukan. Pihak asrama (P. Asrama, Warden, PPM) sebaiknya bersua muka dengan ibubapa/waris yang mengambil murid asrama keluar			
7. Ibu bapa/penjaga/wakil membawa murid keluar	*Ibu bapa / Penjaga*		
8. Ibu bapa/penjaga/wakil menghantar murid balik ke asrama mengikut perjanjian	*Ibu bapa / Penjaga*		
9. Maklumkan kepada warden, P. Asrama atau PPM jika telah kembali ke asrama	*Murid*		

58 S.O.P. KECEMASAN / KEMALANGAN SEMASA AKTIVITI LUAR

58.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Membawa murid ke tempat yang selamat.	*Guru Pengiring*		
2. Memberi bantuan awal mula (jika perlu)	*Guru Pengiring*		
3. Menghubungi pihak berwajib mengikut keperluan (Polis, BOMBA, Ambulans dll)			
4. Sekiranya serius, dan boleh digerakkan, minta bantuan daripada orang yang berhampiran untuk menghantar ke hospital	*Guru Pengiring*		
5. Sentiasa berada di sisi mangsa sehingga bantuan sampai atau sehingga sampai ke hospital	*Guru Pengiring*		
6. Menghubungi orang yang berkepentingan seperti Pengetua dan ibu bapa.	*Guru Pengiring*		
7. Rujuk SOP mendapat rawatan murid	*Guru Pengiring*		
8. Pihak sekolah membuat tindakan susulan dengan membuat laporan seterusnya kepada pihak berkaitan seperti polis	*Guru Pengiring / PGB*		

59 S.O.P. PENGURUSAN WAKTU KUALITI ASRAMA

59.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Membuat perancangan aktiviti tahunan bagi minggu yang tidak balik bermalam	*JKPA*		
2. Penetapan waktu kualiti Asrama : (3 - 4 jam) i. Hari Sabtu Tidak Pulang Bermalam – 8.30am hingga 11.30am (Bagi negeri-negeri yang bercuti pada hari Sabtu & Ahad) ii. Hari Jumaat Tidak Pulang Bermalam – 8.30am hingga 11.30am (Bagi negeri-negeri yang bercuti pada hari Jumaat & Sabtu)	*JKPA*		
3. Penyediaan takwim program, kertas kerja, jawatankuasa dan kelulusan program	*JKPA*		
4. Taklimat kepada guru-guru, ibu bapa dan pelajar.	*PGB*		
5. Melaksana aktiviti berdasarkan takwim dan mengikut jadual	*Warden*		
6. Membuat jadual pemantauan (Penglibatan warga sekolah)	*JKPA*		
7. Pastikan semua murid terlibat dalam aktiviti/program yang dilaksanakan	*Warden*		
8. Membuat laporan	*Warden*		

PENGURUSAN PRASARANA
&
FIZIKAL ASRAMA

60 S.O.P. PENGADUAN MURID (KEPERLUAN & MASALAH KEROSAKAN)

60.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Telapkan S.O.P pengaduan dan dokumen yang diperlukan dalam menguruskan pengaduan murid berkaitan kerosakan di asrama	*P. Asrama*		
2. Terima aduan daripada murid / warden / guru / kakitangan lain	*P. Asrama*		
3. Tetapkan masa yang sesuai untuk berurusan dengan murid	*P. Asrama*		
4. Pastikan jenis pengaduan yang diberitahu oleh murid seperti barang keperluan atau masalah kerosakan	*P. Asrama*		
5. Catatkan laporan barang-barang keperluan atau kerosakan di dalam buku laporan kerosakan atau keperluan	*P. Asrama*		
6. Periksa tahap kerosakan, buat penilaian dan tindakan segera (jika perlu)	*P. Asrama*		
7. Maklumkan kepada pengurusan sekolah	*P. Asrama*		
8. Memohon Kelulusan perolehan atau membaik pulih daripada PPD / JPN	*PGB*		
9. Melaksanakan kerja-kerja perolehan dan membaikpulih jika diluluskan. Jika tidak, buat tindak susul ke PPD/JPN	*Kontraktor / P. Asrama*		

61 S.O.P. PENGURUSAN KEBERSIHAN & KECERIAAN (Pemeriksaan & Aktiviti)

61.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Membentuk jawatankuasa / Biro Kebersihan & Keceriaan	*PGB*		
2. Merancang aktiviti / Program / Projek	*PK HEM / Warden*		
3. Penyediaan takwim, jadual dan kumpulan projek	*PK HEM / Warden*		
4. Memberi taklimat kepada semua murid asrama dan guru	*Ketua Warden / Warden*		
5. Pelaksanaan Program Kebersihan & Keceriaan i. Program membersihkan kemudahan perseorangan (katil, almari, dorm) ii. Gotong royong mingguan (membersihkan persekitaran asrama dan bilik-bilik khas seperti stor, tandas dan dewan makan) iii. Melaksanakan projek angkat (menjaga tumbuhan / pokok bunga di sekeliling asrama, projek keceriaan dll)	*Warden/Penyelia/ PPM/Biro*		
6. Pemeriksaan kebersihan : i. Harian (sebelum ke sekolah) ii. Mingguan (selepas gotong royong)	*Warden/Penyelia/ PPM/Biro*		
7. Penilaian dan Pelaporan	*Ketua Warden / Warden*		
8. Tindakan susulan	*Ketua Warden / Warden*		
* Penyelarasan hendaklah dilaksanakan denganPelaksanaan Program SisKA.			

62 S.O.P. PENGURUSAN BILIK-BILIK KHAS

62.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Menyediakan peralatan dan kemudahan yang perlu ada dalam bilik-bilik khas selaras dengan fungsi bilik (Bilik rehat, Bilik Basuh, Pantry dll)	*Guru Penasihat SisKA / P. Asrama (PA)*		
2. Menyediakan peraturan, SOP Penggunaan, dokumen dan borang-borang yang diperlukan	*GP SisKA / PA*		
3. Memastikan aspek keselamatan bilik-bilik khas dijaga, terutamayang menggunakan peralatan elektrik	*GP SisKA / PA*		
4. Kemaskini dengan bahan / informasi yang sesuai dengan fungsi dan peranan bilik khas tersebut (Bilik rawatan, bilik gymnasium dll)	*P. Asrama*		
5. Merancang aktiviti penggunaan bilik-bilik khas	*GP SisKA / PA*		
6. Menyusun jadual tugas / pengurusan bilik-bilik khas	*GP SisKA / PA*		
7. Menyelia kebersihan, keceriaan dan susunan peralatan serta perabot di bilik-bilik	*P. Asrama*		
8. Memastikan alatan dan kemudahan yang ada berfungsi dengan baik dan tiada kerosakan	*P. Asrama*		
9. Penilaian	*GP SisKA*		
10. Tindakan susulan	*GP SisKA / PA*		

63 S.O.P. PENGURUSAN KEROSAKAN BANGUNAN / ALATAN KEPERLUAN MURID

63.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Membuat pemeriksaan kerosakan.	*Warden / PPM*		
2. Mencatat kerosakan di dalam buku laporan.	*Penyelia Asrama*		
3. Membuat tindakan awal serta merta jika melibatkan kerosakan dan aspek keselamatan yang kritikal (Contoh : Tandakan kawasan tidak selamat)	*Penyelia Asrama*		
4. Maklum kepada pengurusan sekolah. Pihak pengurusan sekolah akan membuat penilaian dan kemampuan untuk baik pulih atau senggara.	*Penyelia Asrama*		
5. **JIKA MAMPU** : Luluskan segera peruntukan untuk baik pulih dan senggara kerosakan. Terus ke LANGKAH 9. **JIKA TIDAK** : Buat permohonan ke PPD/JPN untuk peruntukan baikpulih	*PGB*		
6. Membuat laporan dan permohonan kepada PPD/ JPN	*Penyelia Asrama*		
7. Menilai dan Meluluskan kerja-kerja membaik pulih	*PPD / JPN*		
8. JIKA LULUS : Buat perolehan dan dapatkan khidmat kontraktor JIKA TIDAK : Buat tindak susul terhadap permohonan yang dihantar	*Penyelia Asrama*		
9. Kerja-kerja baik pulih dijalankan. Mengesahkan kerja-kerja telah siap dan memuaskan.	*Penyelia Asrama*		

64 S.O.P. PENGURUSAN STOR ASRAMA

64.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undeng2 / Peraturan	*Semak*
1. Mengenalpasti bilik dan lokasi yang sesuai untuk dljadikan sebagai stor	*P. Asrama*		
2. Sediakan kelengkapan simpanan (almari, rak dll)	*P. Asrama*		
3. Sediakan SOP pengurusan, penerimaan dan pengeluaran bahan atau alatan daripada simpanan stor	*P. Asrama*		
4. Sediakan dokumen, rekod, buku laporan atau aplikasi mengikut keperluan dalam pengoperasian sesebuah stor	*PGB / P. Asrama*		
5. Menerima barang-barang yang dibeli, menyemak jenis dan mutu serta memastikan jumlahnya sama seperti pesanan	*P. Asrama*		
6. Menandatangani inbois atau nota hantaran (DO) setelah semuanya menepati seperti mana pesanan.	*P. Asrama*		
7. Rekodkan dalam stok	*P. Asrama*		
8. Susun di tempat yang sesuai di lokasi dan susunan yang telah ditetapkan	*P. Asrama*		
9. Terima permohonan pengeluan bahan / alatan menggunakan borang dan mengikut SOP yang disediakan	*Warden / PPM / P. Asrama*		
10. Memastikan borang pengeluaran diluluskan dan menyediakan buku pengeluaran barang dan ditandatangani oleh penerima	*P. Asrama*		
11. Menyemak, menyusun dan kemaskini stok dan memastikan keadaan stor dalam keadaan bersih, teratur dan beroperasi mengikut SOP yang ditetapkan	*PGB / P. Asrama*		
12. Memesan stok/alatan ikut keperluan (Jika perlu)	*PGB / P. Asrama*		
13. Melantik pegawai pemeriksa stor	*PGB / P. Asrama*		
14. Menguruskan pelupusan (Jika perlu)	*P. Asrama*		

65 S.O.P. PENGURUSAN GANGGUAN BEKALAN ELEKTRIK

65.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Membuat aduan kepada warden atau Penyelia Asrama	*Ketua Asrama/AJK Bertugas*		
2. Menerima aduan dan merekod dalam buku laporan	*Warden*		
3. Menyiasat punca gangguan - Melibatkan semua kawasan atau hanya bilik atau blok tertentu sahaja - Sama ada boleh dibaiki atau tidak	*Warden / Penyelia Asrama*		
4. Jika Melibatkan bilik atau blok tertentu sahaja JIKA BOLEH DIBAIKI : Terus buat tindakan serta merta JIKA TIDAK BOLEH : Dapatkan khidmat pembaikan daripada pihak yang berkelayakan			
5. Jika Melibatkan semua kawasan di asrama dan luar asrama Membuat laporan kepada PGB untuk menghubungi TNB/ JKR Elektrik			
6. Mengambil tindakan susulan untuk mengatasi gangguan tersebut berdasarkan maklumat daripada pihak berkuasa (TNB)	*Warden / Penyelia Asrama*		
7. Memastikan faktor keselamatan diikuti oleh semua murid semasa ketiadaan bekalan elektrik i. Tiada penggunaan lilin di dalam dorm atau bilik-bilik khas ii. Semua suis peralatan elektrik dimatikan iii. Tiada penggunaan ubat nyamuk (jenis bakar) iv. Memastikan murid berada dalam kawasan asrama	*Warden / Penyelia Asrama*		
8. Menyediakan laporan dalam buku log	*Warden / Penyelia Asrama*		

66 S.O.P. PENGURUSAN GANGGUAN BEKALAN AIR

66.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1.	Menerima aduan atau makluman berkaltan ketiadaan bekalan air daripada murid atau Syarikat Bekalan Air	*Warden/ Penyelia Asrama*		
2.	Jika gangguan bekalan dimaklumkan oleh Syarikat Bekalan Air, dapatkan maklumat lanjut (sementara atau berpanjangan, tempoh masa anggaran) JIKA BERPANJANGAN : Dapatkan bantuan dari sumber lain dan jika tidak dapat, pilihan untuk membenarkan murid balik ke rumah sehingga bekalan air pulih.	*Warden/ Penyelia Asrama*		
3.	Jika gangguan berpunca daripada kerosakan, buat siasatan segera dan baiki kerosakan.	*P. Asrama*		
4.	Bekalan tidak pulih dan tiada bantuan kecemasan	*PGB / PPD*	SSKPM Bil.5 2016 26/04/16	
5.	Murid dibenarkan pulang ke rumah masing-masing	*PGB / PPD*	SSKPM Bil.5 2016 26/04/16	
6.	Murid yang tinggal berjauhan dengan sekolah dibenarkan untuk menumpang belajar di sekolah berdekatan dengan tempat tinggal	*PPD*	SSKPM Bil.5 2016 26/04/16	
7.	Menulis laporan dalam buku	*P. Asrama*		
8.	Bawa isu dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Asrama. Jika masalah bekalan air merupakan perkara yang kerap berlaku adalah dicadangkan untuk membina kolam untuk simpanan air.	*PGB*		
9.	Buat kertas kerja dan permohonan kepada PPD untuk peruntukan membina kolah simpanan air.	*PGB*		
10.	Buat tindakan susulan.	*PGB*		

67 S.O.P. PENGURUSAN LATIHAN KEBAKARAN

67.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Wujudkan JK Keselamatan Di Asrama (Bomba, Polis, JKR, Pertahanan Awam)	*JKPA*		
2. Mesyuarat Penyelarasan JK Keselamatan dan Penyediaan Dokumen dan Perancangan Program : i. Sediakan Pelan kebakaran atas nasihat Bomba dan JKR ii. Perancangan latihan kabakaran dan Pengisian iii. Semakan Alat Pemadam Api di Asrama	*JKPA*		
3. Taklimat latihan kepada semua guru, murid dan kakitangan	*PK HEM/Warden*		
4. Laksana Latihan Kebakaran dan Demonstrasi memadam kebakaran bersama Bomba dan Pertahanan Awam	*Pegawai Bomba / Warden*		
5. Penilaian	*JKPA*		
6. Penambahbaikan kepada hasil penilaian Bomba	*JKPA*		
7. Taklimat semula kepada Murid dan Guru	*PK HEM / Warden*		
8. Pelaporan dan dokumentasi	*Warden / SU 3K*		

68 S.O.P. PENGURUSAN SISTEM KESELAMATAN DI ASRAMA

68.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menghubungi pihak berkenaan seperti BOMBA dan Polis untuk mendapatkan khidmat nasihat.	*P/GB*		
2. Memohon pihak berkenaan untuk membuat pemeriksaan dan mendapatkan laporan pemeriksaan bangunan, peralatan dan sistem keselamatan : i. Perakuan Menduduki Bangunan (JKR) ii. Sistem Kawalan Keselamatan (Polis) iii. Sistem Alat Pencegah Kebakaran (Bomba)	*P. Asrama*		
3. Sediakan laporan penuh hasil dapatan pihak berkuasa (Bomba, JKR, Polis) dan rekodkan	*PKHEM / P. Asrama*		
4. Mengambil tindakan penambahbaikan / pembetulan segera hasil daripada laporan/dapatan	*PGB / PK HEM / P. Asrama / Warden*		
5. Melaporkan kepada PPD / JPN / KPM.	*P/GB*		
6. Memohon peruntukan untuk penyelenggaraan, baikpulih atau naik taraf sistem pendawaian/keselamatan di asrama	*P/GB*		
7. Membuat tindak susul terhadap permohonan secara bertulis untuk mendapatkan status permohonan dan untuk tujuan rekod tindakan pentadbir	*P/GB*		

69 S.O.P. PENGURUSAN ASRAMA SEBELUM, SEMASA & SELEPAS CUTI PERSEKOLAHAN

69.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. **SEBELUM** Kemaskan semua barang peribadi dan peralatan asrama (Meliputi semua dorm, bilik khas, persekitaran asrama, dewan makan kecuali dapur)	*P. Asrama / PPM*		
2. Melaksanakan gotong royong menyeluruh di dalam kawasan asrama dan persekitarannya. Pastikan semua kawasan asrama termasuk luar dan dalam serta bilik khas bersih dan tersusun	*P . Asrama / Warden / PPM*		
3. Pemeriksaan oleh Warden dan Penyelia Asrama untuk memastikan kebersihan dan semua peralatan disusun kemas	*P . Asrama / Warden / PPM*		
4. BERSIH : Murid dibenarkan pulang TIDAK BERSIH : Ulang LANGKAH 1, 2 & 3	*P . Asrama / Warden*		
5. **SEMASA** Pemeriksaan Inventori (termasuk dapur) oleh Penyelia Asrama	*P. Asrama / PPM*		
6. Mengenalpasti peralatan yang rosak, tidak cukup untuk operasi tahun hadapan	*P. Asrama / PPM*		
7. Proses baik pulih, perolehan baharu, permohonan penyelenggaraan, gantian dan pelupusan	*P. Asrama / PPM*		
8. Memastikan pembersihan kawasan oleh Kontraktor KBK berterusan	*P. Asrama / PPM*		
9. Memastikan semua kemudahan, peralatan dan persekitaran asrama berada dalam keadaan baik, mencukupi untuk beroperasi	*P. Asrama / PPM*		
10 **SELEPAS** Menerima kehadiran murid lama dan baharu yang mendaftar	*P . Asrama / Warden / PPM*		
11 Merekod penerimaan barang dan peralatan baharu	*P. Asrama / Warden / PPM*		
12 Agihan peralatan kepada murid	*P . Asrama / Warden / PPM*		
13 Murid mengemas dorm dan memastikan kemudahan dalam keadaan baik	*P . Asrama/ Warden / PPM*		

ASRAMA MALAYSIA

70 S.O.P. PENGURUSAN ASRAMA MALAYSIA (AMal)

70.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Semak*
1. Persediaan Awal (Kriteria Pemilihan, Kuota Murid, Kekosongan, Dokumen, Penetapan tarikh-tarikh penting : Tarikh tutup permohonan, tarikh pendaftaran dll)	BPSH, KPM	Mesyuarat 1x setahun	
2. Penetapan & perlantikan tuan rumah program peringkat kebangsaan dan antarabangsa			
3. Menguruskan Promosi dan Iklan Program Asrama Malaysia bersama Unit Komunikasi Korporat	KPM/JPN/AMal		
4. Taklimat & Promosi oleh Unit HEM, JPN kepada Pengetua / Guru Besar (SJKC & SJKT)	KPM/JPN/AMal		
5. Surat Tawaran Permohonan ke semua sekolah SJKC, SJKT, SK seluruh negara melalui Unit HEM, JPN	KPM/JPN/AMal		
6. Memproses permohonan dan membuat pemilihan melalui Jawatankuasa Pemilihan Peringkat Kebangsaan yang dipengerusikan oleh Pengarah BPSH	KPM/JPN/AMal		
7. Proses Tawaran, Penempatan dan Pendaftaran murid AMal	KPM/JPN/AMal		
8. Perancangan Strategik & Penetapan KPI	JPN/AMal		
9. Pelaksanaan Program dan Pemantauan Program Asrama Malaysia (Akademik, Sahsiah, Modul Kepimpinan, Khidmat Masyarakat, Bahasa Ketiga, Perpaduan dan Kebitaraan)	JPN/AMal	Sepanjang tahun	
10. Pelaksanaan Program Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa i. Program Perpaduan & Promosi Asrama Malaysia ii. Program Pertukaran Murid AMal iii. Program Kebitaraan Robotik iv. Program Kepimpinan AMal v. Program Pembelajaran Antarabangsa	KPM/JPN/AMal		
11. Mesyuarat Jawatan Kuasa Kerja AMal dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) – Laporan pelaksanaan program ½ tahun	KPM/JPN/AMal	Mesyuarat 2x / 3x Setahun	

12.	Pelaporan Pelaksanaan Akhir Tahun, Pencapaian KPI dan Program AMal Dalam Jawatankuasa Kerja AMal	KPM/JPN/AMal		
13.	Mesyuarat Jawatankuasa Induk AMal dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan (TKPPM (O))– Status Pelaksanaan Tahun semasa, Pencapaian KPI & Isu jika ada	KPM/JPN/AMal	1 Asrama 1x Setahun	
14.	Laporan Tahunan	KPM/JPN/AMal		

71 S.O.P. PERMOHONAN & PEMILIHAN MURID AMal

71.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semak
1.	Surat & Borang Permohonan diedia & disemak	*BPSH, KPM*		
2.	Surat Tawaran & Borang Kemasukan Asrama Malaysia diedar ke JPN, PPD & sekolah-sekolah	*BPSH / JPN*		
3.	Taklimat kepada murid Tahun 6 / Tingkatan 3	*P/GB*		
4.	Borang dan pamplet diperbanyak dan diedar pada murid serta ibu bapa	*P/GB*		
5.	Borang Permohonan dilengkapkan oleh pemohon dan disahkan oleh pihak sekolah dan dihantar ke BPSH / AMal sebelum tarikh tutup	*Pemohon / Sakolah*		
6.	Borang Permohonan diterima & direkod	*BPSH / AMal*	*Sebelum Tarikh Tutup*	
7.	Borang Permohonan di proses di lokasi penerimaan borang	*BPSH / AMal*		
8.	Mesyuarat penyelarasan pengambilan murid KPM	*BPSH / JPN / AMal*		
9.	Mesyuarat JK Pemilihan Murid Peringkat Kebangsaan (Pegawai Asrama, Pengetua, PK HEM dan lain-lain ahli yang dilantik oleh KPM)	*BPSH / JPN / AMal*	*5 hari selepas tutup tarikh*	
10.	Penilaian borang permohonan berdasarkan kriteria dan syarat pengambilan yang telah ditetapkan	*Urusetia JK Pemilihan*		
11.	Senarai murid berjaya, simpanan dan gagal disediakan	*Urusetia JK Pemilihan*		
12.	Murid berjaya dihubungi melalui telefon sama ada menerima atau menolak tawaran	*Urusetia JK Pemilihan*	*Sehari selepas pemilihan*	
13.	JIKA TERIMA : Surat Tawaran beserta dokumen yang diperlukan akan dihantar kepada murid / sekolah JIKA TOLAK : Murid akan diganti dengan calon daripada senarai simpanan. Surat Tawaran akan dihantar kepada murid/sekolah	*BPSH, KPM* *Urusetia JK Pemilihan*		
14.	Murid yang gagal boleh membuat rayuan ke Urusetia Pengambilan, KPM secara bertulis. Permohonan lewat, dan rayuan dinilai dan diputuskan dalam Mesyuarat JK Pemilihan Bil.	*Pemohon / KPM* *Urusetia JK*		

	2 KPM	*Pemilihan*		
15.	Murid mendaftar masuk ke AMal yang ditetapkan	*BPSH / AMal*		
16.	Murid yang gagal untuk mendaftar diri akan diganti dengan calon daripada senarai simpanan.	*Urusetia JK Pemilihan*	*Segera*	
17.	Mesyuarat JK Pemilihan Bil. 2 KPM untuk pengambilan ke dua dan kes rayuan	*BPSH, KPM*	*Disember / Ferbruari*	
18.	Semua borang permohonan murid AMal dikumpulkan dan dihantar ke BPSH, KPM untuk disimpan sebagai rekod.	*JPN / AMal*		
19.	Menyediakan Minit Mesyuarat JK Pemilihan	*Urusetia JK Pemilihan*		
20.	Menguruskan pendaftaran lewat apabila ada murid yang menarik diri daripada program AMal dan akan digantikan dengan calon daripada senarai simpanan	*Urusetia JK Pemilihan*	*Sepanjang tahun*	
21.	Menguruskan permohonan kes khas (jika ada / kekosongan kuota) sepanjang tahun	*Urusetia JK Pemilihan*	*Sepanjang tahun*	

72 S.O.P. PENGURUSAN RAYUAN KEMASUKAN & PERMOHONAN LEWAT KE AMal

72.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Seneral Semak
1.	Menerima Borang Permohonan Lewat & Surat Rayuan	*BPSH / JPN / Sakolah*	*Disember / Januari*	
2.	Merekod dan memproses borang permohonan dan Kes Rayuan kemasukan ke AMal	*BPSH / JPN / AMal*		
3.	Penilaian borang permohonan dan kes rayuan dan akan dibentangkan dalam Mesyuarat JK Pemilihan AMal KPM Bil.2 yang akan bermesyuarat untuk pemilihan murid Tingkatan 4	*BPSH / JPN / AMal*		
4.	Mesyuarat JK Pemilihan AMal, KPM Bil. 2	*BPSH / JPN / AMal*		
5.	Senarai murid berjaya, simpanan dan gagal disediakan	*BPSH / JPN / AMal*		
6.	Murid berjaya dihubungi melalui telefon sama ada menerima atau menolak tawaran	*BPSH / JPN / AMal*		
7.	JIKA TERIMA : Surat Tawaran beserta dokumen yang diperlukan akan dihantar kepada murid / sekolah JIKA TOLAK : Murid akan diganti dengan calon daripada senarai simpanan. Surat Tawaran akan dihantar kepada murid/sekolah	*BPSH / JPN / AMal*		
8.	Murid mendaftar masuk ke AMal yang ditetapkan	*AMal*		
9.	Menyediakan minit mesyuarat JK Pemilihan AMal KPM Bil. 2	*BPSH*		
10.	Sekiranya terdapat kes-kes rayuan lain dan tidak memungkinkan untuk diadakan Mesyuarat JK Pemilihan AMal KPM (Faktor tidak ramai calon, melibatkan kes individu sahaja, ketiadaan peruntukan), pihak JPN atau AMal sendiri boleh menggunakan JK Pengurusan AMal masing-masing untuk menilai dan menerima (Jika layak) kes rayuan tersebut. Senarai yang berjaya ini hendaklah dihantar ke BPSH, KPM untuk dikeluarkan Surat Tawaran secara rasmi.	*BPSH / JPN / AMal*		

73 S.O.P. PENGURUSAN PENDAFTARAN & KEMASUKAN MURID AMal

73.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Mesyuarat JK Pendaftaran Murid	Pengetua/ PK HEM	Disember	
2. Persediaan Awal (Murid) - Penyusunan murid mengikut bilik dalam pelbagai kaum - Penetapan Guru Penasihat SisKA	PK HEM /Ketua Warden / Penyelia Asrama	Disember	
3. Persediaan Awal (Urus tadbir) - Dokumen / borang untuk edaran seperti Buku Peraturan - Bahan taklimat, SOP Pendaftaran, Program	PK HEM /Ketua Warden / Penyelia Asrama	Disember	
4. Pendaftaran Murid Tingkatan 1 Asrama Malaysia (AMal)	PK HEM	Januari	
5. Proses pendaftaran murid - Terima Surat Tawaran Kemasukan beserta dokumen yang ditetapkan - Semak dokumen lain seperti i-Asrama, Profil Murid dll dan pastikan lengkap	JK Pendaftaran	Hari Pendaftaran	
6. Proses kemasukan murid ke asrama - Murid bersama dokumen lengkap diberikan bilik di asrama, dokumen, bahan rujukan, nama dan maklumat Guru Penasihat SisKA	JK Pendaftaran Penyelia Asrama	Hari Pendaftaran	
7. Taklimat kepada ibu bapa disampaikan (Umum dan SisKA)	Pengetua		
8. Majlis Penyerahan murid kepada Guru Penasihat SisKA oleh ibubapa			
9. Urusan kemasukan dan kebajikan murid (Menyusun dan mengemas dorm, katil masing-masing) Ibubapa dibenar melihat, memasuki dan membantu anak-anak di asrama. Guru Penasihat SisKA akan hadir bersama membantu.	PK HEM		
10. Taklimat awal kepada murid dan Program Orientasi bermula	Kaunselor		
11. Laporan awal kepada BPSH, KPM (Tindakan serta merta) i. Statistik Pendaftaran ii. Isu / masalah / cadangan (jika ada)	Pengetua / PK HEM		
12. JIKA ADA Pendaftaran lewat sila ke LANGKAH 6	JK Pendaftaran		
13. Pendaftaran murid AMal di sekolah (urusan pendaftaran di sekolah)	PK HEM		
14. Menyediakan laporan & analisis murid lengkap kepada BPSH	PK HEM	1 Hari lepas pendaftaran	

74 S.O.P. PENGURUSAN PELAKSANAAN AKTIVITI MURID AMal

74.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	*Senarai Semak*
1. Mesyuarat JK Pengurusan Asrama Malaysia (AMal) (JKPA) dan penetapan program, aktiviti dan KPI	*P/GB*		
2. Memastikan pelaksanaan aktivti murid amal bagi tujuan mencapai KPI	*PGB / JKPA*		
3. Menyediakan takwim aktiviti akadamik, sahsiah & kokurikulum asrama	*JKPA*		
4. Penubuhan Jawatankuasa Pelaksanaan Aktivti Asrama	*PK HEM / Py. Program*		
5. Menyediakan Kertas Kerja mengikut bidang	*Py. Program*		
6. Membentang dan meluluskan kertas kerja program dalam Mesyuarat JK Pengurusan	*Py. Program / Pengetua*		
7. Menyediakan dokumen kerja yang perlu seperti nota minta, dan urusan kewangan lain	*P. Asrama*		
8. Menghantar borang kebenaran pelancongan jika berkaitan	*Warden*		
9. Mengadakan Mesyuarat JK Pelaksana Program	*PK HEM / Py. Program*		
10. Menyediakan keperluan lain bagi program seperti jemputan, persembahan, tempahan makan dan lain-lain	*Py. Program / P. Asrama*		
11. Pelaksanaan program	*PGB, PK HEM, Warden & Penyelia*		
12. Membuat penilaian dan pemantauan program	*Kaunselor*		
13. Mengadakan *Post Mortem*	*P/GB*		
14. Menyediakan laporan & dokumentasi	*Py. Program*		

75 S.O.P. PELAKSANAAN MODUL KEPIMPINAN

75.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Modul Kepimpinan (Pengetua, PK HEM, Kaunselor, warden dan penyelaras modul setiap tingkatan)	*Pengetua*	***Awal Januari***	
2. Melantik Penyelaras Modul Kepimpinan bagi setiap tingkatan	*Pengetua / GBK*	***Awal Januari***	
3. Menyediakan kertas kerja dan takwim pelaksanaan Modul Kepimpinan. Dapatkan kelulusan daripada Pengetua.	*GBK*	***Awal Januari***	
4. Menyampaikan taklimat pelaksanaan, pengurusan, dan tindakan menyelaras program Modul Kepimpinan kepada guru, fasilitator dan murid	*GBK*	***Awal Januari***	
5. Mengedarkan modul, bahan dan dokumen kepada murid untuk diisi dan dikemaskini	*GBK / P.Asrama*		
6. Pelaksanaan Modul Kepimpinan mengikut takwim bagi setiap tingkatan	*GBK / Penyelaras / Fasilitator*	***Sepanjang Tahun***	
7. Membuat penilaian dan penjumlahan markah Modul Kepimpinan	*GBK*	***Setiap tahun***	
8. Mengemaskini markah Modul Kepimpinan	*GBK*	***Awal tahun***	
9. Menghantar laporan pencapaian Modul Kepimpinan	*PK HEM / GBK*	***November***	
10. Melaksanakan program susulan bagi murid terlepas program Modul Kepimpinan	*GBK*	***Sepanjang Tahun***	
11. Menyediakan pingat dan sijil kepada murid yang berjaya	*GBK*	***November***	
12. Menyediakan dokumentasi	*GBK*	***Disember***	

76 S.O.P. PELAKSANAAN MODUL BAHASA KETIGA

76.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Mewujudkan JK Penyelaras Program	*Pengetua / PK 1*	*Awal Januari*	
2. Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan	*PK 1*		
3. Penyediaan Kertas Kerja pelaksanaan dan takwim	*PK 1*		
4. Mengenalpasti bilangan kelas dan guru diperlukan	*PK 1*		
5. Melantik guru yang berkelayakan dari luar	*Pengetua*	*Awal Januari*	
6. Menyediakan kelas dan bahan mengajar yang sesuai	*PK 1*	*Awal Januari*	
7. Menyediakan bahan modul mengikut keperluan kelas	*GK Bahasa*	*Awal Januari*	
8. Mengagihkan murid mengikut kelas	*Warden*	*Awal januari*	
9. Merekod kehadiran murid dalam kelas	*Guru Bahasa Ketiga*	*Setiap kelas*	
10. Merangka Program Khas seperti Minggu Bahasa Ketiga atau Program Kebudayaan	*PK 1*	*Bulan April*	
11. Melaksanakan Modul Bahasa Ketiga dan Program Khas	*Guru Bahasa Ketiga*		
12. Membuat bayaran tuntutan elaun guru bahasa ketiga	*PT Kewangan*	*Setiap bulan*	
13. Melaksanakan penilaian pencapaian murid dalam modul bahasa ketiga	*Guru Bahasa Ketiga*	*Oktober*	
14. **JIKA BERJAYA** : Murid yang berjaya melepasi tahap pencapaian yang ditetapkan akan diberikan Sijil Pencapaian **JIKA TIDAK** : Murid akan mengikuti program intervensi	*PK 1*	*Oktober*	
15. Menyediakan analisa laporan pencapaian murid dalam kelas	*Guru Bahasa Ketiga*	*Oktober*	
16. Menyerahkan laporan ke BPSH	*Pengetua / PK 1*	*November*	

77 S.O.P. PENGURUSAN MURID KELUAR DARIPADA PROGRAM AMal

77.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Semarak Semak
1. Ibu Bapa mengisi borang keluar daripada Program Asrama Malaysia dan hantar ke pejabat sekolah	*Ibu bapa*		
2. Murid menjalani sesi kaunseling i. Kenalpasti dan mengesahkan punca permohonan keluar ii. Memberikan nasihat kepada murid	*Guru Bimbingan Kaunselling (GBK)*	*Rujuk Fail*	
3. Berbincang dengan ibu bapa tentang dapatan daripada sesi bersama GBK dan membuat keputusan	*Guru Bimbingan Kaunseling (GBK)*	*Pernah mengadakan sesi*	
4. **JIKA KEKAL** : Ambil tindakan (Jika Perlu) untuk menyelesaikan isu / masalah yang menyebabkan permohonan di buat	*Guru Bimbingan Kaunseling (GBK)*		
5. **JIKA KELUAR** : Memastikan kriteria keluar daripada program AMal samada : i. Kekal di sekolah semasa ii. Pilih sekolah yang dikehendaki iii. Dihantar ke sekolah asal sebelum penempatan Tkn. 1	*PK HEM*		
6. Proses pertukaran dan Urus Tadbir i. Memastikan murid tiada hutang dengan pihak asrama dan sekolah ii. Menyediakan dokumen pertukaran sekolah iii. Memastikan murid telah memulangkan barang atau alatan yang dipinjam iv. Menyediakan dokumen akademik, kokurikulum dan kesihatan	*P. Asrama / Warden*	*1 Hari bekerja*	
7. Menyediakan dokumen pertukaran sekolah	*PT Pejabat*	*1 Hari bekerja*	
8. Pengetua menandatangan borang pertukaran sekolah dan borang keluar daripada Program AMal	*Pengetua*		
9. Kelulusan diserahkan kepada ibu bapa	*PK HEM*	*Hari Ketiga*	
10. Urusan keluar daripada asrama dan penyerahan dan pemulangan baha-bahan dan alatan	*PK HEM / Warden*		

PENGURUSAN KONTRAK LUAR (*Out Source*)

78 S.O.P. LANTIKAN KONTRAKTOR PENYELAMAT (PENUTUPAN DAPUR)

78.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Penutupan dapur asrama oleh KKM atas 2 Faktor : i. Di bawah Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Disyaki Keracunan) ii. Di bawah Akta Makanan (Tidak Sanitari)	*KKM*		
2. Lapor kepada pengetua, PPD, JPN dan kontraktor.	*JKPA*		
3. **JIKA TUTUP (i)** : Kerana keracunan, kecuaian, kotor dan tidak mematuhi piawai kontrak, kontraktor dikehendaki menyediakan makanan di premis lain.	*KKM / Kontraktor*		
4. Kontraktor sementara atau penyelamat dilantik jika tiada premis untuk menyediakan makanan.	*Peg Aset PPD / JKPA*		
5. Disahkan bersih oleh pihak KKM dan kontraktor sedia ada boleh terus beroperasi.	*KKM*		
6. **JIKA TUTUP (ii)** : Kerana tidak sanitari semasa pemeriksaan, kontraktor hendaklah membuat operasi pembersihan serta merta. LANGKAH 4 & 5 diteruskan.			
7. Sekiranya kontraktor didapati masih gagal mematuhi piawai KKM maka lanjutan tempoh penutupan premis dilanjutkan sehingga mendapat notis baru dari KKM.	*KKM*		
8. Penamatan kontrak kerana kecuaian dan pelanggaran kontrak (Rujuk Terma Kontrak BMB Semasa)	*PGB/Unit Aset JPN*		
9. Pelantikan Kontraktor Penyelamat	*Unit ASET JPN*		

79 S.O.P. LANTIKAN KONTRAKTOR PENYELAMAT (KEMATIAN)

79.1 PROSES KERJA

Proses Kerja		Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	Laporan Dibuat	*PGB*		
2.	Penamatan Kontrak akibat Kematian Pemilikan Tunggal sahaja (Tidak termasuk SDN. BHD. / Pertubuhan) (Tidak mampu teruskan kontrak)	*Unit ASET JPN*		
3.	Lantikan Kontraktor Baru (Rujuk SOP Lantikan Kontraktor Penyelamat)	*Unit ASET JPN*		

80 S.O.P. PELAKSANAAN PROGRAM KENDIRI DEWAN MAKAN ASRAMA

80.1 PROSES KERJA

Proses Kerja		Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	Menerima Surat Siaran dan arahan kerja	*P/GB*		
2.	Taklimat / Penerangan kepada pembekal makanan bermasak asrama	*PGB / Kontraktor*		
3.	Pembekal /Kontraktor melaksanakan Program Kendiri menggunakan Borang Kendiri	*Kontraktor*		
4.	Penyelia Asrama menyemak Borang Kendiri dan memberikan ulasan pada akhir minggu kedua	*P. Asrama*		
5.	Penyelia Asrama menyemak borang kendiri dan memberikan ulasan pada akhir minggu ke empat	*P. Asrama*		
6.	Mendapatkan pengesahan daripada PGB / PK HEM	*P. Asrama / PK HEM*		
7.	Menyimpan dokumen / Borang Kendiri yang telah disahkan ke dalam fail dan menyerahkan satu (1) salinan kepada pembekal / kontraktor. Borang ini akan disemak oleh JPN, PPD, jabatan Kesihatan Negeri (JKN) / Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) semasa membuat lawatan ke sekolah.	*P. Asrama*		

81 S.O.P. PENGURUSAN PENYEDIAAN PERKHIDMATAN BARU (TAKLIMAT & SEMAKAN)

81.1 PROSES KERJA

	Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1.	Terima surat lantikan sebagai kontraktor dewan makan	*P/GB*		
2.	Taklimat kepada kontraktor	*PGB / P. Asrama*		
3.	PGB bertanggungjawab mendapatkan dokumen-dokumen seperti berikut dari Jabatan Pendidikan Negeri selewat-lewatnya satu minggu sebelum kontrak berkuatkuasa a. Perjanjian Kontrak (SST) b. Borang Pesanan (BMB A,1,2,3,4) c. Buku Laporan Bulanan d. Laporan Prestasi Kontraktor	*P/GB*		
4.	PGB hendaklah menyerahpakai senarai alat dapur dan dewan makan yang akan digunakan oleh kontraktor semasa menjalankan tugas menyediakan bekalan makanan bermasak. Alat-alat tersebut hendaklah yang masih boleh digunakan. Senarai tersebut hendaklah disahkan oleh kontraktor.	*PGB*		
5.	Penyerahan kemudahan dan peralatan dapur asrama oleh sekolah beserta bilangan dan status serta dalam bentuk dokumentasi (Dokumen dan Gambar)	*PGB/Kontraktor*		
6.	Akuan penyediaan peralatan dan kemudahan peralatan dapur yang perlu disediakan oleh kontraktor yang terdapat dalam perjanjian kontrak	*PGB/Kontraktor*		
7.	JIKA TIADA : Keluarkan Surat Teguran (Serta Merta) dan mengarahkan peralatan tersebut disediakan.	*P/GB*		
8.	Memastikan semua pekerja telah menerima suntikan Thyphoid (Ty2) dan telah menghadiri dan mempunyai Sijil Kursus Pengendalian Makanan.	*P. Asrama / Kontraktor*		
9.	Memulakan operasi.	*Kontraktor*		
10.	PGB hendaklah menetapkan jadual perbincangan dengan kontraktor untuk membincangkan prestasi bekalan bersama kontraktor pada setiap akhir sesi persekolahan. Minit mesyuarat hendaklah dihantar ke Jabatan Pendidikan Negeri (Unit Perolehan & Pengurusan Aset, JPN) selewat-lewatnya dua minggu selepas mesyuarat tersebut.	*P/GB*		
11.	PGB hendaklah mengeluarkan surat rasmi kepada kontraktor mengenai waktu pemeriksaan bahan mentah kering dan basah. Contoh : Jam 8.00 hingga 11.30 pagi.	*P/GB*		

82 S.O.P. PENGURUSAN PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BAHAN MENTAH

82.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Menetapkan tarikh, masa, tempat dan jenis bahan untuk diperiksa dan disahkan penerimaan untuk diikuti oleh pihak kontraktor	*P. Asrama*		
2. Menyediakan borang, dokumen dan buku laporan pemeriksaan dan penerimaan bahan	*P. Asrama*		
3. Periksa bahan yang akan di bawa masuk dari segi kuantiti yang mencukupi (Timbang @ Kira & mencukupi untuk 3 hari), Kualiti yang baik (keadaan fizikal yang elok, segar, tidak busuk dll) dan perkara di bawah : i. Memastikan logo HALAL oleh JAKIM dan Logo Halal Luar Negara yang diiktiraf oleh JAKIM (Rujuk Senarai Dalam laman Web JAKIM) ii. Jenama yang digunakan adalah seperti dalam senarai kontrak iii. Tidak melebihi tarikh tamat bahan	*P. Asrama*		
4. Jika terdapat kekurangan dari segi kuantiti, catat dalam Buku Daftar Penerimaan Bahan (Mentah & Kering)	*P. Asrama*		
5. **JANGAN TERIMA** jika didapati perkara (i, ii & iii) dalam Langkah 3 tidak diikuti **JANGAN TERIMA** jika bahan yang dibekalkan dalam keadaan kualiti yang tidak baik (busuk, rosak dll)	*P. Asrama*		
6. Catatkan semua penerimaan dan penolakan bahan dalam buku laporan	*P. Asrama*		
7. Pastikan bahan yang diterima terus dimasukkan ke dalam tempatnya dengan segera (Bahan basah di dalam peti sejuk beku (18°C) dan bahan kering di dalam stor)	*P. Asrama / Kontraktor*		
8. Pastikan bahan yang tidak diterima dan ditolak tidak diletakkan dalam premis dewan makan dan pastikan kontraktor membuang atau membawa keluar bahan tersebut	*P. Asrama / Kontraktor*		
9. Sahkan penerimaan dalam dokumen dan kemaskini stok	*Penyelia Asrama*		
10. Pemeriksaan bahan mentah basah seperti sayur dan buah-buahan yang telah diterima hendaklah dilaksanakan setiap hari. **JIKA DIDAPATI** bahan mentah basah tersebut sudah tidak elok, busuk atau rosak, bahan tersebut hendaklah dibuang dan diganti oleh kontraktor.	*P. Asrama / Kontraktor*		

11.	Pemeriksaan secara berkala bahan mentah kerlng (bahan kering, bahan dalam tin, bahan minuman, minyak dll hendaklah dilaksanakan. **JIKA DIDAPATI** bahan tersebut telah rosak, luput tarikh pihak kontraktor hendaklah membuang dan menggantikannya dengan yang baik.	*P. Asrama / Kontraktor*	
12.	Pemeriksaan terhadap proses penerimaan bahan mentah basah dan kering serta pemeriksaan berkala oleh **PENYELIA ASRAMA** ini hendaklah disemak dan disahkan oleh Pentadbir.	*P/GB & PK HEM*	
13.	**JIKA DIDAPATI** terdapat bahan mentah kering atau bahan mentah basah yang telah rosak, busuk, tamat tempoh, tidak mempunyai sijil Halal dan lain-lain, PENYELIA ASRAMA hendaklah dipertanggungjawabkan dan diberikan peringatan serta merta untuk membuat penambahbaikan.	*P/GB & PK HEM*	
14.	**JIKA MASIH BERULANG**, tindakan seterusnya hendaklah diambil untuk memastikan pematuhan kontrak hendaklah dipatuhi.	*P/GB & PK HEM*	

83 S.O.P. PEMANTAUAN PENYEDIAAN DAN MENGHIDANG MAKANAN

83.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Pemeriksaan diri pekerja sebagaimana garis panduan yang dilletapkan dalam Perjanjian Kontrek. Contoh : Pemakaian apron, bareng kemas, kesihelen dirl dan lain-lain.	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
2. Pastikan kuallti dan kuantiti bahen mentah mencukupi sebagalmana keperluan setiap penghunl (Periksa, semak, timbang)	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
3. Penyediaan bahan mentah mengikut menu dan spesifikasi yang ditetapkan	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
4. Proses penyediaan bahan mentah untuk dimasak mengikut proses kerja yang digariskan oleh KKM. Contoh : Pengunaan papan pemotong, pisau, kain lap, pencuci dan sebagainya termasuklah SOP nyahbeku yang betul.	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
5. Penyediaan masakan mestilah mengikut garis panduan yang ditetapkan, tempoh masa sajian tidak melebihi 4 jam pada suhu bilik.	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
6. AJK/Penyelia/Warden mesti memeriksa dan merasa sajian yang disediakan	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
7. Ambil *'Holding Sample'* untuk disimpan selama 72 jam (sample diambil sebanyak 1 hidangan/pelajar)	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
8. Sedia untuk dimakan	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
9. Sekiranya didapati ada terjumpa serangga (lipas, lalat, ulat dll) dalam makanan semasa makan tindakan segera perlu diambil. Contoh : Menerima / menolak makanan dengan berdenda (denda sebagaimana terkandung dalam Perjanjian Kontrak)	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
10. Pastikan sisa makanan dilupuskan dalam tempoh masa yang ditetapkan selepas selesai sajian.	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		
11. Pastikan Kualiti dan Kuantiti makanan memuaskan dann mencukupi - Rasa, tiada bahan cemar, murid dapat mengikut berat yang ditetapkan	*Penyelia Asrama / Kontraktor*		

84 S.O.P. DENDAAN DAN PEMOTONGAN (BMA / KBK / PKK)

84.1 PROSES KERJA

Proses Kerja	Tanggungjawab / Tindakan	Undang2 / Peraturan	Senarai Semak
1. Pemeriksaan terhadap bahan dan peralatan mengikut spesifikasi sebagaimana yang terdapat dalam Perjanjian Kontrak	*Penyelia Asrama/ Kontraktor*		
2. Sekiranya terdapat ketidakpatuhan sebagaimana bekalan dan perkhidmatan tidak menepati Perjanjian Kontrak, catat dalam buku laporan penerimaan	*Penyelia Asrama/ Kontraktor*		
3. Proses Dendaan dan Kadar mengikut kontrak BMB//KBK/PKK	*Penyelia Asrama/ Kontraktor*		
4. BMB – Proses Pemotongan dilakukan peringkat sekolah KBK DAN PKK – Proses pemotongan dilakukan oleh pihak PPD yang telah disahkan oleh pihak sekolah.	*Penyelia Asrama/ Kontraktor*		
5. Penyediaan borang-borang yang perlu untuk proses Dendaan dan Pemotongan mengikut jenis kontrak	*Penyelia Asrama/ Kontraktor*		
6. Rujuk Buku Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan KPM yang sedang berkuatkuasa	*PGB/ Penyelia Asrama*		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN I

Instrumen, Borang & Format Surat

1. Modul Pengurusan Asrama Harian Bersepadu

01 INSTRUMEN STANDARD KUALITI PENGURUSAN ASRAMA (SKPA)

1.	STANDARD 1 : KEPIMPINAN, HALA TUJU & PENGURUSAN ASRAMA (20%)		

1.1 Kepimpinan

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
1.1.1	**Gaya Kepimpinan**	Memiliki gaya kepimpinan yang dapat membawa seluruh warga sekolah dan asrama kearah pencapaian kecemerlangan	(Skor 1-6)	
1.1.2	**Kemahiran memotivasi dan menggerakkan warga asrama**	Kepimpinan sekolah memotivasikan warga asrama untuk meningkatkan kualiti kerja yang cemerlang	(Skor 1-6)	
1.1.3	**Konsep "Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama"**	Kepimpinan sekolah memberi keutamaan kepada konsep "Kemenjadian Murid Asrama Tanggungjawab Bersama" secara bersepadu.	(Skor 1-6)	
1.1.4	**Budaya Penyayang dan Kekeluargaan**	Kepimpinan sekolah mengamalkan budaya penyayang dan kekeluargaan dalam kalangan warga asrama.	(Skor 1-6)	
1.1.5	**Peranan Guru Bimbingan dan Kaunseling**	Kepimpinan sekolah memperkasa perkhidmatan Guru Bimbingan dan Kaunseling terhadap murid asrama.	(Skor 1-6)	
		Jumlah Skor Diperolehi		
		Skor Min		
		Peratus Pencapaian		
		Taraf Pencapaian		
		Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (5%)		

1.2 Hala Tuju

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
1.2.1	**Penetapan dan pelaksanaan hala tuju**	Kepimpinan sekolah memastikan visi dan misi asrama menjadi hala tuju seluruh warga sekolah dan asrama kearah pencapaian matlamat dan objektif yang ditetapkan	(Skor 1-6)	
1.2.2	**Kemahiran merancang**	Kepimpinan sekolah menerajui penyediaan perancangan strategik (pelan strategik,taktikal,operasi) untuk mencapai matlamat,objektif asrama dan sasaran yang ditetapkan	(Skor 1-6)	

1.2.3	Amalan "Best Practices"	Kepimpinan sekolah mewujudkan amalan "best practices" dalam kalangan warga asrama.	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (5%)	

1.3 Pentadbiran Asrama				
NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
1.3.1	Jawatankuasa Pengurusan Asrama	Memperkasa Jawatankuasa Pengurusan Asrama	(Skor 1-6)	
1.3.2	Pengurusan Kewangan, Aset dan Penyelenggaraan	Kepimpinan sekolah memastikan pengurusan kewangan aset dan penyelenggaraan diurus dengan baik dan sempurna.	(Skor 1-6)	
1.3.3	Pemantauan dan pelaporan	Kepimpinan sekolah memastikan pemantauan dan pelaporan asrama diurus dengan baik dan kemaskini.	(Skor 1-6)	
1.3.4	Pengurusan Maklumat	Kepimpinan sekolah memastikan data dan maklumat asrama diurus supaya mudah diakses, kemaskini dan dimanfaatkan	(Skor 1-6)	
1.3.5	Dewan makan dan Dapur	Kepimpinan sekolah memastikan dewan makan dan dapur diurus dengan sempurna.	(Skor 1-6)	
1.3.6	Profil Murid	Kepimpinan sekolah menyelia urus profile murid supaya mudah diakses dan dimanfaatkan	(Skor 1-6)	
1.3.7	Pengurusan Akademik	Kepimpinan sekolah menerajui pengurusan akademik melalui dialog prestasi.	(Skor 1-6)	
1.3.8	Agensi Luar	Kepimpinan sekolah mewujudkan hubungan erat dengan agensi luar	(Skor 1-6)	
1.3.9	Pengurusan Personel	Kepimpinan sekolah memastikan pengurusan personel asrama ditadbir urus secara adil,telus dan cekap.	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (10%)	

2.	**STANDARD 2: PEMBANGUNAN SAHSIAH, PENGURUSAN AKTIVITI & PROGRAM MURID (30%)**		

2.1 Pembangunan sahslah

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
2.1.1	**Kerohanian/ Keagamaan/Nilai Murni**	Murid Asrama Memperlihatkan Tingkah Laku yang Positif	(Skor 1-6)	
2.1.2	**Program "Homeroom"**	Mewujudkan Semangat Kekeluargaan Di antara Guru dan Murid Asrama	(Skor 1-6)	
2.1.3	**Amalan dan Penerapan "Esprit de Corps"**	Memupuk Semangat Kekitaan dan Kerjasama	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (10%)	

2.2 Akademik

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
2.2.1	**Kelas Persediaan Berfokus ("Prep Malam")**	Penglibatan Semua Dalam Aktiviti Pembelajaran Murid Asrama Secara Teratur	(Skor 1-6)	
2.2.2	**Kelas Persediaan ("Prep Siang")**	Penglibatan Semua Dalam Aktiviti	(Skor 1-6)	
2.2.3	**Kemahiran Cara Belajar**	Murid Asrama Menguasai Kemahiran Belajar bagi meningkatkan Pencapaian Akademik	(Skor 1-6)	
2.2.4	**Kelas Subjek Kritikal**	Murid Asrama dapat meningkatkan pencapaian Dalam Subjek Kritikal	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (10%)	

2.3 Sosial

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
2.3.1	**Aktiviti Masa Senggang**	Merancang Dan Melaksanakan Aktiviti Yang Menyeronokan Dan Mangurangkan Stress	(Skor 1-6)	
2.3.2	**Kelas Bahasa Perpaduan (Komunikasi)**	Mewujudkan Perpaduan Melalui Bahasa	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (2.5%)	

2.4 Kepimpinan Murid

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
2.4.1	**Jawatankuasa / Biro Murid**	Kepimpinan Jawatankuasa/Biro Murid asrama mengamalkan gaya kepimpinan berkesan untuk menggembleng tenaga warga asrama kearah pencapaian matlamat organisasi	(Skor 1-6)	
2.4.2	**Kepimpinan dan Softskill**	Kepimpinan asrama mengamalkan softskill berkesan untuk perkongsian idea dan maklumat.	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (2.5%)	

2.5 Kokurikulum

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
2.5.1	**Kebitaraan Asrama**	Program kebitaraan asrama diurus untuk memastikan penglibatan murid secara menyeluruh dan memperkembangkan potensi serta bakat murid kearah peningkatan pencapaian kokurikulum sekolah.	(Skor 1-6)	
2.5.2	**Engagement Antara Asrama**	Permuafakatan diwujudkan untuk memperoleh sumbangan dan sokongan pelbagai pihak bagi manfaat asrama.	(Skor 1-6)	
2.5.3	**Penerokaan Aktiviti Baharu**	Perancangan dan pelaksanaan aktiviti baharu meningkatkan kecemerlangan dalam akademik dan kokurikulum serta pengurusan organisasi.		

Jumlah Skor Diperolehl	
Skor Min	
Peratus Pencapalan	
Taraf Pencapalan	
Peratus Pencapalan Menurut Wajaran (5%)	

3.	STANDARD 3: PENGURUSAN PRASARANA/FIZIKAL (20%)		

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
3.1	Kebersihan & Kondusif (Persekitaran)	Kebersihan persekitaran dan suasana yang kondusif diwujudkan bagi memastikan kesejahteraan warga asrama.	(Skor 1-6)	
3.2	Penginapan Murid	Kemudahan penginapan diurus untuk memastikan keselesaan warga asrama.	(Skor 1-6)	
3.3	Bilik-bilik Khas	Bilik-bilik khas diurus untuk memastikan keselesaan warga asrama.	(Skor 1-6)	
3.4	Tandas & Bilik Mandi	Kemudahan tandas dan bilik air diurus untuk memastikan keselesaan dan keselamatan warga asrama.	(Skor 1-6)	
3.5	Kemudahan Pembelajaran	Kemudahan pembelajaran disediakan dan diurus bagi menyokong peningkatan kualiti pembelajaran warga asrama.	(Skor 1-6)	
3.6	Surau/Mussola	Kemudahan surau disedia dan diuruskan untuk memastikan keselesaan dan keselamatan warga asrama.	(Skor 1-6)	
3.7	Pejabat Pengurusan Asrama	Kemudahan Pejabat Pengurusan Asrama diurus untuk memastikan pengurusan asrama berjalan lancar.	(Skor 1-6)	
3.8	Dewan Makan & Dapur	Kemudahan Dewan Makan & Dapur diurus dan diselenggara dengan sempurna untuk kemudahan warga asrama.	(Skor 1-6)	
3.9	Keceriaan	Persekitaran fizikal dan suasana yang ceria dan kondusif diwujudkan bagi memastikan kesejahteraan warga asrama	(Skor 1-6)	
3.10	Keselamatan	Pengurusan keselamatan diwujudkan bagi memastikan kesejahteraan dan keselamatan warga asrama.	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (20%)	

4.	STANDARD 4: KEMENJADIAN MURID (20%)		

4.1 Kemenjadian Akademik				
4.1.2 Kemenjadian Murid Sekolah Menengah (SPM)				
NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	PERATUS %	WAJARAN
a.	Pencapaian murid sekolah menengah dalam SPM	Peratus murid mendapat sekurang-kurangnya Gred E dalam semua mata pelajaran SPM terkini		2%
b.	Pencapaian murid sekolah menengah dalam SPM	Peratus murid mendapat Gred A (A+,A,A-) dalam semua mata pelajaran SPM terkini		2% (Skor 1-6)
c.	Pencapaian murid sekolah menengah dalam SPM	GPA dinyatakan dalam bentuk peratus dalam SPM terkini.		2%
		Jumlah Skor Diperolehi		6%

4.2 Kemenjadian Kokurikulum Dan Sukan				
NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	PERATUS %	WAJARAN
a.	Pencapaian murid dalam kelab dan persatuan	Peratus murid memperolehi sekurang-kurangnya Gred C		0.25%
b.	Pencapaian murid dalam kelab dan persatuan	Peratus murid memperoleh Gred A		0.25% (Skor 1-6)
c.	Pencapaian murid dalam kelab dan persatuan	GPA dinyatakan dalam bentuk peratus		0.25%
d.	Pencapaian murid dalam badan beruniform	Peratus murid memperoleh sekurang-kurangnya Gred C		0.25%
e.	Pencapaian murid dalam badan beruniform	Peratus murid memperoleh Gred A		0.25% (Skor 1-6)
f.	Pencapaian murid dalam badan beruniform	GPA dinyatakan dalam bentuk peratus		0.25%
g.	Pencapaian murid dalam badan beruniform	Peratus murid memperoleh sekurang-kurangnya Gred C		0.25%
h.	Pencapaian murid dalam sukan dan permainan	Peratus murid memperoleh Gred A		0.25% (Skor 1-6)

i.	**Pencapaian murid dalam sukan dan permainan**	GPA dinyatakan dalam bentuk peratus		0.25%
j.	**Pencapaian murid keseluruhan dalam sukan dan permainan**	Peratus murid memperoleh sekurang-kurangnya Gred C dalam samua komponen kokurikulum dan sukan		0.50%
k.	**Pencapaian murid keseluruhan dalam sukan dan permainan**	Peratus murid memperoleh Gred A dalam semua komponen kokurikulum dan sukan		0.50% (Skor 1-6)
l.	**Pencapaian murid keseluruhan dalam sukan dan permainan**	GPA dinyatakan dalam bentuk peratus dalam semua komponen kokurikulum dan sukan		0.75%
		Jumlah Skor Menuru Wajaran		4%

4.3 Kemenjadian Sahsiah Murid

NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
a.	**Sikap dan perlakuan positif**	Murid memperlihatkan sikap dan tingkah laku positif	(Skor 1-6)	
b.	**Disiplin murid**	Peratus murid yang terlibat dalam kes salah laku (Kes Ringan) tahun terkini	(Skor 1-6)	
c.	**Disiplin murid**	Peratus murid yang terlibat dalam kes salah laku (Kes Sederhana) tahun terkini	(Skor 1-6)	
d.	**Disiplin murid**	Peratus murid yang terlibat dalam kes salah laku (Kes Berat) tahun terkini	(Skor 1-6)	
e.	**Kehadiran murid**	Purata peratus kehadiran murid ke sekolah tahun terkini	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (6%)	

4.4 Pengurusan Diri/Imej Asrama				
NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
a.	Pengurusan Diri	Peratus murid asrama memperlihatkan sikap dan tingkahlaku positif.	(Skor 1-6)	
b.	Imej asrama	Peratus murid asrama memperlihatkan imej dan identiti positif dalam masyarakat.	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (6%)	

5.	STANDARD 5: PEMATUHAN KONTRAK KERAJAAN (10%)		

5.1 Bekalan Makanan Bermasak				
NO. ASPEK	ASPEK	KRITERIA KRITIKAL	KETERANGAN SKOR	SKOR
5.1.1	Pengurusan Dokumen	Pengurusan dokumen diurus dengan lengkap, mudah diakses dan dimanfaatkan.	(Skor 1-6)	
5.1.2	Pengurusan Pekerja	Sumber manusia diurus untuk meningkatkan kualiti kerja dewan makan asrama	(Skor 1-6)	
5.1.3	Pematuhan Spesifikasi Kerja	Memastikan spesifikasi kerja mematuhi kriteria yang ditetapkan	(Skor 1-6)	
5.1.4	Bahan Mentah Basah dan Bahan Mentah Kering	Pengurusan bekalan bahan mentah basah dan bahan mentah kering dipantau bagi memastikan bekalan mengikut perjanjian kontrak.	(Skor 1-6)	
5.1.5	Dewan Makan & Ruang Dapur	Dewan Makan dan ruang dapur, peralatan serta kelengkapan diurus untuk memastikan kebersihan ,keselamatan dan keceriaan.	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (5%)	

5.2 Pembersihan Kawasan				
NO. ASPEK	**ASPEK**	**KRITERIA KRITIKAL**	**KETERANGAN SKOR**	**SKOR**
5 2.1	**Pengurusan Dokumen**	Pengurusen dokumen diurus dengan lengkap, mudah diakses den dimenfeetken.	(Skor 1-6)	
5 2.2	**Pengurusan Pekerja**	Pengurusen pekerja pembersihan mematuhi peraturan, kecekapen melaksanakan tugas serta mengikut arahan pengurusan asrama.	(Skor 1-6)	
5 2.3	**Pematuhan Spesifikasi Kerja**	Semua pekerja mematuhi kontrak perjanjian pembersihan mengikut spesifikasi kerja.	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (2.5%)	

5.3 Kawalan Keselamatan				
NO. ASPEK	**ASPEK**	**KRITERIA KRITIKAL**	**KETERANGAN SKOR**	**SKOR**
5.2.1	**Pengurusan Dokumen**	Pengurusan dokumen diurus dengan lengkap, mudah diakses dan dimanfaatkan.	(Skor 1-6)	
5.2.2	**Pengurusan Pekerja**	Perkhidmatan dilaksanakan dengan sempurna mengikut terma dan syarat perjanjian kontrak.	(Skor 1-6)	
5.2.3	**Pematuhan Spesifikasi Kerja**	Memastikan spesifikasi kerja mematuhi kriteria yang ditetapkan	(Skor 1-6)	
			Jumlah Skor Diperolehi	
			Skor Min	
			Peratus Pencapaian	
			Taraf Pencapaian	
			Peratus Pencapaian Menurut Wajaran (2.5%)	

02 INSTRUMEN PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA (PPA)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

INSTRUMEN PEMANTAUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN (PPA) KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

A. PROFIL SEKOLAH

SK ☐ **SM** ☐

1. JABATAN PENDIDIKAN :
2. PPD :
3. NAMA SEKOLAH :
4. TARIKH :
5. MASA :
6. E-MAIL :
7. NO. TELEFON :

8. BILANGAN MURID : *Lelaki* ☐ *Perempuan* ☐ ***JUMLAH*** ☐

B. INSTRUMEN PEMANTAUAN

Pemerihalan Skala

Skor	Taraf	Deskripsi Umum
0	**Sangat Lemah**	Tiada / Tidak Dilaksanakan
1	***Lemah***	Banyak Kelemahan Yang Memerlukan Tindakan Pembetulan Dengan Segera
2	***Memuaskan***	Mempunyai Sedikit Kekuatan Tetapi Banyak Kelemahan Yang Memerlukan Tindakan Pembetulan
3	***Baik***	Mempunyai Banyak Kekuatan Yang Memenuhi Keperluan Minimum
4	***Cemerlang***	Mempunyai Banyak Kekuatan Yang Melebihi Keperluan
TB	***TB***	Tidak Berkaitan

A. PENGETUA /GURU BESAR							
1. KEPIMPINAN & PENGLIBATAN MENYELURUH WARGA SEKOLAH				**% PENCAPAIAN**			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	TB
	i.Perancangan Strategik Pengurusan Asrama Sekolah, Halatuju Dan Sasaran KPI Asrama Jelas dan Diketahui oleh Warga Sekolah						

Kepimpinan & Penglibatan Menyeluruh Warga Sekolah	ii. Jawatankuasa Pengurusan Asrama (Melibatkan Seluruh Warga Sekolah Dalam Pembangunan Murid Asrama)						
	iii. Jadual dan Instrumen Pemantauan Di Asrama Oleh Pengetua/Guru Besar Serta Guru Penolong Kanan						
	iv. Penglibatan Ibubapa/Waris Dalam Pembangunan / Program Murid Di Asrama						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

B. GURU PENOLONG KANAN PENTADBIRAN(GPK 1)							
2. PENGURUSAN PERSONAL & KEWANGAN				% PENCAPAIAN			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
Personel Dan Kewangan (dibantu oleh KPT/PTW/PA	I.Pengurusan Perkhidmatan Personal Asrama						
	ii.Peningkatan Profesionalisme Personel di Asrama						
	iii.Warden Mempunyai Beban Yang Munasabah Dan Seimbang Untuk Tanggungjawab Di Asrama Dan Sekolah (Jadual Waktu Warden)						
	iv.Pengurusan Kewangan Diurus Mengikut Tatacara Kewangan Dan Mematuhi Pekeliling Serta Surat Siaran Semasa						
	v.Laporan Audit						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

3. PENGURUSAN AKADEMIK				% PENCAPAIAN			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
Akademik (Dibantu oleh Ketua Bidang GKMP Dan Setiausaha)	I.Pengurusan Perkhidmatan Personal Asrama						
	ii.Peningkatan Profesionalisme Personel di Asrama						
	iii.Warden Mempunyai Beban Yang Munasabah Dan Seimbang Untuk Tanggungjawab Di Asrama Dan Sekolah (Jadual Waktu Warden)						
	iv.Pengurusan Kewangan Diurus Mengikut Tatacara Kewangan Dan Mematuhi Pekeliling						

	Serta Surat Siaran Semasa						
	v.Laporan Audit						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

C. GURU PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID(GPK HEM)							
4. PENGURUSAN PENTADBIRAN ASRAMA				% PENCAPAIAN			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
Perancangan Dan Takwim	i.Jawatankuasa Pengurusan Asrama						
	ii.Perancangan Strategik Dan Hala Tuju Asrama						
	iii.Penetapan Sasaran Dan KPI asrama						
	iv.Amalan "Best Practices"						
	v.Meningkatkan Hubungan Dengan Agensi Luar						
	vi.Penerokaan Aktiviti & Program Baharu						
Penyataan Kualiti	i.Misi, Visi, Moto, Piagam Pelanggan, Carta Organisasi, Papan Tanda Penunjuk Arah						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

5. PENGURUSAN PEMBANGUNAN SAHSIAH & DISPLIN				% PENCAPAIAN			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	TB
Pengurusan Pembangunan Sahsiah & Disiplin	i.Pembudayaan Penghayatan Kerohanian (Solat Berjemaah, Pengisian Keagamaan, Majlis Bacaan Ya'asin Bersama Guru/Pentadbir						
	ii.Program Kerohanian & Moral						
	iii.Program "HOMEROOM"						
	iv.Pembudayaan Peningkatan Tahap Pengurusan Diri Murid						
	v.Pemupukan Budaya Penyayang & Kekeluargaan						
	vi.Pembudayaan "Esprit De Corps"						

	vii.Program Bahasa Intergrasi (Komunikasi)						
	viii.Rekod dan Analisis Kesalahan Disiplln SSDM						
Patriotisme	i.Sambutan Kemerdekaan						
	ii.Lain-lain Program Penghayatan Kemerdekaan						
	Markah Penuh Jumlah Kecll						

D. GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM (GPK KOKO)							
6. PENGURUSAN KOKURIKULUM				**% PENCAPAIAN**			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
Pengurusan Kokurikulum dan Sukan	i.Perancangan Strategik Penjanaan Kokurikulum dan Sukan						
	ii.Kemudahan, Tempat dan Peralatan Mencukupi						
	iii.Mengurus Penyertaan Aktiviti Program Kokurikulum Asrama (PKA) di Peringkat Daerah, Negeri, Kebangsaan dan Antarabangsa						
	iv.Penganjuran Pertandingan Peringkat Asrama						
	v.Pertandingan dan Engagement Antara Asrama						
	vi.Kebitaraan Asrama Dalam Kokurikulum dan Sukan						
	vii.Menyediakan Jurulatih/Pembimbing						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

E. GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING							
7. PENGURUSAN BIMBANGAN DAN KAUNSELING				**% PENCAPAIAN**			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
	i.Program Suaikenal Asrama						
	ii.Khidmat Kaunseling i.Individu il.Kelompok						

Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling	iii.Seminar/Bengkel dan Motovasi Belajar						
	iv.Program Kemahiran Cara Belajar						
	v.Penerapan Kemahiran Kepimpinan Dan "Soft Skills"						
	vi.Pembimbing Rakan Sebaya						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

F. WARDEN ASRAMA							
8. PENGURUSAN PROGRAM & KEBAJIKAN MURID				% PENCAPAIAN			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
Mesyuarat	i.Mesyuarat Lembaga Tadbir Asrama (Dokumen Lengkap)						
Lembaga Pengawas Asrama	i..Carta Organisasi Terkini dan Dipamerkan						
	ii.Senarai Tugas Diberitahu dan Dipamerkan						
	iii.Mesyuarat Setiap 2 Bulan – Dokumen Lengkap						
	iv.Laporan Harian Disemak dan Ditandatangani Oleh Warden Setiap Hari						
J/Kuasa Biro Kamar	i..Carta Organisasi Terkini dan Dipamerkan						
	ii.Senarai Tugas Diberitahu dan Dipamerkan						
Laporan Harian Warden	i.Direkod, Kemaskini, Disemak dan Ditandatangani						
Dokumentasi	Dokumentasi Program dan Aktiviti Asrama Lengkap (Kertas Kerja & Laporan Lengkap						
	ii.Rekod Penggunaan Bilik dan Informasi / Hasil Kerja Murid Yang Sesuai						
Kebajikan Dan Keselamatan	i.Maklumat dan Profil Murid Asrama						
	ii.Pemantapan Program & Aktiviti Masa Senggang						
	iii.Sambutan Hari Lahir Murid Asrama						
	iv.Pelan Laluan Kecemasan & Latihan Kawad Kebakaran						
	v.Rekod Keluar / Masuk Pelajar Asrama						
Lawatan	i.Lawatan Interaksi Antara Asrama Dan Lain-Lain						
Kebersihan	i.Kamar, Bilik-Bilik Khas, Bangunan dan Persekitaran Asrama						

Soslal	I.Program Bahasa Intergrasl						
	II. Hari Terbuka Asrama						
	III. Aktivlti Khldmat Masyarakat						
Gotong-royong	i. Dllaksanakan Dengan Slstematik Setiap Minggu						
Projek Angkat	i. Dllaksanakan Dengan Slstematik						
	ii. Pengllbatan Ibu Bapa / Warls Murid						
	Markah Penuh Jumlah Kecll						

G. PENYELIA ASRAMA							
9. PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN FIZIKAL ASRAMA				% PENCAPAIAN			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
Informasi	i. Carta Organisasi Asrama & Senarai Tugas Terkini Dan Dipamerkan						
	ii. Fail Meja Semua Personel Asrama Yang Terkini						
	iii. Papan Tanda, Pelan Tunjuk Arah, Pelan Kebakaran Asrama						
Bahan Rujukan	i. Surat Pekeliling, Surat Siaran, Buku Panduan, Modul dan Lain-lain rujukan						
	ii. Buku Peraturan Asrama						
Pengurusan Fail	i. Sistem Fail, Daftar Fail & Tempat Simpanan Fail (Semua Personel Asrama)						
Laporan Harian	i. Direkod, Kemaskini, Disemak & Ditandatangani Oleh Pengetua/G.Besar /PK HEM Setiap Minggu						
Pengurusan Data	i. Setiap Data Murid Direkod dan Dikemaskini Bagi i-ASRAMA / SSDM-a/APDM						
Pengurusan Aset (Harta Modal, Inventori & Bekalan Pejabat	i. Kad Kew PA Dan Disemak Sekurang-Kurangnya 2 Kali Setahun Dan Disahkan/Ditandatangani Dan Cop Rasmi Pengetua/Guru Besar						
	ii. Melabel Nombor Siri Rujukan Aset						
	iii. Permohonan, Kelulusan Dan Pelaksanaan Pelupusan Aset						
Kelengkapan & Perabot Informasi (Dokumentasi)	i. Pejabat Asrama						
	ii. Kamar/Dorm						
	iii. Kemudahan Pembelajaran Di Asrama						
	iv. Tandas/Bilik Mandi/Bilik Basuh						

	v. Bilik-bilik Khas cth: Stor, Billk Rawatan, Surau, Billk Kauselling, Pantri.						
	vi. Dewan Makan & Dapur Asrama						
	vii. Gelanggang Permainan Dan Tempat Riadah						
Keselamatan	i. Buku Rekod / Pas Keluar Masuk Penghuni						
	ii. Pondok Pengawal (cth: Buku Laporan, Lampu Suluh dll)						
	iii. Sistem Pencegahan Kebakaran						
	iv. Pagar Asrama						
	v. Tempat-tempat Berisiko						
	vi. Pendawaian Elektrik						
	vii. Saluran Paip Air Dan Perparitan						
	viii. Saluran Gas Di Dapur Asrama						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

H. **PEMBANTU PENGURUSAN MURID ASRAMA**							
10. PENDIDIKAN PENGURUSAN MURID ASRAMA				**% PENCAPAIAN**			
ASPEK	**ITEM**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
Pengurusan Pentadbiran & Hal Ehwal Murid Asrama	i. Perancangan Program Dan Aktiviti Meningkatkan Kemahiran Pengurusan Diri Murid Asrama						
	ii. Jadual latihan Dan Bimbingan Kemahiran Kepada Murid Asrama						
Membantu Menwujudkan Bilik Dan Tempat Yang Kundusif Di Asrama	i. Kamar / Dorm						
	ii. Tandas, Bilik Mandi, Bilik Basuh, Bilik Gosok						
	iii. Dewan Makan						
	iv. Tempat Pembelajaran Di Asrama						
	v. Gelanggang Permainan Dan Tempat Riadah						
	vi. Bilik-bilik Khas. Contoh : Bilik Rawatan, Bilik Rehat, Pantri Dll.						
	Markah Penuh Jumlah Kecil						

Disediakan oleh,

.....

Jawatan

Disahkan oleh,

.....

Pengetua/Guru Besar/GPK

TARAF PENCAPAIAN

% Pencapaian	**Taraf Pencapaian**
90% -100%	Cemerlang
80% - 89%	Baik
60% - 79%	Harapan
40% - 59&	Memuaskan
20% - 39&	Lemah
0% - 19%	Sangat Lemah

*Bagi Asrama Berpencapaian 59% dan Ke Bawah, Pihak JPN/PPD Dikehendaki Membuat Pemantauan Susulan

03 PEMANTAUAN BANTUAN MAKAN ASRAMA (PBMA)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

INSTRUMEN PEMANTAUAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (PBMA)
(KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA)

.....

A. PROFIL SEKOLAH

SK ☐ **SM** ☐

1. JABATAN PENDIDIKAN :
2. PPD :
3. NAMA SEKOLAH :
4. TARIKH :
5. MASA :
6. NO. TELEFON :
7. E-MAIL :

8. BILANGAN MURID : *Lelaki* ☐ *Perempuan* ☐ ***JUMLAH*** ☐

B. MAKLUMAT PEMBEKAL MAKANAN

9. NAMA SYARIKAT : .....10. HARGA SEHARI : .....

11. NAMA PENGURUS : .....

12. TEMPOH KONTRAK : .....

13. NO. SIJIL KEWANGAN:.....

C. INSTRUMEN PEMANTAUAN

Pemerihalan Skala

Skor	Taraf	Deskripsi Umum
0	Sangat Lemah	Tiada / Tidak Dilaksanakan
1	*Lemah*	Banyak Kelemahan Yang Memerlukan Tindakan Pembetulan Dengan Segera

2	***Memuaskan***	Mempunyal Sedikit Kekuatan Tetapi Banyak Kelemahan Yang Memerlukan Tindakan Pembetulan
3	***Baik***	Mempunyai Banyak Kekuatan Yang Memenuhi Keperluan Minimum
4	***Cemerlang***	Mempunyai Banyak Kekuatan Yang Melebihi Keperluan Minimum
5	TB	Tidak Berkenaan

ASPEK	BIL	ITEM	0	1	2	3	4	TB
Pengurusan Dokumen	1	Surat Setuju Terlma (SST)						
	2	Perjumpaan Dan Taklimat Kepada Pembekal Makanan Yang Baru Dilantik						
	3	Surat Rasmi Penyerahan Peralatan Dapur Kepada Pembekal Makanan						
	4	Salinan Dokumen Jaminan Bank Pembekal Makanan						
	5	Dokumen Perjanjian Kontrak (PK)						
	6	Rekod Tawaran Teknikal (Lampiran G Dan F)						
	7	Jawatankuasa Makanan Asrama						
	8	Maklumat Pekerja dan Sijil Kesihatan Pekerja						
	9	Buku Pesanan Makanan - Format 8						
	10	Buku / Fail Laporan Harian - LAMPIRAN A						
	11	Buku / Fail Laporan Bulanan - LAMPIRAN B						
	12	Laporan Prestasi Kontraktor - 3 Kali Setahun - LAMPIRAN C						
	13	Borang Kaji Selidik Kepuasan Pelanggan - Mac/September - LAMPIRAN F						
	14	Rekod / Fail Kebenaran Pertukaran Menu / Bahan						
	15	Rekod / Fail Amaran / Dendaan / Pembelian Darurat						
	16	Pemeriksaan Bulanan Bahan Mentah Kering						
	17	Jadual Pencucian Peralatan Dapur Dan Premis Dewan Makan Dipamerkan (Harian, Mingguan, Bulanan)						
	18	Panduan Pelaksanaan Kontrak Bekalan Makanan Bermasak di Sekolah-Sekolah Berasrama Kementerian Pendidikan Malaysia						
	19	Garis Panduan Penilaian Prestasi Kontraktor Perkhidmatan (BMA, KBK,KK) Kementerian Pendidikan Malaysia						
	20	Laporan Kendiri Dewan Makan						
		Jumlah kecil						
							Markah Penuh	

- *Item pemantauan akan dikemaskini dari semasa ke semasa berdasarkan Dokumen Kontrak yang sedang berkuatkuasa*

A. PENGURUSAN DEWAN MAKAN DAN DAPUR ASRAMA	Pencapaian

ASPEK	BIL	ITEM	0	1	2	3	4	TB
Perjanjian Kontrak	1.	**Menu Dipamerkan Dalam Dewan & Dapur Asrama**						
		Jumlah Kecil						
		Markah Penuh		**Pencapaian Aspek No. 1**				
	2.	**Pematuhan Prosedur Borang Pesanan**						
		Jumlah Kecil						
		Markah Penuh		**Pencapaian Aspek No. 2**				
	3.	**Pengurusan Pekerja**	0	1	2	3	4	TB
	3.1	Mengikut Norma Yang Ditetapkan						
	3.2	Tawaran Teknikal (LAMPIRAN F) Dipamerkan						
	3.3	Carta Organisasi Syarikat Dan Jadual Tugas Pekerja Dewan Makan						
	3.4	Etika Pemakaian						
	3.5	Pemeriksaan Kesihatan						
	3.6	Pekerja Telah Menghadiri Kursus						
		Jumlah Kecil						
		Markah Penuh		**Pencapaian Aspek No. 3**				
	4.	**Penyimpanan Bahan Mentah**	0	1	2	3	4	TB
	4.1	**Bahan Mentah Kering**						
		• Mengikut Jenama Dipamerkan (LAMPIRAN G)						
		• Menepati Spesifikasi Kualiti Dan Kuantiti						
		• Penyimpanan Teratur Dan Menggunakan Bekas Yang Sesuai						

	• Kebersihan Dan Susun Atur Setor							
4.2	**Bahan Mentah Basah**							
	• Bekalan Harian							
	• Menepati Spesifikasi Kualiti Dan Kuantiti							
	• Susunan Penyimpanan Bahan Mentah Dalam Peti Sejuk							
	Jumlah Kecil							
	Markah Penuh		**Pencapaian Aspek No. 4**					

5.	**Ruang Dapur**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
5.1	Kebersihan, Keselamatan, Peralatan dan Perkakasan						
5.2	Tempat Penyediaan Yang Sesuai						
5.3	Sajian						
	• Kualiti Dan Kuantiti Sajian (Rasa / Rupa / Cara Hidangan / Timbangan)						
	• Ketepatan Masa						
5.4	Pembuangan Sisa Makanan Dan Sampah (Bertutup)						
5.5	Perangkap Serangga Perosak						
	Jumlah Kecil						
	Markah Penuh		**Pencapaian Aspek No. 5**				

6	**Dewan Makan Dan Dapur Asrama Secara Keseluruhan**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**TB**
6.1	Perabot						
6.2	Keperluan Asas Disediakan (Pejabat Pembekal Makanan, Tandas, Bilik Rehat)						

	6.3	Premis Keseluruhan (Dalam & Luar)						
		Jumlah Kecil						
		Markah Penuh		**Pencapaian Aspek No. 6**				
		Jumlah Besar						

Disediakan oleh,

.....

Jawatan

Disahkan oleh

.....

Pengetua/Guru Besar/GPK

TARAF PENARAFAN

% Pencapaian	Taraf pencapaian
90% - 100%	Cemerlang
80% - 89%	Baik
60% - 79%	Harapan
40% - 59%	Memuaskan
20% - 39%	Lemah
0% - 19%	Sanagat Lemah

*Bagi Asrama Berpencapaian 59% dan ke Bawah, Pihak JPN/PPD Dikehendaki membuat Pemantauan Susulan

04 INSTRUMEN KENDIRI DAPUR ASRAMA, KPM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PROGRAM KENDIRI DAPUR ASRAMA, KPM

BORANG PENILAIAN BULANAN KEBERSIHAN DAPUR ASRAMA

PREMIS :
BULAN :

MAKLUMAT AM	Warga Negara L	Warga Negara P	Bukan Warga Negara L	Bukan Warga Negara P
i. Bil. Pekerja				
ii. Bil Pelalian Typhoid				
iii. Latihan Pengendali Makanan				

** Catatan: Sila masukkan skor demerit pada ruangan tarikh bagi elemen yang tidak mematuhi*

MINGGU 1 & 2

Bil	Elemen	Nilai Kompaun	DEMERIT	TARIKH 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
MAKANAN																		
1.0	Semua ramuan & makanan mentah yang digunakan dalam penyediaan makanan hendaklah:- **(PER. 25, 36 & 38 : PPKM 2009)**																	
	1.1 Elok dan berkualiti	RM1,000	8															
	1.2 Berlabel dan mempunyai tarikh luput	RM1,000	1															
	1.3 Pembungkusan yang baik, tidak kemek, tidak berkarat	RM1,000	1															
	1.4 Makanan hendaklah disimpan di tempat yang sesuai	RM1,000	3															
2.0	Penyimpanan makanan yang telah dimasak / sedia dimakan	RM1,000	4															
	2.1 Diasingkan daripada bahan mentah **(PER. 25 : PPKM 2009)**		4															
3.0	Penyimpanan bahan mentah disegerakan di dalam peti sejuk sebaik sahaja penerimaan **(PER. 25 : PPKM 2009)**	RM1,000	4															
4.0	Penyimpanan makanan dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih **(PER. 25 : PPKM 2009)**	RM1,000	8															
	Suhu Freezer : < -18°C																	
	Suhu Chiller :0 hingga 4°C																	
5.0	Penyimpanan makanan yang dimasak hendaklah dalam bekas tertutup **(PER. 25 : PPKM 2009)**	RM1,000	8															
	Suhu Makanan Panas : > 63°C																	
	Suhu Makanan Sejuk : < 4°C																	
	Suhu Makanan Sejuk Beku : < 4°C																	
6.0	Proses penyediaan makanan mentah untuk dimasak hendaklah dilakukan di tempat yang bersih, tinggi dan kalis air dan bukan di lantai **(PER. 38 PPKM 2009)**	RM1,000	3															
PENGENDALI MAKANAN																		

7.0	Semua pengendall makanan hendaklah : 7.1 Mendapat vaksin anti-typhoid (TY2) **[PER. 11 (b) : PPKM 2009]** 7.2 Memiliki sijil Latlhan Pengendali Makanan (LPM) yang sah **(PER. 30 : PPKM 2009)**	RM1,000 RM500	8																
8.0	Semua pengendali makanan hendaklah memakai pakaian yang bersih, sesuai serta memakai penutup kepala dan apron **(PER. 32 : PPKM 2009)**	RM 100	4																
9.0	Semua pengendali makanan hendaklah memakai kasut semasa mengendalikan makanan di dalam premis (selipar dan seumpamanya tidak dibenarkan) **(PER. 32 : PPKM 2009)**	RM 100	4																
10.0	Semua pengendali makanan hendaklah mengamalkan keberslhan diri yang betul **(PER. 33 : PPKM 2009)**	RM 150	4																
PERALATAN DAN PERKAKAS																			
11.0	Semua peralatan dan perkakas untuk penyediaan makanan hendaklah sentiasa :- **(PER. 35 : PPKM 2009)** 11.1 Bersih / Mudah Dicuci/ Kalis Air dan dalam keadaan sempuma 11.2 Diasingkan penggunaan utk makanan mentah dan telah dimasak	RM1,000	5																
12.0	Peralatan yang tidak digunakan hendaklah dlkeluarkan dari premis bagi mengurangkan kesesakan **(PER. 35 : PPKM 2009)**		4																
13.0	13.1 Pinggan mangkuk dan lain-lain perkakas hendaklah dicuci di tempat yang tinggi 13.2 Bahan pencuci disimpan dirak / bilik berkunci **(PER. 35 : PPKM 2009)**	RM1,000	3																
KEMUDAHAN SANITASI																			
14.0	Tempat mencucl tangan dan sabun cecalr, tlsu hendaklah disedlakan secukupnya **(PER. 27 : PPKM 2009)**		2																
BEKALAN AIR																			
15.0	Air yang digunakan bagi memasak / mencucl makanan dan juga untuk kegunaan mencucl peralatan hendaklah air yang dirawat. Penggunaan sambungan getah adalah dilarang bagi kegunaan terus untuk penyediaan makanan **(PER. 14 : PPKM 2009)**	RM1,000	2																
PERPARITAN DAN PERANGKAP MAKANAN																			
16.0	Longkang hendaklah bersih **(PER. 29 : PPKM 2009)**		1																
17.0	Perangkap makanan hendaklah dipasang **(PER. 29 : PPKM 2009)**		2																
KEMUDAHAN TANDAS DAN RUANG PERSALINAN																			
18.0	Semua tandas hendaklah dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik **(PER. 28 : PPKM 2009)**		2																
19.0	Ruang persallnan dlsediakan untuk kegunaan pengendali makanan **(PER. 26 : PPKM 2009)**		1																
PELUPUSAN SAMPAH DAN SISA MAKANAN																			
20.0	20.1 Tong sampah hendaklah dlsedlakan secukupnya dan lengkap dengan beg plastlk dan penutup yang sempuma 20.2 Tong sampah hendaklah ditutup setiap masa 20.3 Tong sampah hendaklah dicuci dan		1																

	diberslhkan **(PER. 17 : PPKM 2009)**																	
21.0	Slsa makanan hendaklah dikumpulkan di dalam bekas yang sesual dan dilupuskan dengan sempuma **[PER. 17 (3) : PPKM 2009]**		2															
LANTAI, DINDING DAN SILING																		
22.0	Lantai hendaklah sentiasa diberslhkan, tidak licln, tidak telap air dan tidak rosak **(PER. 18 : PPKM 2009)**		2															
23.0	Dinding serta siling premls hendaklah sentiasa bersih daripada dan sawang dan tidak rosak **(PER. 22 : PPKM 2009)**		2															
PENGANGKUTAN DAN KENDERAAN																		
24.0	Pengangkutan makanan hendaklah mengikut pada suhu yang bekalan makanan yang di bawa **[PER. 56 (4) : PPKM 2009]**		2															
25.0	Kenderaan berada dalam keadaan yang baik, bersih dan selamat **[PER. 56 (1) : PPKM 2009]**		2															
KAWALAN MAKHLUK PEROSAK																		
26.0	LALAT, SEMUT, LIPAS, TIKUS : TERDAPAT KEHADIRAN / TANDA-TANDA KEHADIRAN LALAT, SEMUT, LIPAS, TIKUS & TERMASUK BINATANG PELIHARAAN **(PER. 16 : PPKM 2009)**	RM1,000	2															
27.0	Penggunaan perangkap makhluk perosak adalah bersesuaian (sangkar tikus diletakkan di luar kantin) **(PER. 16 : PPKM 2009)**		2															
LAIN-LAIN																		
28.0	Penyediaan jadual pembersihan & dipatuhi **(PER. 15 : PPKM 2009)**		2															
29.0	Pengunaan kain lap yang bersih dan mempunyai kegunaan khusus **(PER. 35 : PPKM 2009)**		1															
	MARKAH PENUH		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	TOLAK SKOR DEMERIT																	
	MARKAH PENILAIAN																	

MINGGU 3 & 4

Bil	Elemen	Nilai Kompaun	DENDA	TARIKH														
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
MAKANAN																		
1.0	Semua ramuan & makanan mentah yang digunakan dalam penyediaan makanan hendaklah:- **(PER. 25, 36 & 38 : PPKM 2009)**																	
	1.1 Elok dan berkualiti	RM1,000	8															
	1.2 Berlabel dan mempunyai tarikh luput	RM1,000	1															
	1.3 Pembungkusan yang baik, tidak kemek, tidak berkarat	RM1,000	1															
	1.4 Makanan hendaklah disimpan di tempat yang sesuai	RM1,000	3															
2.0	Penyimpanan makanan yang telah dimasak / sedia dimakan	RM1,000	4															
	2.1 Diasingkan daripada bahan mentah **(PER. 25 : PPKM 2009)**		4															
3.0	Penyimpanan bahan mentah disegerakan di dalam peti sejuk sebaik sahaja penerimaan **(PER. 25 : PPKM 2009)**	RM1,000	4															
4.0	Penyimpanan makanan dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih **(PER. 25 : PPKM 2009)**	RM1,000	8															
	Suhu Freezer : < -18°C																	
	Suhu Chiller :0 hingga 4°C																	
5.0	Penyimpanan makanan yang dimasak hendaklah dalam bekas tertutup **(PER. 25 : PPKM 2009)**	RM1,000	8															
	Suhu Makanan Panas : > 63°C																	
	Suhu Makanan Sejuk : < 4°C																	
	Suhu Makanan Sejuk Beku : < 4°C																	
6.0	Proses penyediaan makanan mentah untuk dimasak hendaklah dilakukan di tempat yang bersih, tinggi dan kalis air dan bukan di lantai **(PER. 38 PPKM 2009)**	RM1,000	3															
PENGENDALI MAKANAN																		
7.0	Semua pengendali makanan hendaklah :																	
	7.1 Mendapat vaksin anti-typhoid (TY2) **[PER. 11 (b) : PPKM 2009]**	RM1,000	8															
	7.2 Memiliki sijil Latihan Pengendali Makanan (LPM) yang sah **(PER. 30 : PPKM 2009)**	RM500																
8.0	Semua pengendali makanan hendaklah memakai pakaian yang bersih, sesuai serta memakai penutup kepala dan apron **(PER. 32 : PPKM 2009)**	RM 100	4															
9.0	Semua pengendali makanan hendaklah memakai kasut semasa mengendalikan makanan di dalam premis (selipar dan seumpamanya tidak dibenarkan) **(PER. 32 : PPKM 2009)**	RM 100	4															
10.0	Semua pengendali makanan hendaklah mengamalkan kebersihan diri yang betul **(PER. 33 : PPKM 2009)**	RM 150	4															
PERALATAN DAN PERKAKAS																		
11.0	Semua peralatan dan perkakas untuk penyediaan makanan hendaklah sentiasa :- **(PER. 35 : PPKM 2009)**	RM1,000	5															

	11.1 Bersih / Mudah Dicuci/ Kalis Air dan dalam keadaan sempurna																		
	11.2 Diasingkan pengunaan utk makanan mentah dan telah dimasak																		
12.0	Peralatan yang tidak digunakan hendaklah dikeluarkan dari premis bagi mengurangkan kesesakan **(PER. 35 : PPKM 2009)**		4																
13.0	13.1 Pinggan mangkuk dan lain-lain perkakas hendaklah dicuci di tempat yang tinggi	RM1,000	3																
	13.2 Bahan pencuci disimpan dirak / bilik berkunci **(PER. 35 : PPKM 2009)**																		
KEMUDAHAN SANITASI																			
14.0	Tempat mencuci tangan dan sabun cecair, tisu hendaklah disediakan secukupnya **(PER. 27 : PPKM 2009)**		2																
BEKALAN AIR																			
15.0	Air yang digunakan bagi memasak / mencuci makanan dan juga untuk kegunaan mencuci peralatan hendaklah air yang dirawat. Penggunaan sambungan getah adalah dilarang bagi kegunaan terus untuk penyediaan makanan **(PER. 14 : PPKM 2009)**	RM1,000	2																
PERPARITAN DAN PERANGKAP MAKANAN																			
16.0	Longkang hendaklah bersih **(PER. 29 : PPKM 2009)**		1																
17.0	Perangkap makanan hendaklah dipasang **(PER. 29 : PPKM 2009)**		2																
KEMUDAHAN TANDAS DAN RUANG PERSALINAN																			
18.0	Semua tandas hendaklah dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik **(PER. 28 : PPKM 2009)**		2																
19.0	Ruang persalinan disediakan untuk kegunaan pengendali makanan **(PER. 26 : PPKM 2009)**		1																
PELUPUSAN SAMPAH DAN SISA MAKANAN																			
20.0	20.1 Tong sampah hendaklah disediakan secukupnya dan lengkap dengan beg plastik dan penutup yang sempurna		1																
	20.2 Tong sampah hendaklah ditutup setiap masa																		
	20.3 Tong sampah hendaklah dicuci dan dibersihkan **(PER. 17 : PPKM 2009)**																		
21.0	Sisa makanan hendaklah dikumpulkan di dalam bekas yang sesuai dan dilupuskan dengan sempurna **[PER. 17 (3) : PPKM 2009]**		2																
LANTAI, DINDING DAN SILING																			
22.0	Lantai hendaklah sentiasa dibersihkan, tidak licin, tidak telap air dan tidak rosak **(PER. 18 : PPKM 2009)**		2																
23.0	Dinding serta siling premis hendaklah sentiasa bersih daripada dan sawang dan tidak rosak **(PER. 22 : PPKM 2009)**		2																
PENGANGKUTAN DAN KENDERAAN																			
24.0	Pengangkutan makanan hendaklah mengikut pada suhu yang bekalan makanan yang di bawa **[PER. 56 (4) : PPKM 2009]**		2																
25.0	Kenderaan berada dalam keadaan yang baik, bersih dan selamat **[PER. 56 (1) : PPKM 2009]**		2																
KAWALAN MAKHLUK PEROSAK																			
26.0	LALAT, SEMUT, LIPAS, TIKUS : TERDAPAT KEHADIRAN / TANDA-TANDA KEHADIRAN	RM1,000	2																

	LALAT, SEMUT, LIPAS, TIKUS & TERMASUK BINATANG PELIHARAAN **(PER. 16 : PPKM 2009)**																		
27.0	Penggunaan perangkap makhluk perosak adalah bersesuaian (sangkar tikus diletakkan di luar kantin) **(PER. 16 : PPKM 2009)**		2																
LAIN-LAIN																			
28.0	Penyediaan jadual pembersihan & dipatuhi **(PER. 15 : PPKM 2009)**		2																
29.0	Pengunaan kain lap yang bersih dan mempunyai kegunaan khusus **(PER. 35 : PPKM 2009)**		1																
	MARKAH PENUH		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	TOLAK SKOR DEMERIT																		
	MARKAH PENILAIAN																		

STATUS KESELAMATAN MAKANAN	**Markah**
Baik	90-100
Memuaskan	80-89
Berisiko	71-79
Bahaya	<70

Tandatangan Kontraktor :

Tandatangan Penyelia Asrama :

Ulasan Minggu Ke – DUA (2) Penyella Asrama

Ulasan Minggu Ke-- EMPAT (4) Penyelia Asrama

(Tandatangan Pengetua / Guru Besar / GPK HEM)
NAMA :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan :

(Tandatangan Pengetua / Guru Besar / GPK HEM)
NAMA :
Jawatan :
Tarikh :

2. Halatuju, Pengurusan Dan Pentadbiran Asrama

A. KEMASUKAN MURID

01 BORANG PERMOHONAN MASUK ASRAMA

BORANG PERMOHONAN MASUK ASRAMA

1. Nama Murid : _____ 2. Tingkatan : _____

3. Tarikh Lahir : _____ 4. Tempat Lahir : _____

5. Jantina : _____ 6. No. K/P : _____

7. Alamat Rumah : _____

8. Alamat Surat Menyurat (Jika berlainan dengan no. **7**) : _____

9. Jarak Dari Rumah Ke Sekolah : _____ KM.

10. Nyatakan Bagaimana Akan Berulang Ke Asrama : _____

11. Keputusan * UPSR / PT3 / SPM : _____

12. Aktiviti Ko-kurikulum :
    - 12.1 Permainan / Sukan : _____
    - 12.2 Kelab / Persatuan : _____
    - 12.3 Pertandingan Yang Pernah Disertai : _____

13. Penyakit (kekal) jika ada :
    - 13.1 Jenis : _____
    - 13.2 Rawatan Susulan : Hospital / Berurut / lain-lain (Nyatakan : _____

Tandatangan Murid

.....

Untuk Kegunaan Pejabat

Tarikh Daftar :_____ No. Pendaftaran :_____

Nama Blok :_____ Tingkat :_____ No. Bilik / Katil :_____

Tandatangan PK HEM / Warden

.....

02 SURAT TAWARAN

SURAT TAWARAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

NAMA & ALAMAT PENJAGA
.....
.....
.....

Tuan,

TAWARAN PENEMPATAN KE ASRAMA KEPADA

NAMA : .....
KAD PENGENALAN : .....
Tingkatan : .....

Adalah dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan anak di bawah jagaan tuan/puan telah diterima masuk ke asrama. Sehubungan itu, anak tuan/puan diminta mendaftarkan diri seperti ketetapan berikut :

TARIKH :
MASA :
TEMPAT :

3. Sekiranya anak tuan tidak melaporkan diri tujuh (7) hari daripada tarikh berkenaan, tawaran ini akan terbatal.

Sekian,terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

(Pengetua/Guru Besar/PK HEM)

03 BORANG PENDAFTARAN MAKLUMAT MURID

BORANG PENDAFTARAN MAKLUMAT MURID

Nama Murid : .....

Nama Ibu bapa : .....

No Kad Pengenalan : .....

No Telefon Rumah : .....

Nama Waris Yang Dibenarkan Melawat murid

1. Nama :.....
   Alamat :.....
   Kad Pengenalan : .....
   Hubungan dengan murid : .....

2. Nama :.....
   Alamat :.....
   Kad Pengenalan : .....
   Hubungan dengan murid : .....

3. Nama :.....
   Alamat :.....
   Kad Pengenalan : .....
   Hubungan dengan murid : .....

Perhatian Kepada Ibu Bapa/Penjaga

1. Waktu melawat : Sabtu, Ahad dan cuti am: 10 pagi hingga 6 petang.
2. Tidak dibenarkan melawat murid tanpa kebenaran.
3. Sekiranya ada perkara mustahak ibu bapa/penjaga mestilah menghubungi warden bertugas/pengetua.

PERHATIAN:Ibu bapa/penjaga tidak dibenarkan membawa murid/anak jagaan keluar daripada kawasan asrama/sekolah tanpa kebenaran

04 BORANG MAKLUMAT IBUBAPA

BORANG PENDAFTARAN MAKLUMAT IBUBAPA

MAKLUMAT IBUBAPA/ PENJAGA		
	Bapa	**Ibu**
Nama		
No. K/P		
Pekerjaan		
Pendapatan		
Status Perhubungan suami-Isteri	**** Bersama / Bercerai / Meninggal Dunia (Ibu / Bapa)***	
Nama Dan Alamat Majikan	Tel :	Tel :
Alamat Rumah	Tel:	Tel:

MAKLUMAT PENJAGA (Jika Tinggal Dengan Penjaga)			
Nama		Hubungan Dgn Pelajar	
No. K/P		Pendapatan	
Pekerjaan			
Alamat Rumah		Tel:	
Nama & Alamat Majikan		Tel:	

Dua Individu Yang Boleh Dihubungi Semasa Kecemasan		
Nama	1.	2.
Alamat	Tel :	Tel:
Perhubungan		

Bilangan Tanggungan Ibubapa / Penjaga			
Bil	Nama	Sekolah	Drjh/Ting

PENGAKUAN IBUBAPA / PENJAGA

1. Bahawa sesungguhnya saya mengaku segala butir-butir yang dicatitkan di atas adalah betul dan benar.
2. Bahawa saya akan menjelaskan semua yuran asrama yang dikenakan pada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.
3. Bahawa saya bersetuju Pengetua / Guru-guru yang diperturunkan kuasa oleh Pengetua / Guru Besar boleh mengambil tindakan tatatertib dan hukuman ke atas anak / anak jagaan saya jika didapati melanggar peraturan sekolah atau asrama.

Tarikh :

Tandatangan
Ibubapa / Penjaga

.....
(Nama)

05 SURAT IKRAR & JAMINAN IBUBAPA / PENJAGA

SURAT IKRAR & JAMINAN IBUBAPA / PENJAGA

Saya : _____ No. K/P : _____
(Nama * Ibu / bapa / penjaga)

sebagai * Ibu / bapa / penjaga kepada : _____

No. K/P : _____ Tingkatan : _____ dengan ini memberi jaminan kepada pihak sekolah seperti berikut:

Bahawa SAYA :

1. *Akan menjelaskan segala yuran / bayaran yang dikenakan kepada anak / anak jagaan saya termasuk hutang piutang jika ada.*
2. *Akan menggantikan segala kerosakan dan kehilangan harta benda asrama jika perkara ini dilakukan oleh anak / anak jagaan saya semasa berada di asrama sekolah ini.*
3. *Faham dan bersetuju yang anak / anak jagaan saya mesti mematuhi segala undang-undang dan peraturan asrama juga peraturan disiplin murid asrama yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Pendidikan dari masa ke semasa.*
4. *Bersetuju anak / anak jagaan saya patut menerima sebarang tindakan atau apa-apa hukuman yang setimpal dengan kesalahan atau kesalahan-kesalahan disiplin asrama, walaupun jika terpaksa dikenakan hukuman buang asrama / buang sekolah demi untuk menjaga keutuhan dan imej asrama, sekolah, agama, bangsa dan negara.*
5. *Bersetuju mewakilkan kepada Pengetua / Guru Besar untuk menandatangani bagi pihak diri saya, surat keizinan yang diperlukan oleh doktor hospital kerajaan, untuk menggunakan ubat bius dan melakukan pembedahan ke atas anak / jagaan saya apabila berlaku kecemasan yang memerlukan tindakan serta merta.*
6. *Mengizinkan anak / jagaan saya mengambil bahagian dalam sebarang kegiatan dan lawatan sambil belajar yang dianjurkan oleh pihak sekolah, Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan Malaysia atau sebarang pertubuhan yang disertainya.*
7. *Bersetuju untuk membenarkan pemeriksaan air kencing (urine test) yang dijalankan di sekolah / asrama apabila diperlukan.*

.....
(Tandatangan*Ibu/Bapa/Penjaga)
Nama:

Tarikh :

.....
(Tandatangan murid)
Nama:

06 BORANG AKU JANJI MURID

BORANG AKU JANJI
Penuhkan Dengan Huruf Besar

NAMA MURID : _____ DORM : _____

NO. K.P / S.BERANAK : _____ TARIKH LAHIR : _____

ALAMAT SURAT MENYURAT : _____
_____
_____

NO. TEL : _____

AKU JANJI

Bahawasanya Saya,

- Berjanji akan mematuhi segala peraturan asrama.
- Sanggup menerima dan mengizinkan sebarang hukuman yang berkaitan sekiranya saya melanggar peraturan yang ditetapkan oleh pihak asrama.
- Bersedia untuk dikeluarkan dari asrama pada bila-bila masa sekiranya:-
- Keputusan ujian/peperiksaan tidak mencapai tahap yang telah ditetapkan.
- Tahap disiplin dan kelakuan saya tidak memuaskan atau tidak mencapai tahap yang dikehendaki oleh pihak pengurusan asrama.
- Persetujuan ini dibuat atas kerelaan hati saya tanpa desakan atau paksaan mana-mana pihak.

.....
(Tandatangan Murid)
*Ibu/Bapa/Penjaga)
Nama:
Tarikh :

.....
(Tandatangan
Nama:

Di hadapan saksi:

.....
(Tandatangan saksi)
Nama:

Cop Rasmi :

07 BORANG JAWAPAN MENERIMA / MENOLAK TAWARAN

BORANG JAWAPAN MENERIMA/MENOLAK TAWARAN

Pengetua/Guru Besar,
.....
.....
.....

Tuan,

Tawaran Masuk ke Asrama Sekolah :
.....

Saya : ..... No K/P : .....

Beralamat :
.....
.....
.....

***MENERIMA /MENOLAK** tawaran di atas.

Tandatangan murid

.....

Tarikh.....

Tandatangan ibu/bapa

.....

Tarikh.....

** Potong yang tidak berkaitan*

08 KAD BALIK KAMPUNG DAN KELUAR DARI KAWASAN ASRAMA

KAD BALIK KAMPUNG DAN KELUAR DARI KAWASAN ASRAMA

BIL	TARIKH	TUJUAN KELUAR	TARIKH PULANG	KELULUSAN	TANDATANGAN WARDEN	TANDATANGAN IBU BAPA

Hadapan Kad Peraturan :

1. Murid **wajib** memiliki kad ini.
2. Murid hendaklah mendapatkan kebenaran sama ada pada warden bertugas,Ketua Warden, PK HEM atau Pengetua / Guru Besar.
3. Setiap murid yang pulang ke kampung hendaklah membawa bersama kad ini untuk disahkan dan ditandatangani ibu bapa/ penjaga.
4. Kehilangan kad ini akan dikenakan denda yang berpatutan.
5. Kad ini disimpan di pejabat asrama dan diambil untuk ditandatangani apabila memohon pulang atau keluar dari kawasan sekolah/ asrama.
6. Pulang ke kampung atau keluar dari kawasan tanpa menandatangani kad ini terlebih dahulu adalah satu kesalahan dan melanggar peraturan asrama.
7. Sesiapa sahaja yang menjumpai kad ini, sila serahkan kepada pihak sekolah atau pun warden asrama.

Pengetua/Guru besar,

Nama :.....
Alamat: .....
.....
No. Pendaftaran:.....
Tingkatan/Tahun:.....No.Tel.....

B. PENTADBIRAN

01 BILANGAN KAKITANGAN SOKONGAN ASRAMA

BILANGAN KAKITANGAN SOKONGAN & ASRAMA

BAGI BULAN : .....

NAMA ASRAMA : .....

BIL	NAMA KAKITANGAN SOKONGAN ASRAMA	JAWATAN	TARIKH PERGERAKAN GAJI	GAJI BULANAN (RM)	TARIKH LAHIR	ALAMAT TETAP	NAMA SUAMI / ISTERI	PEKERJAAN SUAMI/ISTERI & ALAMAT TEMPAT KERJA	CATATAN

.....
(Pengetua / Guru Besar)

Tarikh :

02 PENYATA BULANAN PENGHUNI ASRAMA

PENYATA BULANAN PENGHUNI ASRAMA

PADA : .....

BULAN : ..... KOD SEKOLAH : .....

ASRAMA : .....

DAERAH : .....

TAHUN / TKN	MELAYU			CINA			INDIA			ASLI			JUMLAH		
	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J	L	P	J
SATU															
DUA															
TIGA															
EMPAT															
LIMA															
ENAM RENDAH															
ENAM ATAS															
JUMLAH BESAR															

Nota : **Penyata Perlu dihantar ke Unit Hal Ehwal Murid, Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) ..... Selewat-lewatnya 5 hari bulan ,bulan berikutnya.**

Disediakan :

(Penyelia Asrama / Warden)

Disahkan :

(Pengetua / Guru Besar)

03 BORANG LANTIKAN WARDEN

BORANG LANTIKAN WARDEN

(Diisi dalam 4 salinan)

BAHAGIAN I (Diisi Oleh Yang DiCadangkan)

1. Nama : .....
2. No Kad Pengenalan : .....
3. Gelaran Jawatan Sekarang : .....

Saya bersetuju untuk dilantik sebagai Warden/Ketua Warden/ berkuatkuasa mulai ..... dengan menerima bayaran elaun atas kadar RM 240.00 / RM 280.00 sebulan. Saya berjanji pelaksanaan tugas Warden / Ketua Warden nanti tidak akan menjejaskan tugas-tugas hakiki saya sekarang.

Tarikh : .....

(Tandatangan)

BAHAGIAN II (Diisi oleh Pengetua/Guru Besar)

Ruj (Diisi oleh pihak sekolah)

Kepada

Pengarah Pelajaran .....

.....

.....

Saya memperakukan ..... dilantik sebagai Warden / Ketua Warden d Asrama Sekolah / Maktab / Politeknik .....mulai ..... Sehingga lantikannya ditamatkan atau beliau tidak lagi bertugas di Sekolah / Maktab / Politeknik ini.

Dengan pelantikan ini beliau layak dibayar elaun RM.....Pelantikan beliau adalah untuk menggantikan .....warden yang bertugas sebelum ini yang telah meletak jawatan.

Untuk makluman tuan asrama ini sekarang ini mempunyai seramai ..... Penghuni. Bersama-sama ini disertakan Borang Kew.32 (Pind.5/67) untuk kelulusan tuan.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Guru Besar / Pengetua)
Nama Penuh :
Jawatan :

BAHAGIAN III (Diisi oleh Ketua Jabatan Yang Meluluskannya)

Ruj : **(No rujukan diisi oleh JPN)JPN**.00/00/0000/Jld 0./)

Pengetua / Guru Besar
(Nama Sekolah)
(Alamat dan poskod sekolah)
.....

Permohonan untuk melantik **Nama yang dicadangkan**
sebagai warden **diluluskan / tidak diluluskan** seperti perakuan di BAHAGIAN II DIATAS

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :
Jawatan :

Cop Jabatan :

SILA KOSONGKAN
UNTUK
DITANDATANGANI OLEH
KETUA UNIT HEM / KPP
UNIT HEM

BAHAGIAN III (Diisi oleh Ketua Jabatan Yang Meluluskannya)

Ruj :
Kepada

Pengetua
.....
.....

Permohonan untuk melantik _____ sebagai Warden/ Ketua Warden **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** seperti perakuan di BAHAGIAN II di atas.

Tarikh : .....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :
Jawatan :

Cop Jabatan :

04 SOKONGAN BAGI PEMBERIAN ELAUN WARDEN

SOKONGAN BAGI PEMBERIAN ELAUN

Kew32(Pind.5/67)

KERAJAAN MALAYSIA
SOKONGAN BAGI PEMBERIAN ELAUN

No. Rujukan : .....dlisi Oleh Unit HEM, JPN

NAMA PEGAWAI	JAWATAN	JENIS ELAUN YANG AKAN DITERIMA	BANYAK ELAUN SEBULAN (RM)	MULAI DARIPADA

Pengetua / Guru Besar : *Disokong oleh :* *Diluluskan Oleh :*

Tarikh : *Tarikh :* *Tarikh :*

C. DISIPLIN

01 BORANG SALAHLAKU MURID

BORANG SALAH LAKU MURID

Bahagian A
Butiran kes (dllsi oleh murid)

1. Tarikh / Hari : _____
2. Nama Murid / Tertuduh : _____
3. Tingkatan /Tahun : _____
4. No. K.P / S.B : _____
5. Dorn : _____
6. Alamat Penjaga : _____
   _____
   _____
7. Nombor Telefon : _____
8. Jenis Salah Laku : _____
9. Kekerapan : _____
10. Punca Salah Laku : _____
11. Tempat kejadian : _____
12. Masa : _____
13. Kategori Salah Laku : Ringan / Sederhana / Berat
13. Hukuman / Tindakan : _____

Pengakuan Murid / Tertuduh :
Saya mengaku bahawa saya telah melakukan kesalahan di atas. Semua keterangan dan pengakuan ini sesungguhnya benar dan dicatat dengan kerelaan dan atas kesedaran saya sendiri.

Tandatangan Murid /Tertuduh

.....
( )
Tarikh:.....

Disaksikan :

.....
( )

Bahagian B : Tindakan Susulan
Amaran Pertama / Kedua / Terakhir : ..... Sesi kaunseling : .....
Digantung asrama selama : ..... Dibuang asrama bermula : .....
Lain-lain (nyatakan) : _____

Tandatangan Pengetua / Guru Besar : _____

02 SURAT PANGGILAN KEPADA IBUBAPA / PENJAGA

SURAT PANGGILAN KEPADA IBUBAPA / PENJAGA

Kod Sekolah : .....
No.Telefon : .....

Ruj Tuan :
Ruj Kami :
Tarikh :

Kepada :
.....
.....

Tuan,

SALAH LAKU MURID

Nama Murid : ..... Tingkatan/Darjah : .....

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

Berikut disenaraikan kesalahan yang telah dilakukan oleh anak/ anak jagaan tuan.

Bil	Kesalahan	Tarikh	Tindakan

Sehubungan itu, tuan diminta hadir ke sekolah seperti maklumat berikut untuk membincangkan perkara di atas :

Tarikh : .....
Hari : .....
Masa : .....

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan Pengetua/G.Besar)

3. Pengurusan Dan Pembangunan Murid Asrama

01 BORANG KEBENARAN MASUK ASRAMA WAKTU PERSEKOLAHAN

KEBENARAN MASUK ASRAMA WAKTU PRSEKOLAHAN

TARIKH	:	
MASA	:	
NAMA	:	
TAHUN / TINGKATAN	:	
DORM/BLOK	:	
URUSAN	:	

Nota

- ✓ Kebenaran Keluar Daripada Kelas Dan Masuk Ke Asrama Hendaklah Diperolehi Daripada Pengetua / Guru Besar / GPK / Guru Bertugas
- ✓ Borang Ini Hendaklah Ditunjukkan Kepada Warden / Penyelia Asrama / PPM Di Asrama **SEBELUM** Masuk Ke Asrama Dan Di Tandatangan **SELEPAS** Selesai Urusan Dan Keluar Dari Asrama
- ✓ Borang Ini Diambil Di Pejabat Sekolah Dan Selepas Selesai Urusan Hendaklah Diserahkan Semula Ke Pejabat Sekolah

Kebenaran Oleh :

.....

(Pengetua/G.Besar/GPK/Guru Bertugas)
Tarikh :
Masa :

Disahkan Oleh :

.....

(Warden/P. Asrama/PPM)
Tarikh :
Masa :

02	BORANG RUMUSAN & FORMAT PEMANTAUAN PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA KPM

RUMUSAN PELAKSANAAN PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA

Status Kumpulan Pemulihan / Hafazan
& Tahap Penguasaan Hafazan
Awal Tahun (TOV) / Akhir Tahun (PENCAPAIAN)

Nama Sekolah / PPD / JPN : _____

PPD & Jabatan Pendidikan Negeri : _____

No. Telefon : ____ **No. Fax :** ____

E-Mail : ____

Bil. Murid Pemulihan :	**(L)**		**(P)**		**Jumlah**		**Bil Sekolah Terlibat :**
Bil. Murid Hafazan :	**(L)**		**(P)**		**Jumlah**		**SK** / **SM** / **Jumlah**
JUMLAH BESAR :	**(L)**		**(P)**		**JUMLAH**		

TAHAP PENGUASAAN HAFAZAN

Item	**SEKOLAH RENDAH**					@	**SEKOLAH MENENGAH**						
	T1	**T2**	**T3**	**M**	**Jumlah**		**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**T5**	**M**	**Jumlah**
Lelaki													
Perempuan													
JUMLAH													

***M** : *Menguasai Semua Tahap*

Disahkan oleh,

.....

(P/GB, PPD, PENGARAH)

Tarikh: _____

**Untuk Kegunaan Sekolah, PPD & JPN*

FORMAT PEMANTAUAN
PROGRAM HAFAZAN MURID ASRAMA HARIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

NAMA SEKOLAH : .....

PPD & JPN : .....

BIL	SENARAI SEMAK :	*Laporan*
1	Borang/Buku Pencapaian Indlvidu	
2	Rekod Hafazan Murid (Ikut Tahap)	
3	Laporan Hafazan Murid Asrama	
4	Kehadiran pelajar	*Kehadiran* / **Bilangan Murid**
5	Keberadaan Guru	
6	Tasmi'	
7	Kesesuaian Tempat	
8	Disiplin / Komitmen Murid	
9	Peralatan	

ULASAN:

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Masa :

T/T Pemantau :	Disahkan oleh : ..... Cop Jawatan:

* *Untuk Maklumat Lebih Lanjut Sila Rujuk Buku Panduan Pelaksanaan Program Hafazan Murid Asrama KPM*

03 SURAT RAWATAN

SURAT RAWATAN

Nama Sekolah : .....
Tarikh : .....

Penguasa Perubatan/Pengarah Pergigian,
Hospital Besar / Hospital Daerah / Klinik.

Tuan,

SURAT PENGENALAN DAN AKUAN

Nama : .....
K.P / S.B : .....
Tingkatan/Tahun : .....

Pembawa surat ini ialah murid sekolah di atas dan memerlukan rawatan / pemeriksaan. Diharap pihak tuan/puan dapat melakukan pemeriksaan dan rawatan perubatan yang sewajarnya .

Sekian,terima kasih.

.....
(Tandatangan Pengetua/Guru besar)

(Cop Rasmi)

**Potong yang tidak berkenaan*

04 BORANG KELUAR ASRAMA

BORANG KELUAR ASRAMA

MAKLUMAT MURID:

NAMA : .....
TING : .....
DORM : .....
NO. K/P : .....
TARIKH
MASUK : ..... TARIKH KELUAR : .....

MAKLUMAT IBUBAPA/PENJAGA:

NAMA IBUBAPA/PENJAGA : .....

SEBAB MEMOHON KELUAR ASRAMA :

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

Saya mengaku bahawa semua kenyataan di atas adalah benar.

..... Tarikh:.....
Tandatangan ibubapa/penjaga
Nama:

CATATAN:
Disahkan bahawa murid ini telah menyempurnakan :
1. Yuran Asrama bagi bulan-bulan yang diduduki **TELAH DIJELASKAN / BELUM DIJELASKAN.**

Perakuan dan sokongan Pengetua/Guru Besar :
PERMOHONAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....
Tandatangan Pengetua / Guru Besar

05 FORMAT PROFIL MURID ASRAMA

BUTIR-BUTIR DIRI MURID

A **MAKLUMAT MURID** (Hendaklah dllsi selengkapnya oleh pelajar)

1	NAMA :				
2	NO. K/P :		3	Tkn :	
4	NAMA KELAS :		5	Aliran :	
6	Bil. Isi Keluarga :		7	Bil. Masih Belajar :	
7	Bil. Adik Beradik Tinggal Diasrama :		8	Jarak Rumah Ke Sekolah :	
9	Bil. Adik Beradik Terima RMT :		10	Yatim	☐ Y ☐ T
11	Penjaga :	**IBU / BAPA / DATUK / NENEK / LAIN-LAIN**	11	OKU	☐ Y ☐ T

B) MAKLUMAT PENJAGA

BIL	BUTIRAN	BAPA/PENJAGA	IBU/PENJAGA
1	Nama		
2	No kad pengenalan		
3	Tarikh lahir		
4	Warganegara		
5	Alamat sekarang		
6	No telefon		
7	Pekerjaan		
8	Pendapatan Bulanan (RM)		

C) WARIS (*Maklumat waris untuk dihubungi semasa kecemasan)*

1	***Nama :***	
2	***Pertalian :***	
3	***Alamat sekarang :***	
4	***No telefon (R & HP) :***	

06	KEBENARAN MELANCONG / MELAWAT / MENYERTAI KEGIATAN ASRAMA

KEBENARAN MELANCONG / MELAWAT / MENYERTAI KEGIATAN ASRAMA

(Penuhkan Dengan Huruf Besar)

Saya : _____ No. K/P : _____
(Nama * Ibu / bapa / penjaga)

sebagai * Ibu / bapa / penjaga kepada : _____
(Nama Murid)

No. K/P :_____ Tingkatan : _____ dengan ini mengakui bahawa :

Saya memberi persetujuan membenarkan anak / anak jagaan saya mengikuti / menyertai rombongan bagi tujuan lawatan sambil belajar / melancong / menyertai dan mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan kurikulum dan ko-kurikulum asrama / sekolah / Jabatan Pelajaran sama ada yang diadakan di negeri (ASRAMA) mahupun di negeri lain dalam Malaysia.

Saya faham dan bersetuju tidak akan membuat apa-apa tuntutan gantirugi kepada pihak sekolah / Kementerian Pendidikan / Kerajaan jika ditakdirkan berlaku kemalangan ke atas anak / anak jagaan saya walaupun dalam apa juga keadaan akibatnya .

....
(Tandatangan *Ibu/Bapa/Penjaga) (Tandatangan Murid)

Nama:
Tarikh :

4. Pengurusan Prasarana Dan Fizikal Asrama

01 BORANG PINJAMAN KEMUDAHAN ASRAMA

BORANG PINJAMAN KEMUDAHAN ASRAMA

Nama Persatuan / Kelab / Individu

_____

Tuan,

Saya memohon kemudahan berikut untuk kegunaan _____

Pada hari _____ bertarikh _____masa _____

Kemudahan yang dipohon ialah :

BIL	KEMUDAHAN	KUANTITI

2. Saya berjanji akan memulangkan kemudahan di atas dalam keadaan baik pada _____

Kerjasama tuan diucapkan terima kasih.

Sekian.

Tandatangan :_____

Nama Pemohon :_____

Jawatan :_____

Tarikh :_____

PERMOHONAN DILULUSKAN/DITOLAK/DITANGGUHKAN.

Tandatangan : _____

Nama P / GB / PK / Warden / Penyelia Asrama : _____

02 LAPORAN HARIAN ASRAMA

LAPORAN HARIAN ASRAMA

Tarikh :_____

Hari :_____

Nama Warden / Exco / Ketua Dorm Bertugas :_____

Bahagian A : Dorm (/) Bersih / Kemas (x) Kotor

Perkara	Dorm_____	Dorm_____	Dorm_____	Dorm_____	Dorm_____
Koridor					
Tingkap/Kekisi Angin					
Loker					
Katil / Tilam / Cadar / Bantal					
Lantai					
Rak Kasut					
Kipas					
Lampu					

Ulasan :

_____

Bahagian B : Lain-lain

Perkara	Bersih	Kotor	Perkara	Bersih	Kotor
Surau			Bilik Belajar / Prep		
Bilik Sakit			Dewan Makan		
Bilik Bacaan			Tandas		
Bilik Rehat					

Ulasan :

Bahagian C : Keluar Dengan Kebenaran Khas

Nama	Tingkatan / Darjah	Dorm	Alasan

Bahagian D : Murid Sakit

Nama	Tingkatan / Darjah	Dorm	Tindakan

Tandatangan Warden : _____

Tandatangan Pengetua/G.Besar/PK HEM/Ketua warden : _____

03 SENARAI SEMAK INVENTORI INDIVIDU

SENARAI SEMAK INVENTORI INDIVIDU

DORM : _____

BIL	NAMA	KELAS	*Katil*	*Almari*	*Tilam*	*Bantal*	*T.T*
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

04 BORANG TEMPAHAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN

BORANG TEMPAHAN PERKHIDMATAN PENGANGKUTAN

A. NAMA PEMOHON :
JAWATAN :
NO TEL :
UNIT :

B. TUJUAN TEMPAHAN

C. BUTIR-BUTIR PERJALANAN

TARIKH	MASA	DESTINASI	CATATAN

D. PERMOHONAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

PENYELIA ASRAMA / WARDEN
TARIKH :

05 BORANG ADUAN KEROSAKAN

BORANG ADUAN KEROSAKAN

NAMA PENGADU :

LOKASI KEROSAKAN :

BIL	JENIS KEROSAKAN

TANDATANGAN PENGADU
TARIKH :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT ASRAMA

KEROSAKAN DIPERIKSA DAN DISAHKAN OLEH:

PENYELIA ASRAMA / WARDEN
TARIKH :

06 BORANG PELUPUSAN INVENTORI

BORANG PELUPUSAN INVENTORI

(Diisi oleh Jabatan yang melaksanakan pelupusan)

Saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara hadiah.

Bilangan item ..... hadiah kepada : .....
(Surat Akuan Terima disertakan)

2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual

Bilangan item ..... No.Resit : .....
(salinan resit disertakan)

3. Aset berikut telah dilupuskan Sebagai Buangan Terjadual/Sisa Pepejal

Bilangan item. ..... Ruj Surat/No. Resit : .....
(Ruj. Surat akuan/salinan resit disertakan)

4. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.

Bilangan item: ..... Cara dimusnahkan : .....
(Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

5. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.

Bilangan item ..... Kaedah pelupusan : .....
(Dokumen berkaitan disertakan)

6. Aset (tukar ganti) berikut telah dimasukkan ke dalam stok.

Bilangan item .....
(Salinan rekod dilampirkan)

Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai Aset : .....

Nama : .....
Jawatan : .....
Tarikh : .....

07 BORANG INVENTORI

BORANG INVENTORI

BILIK : .....

BIL	JENIS ALATAN	JUMLAH	CATATAN
1	Katil		
2	Bantal		
3	Tilam		
4	Loker Kayu		
5	Loker Besi		
6	Kipas		
7	Lampu		
8	Papan Kenyataan		
9	Rak Kasut		
10	Cermin Muka		
11	Tong Sampah (bertutup)		
12	Alat Pemadam Api		

_____

( )

Tarikh :_____

5. Asrama Malaysia (AMal)

01 BORANG PEMBAHARUAN MENDIAMI ASRAMA MALAYSIA (AMal)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 4 BLOK E2, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 WP PUTRAJAYA
TEL : 03-88849432 FAKS : 88849342

BORANG PEMBAHARUAN MENDIAMI ASRAMA MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

SILA (√)	Amal	NAMA SEKOLAH
	AMal KUALA LUMPUR	Victoria Institution, Kuala Lumpur
	AMal JOHOR	SMK (P) Sultan Ibrahim, Johor Bahru, Johor
	AMal SABAH	Maktab Sabah, Kota Kinabalu, Sabah
	AMal SARAWAK	Kolej Tun Datu Tuanku Haji Bujang, Miri, Sarawak

A. MAKLUMAT PEMOHON

1 NAMA PEMOHON :

2 NOMBOR KAD PENGENALAN :

3 JANTINA : ☐ Lelaki ☐ Perempuan

4BANGSA : ☐ Melayu / Bumiputera ☐ Cina ☐ India ☐ Lain-lain nyatakan :

5ALAMAT RUMAH :

POSKOD BANDAR
NEGERI

6 (R) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (HP) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

NO TELEFON :

B MAKLUMAT *BAPA / IBU / PENJAGA *Pilih satu sahaja yang mudah dihubungi

1 NAMA BAPA/IBU/PENJAGA :

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5 SEBAB-SEBAB MOHON TINGGAL DI ASRAMA :

_____

_____

E **PERAKUAN *BAPA / IBU / PENJAGA** ****Potong yang tidak berkenaan***

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat. Sekiranya didapati wujud unsur penipuan dan maklumat palsu, saya akur dan bersetuju permohonan ini ditolak. Saya patuh kepada semua syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

Tandatangan Pemohon : Tandatangan *Bapa/Ibu/Penjaga :

....

Nama : ..... Nama :.....

Tarikh : ..... Tarikh : .....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
LULUS	
TIDAK LULUS	
TARIKH	

F **PENGESAHAN PENGETUA / PK**

Tandatangan Pengetua / PK
Dan Cop Rasmi :

Tarikh :

02 BORANG PENARIKAN DIRI DARIPADA PROGRAM ASRAMA MALAYSIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 4 BLOK E2, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 WP PUTRAJAYA
TEL : 03-88849432 FAKS : 88849342

PERMOHONAN PENARIKAN DIRI DARI ASRAMA MALAYSIA

Sila pastikan borang ini diisi dengan lengkap sebelum menyerahkannya kepada Pejabat Asrama Malaysia dengan surat sokongan/keterangan rasmi daripada pihak berkenaan.

BAHAGIAN A – Diisi oleh Murid

Nama Murid : .....
No Kad Pengenalan : .....
Asrama Malaysia : .....
Saya ingin memohon untuk menarik diri daripada Program Asrama Malaysia mulai :.....
Sebab Penarikan Diri :
Sila Pilih:
A: Sakit (Nyatakan Penyakit: .....) ( )
B: Tidak Dapat Menyesuaikan Diri ( )
C: Masalah keluarga ( )
D: Lain-lain (Nyatakan: .....) ( )

Saya faham apabila saya menarik diri daripada Program Asrama Malaysia, saya akan ditempatkan semula ke sekolah asal sebelum menerima tawaran ke Program Asrama Malaysia.
Saya memohon untuk ditempatkan di sekolah : .....

Tandatangan: .....
Nama:

BAHAGIAN B - Diisi oleh: Pengetua Sekolah
PERAKUAN :
Disokong/Tidak Disokong* untuk Penarikan Diri daripada Program Asrama Malaysia

Ulasan, Jika Ada :
.....
.....
Tandatangan :
Tarikh :
Nama :
Cap Rasmi :

03 BORANG PERMOHONAN PROGRAM ASRAMA MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN PROGRAM ASRAMA MALAYSIA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Tkn/Tahun

T1:	
T4:	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2 Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya
Tel : 03-88849432 Faks : 88849342

SYARAT – SYARAT PERMOHONAN

1. Terbuka kepada semua **WARGANEGARA MALAYSIA** yang akan ke tingkatan 1 atau 4 sahaja.
2. Pendapatan keluarga pada tahap rendah atau sederhana.
3. Aktif dalam kokurikulum dan sukan.
4. Pencalonan dibuat oleh **PENTADBIR** di sekolah di mana pemohon belajar.
5. Calon yang menerima tawaran ke Asrama Malaysia mesti bersekolah di sekolah yang ditawarkan di dalam pakej Asrama Malaysia. Sekiranya murid keluar daripada Asrama Malaysia, pihak KPM / sekolah berhak menukarkan murid ke Sekolah Menengah asal semasa murid memohon.
6. Setiap permohonan hendaklah disertakan **SATU salinan dokumen** yang telah **disahkan** seperti berikut:
   i. Sijil Lahir / Kad Pengenalan pemohon dan Ibu/bapa/penjaga
   ii. Keputusan UPSR / PT3 (Slip Peperiksaan)
   iii. Sijil-sijil aktiviti akademik/kokurikulum
   iv. Slip gaji/ Penyata Pendapatan ibu dan bapa / Borang Pengesahan Pendapatan (jika tiada slip gaji atau tiada pendapatan)
7. Keputusan Jawatankuasa Pemilihan adalah **MUKTAMAD**

MAKLUMAT SEKOLAH SEMASA

Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

.....

.....

No. Telefon : ..... Fax : .....

e-mail : .....

SILA TANDAKAN PILIHAN AMal 2 Pilihan Sahaja :(1) & (2)

1 **AMal Kuala Lumpur** ☐
Victoria Institution, KL
(Lelaki Sahaja)
*Aliran Sains (Sains & Math Dalam B. Inggeris)

2 **AMal Johor**** ☐
SMK(P) Sultan Ibrahim, J.B
(Perempuan Sahaja)
*Aliran Sains Tulen & Kemanusiaan

3 **AMal Sabah** ☐
Maktab Sabah, K. Kinabalu
(Lelaki & Perempuan)
*Aliran Sains Tulen & Sains (Bhs. Arab / ICT)

4 **AMal Sarawak** ☐
Kolej Tun Datu Tuanku Haji Bujang, Miri
(Lelaki & Perempuan)
*Aliran Sains Tulen

*Aliran Untuk Permohonan Tingkatan 4
***Subjek Elektif : Prinsip Akaun/Matematik Tambahan/Ekonomi Asas*

A. MAKLUMAT PEMOHON

1 **NAMA PEMOHON** :

2 **NO KAD PENGENALAN** : ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

3 JANTINA : ☐ Lelaki ☐ Perempuan

4 BANGSA : ☐ Melayu/Bumiputera ☐ Cina ☐ India ☐ Lain-Lain. Nyatakan

5 ALAMAT RUMAH :

POSKOD ☐☐☐☐☐ BANDAR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

NEGERI ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

6 TEL : (R) ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ HP ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐

7 **PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI KOKURIKULUM**

(Jawatan / Penglibatan / Pencapaian TERTINGGI Sahaja)

A. **NAMA UNIT BERUNIFORM :**

Jawatan :

Tahap Penglibatan :

Pencapaian Tertinggi :

B. **NAMA KELAB/PERSATUAN :**

Jawatan :

Tahap Penglibatan :

Pencapaian Tertinggi :

C. **NAMA SUKAN/PERMAINAN :**

Jawatan :

Tahap Penglibatan :

Pencapaian Tertinggi :

D. **NAMA JAWATAN KHAS :**

8 **KEPUTUSAN PEPERIKSAAN AWAM**

A	U.P.S.R.	B	PT3
☐	B. Melayu (Pemahaman)	☐	Bahasa Melayu
☐	B. Melayu (Penulisan)	☐	Bahasa Inggeris
☐	B. Inggeris (Pemahaman)	☐	Sains
☐	B. Inggeris (Penulisan)	☐	Matematik
☐	Matematik	☐	Geografi
☐	Sains	☐	Sejarah
☐	B. Cina (Pemahaman)	☐	Pendidikan Islam
☐	B. Cina (Penulisan)	☐	KHB
☐	B. Tamil (Pemahaman)	☐	B.Cina/Tamil/dll
☐	B. Tamil	☐	.....

		(Penuilsan)
Jewaten :	9.	**SUBJEK ELEKTIF TINGKATAN 4 :** Nyatakan
Telnep Pengllbaten :		
Pencepalan Tertinggl :		

B. MAKLUMAT *BAPA / PENJAGA **Potong Mana Yang Tidak Berkenaan*

1 **NAMA BAPA/PENJAGA :**

2 **NO KAD PENGENALAN :** - -

3 **BANGSA :** Melayu / Bumiputera | Cina | India | Lain-Lain. Nyatakan .....

4 **STATUS KAHWIN :** **Berkahwin / Duda / Bujang*

5. **STATUS OKU** Ya | Tidak

6 **ALAMAT RUMAH :** ***Tandakan (X) sekiranya sama dengan alamat pemohon (A5)***

POSKOD **BANDAR**

NEGERI

7 **TEL :** **(R)** - **HP** -

8 **E-MEL :**

9 **PEKERJAAN :** 10 **GAJI :** . 0 0

11 **NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN :**

C MAKLUMAT *IBU / PENJAGA **Potong Mana Yang Tidak Berkenean*

1 NAMA IBU/PENJAGA :

2 NO KAD PENGENALAN : - -

3 BANGSA : ☐ Melayu / Bumiputera ☐ Cina ☐ India ☐ Lain-Lain. Nyatakan

4 STATUS KAHWIN : ☐ *Berkahwin / Janda / Balu / Bujang 5. STATUS OKU ☐ YA ☐ TAK

6 ALAMAT RUMAH : ☐ ***Tandakan (X) sekiranya sama dengan alamat pemohon (A5)***

POSKOD BANDAR

NEGERI

7 TEL : R - HP : -

8 E-MEL :

9 PEKERJAAN : 10 GAJI :

11 NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN :

D. MAKLUMAT TANGGUNGAN

1. Bilangan Tanggungan (Bilangan anak-anak yang masih bersekolah termasuk isteri) : ..... **Orang**

2. **Maklumat Tanggungan :**

BIL	NAMA	UMUR	HUBUNGAN	SEKOLAH / INSTITUSI	Tingkatan / Tahun

E. PERAKUAN *IBU/BAPA/PENJAGA *Potong mana yang tidak berkenaan*

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat. Sekiranya didapati wujud unsur penipuan dan maklumat palsu, saya akur dan bersetuju permohonan ini ditolak. Saya patuh kepada semua syarat dan peraturan yang telah ditetapkan.

Tandatangan Pemohon : ..... Tandatangan *Ibu/Bapa/Penjaga : .....

Nama : Nama :

Tarikh : Tarikh :

F. PENGESAHAN OLEH PENGETUA / GURU BESAR / PK

Permohonan adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG.** Saya bertanggungjawab penuh ke atas permohonan ini. Sekiranya terdapat ketidakakuran maklumat, Kementerian Pendidikan Malaysia berhak membatalkan permohonan ini.

Tandatangan Pengetua / G. Besar / PK : .....

Cop Rasmi :

Tarikh :

Sila Hantar Permohonan ini ke :

Urusetia Pengambilan Asrama Malaysia
Unit Pengurusan Asrama Harian KPM
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Aras 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 WP PUTRAJAYA

6. PENGURUSAN KONTRAK LUAR *(Out Source)*

A. KONTRAK BEKALAN MAKANAN BERMASAK (BMB)

01 BORANG MAKLUMAT PEKERJA

BORANG MAKLUMAT PEKERJA

1. Nama Penuh : _____

2. Jantina : Lelaki / Perempuan

3. Umur : _____ tahun

4. Warganegara : **WARGANEGARA / BUKAN WARGANEGARA** (Nyatakan : .....)

5. No. Kad Pengenalan : _____

6. No. Permit Kerja : _____ (Warganegara Negara Asing)

7. Alamat : _____

_____

8. No. telefon rumah : _____

Disahkan oleh,

_____ _____

Tandatangan Pekerja Kontraktor

02 REKOD MAKLUMAT PEKERJA

REKOD MAKLUMAT PEKERJA

KONTRAKTOR:

NO. PERJANJIAN KONTRAK : _____

TEMPOH : _____ HINGGA _____

BIL. PEKERJA : _____

Bil	Nama Pekerja	Jantina	No. Kad Pengenalan	Permit Kerja	Alamat	Tarikh Mula Bertugas	Pemeriksaan Kesihatan (Ada/Tiada)

Disediakan oleh,

_____

Disahkan oleh,

_____

03	TUNTUTAN PEMBELIAN MAKANAN DI LUAR KONTRAK / PENGALIHAN BAHAN YANG DITOLAK

TUNTUTAN PEMBELIAN MAKANAN DI LUAR KONTRAK / PENGALIHAN BAHAN YANG DITOLAK

Kontraktor : _____ Ruj. Kami:

Tarikh :

Tuan,

TUNTUTAN PEMBELIAN MAKANAN DI LUAR KONTRAK / PENGALIHAN BAHAN YANG DITOLAK.

No. Perjanjian:

Bil	Tarikh	Perkhidmatan & Pentadbiran	Jumlah
		JUMLAH	

_____

Pengetua / Guru Besar

04 LAMPIRAN PERKIRAAN DENDA

LAMPIRAN PERKIRAAN DENDA

(Pelanggaran Syarat Perjanjian Kontrak)

No. Perjanjian Kontrak:

Tarikh:

Bil. Murid:

BIL	KES	PERKIRAAN DENDAAN	JUMLAH
		JUMLAH	

Pengetua / Guru Besar

05 | **DAFTAR DENDAAN / TUNTUTAN KOS**

DAFTAR DENDAAN / TUNTUTAN KOS

NAMA KONTRAKTOR: _____

_____

BULAN: _____ TAHUN: _____

Bil	Tarikh	Sajian	Catatan Kes	Jumlah Denda / Tuntutan	No. Rujukan Surat Pemberitahuan
			JUMLAH		

Disediakan oleh,

_____

Tarikh:

06 PERMOHONAN PERTUKARAN MENU / SAJIAN

PERMOHONAN PERTUKARAN MENU

(Diserahkan 24 jam sebelum masa pembekalan diperlukan dalam 2 salinan).

Pengetua,

_____

_____

Tarikh:

PERMOHONAN PERTUKARAN MENU ATAU SAJIAN

A. Pertukaran Menu (Minggu:_____Masa Sajian: _____Hari: _____)

MENU SEPATUTNYA	PERTUKARAN MENU	SEBAB

_____

(T/tangan Kontraktor)

.....

(Untuk kegunaan pejabat):

B. Permohonan **DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN**.

Ulasan (jika ada) :

_____

(Pengetua/Guru Besar)

07 PERMOHONAN MENGGANTI BAHAN MAKANAN

PERMOHONAN MENGGANTI BAHAN MAKANAN

(Diserahkan 24 jam sebelum masa pembekalan diperlukan dalam 2 salinan).

Pengetua / Guru Besar,

_____

_____

Tarikh:

PERMOHONAN MENGGANTI BAHAN MAKANAN

A. Pertukaran Bahan:

Minggu:_____ , Hari:_____ Sajian: _____

MENU SEPATUTNYA	BAHAN GANTIAN	SEBAB

_____

(T/tangan Kontraktor)

.....
.....

(Untuk kegunaan pejabat):

B. Permohonan dibenarkan / tidak dibenarkan.

Ulasan (jika ada) _____

_____

(Pengetua / Guru Besar)

08 NOTIS PERINGATAN (PERTAMA)

NOTIS PERINGATAN (PERTAMA)

Pengurus :

Ruj. Kami:
Tarikh :

Tuan,
Kontrak Bekalan Makanan Bermasak Di Asrama
Sekolah:
Perjanjian Kontrak:

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dukacita dimaklumkan bahawa terdapat kelemahan di dalam pengurusan perkhidmatan tuan dan boleh disabitkan dengan pelanggaran syarat Perjanjian Kontrak seperti berikut:

Bil	Tarikh	Kes / Kelemahan / Kesalahan

3. Kerjasama tuan amat diharapkan di dalam mengatasi kelemahan dan kesalahan di atas demi untuk kebajikan penghuni asrama.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

_____

(Pengetua / Guru Besar)

09 NOTIS AMARAN PERTAMA / KEDUA / TERAKHIR

NOTIS AMARAN PERTAMA /KEDUA / TERAKHIR

Pengurus:

Ruj. Kami: SMKZ 800-13/8( )
Tarikh :

Tuan,

KONTRAK BEKALAN MAKANAN BERMASAK DI ASRAMA
NO. PERJANJIAN KONTRAK:

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan telah didapati melakukan pelanggaran syarat kontrak seperti berikut:

Bil	Tarikh	Kes Pelanggaran Syarat Kontrak

3. Kerjasama tuan amatlah diharapkan bagi mengatasi masalah di atas dan seterusnya memperbaiki perkhidmatan tersebut dalam tempoh 24 jam.

4. Pihak sekolah akan mengambil tindakan selanjutnya sekiranya tuan gagal mengambil sebarang tindakan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

_____

(Pengetua / Guru Besar)

10 SYOR PENAMATAN KONTRAK BMB

SYOR PENAMATAN KONTRAK BMB

Pengarah Pendidikan Negeri

Ruj. Kami :
Tarlkh :

Tuan,

SYOR PENAMATAN KONTRAK BEKALAN MAKANAN BERMASAK

Di asrama : _____

No. Kontrak : _____

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sehubungan dengan itu, dukacita dimaklumkan bahawa kontraktor yang dilantik di dalam Kontrak Bekalan Makanan Bermasak di Asrama Sekolah ini masih gagal memperbaiki prestasi perkhidmatan pembekalan dan masih terus melanggar syarat-syarat mengikut Perjanjian Kontrak yang dipersetujui (disertakan Notis Amaran dan Laporan berkaitan).

3. Sukacita mendapat kerjasama tuan bagi mengeluarkan **SURAT TUNJUK SEBAB** dan seterusnya menamatkan kontrak tersebut.

4. Cadangan penggantian kontraktor ialah :

_____

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
Saya yang menurut perintah,

_____
(Pengetua / Guru Besar)

11 LAPORAN PEMBELIAN DARURAT

LAPORAN PEMBELIAN DARURAT

Pengarah Pendidikan Negeri

Ruj. Kami:
Tarikh :

Tuan,

LAPORAN PEMBELIAN DARURAT

1. Nama Sekolah : _____

2. Kontraktor : _____

3. Perjanjian Kontrak No: _____

4. Butir-butir Laporan :

Tarikh	Kes Darurat	Tindakan	Bil. Pelajar	Nilai Sajian	Jumlah
				Sarapan Pagi RM: Makan T / hari RM: Minum Petang RM: Makan Malam RM: Minum Malam RM:	
				JUMLAH:	

_____

(Pengetua / Guru Besar)

12	SURAT PENGESAHAN PELEPASAN DEPOSIT CAGARAN SYARIKAT

SURAT PENGESAHAN PELEPASAN DEPOSIT CAGARAN SYARIKAT

Pengarah Pendidikan Negeri,

Ruj. Kami :

Tarikh :

Tuan,

SURAT PENGESAHAN PELEPASAN DEPOSIT CAGARAN SYARIKAT:

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan ini disahkan bahawa syarikat di atas telah menyelesaikan perkara-perkara seperti berikut:

2.1 Membaiki / mengganti alat-alat dapur asrama.

2.2 Membayar bil-bil elektrik dan air.

3. Sehubungan dengan itu, Wang Cagaran Keselamatan syarikat berkenaan bolehlah dikembalikan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

_____

(Pengetua/Guru Besar)

13 LAPORAN BULANAN BMB

LAPORAN BULANAN
Bekalan Makanan Bermasak

BULAN : ..... TAHUN : .....
(Dihantar ke JPN (Unit Perolehan)

NAMA SEKOLAH : .....
KONTRAKTOR : .....
BIL. PELAJAR SEMASA : .....

Bil	Perkara Dinilai	Markah Penilaian	Ulasan
A. PENERIMAAN BAHAN MENTAH			
1	Kualiti Bahan Mentah		
2	Sukatan / Saiz / Timbangan		
3	Kualiti Bahan Mentah Kering		
B. SAJIAN			
1	Kualiti Sajian		
2	Ketepatan Masa Sajian		
C. PENGURUSAN PEKERJA			
1	Kerjasama / Hubungan		
2	Khidmat Layanan		
3	Kebersihan Diri		
D. PENGURUSAN PREMIS			
1	Peralatan		
2	Dapur Keseluruhan		
3	Dewan Makan		
4	Stor		
5	Longkang / Tong Sampah / Sisa Makanan		

TINDAKAN		
1	Jumlah Notis Peringatan	: ____ Kali
2	Jumlah Nota Amaran	: ____ Kali
3	Jumlah Denda Dikenakan	: ____ Kali
	RM	
4	Pelanggaran Syarat Kontrak	: ____ Kali
5	Kes Keracunan	: ____ Kali
6	Cadangan Pihak Sekolah	: ____ Kali
	Kontak PERLU / TIDAK PERLU Ditamatkan	
7	Cadangan Gantian Kontraktor	:
8	ULASAN	:

Skala Markah :
1 - 3 Lemah
4 - 5 Tidak Memuaskan
6 - 7 Sederhana
8 Baik
9 - 10 Cemerlang

Disediakan :

(PK HEM/P. Asrama)

Disahkan :

(Pengetua / Guru Besar)

14 BORANG AKUAN PENYEDIAAN & PENERIMAAN ALATAN DAPUR

PENYERAHAN KUNCI DAPUR DAN DEWAN MAKAN ASRAMA ___*(Nama Sekolah)*___ **BAGI KONTRAK BEKALAN MAKANAN BERMASAK** _____*(No. Kontrak)*____ **DARI** _____ *(Tarikh Tempoh Kontrak)* _____**HINGGA** _____

Sukacitanya perkara di atas dirujuk.

2. Dengan ini penyerahan kunci Dapur dan Dewan Makan Asrama SMK ___*(Nama Sekolah)*___ telah dilakukan pada ketetapan yang berikut :

Tarikh :
Masa :
Tempat :

3. Bersama ini dinyatakan juga senarai dan status perabot dan alatan dapur yang sedia ada (Lampiran 1) dan senarai dan status perabot dan alatan dapur yang disediakan oleh Kontraktor (Lampiran 2)

Penyerahan ini adalah antara pihak sekolah yang diwakili oleh ____*(Pengetua)*_____ dan Kontraktor yang telah dilantik iaitu _____ *(Nama Pengusaha Kontrak)* _____ dari syarikat _____*(Nama Syarikat)*_____.

Diserah Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Sekolah :
Tarikh :

Diterima Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Syarikat :
Tarikh :

Disaksikan Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Tarikh :

LAMPIRAN I

SENARAI PERABOT / ALATAN DAPUR SEDIA ADA DI DAPUR DAN DEWAN MAKAN ASRAMA
SMK _____*(Nama Sekolah)* _____

Bil.	Perabot/Alatan	Berfungsi Baik (√)	Tidak Berfungsi (√)	Bilangan Unit

Diserah Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Sekolah :
Tarikh :

Diterima Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Syarikat :
Tarikh :

Disaksikan Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Tarikh :

LAMPIRAN 2

SENARAI PERABOT / ALATAN DAPUR YANG DISEDIAKAN OLEH KONTRAKTOR
SMK _____*(Nama Sekolah)* _____

Bil.	Perabot/Alatan	Berfungsi Baik (√)	Tidak Berfungsi (√)	Bilangan Unit

Diserah Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Sekolah :
Tarikh :

Diterima Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Syarikat :
Tarikh :

Disaksikan Oleh :

.....
(Nama)
Jawatan :
Tarikh :

B. KONTRAK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (PKK)

01 BORANG MAKLUMAT PEKERJA

BORANG MAKLUMAT PEKERJA

1. Nama Penuh : _____

2. Jantina : Lelaki / Perempuan

3. Umur : _____ tahun

4. Warganegara : **WARGANEGARA / BUKAN WARGANEGARA** (Nyatakan : .....)

5. No. Kad Pengenalan : _____

6. No. Permit Kerja : _____ (Warganegara Negara Asing)

7. Alamat : _____

_____

8. No. telefon rumah : _____

Disahkan oleh,

_____ _____

Tandatangan Pekerja Kontraktor

02 LAPORAN BULANAN PKK

LAPORAN BULANAN
(KAWALAN KESELAMATAN)

BULAN_____TAHUN_____

(Dihantar ke Jabatan Pelajaran Negeri)
NAMA SEKOLAH :
KONTRAKTOR :

BIL. PELAJAR SEMASA :

BIL.	PERKARA DINILAI	MARKAH PENILAIAN	ULASAN	TINDAKAN
	A. KEHADIRAN			1. Jumlah Notis Peringatan : _____ kali
1.	Jumlah Pekerja Menepati Syarat Perjanjian			2. Jumlah Notis Amaran : _____ kali
2.	Ketepatan Waktu Bertugas			3. Jumlah Denda Dikenakan : ____ kali RM _____
	B. KAWALAN KEMASUKAN ORANG AWAM & KENDERAAN			4. Pelanggaraan Syarat Kontrak :___ kali
1.	Buku Log Masuk			5. Kes Kehilangan Aset : _____ kali
2.	Pas Pelawat			
3.	Kawalan Pagar/Palang Masuk			6. Cadangan Pihak Sekolah : Kontraktor Perlu / Tidak Perlu Ditamatkan
	C. KAWALAN TRAFIK			
1.	Mengawal Trafik Di Dalam Kawasan Kawalan			7. Cadangan Gantian Kontraktor : _____
2.	Mencegah Berlakunya Kemalangan / Kesesakan Di Kawasan Sekolah			8. Ulasan : _____
	D. BAHAN/PERALATAN			
1.	Kuantiti Mencukupi Seperti Dinyatakan Dalam Perjanjian			
2.	Kualiti Menepati Seperti Dinyatakan Dalam Perjanjian			
	E. PENGURUSAN PEKERJA			
1.	Kerjasama / Hubungan			
2.	Kebersihan Diri & Pondok Pengawal Keselamatan			
3.	Displin			

Skala Markah :
1-3 = Lemah
4-5 = Memuaskan
6-7 = Sederhana
8 = Baik
9-10 = Cemerlang

Disediakan Oleh :

_____
Tarikh :

Disahkan Oleh :

_____
Pengetua / Guru Besar

C. KONTRAK KEBERSIHAN BANGUNAN & KAWASAN (KBK)

01 BORANG MAKLUMAT PEKERJA

BORANG MAKLUMAT PEKERJA

1. Nama Penuh : _____

2. Jantina : Lelaki / Perempuan

3. Umur : _____ tahun

4. Warganegara : **WARGANEGARA / BUKAN WARGANEGARA** (Nyatakan : .....)

5. No. Kad Pengenalan : _____

6. No. Permit Kerja : _____ (Warganegara Negara Asing)

7. Alamat : _____

_____

8. No. telefon rumah : _____

Disahkan oleh,

_____ _____

Tandatangan Pekerja Kontraktor

02 LAPORAN BULANAN KBK

LAPORAN BULANAN
(KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN)

BULAN_____TAHUN_____
(Dihantar ke Jabatan Pelajaran Negeri)

NAMA SEKOLAH :
KONTRAKTOR :

BIL. PELAJAR SEMASA :

BIL.	PERKARA DINILAI	MARKAH PENILAIAN	ULASAN
A.	**KEHADIRAN**		
1.	Jumlah Pekerja Menepati Syarat Perjanjian		
2.	Ketepatan Waktu Bertugas		
B.	**KEBERSIHAN BANGUNAN / KAWASAN**		
1.	Keseluruhan Kawasan Berlantai & Kawasan Berumput		
2.	Tandas		
C.	**PENJAGAAN HIASAN TAMAN / POKOK BUNGA**		
1.	Penyiraman / Pembajaan		
2.	Mencantas / Mengembur		
D.	**BAHAN / PERALATAN**		
1.	Kuantiti Mencukupi Seperti Dinyatakan Dalam Perjanjian		
2.	Kualiti Menepati Seperti Dinyatakan Dalam Perjanjian		
E.	**PENGURUSAN PEKERJA**		
1.	Kerjasama / Hubungan		
2.	Kebersihan Diri & Pondok Pengawal Keselamatan		
3.	Displin		

TINDAKAN

1. Jumlah Notis Peringatan : ____ kali
2. Jumlah Notis Amaran : _____ kali
3. Jumlah Denda Dikenakan : ____ kali RM _____
4. Pelanggaraan Syarat Kontrak :___ kali
5. Kes Kehilangan Aset : _____ kali
6. Cadangan Pihak Sekolah : Kontraktor Perlu / Tidak Perlu Ditamatkan
7. Cadangan Gantian Kontraktor :

   _____
8. Ulasan :

   _____

Skala Markah :
1-3 = Lemah
4-5 = Memuaskan
6-7 = Sederhana
8 = Baik
9-10 = Cemerlang

Disedlakan Oleh :

_____
Tarikh :

Disahkan Oleh :

_____
Pengetua / Guru Besar

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN KPM

Edisi **2018**

BAHAGIAN J

F.A.Q.
Frequently Asked Questions

Bil	Bidang		
		Soalan :	**Apa Yang Dimaksudkan Dengan Asrama Sekolah Harian Dan Perbezaan Dengan Asrama Sekolah Beresrama Penuh (SBP)**
1	Maklumat Asas Asrama	***Jawapan :***	Asrama Sekolah Harian merupakan Asrama Harian yang beroperasi di Sekolah Harian. Asrama Sekolah Harian menempatkan murid-murid yang mempunyai keperluan untuk tinggal di asrama manakala Asrama Sekolah Beresrama Penuh menempatkan semua murid tinggal di asrama sekolah tersebut.
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Dimanakah Saya Boleh Mendapatkan Maklumat Asas Berkaitan Asrama Harian (Sekolah, Lokasi, Jantina Dll)**
2	Maklumat Asas Asrama	***Jawapan :***	Maklumat berhubung asrama harian boleh didapati di laman web Kementerian Pendidikan Malaysia http://www.moe.gov.my atau di Unit Hal Ehwal Murid di Pejabat Pendidikan Daerah, Unit Hal Ehwal Murid di Jabatan Pendidikan Negeri atau di Unit Pengurusan Asrama Harian di bawah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM.
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Apa Kemudahan Yang Disediakan di Asrama Harian**
3	Maklumat AsasAsrama	***Jawapan :***	Murid disediakan kemudahan penginapan, makan minum (5 kali sehari), pembelajaran, aktiviti kokurikulum, keagamaan dan keselamatan. Setiap Asrama Harian menyediakan kemudahan seperti bilik mandi, bilik rehat, surau, dewan makan, stor alatan sukan, bilik belajar, perpustakaan dan juga bilik rawatan serta kemudahan riadah.
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Adakah Terdapat Jadual / Peraturan Yang Perlu Diikuti Oleh Murid Asrama Sepanjang Berada Di Asrama**
4	Maklumat AsasAsrama	***Jawapan :***	Ya, terdapat peraturan asrama dan jadual yang perlu diikuti oleh setiap murid asrama sepanjang berada di asrama.
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Bolehkah Ibubapa Datang Melawat Anak Di Asrama Dan Bilakah Murid Asrama Dibenarkan Balik Ke Rumah**
5	Maklumat AsasAsrama	***Jawapan :***	Ibubapa dibenarkan melawat murid asrama hanya pada hujung minggu atau cuti umum . Murid asrama dibenarkan balik mengikut takwim yang ditetapkan oleh pihak pengurusan asrama
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Apakah Program Yang Dilaksanakan Di Asrama Harian**
6	Maklumat Asas Asrama	***Jawapan :***	Terdapat pelbagai program yang dilaksanakan sebagai pengisian waktu murid-murid di asrama. Antaranya ialah : 1. Kelas Prep / Kelas Bimbingan / Kelas berfokus Malam 2. Program Hafazan 3. Program kerohanian dan moral 4. Program Bahasa Komunikasi 5. Program motivasi dan kepimpinan 6. Aktiviti riadah / bersukan 7. Lawatan sambil belajar 8. Menyertai program-program di peringkat daerah, negeri dan kebangsaan/antarabangsa

Bil	Bidang		
7	Maklumat Asas Asrama	***Soalan :***	**Berapa Bayaran Yang Dikenakan Kepada Murid Yang Menghuni Asrama Harian & Pengecualian Bayaran**
		Jawapan :	Murid yang menghuni asrama harian perlu membayar yuran makan untuk 250 hari. Terdapat 2 kadar bayaran iaitu : 1. RM1.00 sehari (RM250.00 setahun) bagi murid yang keluarga berpendapatan kurang dari RM4,999.00 sebulan. 2. RM3.00 sehari (RM750.00 setahun) bagi murid yang keluarga berpendapatan lebih dari RM5,000.00 sebulan. Namun demikian terdapat beberapa Kriteria murid & kategori asrama yang diberikan pengecualian bayaran yuran makan iaitu : 1. Asrama Harian di Negeri Sabah dan Sarawak 2. Asrama Desa 3. Asrama Orang Asli 4. Asrama Malaysia 5. Murid PPRT 6. Murid orang asli 7. Murid pendidikan khas

Bil	Bidang		
8	Maklumat Asas Asrama	***Soalan :***	**Dari Aspek Keselamatan, Siapa Yang Menjaga dan Mengawasi Murid Di Asrama Harian**
		Jawapan :	Murid di asrama harian dijaga dan diawasi oleh warden asrama dan penyelia asrama. Bagi sekolah rendah, warden asrama turut dibantu oleh Pembantu Pengurusan Murid (PPM). Selain itu, terdapat pengawal keselamatan yang ditugaskan mengawal persekitaran asrama sepanjang 24 jam.

Bil	Bidang		
9	Permohonan & Kemasukan	***Soalan :***	**Bagaimana Cara Untuk Memohon Menduduki Asrama Dan Siapakah Yang Akan Memberikan Keputusan Berjaya Atau Tidak**
		Jawapan :	Permohonan bagi asrama harian boleh dikemukakan kepada sekolah asrama harian itu sendiri kecuali bagi beberapa kategori sekolah berikut : 1. Asrama Malaysia – permohonaqn kepada KPM melalui borang yang disediakan 2. Asrama SMK Agama (SMKA) - permohonan kepada JPN melalui borang yang disedlakan

Bil	Bidang		
10	Permohonan & Kemasukan	***Soalan :***	**Siapa Yang Boleh Memohon Asrama dan Apa Syarat-Syarat Pemohon**
		Jawapan :	1. WARGANEGARA 2. Pemilihan Berdasarkan kriteria yang ditetapkan Pemilihan murid-murid yang layak masuk ke asrama adalah berdasarkan kriteria berikut :- i. Tinggal jauh dari sekolah ii. Keluarga yang kurang berada iii. Tinggal di tempat yang sukar mendapat kemudahan pengangkutan dan mengancam keselamatan murid iv. Murid-murid yang mungkin tercicir jika tidak diberi tempat di asrama v. Murid Rancangan Khas (Melibatkan asrama-asrama tertentu sahaja seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri) a. Rancangan Khas Akademik b. Rancangan Khas Aliran Agama c. Rancangan Khas Sukan

d. Rancangan Khas Intergrasi
e. Rancangan Model Khas (Rendah/Menengah)

vi. Ibu bapa / penjaga mereka bertugas di luar negara.

vii. Kes-kes Khas (Arahan-arahan khas daripada Kementerian Pendidikan / Pengarah Pendidikan Negeri

Bil	Bidang		
11	Asrama Malaysia (AMal)	***Soalan :***	**Apa Itu Asrama Malaysia (AMal) Dan Dimana Boleh Diperolehi Maklumat Berkaitan AMal**
		Jawapan :	Asrama Malaysia ialah sebuah asrama yang berkonsepkan perpaduan dari pelbagai kaum, belajar bersama, tinggal bersama dan beraktivlti bersama. Asrama Malaysia merealisasikan matlamat perpaduan dan menempatkan murid pelbagai kaum dari semenanjung, Sabah dan Sarawak. Maklumat berhubung Asrama Malaysia boleh diperolehi dari laman web www.moe.gov.my
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Sekolah Manakah Yang Menawarkan Program AMal Ini**
12	Asrama Malaysia (AMal)	***Jawapan :***	Pada masa ini terdapat 4 buah sekolah yang menawarkan program Asrama Malaysia iaitu Di Kuala Lumpur – Victoria Institution (Lelaki sahaja) Di Johor Bharu – SMK (P) Sultan Ibrahim (Perempuan sahaja) Di Kota Kinabalu – Maktab Sabah (Lelaki dan Perempuan) Di Miri, Sarawak – Kolej Tun Datu Tuanku Hj. Bujang (Lelaki dan Perempuan)
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Bagaimana Untuk Memohon Memasuki AMal Dan Apa Syarat/Kelayakan Untuk Memohon**
13	Asrama Malaysia (AMal)	***Jawapan :***	Pada setiap tahun kemasukan ke Asrama Malaysia akan dibuka kepada murid Tingkatan 1 dan Tingkatan 4 tahun semasa. Antara syarat kemasukan ke Asrama Malaysia ialah : 1. Warganegara Malaysia 2. Keluarga berpendapatan rendah dan sederhana 3. Tidak terikat dengan program khas lain seperti projek sukan, Kelas Aliran Agama, Kelas Rancangan Khas.
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Apa Keistimewaan Program AMal**
14	Asrama Malaysia (AMal)	***Jawapan :***	Program Asrama Malaysia merupakan program khas yang menawarkan beberapa pengisian dan keistimewaan yang menekakan konsep perpaduan dan pembinaan karakter murid merangkumi 1. Menu Makan Meliputi pelbagai kaum 2. Pengecualian Bayaran Yuran Makan Asrama 3. Memahami dan menghormati kepelbagalan budaya 4. Karakter Pemimpin dan Khidmat Masyarakat 5. Pembangunan Akademik, Sahsiah & Kokurikulum 6. Mempelajari bahasa asas komunikasi.
Bil	Bidang	***Soalan :***	**Apakah pengislan dan program di AMal Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa**
15	Asrama Malaysia (AMal)	***Jawapan :***	Murid yang tinggal di Asrama Malaysia berpeluang mengikuti pelbagai aktiviti seperti 1. Modul Kepimpinan 2. Khidmat Masyarakat 3. Modul Bahasa Ketiga 4. Program Inovasi & Robotik

5 Sambutan Rentas Terbuka Perpaduan

6 Kem Perdana

Antara Program Kebangsaan & Program Antarabangsa yang murid-murid berpeluang serta

1 Program Perpaduan & Promosi Asrama Malaysia

2. Program Kepimpinan Murid Asrama Malaysia

3. Program Pertukaran Murid Asrama Malaysia

4. Program Kabitaraan Robotik Peringkat Kebangsaan & Antarabangsa

5. Program International Learning Program

Bil	Bidang		
16	Pematuhan Kontrak	***Soalan :***	**Dalam Pematuhan Kontrak, Apa yang dimaksudkan dengan Pemotongan dan Apa Perbezaan dengan Dendaan**
		Jawapan :	Pemotongan dikenakan bagi kuantiti makanan yang tidak mencukupi seperti yang dipesan, tidak mengikut jenama dan spesifikasi yang ditetapkan, manakala dendaan dikenakan atas ketidakpatuhan pada terma kontrak seperti tidak memakai uniform atau tidak membuat suntikan.

Bil	Bidang		
17	Pematuhan Kontrak	***Soalan :***	**Contoh Kaedah Pengiraan Pemotongan Dan Dendaan Dalam Kontrak Membekal Makanan Bermasak (BMB)**
		Jawapan :	Kaedah pengiraan denda bagi BMB yang berkuat kuasa selepas 1 Ogos 2014

(a) Jika berlaku pelanggaran mana-mana terma dan syarat Kontrak, Pusat Pembayar hendaklah mengenakan denda dengan jumlah **dua puluh peratus (20%) daripada harga sajian pada waktu sajian dan** bilangan **murid pada waktu sajian** berdasarkan borang **pesanan di premis** berkenaan.

Contoh pengiraan:

Contoh 1 : Waktu Pemantauan : Makan Tengahari

: Bilangan Murid : 500 orang

: Harga Sajian : 4.00

Kesalahan :

i. Kuantiti Makanan Tidak Mencukupi

ii. Menggunakan jenama masakan/bahan kering yang tidak disenaraikan

Perkiraan : Denda = HS x BM x 20% [RM4.00 X 500 orang X 20% = **RM400.00]**

(HS= Harga Sajian; BM = Bilangan Murid pada waktu sajian berdasarkan Borang Pesanan

Contoh 2 : Waktu Pemantauan : Makan Malam

: Bilangan Murid : 500 orang

: Harga Sajian Sehari : RM24.00

Kesalahan :

i. Sajian Makanan Tidak Mengikut Menu

ii. Menggunakan jenama masakan/bahan kering yang tidak

disenaraikan

Perkiraan : Denda = HS x BM x 20% [RM24.00 X 500 orang X 20% = RM2,400.00]

(HS= Harga Sajian Sehari; BM = Bilangan Murid pada waktu sajian berdasarkan Borang Pesanan

Bil Bidang **Soalan :** **Contoh Kaedah Pengiraan Pemotongan Dan Dendaan Dalam Kontrak Kebersihan Bangunan Dan Kawasan**

18 Pematuhan Kontrak **Jawapan :** Pemotongan bayaran KBK Pemotongan bayaran adalah dengan jumlah yang sama banyak dengan gaji sehari setiap pekerja yang tidak hadir tanpa pengganti yang sah pada hari tersebut. Pengiraan hendaklah **dibuat secara berasingan** bagi setiap pekerja yang tidak hadir bertugas.

Asas pengiraan kadar pemotongan bagi pekerja yang tidak bertugas adalah seperti berikut:

Contoh Pengiraan Pemotongan KBK :

i. Gaji Pokok Sebulan Pekerja: RM900.00

ii. Pelanggaran Terma:

- Mala tidak hadir bekerja selama 1 Hari
- Hanis tidak hadir bekerja selama 2 Hari

Pengiraan: Mala : (RM900/30.5) x 1 hari x 1 pekerja = RM29.51

Hanis : (RM900/30.5) x 2 hari x 1 pekerja = RM59.02

Jumlah Pemotongan = RM29.51 + RM59.02 = **RM88.53**

Bil Bidang **Soalan :** **Contoh Kaedah Pengiraan Pemotongan Dan Dendaan Dalam Kontrak Kawalan Keselamatan**

19 Pematuhan Kontrak **Jawapan :** Pemotongan bayaran PKK Pemotongan adalah dengan jumlah yang sama banyak dengan gaji sejam setiap pengawal yang tidak hadir tanpa pengganti yang sah pada hari tersebut. Pengiraan hendaklah **dibuat secara berasingan** bagi setiap pengawal yang tidak hadir bertugas.

Asas pengiraan kadar pemotongan bagi pengawal yang tidak bertugas adalah seperti berikut:

Contoh Pengiraan Pemotongan PKK :

i. Kadar Sejam Pengawal: RM7.50

ii. Pelanggaran Terma:

- Daniel tidak hadir bertugas selama 4 Jam
- Haziq tidak hadir bertugas selama 12 Jam

Pemotongan = KS x BJ x BP

KS : Kadar Sejam Seorang Pengawal

BJ : Bilangan Jam Tidak Bertugas

BP : Bilangan Pengawal Tidak Bertugas

Pengiraan: Daniel : RM7.50 x 4 jam x 1 pengawal = RM30.00

Haziq : RM7.50 x 12 jam x 1 pengawal = RM90.00

Jumlah Pemotongan = RM30.00 + RM90.00 = **RM120.00**

- ***Semua kaedah dan penetapan dendaan adalah berdasarkan seperti yang dinyatakan dalam Dokumen Kontrak yang ditandangani dan sedang berkuatkuasa***

Bil	Bidang		
	Bidang	*Soalan :*	Jika Berlaku Kes Keracunan Dan Dewan Makan Asrama Di Sita, Apa Yang Perlu Dilakukan Oleh Pihak Sekolah
20	Pentadbiran Kontrak	*Jawapan :*	Pihak sekolah perlu melaporkan peda Pajabat Pendidikan Daerah dan Jabatan Pendidikan Negeri untuk memastikan proses lantikan kontraktor penyelamat dilakukan segera.
Bil	Bidang	*Soalan :*	Apa Yang Perlu Dilakukan Jika Terdapat Bahan Untuk Masakan Seperti Dinyatakan Dalam Spesifikasi Tidak Dapat Diperolehi Oleh Kontraktor Akibat Faktor Luar Kawalan (Bukan Muslm, Muslm Tengkujuh Dll)
21	Pematuhan Kontrak	*Jawapan :*	Kontraktor boleh memohon pertukaran bahan mentah dengan gantian pada gred yang sama dan mengisi borang pertukaran menu bagi mendapatkan kelulusan pengetua.dalam tempoh 48 jam sebelum penyediaan.
Bil	Bidang	*Soalan :*	Adakah plhak sekolah dan kotraktor boleh mengubah menu dan menambah harga pada nllai kontrak sedia ada?
22	Pematuhan Kontrak	*Jawapan :*	Tidak boleh. Sebarang perubahan pada bilangan hari atau bilangan murid perlu dimaklumkan kepada Unit Perolehan dan Pengurusan Aset JPN untuk dibawa bagi mendapatkan kelulusan oleh Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset.
Bil	Bidang	*Soalan :*	Bagalmana jika Ingin mengeluarkan anak daripada Asrama Harlan
23	Maklumat Asas Asrama	*Jawapan :*	Pemohon boleh mengisi borang keluar asrama alau penarikan diri dari asrama harlan yang terdapat di pejabat asrama sekolah.
Bil	Bidang	*Soalan :*	Jika murid melakukan kesalahan dan dibuang asrama adakah murid lni perlu berpindah sekolah?
24	Maklumat Asas Asrama	*Jawapan :*	Murid yang dibuang asrama, tidak perlu bertukar sekolah kecuali alas kehendak ibubapa.. Bagi program Asrama Malaysia, murid perlu berpindah sekolah apabila dibuang asrama kerana murid ditawarkan sekolah kerana menyertai program Asrama Malaysia.
Bil	Bidang	*Soalan :*	Jika terdapat murid asrama yang sakit. Apakah yang dilakukan oleh pihak asrama.
25	Maklumat Asas Asrama	*Jawapan :*	Murid akan dibawa dan itemani oleh guru bertugas / warden asrama ke klinik atau hospital berdekatan untuk mendapatkan rawatan.
Bil	Bidang	*Soalan :*	Berapakan nlsbah bllangan Penyelia Asrama, Ketua Warden, Warden Asrama dan PPM mengikut bilangan murid.
26	Pentadbiran	*Jawapan :*	

Jawatan	200 murid Ke bawah	201 Hingga 500 Murid	501 Hingga 800 Murid	801 Ke atas
Penyelia Asrama	1 Penyelia N19/N22	2 Penyelia N19/N22	1 Penyelia N22 dan 1 Penyelia N19/N22	1 Penyelia N22 dan 2 Penyelia N19/N22

Jawatan : **KETUA WARDEN / WARDEN ASRAMA**
i. Bagi setiap 50 orang murid asrama : Boleh dilantik 1 (Satu) orang warden. ii. Sekolah Yang layak melantik 5 Orang warden atau lebih : Salah 1 (Satu) Warden boleh dilantik sebagai Ketua Warden

Jawatan	1 – 75 Murid	76 – 150 Murid	151-225 Murid	226-300 Murid	301-375 Murid	376-450 Murid	451 Ke Atas
Pembantu Pengurusan Murid Asrama	2 PPM Gred N19	3 PPM Gred N19	4 PPM Gred N19	5 PPM Gred N19	6 PPM Gred N19	7 PPM Gred N19	8 PPM Gred N19

SENARAI PENGGUBAL

PANDUAN PENGURUSAN ASRAMA HARIAN, KPM

Edisi 2018

Penasihat	:	**SHAARI BIN OSMAN** Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Pengerusi	:	**PESOL BIN MD SAAD** Timbalan Pengarah (Murid) Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Timbalan Pengerusi	:	**NADZMAN BIN RADZALY** Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Setiausaha	:	**BAHRIN BIN HAJI MASDUKI** Ketua Unit Pengurusan Asrama Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia
Penolong Setiausaha	:	**HJH JURAIDAH BINTI JALALUDDIN** Penolong Pengarah Pengurusan Asrama Bahagian Pengurusan Sekolah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia

Bil	***Nama * Jawatan * Ibupejabat * Negeri***
1	**Muhammad Shukri bin Kamarudin**, *Pengurus Asrama, Asrama Malaysia, Kuala Lumpur*
2	**Hasmadi Bin Sood**, *Kaunselor, Asrama Malaysia, Kuala Lumpur*
3	**Suparneh Bt Hj. Wiro**, *Pegawai Asrama, JPN Perlis*
4	**Hajah Shamshul Adawiyah Binti Haji Ahmad**, *Pegawai Asrama, JPN Kedah*
5	**Mohd Azhar Bin Mohd Arus**, *Pegawai Asrama, JPN Pulau Pinang*
6	**Khairil Anwar Bin Yacob**, *Pegawai Asrama, JPN Perak*
7	**Rosli Bin Hj. Kabil**, *Pegawai Asrama, JPN Selangor*
8	**Hajah Azah Binti Mohamed**, *Pegawai Asrama, JPWP Kuala Lumpur*
9	**Azman Bin Mat Zin**, *Pegawai Asrama, JPN Negeri Sembilan*
10	**Ahmad Zauawi Bin Che Cob**, *Pegawai Asrama, JPN Melaka*

11 **Haji Mohamad Bin Aman**, *Pegawai Asrama, JPN Johor*

12 **Sohaimi Bin Jamhari**, *Pegawai Asrama, JPN Pahang*

13 **Abdul Halim Bin Hassan**, *Pegawai Asrama, JPN Terengganu*

14 **Ahmad Faizul Bin Ahmad**, *Pegawai Asrama, JPN Kelantan*

15 **Jaladin Bin Bidin**, *Pegawai Asrama, JPN Sabah*

16 **Junidi Bin Abd Ghafar**, *Pegawai Asrama, JPN Sabah*

17 **Norliza Bt Budin**, *Pegawai Asrama, JPN Sarawak*

18 **Abdul Kadir Bin Hj. Madeli**, *Pegawai Asrama, JPN Sarawak*

Bil	***Nama * Jawatan * Ibupejabat * Negeri***

1 **Rofii bin Hussein**, *PP Hal Ehwal Murid, JPWP K. Lumpur*

2 **Kassnina binti Ghazali**, *PK HEM, SMK Puteri Wilayah, WPKL*

3 **Wan Noraida binti Wan Nordin**, *PK Hal Ehwal Murid, SMK Aminuddin Baki, WPKL*

4 **Hanizah binti Osman**, *PK HEM, SMK Seri Saujana, WPKL*

5 **Nasaruddin bin Abdullah**, *PK KOKO, SMK Tinggi Setapak, WPKL*

6 **Rosnah binti Hussein**, *PK HEM, SMK Puteri Wilayah, WPKL*

7 **Siti Nora binti Ali**, *Pk Tadbir & Kurikulum, SMK Seri Saujana, WPKL*

8 **Noor Zuliyana binti Zulkifli**, *Penyelia Asrama, SMK Aminuddin Baki*

9 **Zahera binti Ahmad**, *Penyelia Asrama, SMK Agama Kuala Lumpur, WPKL*

10 **Noor Syazwani binti Abdl Halim**, *Penyelia Asrama, SMK Puteri Wilayah, WPKL*

11 **Mohamad bin Bidin**, *Ketua Warden, SMK Segambut Jaya, WPKL*

12 **Wan Nur Rabiatun binti Wan Ibrahim**, *Warden Asrama, SMK Aminuddin Baki, WPKL*

13 **Noraini binti Razali**, *Warden Asrama, SMK Bandar Tasik Selatan*

14 **Shahaniza binti Soaid**, *Warden Asrama, SMK Puteri Wilayah*

15 **Mohd Hamdan bin Ab Hamid**, *Ketua Warden Asrama, SMK Raja Abdullah*

16 **Wan Aiman bin Wan Zaki**, *Warden Asrama, SMK Segambut Jaya*

17 **Bustamam bin Bohari**, *Ketua Warden, SMK Seri Bintang Utara*

18 **Haji Othman Bin Noor**, *Pengetua, SMK Tunku Anum Tunku Abdul Rahman, Kedah*

19 **Siti Hajar Binti Abdullah**, *Guru Kanan Kemanusiaan, SMK Jitra, Kedah*

20 **Zaidi B. Ibrahim**, *PK Kokurikulum, SK Kampung Baru, Kedah*

21 **Mohd Najib Bin Salleh**, *Kaunselor, SMK Lubuk Merbau, Kedah*

22 **Zauyah Ismail**, *Kaunselor, SMK Sultanah Bahiyah, Kedah*

23 **Haji Mohd Nadzri Abdul Manaf**, *Ketua Penyelia Asrama, KV Sungai Petani 2, Kedah*

24 **Roshidi Derani,** *PK HEM, SMK Dato Syed Ahmad, Kedah*

25 **Mawar Bintl Ismail,** *Pembentu Pengurusan Murid, SK Jabl, Kedah*

26 **Mohammad Fauzl Bin Ahmad,** *Pembantu Pengurusan Murid, SMK Tuanku Abdul Malik, Kedah*

27 **Afrl Bin Hajl Ahmad,** *Ketua Penyella Asrama, SM Sains Kubang Pasu, Kedah*

28 **Mohd Naim Bin Ahmad,** *Penyelia Asrama, SMK Agama Kedah, Kedah*

29 **Noor Bayani Bintl Ideros,** *Penyelia Asrama, SK Panglima Awang, Kedah*

30 **Abdul Jalil Bin Haron,** *Penyelia Asrama, SMK Changlun, Kedah*

31 **Rosmiza Binti Zainol Abidin,** *Penyelia Asrama, SMK Dato Syed Ahmad, Kedah*

32 **Mohamad Azrol Bin Yusof,** *Penyelia Asrama, SMK Bukit Selambau, Kedah*

33 **Jaliah Binti Juewani,** *PK HEM, SMK Dato Syed Mohamad Al-Bukhary, Kedah*

34 **Rosnah Binti Baba,** *PK HEM, SMK Tun Sharifah Rodziah, Kedah*

35 **Rozealazura Binti Marzuki,** *Penyelia Asrama, SK Kampung Baru, Kedah*

36 **Che Azman Bin Ibrahim,** *Ketua Penyelia Asrama, SMK Ismail Petra, Kelantan*

37 **Aminuddin Bin Ali,** *Ketua Penyelia Asrama, SMK Dato' Ahmad Maher, Kelantan*

38 **Mohd Shah Areman Bin Mohd Yusoff,** *Penyelia Asrama, SMK Mahmud Mahyidin, Kelantan*

39 **Rokeman Bin Abd Jalil,** *Pengetua, SMK Kuala Lanar,Kuala Lipis, Pahang*

40 **Mohamad Bakri Bin Abdullah,** *Pengetua, SMK Bukit Tinggi, Bentong, Pahang*

41 **Taufik Bin Yusof,** *PK HEM, SMK Seri Lipis, Kuala Lipis, Pahang*

42 **Syed Othman Bin Syed Jaafar,** *PK HEM, SMKA Tg. Ampuan Hjh Afzan, Jerantut, Pahang*

43 **Tuan Rahim Bin Tuan Yusof,** *PK HEM, SMK (F) Sg Koyan, Kuala Lipis, Pahang*

44 **Zarina Binti Manja,** *Guru Besar, SK Lubok Kulit, Kuala Lipis, Pahang*

45 **Azmeer Firdaus Bin Iskandar,** *Guru Penolong, SK Lanai, Kuala Lipis, Pahang*

46 **Mohamad Farehan Bin Yahaya,** *Penyelia Asrama, SK Senderut, Kuala Lipis, Pahang*

47 **Shahrubariah Binti Shaharud-Din,** *Penyelia Asrama, SMK Seri Lipis, Kuala Lipis, Pahang*

48 **Hasnida Binti Muhassan,** *Penyelia Asrama, SMK Kerambit, Kuala Lipis, Pahang*

49 **Hazllawati Binti Mohamed,** *Penyelia Asrama, SMK Orang Kaya Haji, Kuala Lipis, Pahang*

50 **Mohamad Suharli Bin Ghazali,** *Penyelia Asrama, KV Sultan Haji Ahmad Shah, Kuala Lipis, Pahang*

51 **Zunaida Binti Mohd Zain,** *Penyelia Asrama, Asrama Pusat Lipis, Kuala Lipis, Pahang*

52 **Norliahilyati Binti Hamzah,** *Penyelia Asrama, SMK Kuala Tembeling, Jerantut, Pahang*

53 **Rosli Bin Tambi,** *Penyelia Asrama, SMK Jerantut, Jerantut, Pahang*

54 **Mohd Haidir Bin Ibrahim,** *Penyelia Asrama, SMK Damak, Jerantut, Pahang*

55 **Hasnah Binti Osman,** *Penyelia Asrama, SMK Tengku Kudin, Raub, Pahang*

56 **Aliff Bin Mohamad,** *Penyelia Asrama, SK Menson, C.Highlands, Pahang*

Unit Pengurusan Asrama Harian
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

www.moe.gov.my

Dicetak Oleh:
Voxlogic Enterprise
SA0021525-U
23A, Jalan Bunga Melor 2/18,
40000 Shah Alam Selangor

ISBN 978-983-9425-28-4