



Ruj.Kami :KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4(7)

Tarikh : 7 Mei 2008

Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Negeri yang berkaitan

Pegawai Pelajaran Gabungan/ Daerah/
Daerah Kecil
Pejabat Pelajaran Gabungan/ Daerah/
Daerah Kecil yang berkaitan

Guru Besar
Sekolah-Sekolah yang berkaitan

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 7 TAHUN 2008
PANDUAN SKIM INSENTIF PELAKSANAAN KELAS DEWASA IBU BAPA ORANG
ASLI DAN PENAN, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menggariskan peraturan dan pengurusan kewangan bagi Skim Insentif Pelaksanaan Kelas Dewasa Ibu Bapa Orang Asli dan Penan (KEDAP), Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) mulai tahun 2008.

LATAR BELAKANG

2. Pelaksanaan KEDAP ini telah diputuskan dalam Mesyuarat *Focus Group* Mengenai Pembasmian Kemiskinan Bil. 5 / 2007 pada 23 November 2007 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara, Y. Bhg. Tan Sri Mohd Sidek bin Hj. Hasan.
3. Tujuan pelaksanaannya adalah untuk mengurangkan kadar buta huruf di kalangan masyarakat Orang Asli dan Penan di seluruh Malaysia.

DEFINISI

4. Bagi tujuan pelaksanaan KEDAP ini, ibu bapa Orang Asli dan Penan adalah merujuk kepada Orang Asli di Semenanjung, Pribumi di Sabah dan Penan di Sarawak.
5. Hanya salah seorang iaitu ibu atau bapa Orang Asli atau Penan sahaja dibenarkan menyertai kelas dewasa pada satu-satu tahun.
6. Ibu atau bapa Orang Asli dan Penan yang terlibat dalam pelaksanaan KEDAP ini juga akan dirujuk sebagai Pelajar Dewasa selepas ini.

KADAR TUNTUTAN

7. Jumlah maksimum Pelajar Dewasa di setiap sekolah ditetapkan seramai 25 orang sahaja dan tempoh masa pembelajaran adalah selama 100 hari atau 200 jam setahun.
8. Peruntukan disalurkan terus oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada sekolah/Pejabat Pelajaran Gabungan (PPG)/ Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)/ Pejabat Pelajaran Daerah Kecil (PPDK) yang telah dikenalpasti mengikut kadar seperti Jadual 1 di bawah:

Jadual 1 – Jenis dan Kadar Elaun / Bantuan

Bil	Jenis Elaun/Bantuan	Kadar Seorang (RM)	Tempoh
1.	Elaun Kehilangan Pendapatan	15.00 / hari	100 hari / tahun
2.	Elaun Makan	4.00 / hari	100 hari / tahun
3.	Elaun Pakaian	50.00 / tahun	Sekali / tahun
4.	Bantuan Buku dan Peralatan Pembelajaran	50.00 / tahun	Sekali / tahun
5.	Elaun Kesihatan	50.00 / tahun	Sekali / tahun
6.	Pakej Lawatan	50.00 / tahun	Sekali / tahun
7.	Elaun Guru	50.00 / jam	200 jam / tahun

KAEDAH PELAKSANAAN DAN TATACARA PEMBAYARAN

9. Kaedah pelaksanaan dan tatacara pembayaran bagi KEDAP adalah seperti berikut:

A. Elaun Kehilangan Pendapatan dan Elaun Makan

- i. Kadar Elaun Kehilangan Pendapatan bagi setiap Pelajar Dewasa ialah sebanyak RM15.00 sehari bagi tempoh maksimum 100 hari setahun.
- ii. Kadar Elaun Makan bagi setiap Pelajar Dewasa ialah sebanyak RM4.00 sehari bagi tempoh maksimum 100 hari setahun.
- iii. Pembayaran secara tunai kepada Pelajar Dewasa dibuat pada hari terakhir setiap bulan berdasarkan rekod kehadiran ke kelas.
- iv. Penerimaan pembayaran Pelajar Dewasa ini hendaklah dibuktikan melalui tandatangan atau cap jari Pelajar Dewasa tersebut dengan menggunakan borang seperti **di Lampiran A**.
- v. Pembayaran dibuat kepada Pelajar Dewasa yang berdaftar sahaja. Sekiranya Pelajar Dewasa tidak hadir ke kelas dalam tempoh dua(2) minggu berturut-turut kecuali dengan alasan yang munasabah seperti sakit yang berpanjangan, kemalangan yang menimpa kaum keluarga dan sebagainya, Guru Besar dibenarkan menggunakan budibicara untuk menggantikan Pelajar Dewasa tersebut dengan Pelajar Dewasa baru.

B. Elaun Pakaian

- i. Kadar Elaun Pakaian bagi setiap Pelajar Dewasa ialah sebanyak RM50.00 setahun.
- ii. Pihak sekolah dibenarkan membeli terus sejumlah 50 helai pakaian (baju-T) tetapi menyerahkan sehelai sahaja dahulu kepada setiap Pelajar Dewasa.
- iii. Lebihan pakaian boleh diberikan kepada Pelajar Dewasa mengikut budibicara Guru Besar seperti sebagai gantian akibat

- pakaian telah lusuh atau pakaian diberikan kepada Pelajar Dewasa baru yang mendaftar sebagai pengganti.
- iv. Pada akhir program, jika masih terdapat lebihan pakaian, Guru Besar boleh menggunakan budibicara untuk mengagihkan semua pakaian tersebut kepada Pelajar Dewasa yang ada.

C. Bantuan Buku dan Peralatan Pembelajaran

- i. Kadar Bantuan Buku dan Peralatan Pembelajaran bagi setiap Pelajar Dewasa ialah sebanyak RM50.00 setahun.
- ii. Guru Besar dibenarkan membeli terus bahan–bahan sokongan pengajaran dan pembelajaran seperti alat tulis, buku latihan, bahan bacaan dan lain–lain.

D. Elaun Kesihatan

- i. Kadar Elaun Kesihatan bagi setiap Pelajar Dewasa ialah sebanyak RM50.00 setahun.
- ii. Guru Besar dibenarkan membeli terus ubat–ubatan am untuk jenis sakit yang ringan, kit kecemasan dan alatan penjagaan diri seperti syampu, sabun, berus gigi, ubat gigi dan sebagainya untuk Pelajar Dewasa.

E. Pakej Lawatan

- i. Kadar Pakej Lawatan bagi setiap Pelajar Dewasa ialah sebanyak RM50.00 setahun.
- ii. Peruntukan ini boleh digunakan untuk tujuan membawa Pelajar Dewasa bagi program lawatan sambil belajar ke tempat–tempat yang boleh memberikan manfaat seperti Perpustakaan, Muzium, Jabatan Kerajaan dan sebagainya.

F. Elaun Guru

- i. Kadar Elaun Guru kepada guru yang mengajar ialah sebanyak RM50.00 sejam bagi tempoh maksimum 200 jam setahun.
- ii. Guru hendaklah mengemukakan tuntutan Elaun Guru dengan menggunakan borang tuntutan seperti di **Lampiran B**.

KAEDAH PERAKAUNAN

10. Semua peruntukan disalurkan terus ke **Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)** bagi sekolah yang mempunyai akaun bank atau ke **Akaun Khas** di PPG/PPD/PPDK yang berkenaan bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun bank.

11. Bahagian Kewangan, KPM akan menghantar surat kepada sekolah/PPG/PPD/PPDK untuk memaklumkan peruntukan telah disalurkan ke akaun bank bagi tujuan rekod. Sekolah hendaklah menyemak dengan bank/PPG/PPD/PPDK sama ada peruntukan telah dikreditkan berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Kewangan, KPM.

12. Bagi sekolah yang mempunyai akaun bank, Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh sekolah apabila peruntukan telah sah dikreditkan ke Akaun KWK oleh bank. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama "Setiausaha Bahagian Kewangan" dan direkodkan di bawah item **Bayaran-Bayaran Lain – Peruntukan Kelas Dewasa**.

13. Bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun bank, Resit Kew.38 hendaklah dikeluarkan oleh PPG/PPD/PPDK apabila peruntukan telah sah dikreditkan ke Akaun Khas oleh bank. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama "Setiausaha Bahagian Kewangan" dan direkodkan sebagai **Peruntukan Kelas Dewasa**.

14. Sekolah/PPG/PPD/PPDK hendaklah memastikan tiada caj bank dikenakan ke atas transaksi melalui akaun bank kerajaan sepertimana keputusan Mesyuarat Penyelarasan Operasi Bank-bank Bil.1/2006 bertarikh 25 Januari 2006 di **para 3.5 Minit Mesyuarat tersebut - "Tiada caj dikenakan bagi semua transaksi dengan Kerajaan"**.

15. Bagi sekolah yang mempunyai akaun bank, peruntukan ini hendaklah diakaunkan ke **Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)** di bawah **lajur Pelbagai** berdasarkan kepada Resit Rasmi Pejabat (RP.01) yang telah dikeluarkan oleh sekolah.

16. Bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun bank, peruntukan ini hendaklah diakaunkan ke **Akaun Khas** di bawah **lajur KEDAP** berdasarkan kepada resit yang telah dikeluarkan oleh PPG/PPD/PPDK.

17. Sekolah/PPG/PPD/PPDK hendaklah menyelenggara Akaun Subsidiari bagi setiap jenis elaun/bantuan yang dinyatakan seperti Jadual 2 di bawah:

Jadual 2 – Butiran Akaun Subsidiari

Jenis Akaun	Peruntukan	Butiran Akaun Subsidiari
Akaun Kumpulan Wang Kerajaan	Pelbagai	Kelas Dewasa – Elaun Kehilangan Pendapatan
		Kelas Dewasa – Elaun Makan
		Kelas Dewasa – Elaun Pakaian
Akaun Khas	KEDAP	Kelas Dewasa – Bantuan Buku dan Peralatan Pembelajaran
		Kelas Dewasa – Elaun Kesihatan
		Kelas Dewasa – Pakej Lawatan
		Kelas Dewasa – Elaun Guru

18. Elaun Kehilangan Pendapatan dan Elaun Makan dibayar secara tunai. Manakala peruntukan lain dibayar terus kepada pembekal. Bagi tuntutan Elaun Guru, bayaran dibuat melalui cek.

19. Bagi sekolah yang mempunyai akaun bank, urusan terimaan dan bayaran hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.

**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
KELAS DEWASA IBU BAPA ORANG ASLI DAN PENAN (KEDAP)**

KENYATAAN TUNTUTAN PELAJAR DEWASA BAGI BULAN TAHUN	
MAKLUMAT PELAJAR DEWASA	
Nama (Huruf Besar)	
No. Kad Pengenalan	
Alamat Rumah	
Perkiraan Tuntutan Pelajar Dewasa adalah seperti berikut:	
Elaun Kehilangan Pendapatan :	RM15.00/hari xhari/bulan = RM.....
Elaun Makan	RM 4.00/hari xhari/bulan = RM.....
	Jumlah = RM.....
PENGESAHAN GURU	
Adalah disahkan bahawa.....(Nama Pelajar Dewasa) telah menghadiri kelas selama hari dan butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.	
Tarikh: (Tandatangan Guru)
DISEMAK DAN DILULUSKAN BAYARAN OLEH GURU BESAR	
Tuntutan disemak dan bayaran tunai diluluskan sebanyak Ringgit Malaysia: (RM.....).	
Tarikh: (Tandatangan/ Nama & Cop Jawatan)
PENGESAHAN PENERIMAAN TUNTUTAN OLEH PELAJAR DEWASA	
Adalah disahkan bahawa saya(Nama Pelajar Dewasa) telah menerima elaun-elaun di atas sebanyak Ringgit Malaysia: (RM.....).	
Tarikh: (Tandatangan atau Cap Jari Pelajar Dewasa)

**KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
KELAS DEWASA IBU BAPA ORANG ASLI DAN PENAN (KEDAP)**

KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN GURU BAGI BULAN TAHUN	
MAKLUMAT GURU	
Nama (Huruf Besar)	
No. Kad Pengenalan	
Alamat Sekolah	
Perkiraan Tuntutan Elaun Guru adalah seperti berikut: RM50 x jam = RM.....	
PENGAKUAN	
Adalah disahkan bahawa saya telah mengajar selama jam dan butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.	
Tarikh: (Tandatangan Guru)
DISEMAK DAN DISAHKAN OLEH GURU PENOLONG KANAN/GURU BESAR <i>(Ruang ini hendaklah diisi oleh Guru Penolong Kanan bagi sekolah yang mempunyai akaun bank atau diisi oleh Guru Besar sekiranya sekolah tiada akaun bank.)</i>	
Adalah disahkan bahawa(Nama Guru) telah mengajar selama jam.	
Tarikh: (Tandatangan/ Nama & Cop Jawatan)
DISEMAK DAN DILULUSKAN OLEH GURU BESAR/PPG/PPD/PPDK <i>(Ruang ini hendaklah diisi oleh Guru Besar bagi sekolah yang mempunyai akaun bank atau diisi oleh PPG/PPD/PPDK sekiranya sekolah tiada akaun bank.)</i>	
Tuntutan disemak dan dibayar melalui Cek No: bernilai Ringgit Malaysia:..... (RM.....).	
Tarikh: (Tandatangan/ Nama & Cop Jawatan)

20. Bagi PPG/PPD/PPDK, urusan terimaan dan bayaran hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Akaun Khas.

LEBIHAN PERUNTUKAN

21. Sekiranya berlaku lebih peruntukan bagi mana-mana butiran Akaun Subsidiari seperti Jadual 2 di atas **selain Elaun Guru**, Guru Besar (bagi sekolah yang mempunyai akaun bank) atau Pegawai Pelajaran Gabungan/ Pegawai Pelajaran Daerah/ Pegawai Pelajaran Daerah Kecil (bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun bank) dibenarkan untuk membuat agihan semula peruntukan ke butiran lain di bawah Program Kelas Dewasa bagi menampung kekurangan peruntukan untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti di bawah perenggan 9 (A hingga E).

22. Sekiranya masih terdapat lebih peruntukan setelah agihan semula dibuat, Guru Besar/ Pegawai Pelajaran Gabungan/ Pegawai Pelajaran Daerah/ Pegawai Pelajaran Daerah Kecil dibenarkan untuk menggunakan lebih peruntukan tersebut untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti lain yang berkaitan Kelas Dewasa seperti majlis penyampaian sijil.

23. Bagi setiap butiran di Akaun Subsidiari yang mempunyai baki pada 31 Oktober tahun semasa, amaun tersebut hendaklah dikembalikan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama "Ketua Akauntan, Kementerian Pelajaran Malaysia" **sebelum 30 November tahun semasa**.

PEMAKAIAN


24. Panduan ini hendaklah **dibaca bersama Panduan Pelaksanaan Kelas Dewasa Ibu Bapa Murid Orang Asli dan Penan (KEDAP)**, Kementerian Pelajaran Malaysia yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Khas, KPM.

TARIKH KUATKUASA

25. Panduan ini berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“ TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS”**

Saya yang menurut perintah,


(ROGAYAH BINTI A. BAKAR)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

Tel. :03-88847474 Fax :03-88847679 E-mel :sub@bkew.moe.gov.my

s.k.:

1. Ketua Setiausaha, KPM
2. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, KPM
3. Timbalan – Timbalan Ketua Setiausaha, KPM
4. Timbalan – Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran, KPM
5. Ketua Jemaah Nazir Sekolah
6. Pengarah, Bahagian Sekolah
7. Pengarah, Jabatan Pendidikan Khas
8. Setiausaha Bahagian, Bahagian Audit Sekolah
9. Setiausaha Bahagian, Bahagian Audit Dalam
10. Ketua Akauntan, Bahagian Akaun