



**KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA**  
*Director General of Education Malaysia*  
**ARAS 8, BLOK E8**  
*Level 8, Block E8*  
**KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E**  
*Government Complex Parcel E*  
**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  
*Federal Government Administrative Centre*  
**62604 PUTRAJAYA**

Tel: 03-8884 6077  
Faks: 03-8889 4548  
Laman Web: [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

Ruj. Kami: KPM.100-1/7/2 Jld. 5 ( 4 )  
Tarikh: 29 Mac 2018

**Semua Ketua Bahagian**  
**Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**BILANGAN 3 TAHUN 2018**

**PANDUAN PENYALURAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN DARIPADA SEKTOR**  
**SWASTA DAN BUKAN SWASTA KEPADA SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH**  
**BANTUAN KERAJAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**TUJUAN**

1. Surat pekeliling ikhtisas ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan tentang panduan penyaluran dan penerimaan sumbangan daripada sektor swasta dan bukan swasta kepada sekolah Kerajaan dan sekolah bantuan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui **Garis Panduan Pelaksanaan Sekolah Milik Masyarakat, Garis Panduan Pelibatan Sektor Swasta** dan **Garis Panduan Penjanaan Dana Masyarakat** atau *Crowdfunding*.

**LATAR BELAKANG**

2. Sekolah dan masyarakat merupakan dua entiti yang saling memerlukan bagi membentuk modal insan dan pembangunan masyarakat di negara ini. Maka, atas prinsip tersebut, KPM telah memperkenalkan dasar Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat sejak tahun 1984.

3. Selaras dengan peranan masyarakat yang lebih kompleks dan terbuka pada abad ke-21, maka dasar Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat tersebut telah diperkukuh semula sebagai dasar 'Sekolah Milik Masyarakat' (SMM). Pengukuhan dasar SMM turut melibatkan definisi 'masyarakat' sedia ada diperluas dan diperincikan bagi membolehkan setiap entiti dalam masyarakat berpeluang menyalurkan sumbangan kepada sekolah tertakluk terma dan syarat yang ditetapkan. Pelibatan dan penyaluran sumbangan masyarakat kepada pihak sekolah seharusnya dapat memberikan manfaat kepada kedua-dua belah pihak.

4. Sehubungan dengan itu, semua pihak yang berkaitan hendaklah memastikan supaya Panduan Penyaluran dan Penerimaan Sumbangan daripada Sektor Swasta dan Bukan Swasta kepada Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan, KPM dirujuk dan dipatuhi bagi memastikan dasar ini dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

#### **PELAKSANAAN**

5. **Garis Panduan Pelaksanaan Sekolah Milik Masyarakat, Garis Panduan Pelibatan Sektor Swasta dan Garis Panduan Penjanaan Dana Masyarakat** yang dilampirkan bersama-sama surat pekeliling ikhtisas ini menjelaskan tentang tatacara pelibatan dan penyaluran sumbangan oleh masyarakat kepada sekolah serta tatacara tadbir urus penerimaan sumbangan oleh pihak sekolah.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

6. Surat pekeliling ikhtisas ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

#### **PEMBATALAN**

7. Dengan berkuatkuasanya surat pekeliling ikhtisas ini, maka surat pekeliling ikhtisas yang berikut dibatalkan:

- 7.1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1985; Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat;
- 7.2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1988; Panduan Tajaan oleh Syarikat/ Badan Perniagaan di Sekolah; dan
- 7.3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1992; Penerimaan Hadiah dan Sumbangan daripada Pertubuhan, Institusi, Syarikat dan Kerajaan Negara Luar.

#### **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

8. YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat pekeling ikhtisas ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan sekolah di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Datin/tuan/puan.

Sekian. Terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATUK DR. AMIN BIN SENIN)**  
Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru  
merangkap Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

- s.k.
1. Menteri Pendidikan Malaysia
  2. Timbalan Menteri Pendidikan I
  3. Timbalan Menteri Pendidikan II
  4. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  5. Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  6. Timbalan-timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  7. Rektor  
Institut Pendidikan Guru Malaysia
  8. Ketua Nazir Sekolah  
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
  9. Penasihat Undang-undang  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  10. Pegawai Perhubungan Awam  
Kementerian Pendidikan Malaysia



**GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN SEKOLAH MILIK MASYARAKAT  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

---

**1. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan memberi penjelasan tentang pelaksanaan Sekolah Milik Masyarakat (SMM) di sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Pelaksanaan SMM tertakluk kepada undang-undang, peraturan dan dasar semasa Kerajaan Malaysia.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pembangunan pendidikan sebuah sekolah sama ada berupa fizikal mahupun akademik, kokurikulum serta sahsiah adalah tanggungjawab bersama-sama antara pihak sekolah dan masyarakat. Sekolah adalah sebahagian daripada masyarakat dan saling melengkapi. Masyarakat, guru dan murid perlu berasa sekolah adalah milik mereka dan perlu bersama-sama bertanggungjawab terhadap kemajuan dan kejayaan sekolah. Hubungan antara sekolah dengan masyarakat perlu erat dan berbentuk dua hala. Sehubungan dengan itu, KPM telah menggubal satu dasar bagi menggalakkan pelibatan masyarakat bagi membangunkan pendidikan.
- 2.2 Dasar Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat telah diluluskan dalam Mesyuarat Khas Pengarah-pengarah Pendidikan Negeri dan Ketua-ketua Bahagian pada 22 September 1984. Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) Bil.4 Tahun 1985 bertarikh 2 Februari 1985 dikeluarkan bagi memperjelas pelaksanaan dasar tersebut. Semenjak dasar ini diperkenalkan, beberapa SPI lain telah dikeluarkan bagi memperincikan pelaksanaan dasar tersebut.
- 2.3 Kepentingan dasar ini juga telah diberi penekanan melalui Anjakan 9: Kerjasama dengan Ibu Bapa, Komuniti dan Sektor Swasta Secara Meluas Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025. Di samping itu, melalui Inisiatif 66 PPPM 2013-2025 juga memberi fokus kepada peluasan pelibatan sektor swasta. Garis Panduan Pelaksanaan Sekolah Milik Masyarakat telah diluluskan dalam Mesyuarat Profesional KPM Bil.07/2016 pada 25 Februari 2016.

### 3. KONSEP SEKOLAH MILIK MASYARAKAT

Sekolah Milik Masyarakat (SMM) merujuk kepada kerjasama dan pelibatan masyarakat dalam membantu KPM merealisasikan pembangunan pendidikan di sekolah seperti yang berikut:

- 3.1 menggalakkan masyarakat secara amnya menjalankan tanggungjawab sosial dengan memberi sumbangan dalam membangunkan sekolah sama ada dalam pembangunan fizikal atau modal insan sekolah berkenaan. Walaupun konsep ini telah diamalkan oleh masyarakat sekolah, kerjasama ini seharusnya dipergiat dan menjadi budaya;
- 3.2 memberi fokus kepada keperluan sekolah seperti pembangunan infrastruktur, kurikulum, kokurikulum, sukan dan permainan, kebitaraan sekolah, teknologi maklumat dan komunikasi, dan bidang lain yang berkaitan untuk mengembangkan potensi murid bagi memenuhi aspirasi pendidikan negara;
- 3.3 sekolah juga boleh memainkan peranan untuk bersama-sama menyumbang terhadap kemajuan masyarakat; dan
- 3.4 pihak sekolah dan masyarakat perlu bersikap terbuka serta mendukung konsep SMM bagi membangunkan ekosistem pendidikan yang kondusif.

### 4. DEFINISI

Bagi tujuan garis panduan ini:

**Masyarakat:** merujuk individu, kelompok komuniti, pemegang taruh, agensi kerajaan, pihak swasta dan badan bukan kerajaan yang berdaftar.

**Sekolah:** merujuk sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] tidak termasuk Kolej Matrikulasi dan Institut Pendidikan Guru.

**Sumbangan:** merujuk sesuatu yang diberikan oleh masyarakat berbentuk material, bukan material dan pembangunan.

**Material:** merujuk kepada benda-benda yang digunakan untuk sesuatu: bahan yang disumbangkan kepada sekolah.

**Bukan Material:** merujuk kepada apa-apa yang bukan dalam bentuk fizikal yang disumbangkan kepada sekolah seperti kewangan, khidmat kepakaran, khidmat nasihat dan perkhidmatan.

**Pembangunan:** merujuk kepada perbuatan, aktiviti atau cara untuk membangunkan sesuatu.

**Swasta:** merujuk kepada suatu entiti yang dimiliki sendiri (bukan milik Kerajaan atau Pemerintah): badan perniagaan dan lain-lain yang dimiliki oleh seseorang atau beberapa orang tertentu sahaja.

**Individu:** merujuk kepada orang perseorangan yang bertindak dan membuat pertimbangan atas kapasiti sendiri yang tidak dikaitkan dengan mana-mana entiti lain yang berdaftar.

**Pelibatan:** merujuk kepada perihal masyarakat melibatkan diri dalam sesuatu hal di sekolah.

**Penjanaan Dana Masyarakat (Crowdfunding):** merujuk kaedah pengumpulan penjanaan dana secara dalam talian melalui platform berdaftar yang diamalkan dalam kalangan individu dalam kelompok komuniti atau masyarakat bagi membantu institusi pendidikan KPM bagi membiayai program berunsurkan pendidikan.

## 5. OBJEKTIF

Garis panduan ini:

- 5.1 memberi ruang pelibatan kepada pihak sekolah dan masyarakat untuk menjalinkan kerjasama strategik dalam meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran, pembangunan sekolah dan masyarakat; dan
- 5.2 memperincikan tatacara penyaluran dan pengurusan sumbangan daripada masyarakat kepada sekolah atau sebaliknya.

## 6. TATACARA PEMBERIAN SUMBANGAN

Masyarakat terdiri daripada kategori berikut, iaitu individu, komuniti, agensi kerajaan, badan bukan kerajaan, institusi awam, institusi swasta, syarikat swasta dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

### 6.1 Kategori Masyarakat Mengikut Sektor

#### (i) Sektor Swasta

- (a) Syarikat tempatan dan badan tidak berkanun yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 125];
- (b) Syarikat antarabangsa yang berdaftar di Malaysia dengan SSM di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 125];
- (c) Pertubuhan, badan bukan kerajaan, yayasan, alumni atau entiti yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan

Malaysia di bawah Akta Pertubuhan 1966 [Akta 355] atau mana-mana agensi kerajaan yang berkaitan;

- (d) Badan sukan yang mendaftar dengan Pesuruhjaya Sukan Malaysia di bawah Akta Pembangunan Sukan 1997 [Akta 576];
- (e) Koperasi yang berdaftar di bawah Akta Koperasi 1993 [Akta 502]; dan
- (f) Institusi Pendidikan Swasta/ Institusi Pengajian Tinggi Swasta/ Institusi Latihan Kemahiran Swasta yang berdaftar dengan agensi berkaitan di bawah akta tertentu.

**(ii) Sektor Bukan Swasta**

Semua kategori dalam masyarakat selain yang disenaraikan di **perenggan 6.1(i)**.

**6.2 Bidang atau Skop Sumbangan**

Sumbangan boleh diberikan seperti yang berikut:

- (i) Akademik: program atau aktiviti pendidikan yang menyumbang kepada peningkatan pencapaian akademik murid;
- (ii) Kokurikulum: program atau aktiviti yang dapat merangsang minat murid terhadap persatuan, unit beruniform serta sukan dan permainan;
- (iii) Koakademik: program atau aktiviti pendidikan di luar bilik darjah yang menyokong kepada bidang akademik murid;
- (iv) Bimbingan kerjaya: program atau aktiviti pendidikan berbentuk bimbingan yang merangsang kesedaran murid terhadap minat yang menjurus kepada kerjaya;
- (v) Program 4K: program atau aktiviti yang dapat meningkatkan kesedaran murid terhadap kebersihan, keceriaan, keselamatan dan kesihatan;
- (vi) pembangunan/penyelenggaraan sekolah;
- (vii) program motivasi/disiplin murid/program intervensi;
- (viii) program perpaduan dan kewarganegaraan;
- (ix) program kerohanian dan pendidikan moral;



- (x) program-program lain yang bersesuaian dan bercirikan pendidikan;
- (xi) program peningkatan staf dan profesionalisme guru; dan
- (xii) program keberkesanan kepimpinan dan pentadbiran sekolah.

### 6.3 Kaedah Sumbangan

Sumbangan boleh diberikan mengikut kaedah yang berikut:

- (i) Derma (barangan, hartanah atau kewangan);
- (ii) Perkhidmatan;
- (iii) Kepakaran;
- (iv) Tajaan;
- (v) Biasiswa;
- (vi) Kerjasama;
- (vii) Hadiah; dan
- (viii) Wakaf.

### 6.4 Deskripsi Sumbangan Berbentuk Program/Projek

Sesuai program atau projek boleh dilaksanakan berdasarkan deskripsi program seperti yang berikut:

- (i) **Program One-Off**  
Program yang dijalankan secara sekali gus yang tidak berulang dan tidak mempunyai kesinambungan.
- (ii) **Program Berjangka Masa**  
Program atau aktiviti yang dijalankan dalam tempoh tertentu bagi mencapai matlamat dan sasaran program serta mempunyai kesinambungan dari semasa ke semasa.
- (iii) **Projek Pembangunan**  
Merupakan projek pembangunan fizikal yang melibatkan pembaikan, landskap dan keceriaan, binaan struktur, projek ubah suai, naik taraf (USNT) bagi bangunan dan kemudahan sedia ada atau melibatkan pembinaan bangunan tambahan/gantian/baharu, serta penyediaan lain-lain kemudahan baharu di sekolah.
- (iv) **Program Kerjasama**  
Merupakan satu program yang melibatkan kerjasama di antara pihak swasta, agensi kerajaan, pertubuhan dan sekolah yang memberi manfaat secara langsung kepada murid, guru atau sekolah.

## 6.5 Syarat Pemberian Sumbangan

### (i) Sumbangan Umum

Pemberian sumbangan hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

- (a) sebarang program, projek atau aktiviti perlu mendapatkan kelulusan daripada KPM/jabatan pendidikan negeri (JPN)/pejabat pendidikan daerah (PPD)/ pengetua/guru besar (PGB) (mana-mana yang berkaitan) terlebih dahulu sebelum dilaksanakan di sekolah;
- (b) ruang lingkup program hanya dalam bidang seperti yang senaraikan di **Perkara 6.2**. Program atau projek selain daripada yang disenaraikan boleh dipertimbangkan mengikut keperluan dan kesesuaian;
- (c) program atau projek yang dicadangkan hendaklah memberi impak positif secara langsung atau tidak langsung kepada murid, guru dan sekolah;
- (d) pelibatan syarikat, pertubuhan, badan, institusi atau koperasi yang berorientasikan sesuatu agama atau parti politik perlu mendapatkan kelulusan khas daripada KPM;
- (e) program atau projek yang menggalakkan aktiviti tidak sihat dan tidak bermoral yang boleh menjejaskan murid dilarang sama sekali;
- (f) program atau projek yang dilaksanakan hendaklah selaras dengan dasar, peraturan-peraturan pendidikan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa;
- (g) program atau projek yang hendak dilaksanakan perlulah memastikan pengajaran dan pembelajaran (PdP) murid, jadual waktu dan pengoperasian sekolah tidak terjejas;
- (h) program atau projek yang melibatkan apa-apa bayaran atau yuran penyertaan kepada murid, guru atau sekolah hendaklah mendapat kelulusan daripada KPM/JPN (mana-mana yang berkaitan) terlebih dahulu;
- (i) program atau aktiviti yang hendak dijalankan tidak menyebabkan murid, guru atau sekolah menanggung sebarang liabiliti selepas program berakhir;
- (j) program atau aktiviti yang hendak dijalankan tidak mempertaruhkan keselamatan atau kesihatan murid dan guru;

- (k) program atau aktiviti yang dijalankan bukan bertujuan membuat sebarang promosi barangan, peralatan atau perkhidmatan dalam apa juga bentuk;
- (l) program atau aktiviti yang hendak dijalankan tidak melibatkan sebarang pengubahsuaian kekal terhadap bangunan, peralatan dan kemudahan sekolah; dan
- (m) sumbangan dalam bentuk hartanah hendaklah dirujuk kepada KPM.

(ii) **Projek Pembangunan**

Projek pembangunan yang hendak dijalankan perlu menepati syarat-syarat seperti yang berikut:

- (a) perlu memohon kelulusan dan persetujuan daripada KPM terlebih dahulu dengan mematuhi prosedur operasi standard (SOP) dan garis panduan pembangunan sedia ada;
- (b) ruang lingkup projek pembangunan hanya dalam bidang seperti yang dinyatakan di **Perkara 6.2**. Walau bagaimanapun, sekiranya program yang hendak dilaksanakan tidak termasuk dalam mana-mana bidang yang disenaraikan, permohonan secara khusus perlu dikemukakan kepada KPM;
- (c) projek bertujuan memberi manfaat kepada murid dan guru dari segi meningkatkan tahap keselesaan, keselamatan dan kemudahan sedia ada; dan
- (d) projek pembangunan yang dilaksanakan tidak seharusnya menjadi liabiliti kepada sekolah.

(iii) **Program Kerjasama**

Program Kerjasama yang hendak dijalankan perlu menepati syarat-syarat seperti yang berikut:

- (a) perlu memohon kelulusan dan persetujuan daripada KPM terlebih dahulu;
- (b) kerjasama adalah antara pihak sektor swasta dan sekolah (KPM);
- (c) ruang lingkup program kerjasama hanya dalam bidang seperti yang dinyatakan di **Perkara 6.2**. Walau bagaimanapun, sekiranya program yang hendak dilaksanakan tidak termasuk dalam mana-mana bidang yang disenaraikan, permohonan secara khusus perlu dikemukakan kepada KPM; dan

- (d) sebarang projek, program atau pembangunan yang diinisiatkan melalui kerjasama ini perlu diikat dengan MoU atau MoA.

## 6.6 Prosedur permohonan

- (i) Prosedur Permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang permohonan rasmi (Borang A) yang boleh dimuat turun dari portal rasmi KPM.
- (ii) Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari kepada KPM/JPN/PPD/PGB sebelum tarikh pelaksanaan program atau aktiviti.
- (iii) KPM boleh dari semasa ke semasa memohon kertas kerja daripada penyumbang sekiranya perlu untuk mendapatkan maklumat lanjut. Permohonan yang memerlukan kertas kerja perlu mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:
  - (a) Tajuk;
  - (b) Tujuan/objektif;
  - (c) Latar Belakang;
  - (d) Cadangan Tarikh;
  - (e) Cadangan Tempat;
  - (f) Kumpulan Sasar;
  - (g) Anggaran Bilangan Peserta;
  - (h) Kaedah Pelaksanaan;
  - (i) Pengisian Projek : Pelan Perancangan dan Anggaran;
  - (j) Anggaran Perbelanjaan Projek;
  - (k) Faedah/*Outcome*; dan
  - (l) Kesimpulan.
- (iv) Aktiviti program atau projek hanya boleh dimulakan setelah mendapat kelulusan daripada KPM/JPN/PPD/PGB.
- (v) Program atau projek yang melibatkan pemeteraian MoU atau MoA, hanya boleh dilaksanakan setelah MoU atau MoA tersebut ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat. Ketua Setiausaha KPM selaku Pegawai Pengawal akan mewakili KPM dengan menandatangani MoU atau MoA berdasarkan pekeliling semasa yang sedang berkuat kuasa.

## 6.7 Proses kelulusan

- (i) Permohonan lengkap yang dikemukakan kepada KPM/JPN/PPG/PGB diproses untuk kelulusan dalam tempoh 14 hari bekerja.
- (ii) Keputusan permohonan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima hari bekerja selepas permohonan diluluskan.

- (iii) Pemohon hendaklah mengemukakan pengesahan persetujuan untuk menjalankan program atau projek kepada KPM/JPN/PPD/PGB dalam tempoh lima hari bekerja.
- (iv) Salinan pengesahan persetujuan daripada pemohon dikemukakan kepada pihak sekolah bagi program atau projek yang diluluskan di peringkat KPM/JPN/PPD.
- (v) Dokumen perjanjian (jika berkaitan) hendaklah dimeterai antara pihak-pihak sebelum program atau projek boleh dilaksanakan.

## **7. TATACARA PENERIMAAN SUMBANGAN**

Syarat penerimaan sumbangan adalah seperti yang berikut:

- 7.1 berbentuk material, bukan material dan pembangunan;
- 7.2 memberi manfaat kepada murid dan sekolah secara menyeluruh;
- 7.3 tidak melibatkan hasil aktiviti perjudian, rokok, dadah, minuman keras dan seumpamanya yang boleh menjejaskan perkembangan potensi murid dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani;
- 7.4 perlu mengambil kira sensitiviti agama, kaum serta imej KPM;
- 7.5 sumbangan berbentuk material mestilah dalam keadaan baik, boleh diguna dan disenggarakan;
- 7.6 sumbangan yang diterima tidak melibatkan implikasi terhadap kerajaan seperti pertambahan jawatan, keperluan latihan dan kewangan. Sekiranya sumbangan tersebut memerlukan kos penyelenggaraan, peruntukan sekolah adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan sumbangan;
- 7.7 pemberian sumbangan tidak terikat kepada apa-apa layanan istimewa atau balasan daripada pihak sekolah;
- 7.8 sumbangan yang diterima adalah secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan;
- 7.9 komitmen penyumbang untuk bertanggungjawab sepenuhnya bagi membaik pulih serta menyelenggarakan sumbangan tersebut sepanjang usia guna termasuk menanggung segala kos seperti menanggalkan sumbangan tersebut daripada lokasi setelah habis tempoh usia guna;
- 7.10 mematuhi peraturan dan dasar kerajaan yang sedang berkuat kuasa; dan

7.11 semua sumbangan menjadi hak milik Kerajaan Malaysia kecuali dinyatakan sebaliknya melalui perjanjian atau memorandum persefahaman.

## 8. TATACARA PENGURUSAN SUMBANGAN

Bagi mengurus sumbangan yang diterima, sekiranya terdapat keperluan pihak sekolah boleh menggunakan jawatankuasa sedia ada atau menubuhkan jawatankuasa khas atau sementara. Pengurusan sumbangan berdasarkan bentuk sumbangan seperti yang berikut:

### 8.1 Material

Pihak sekolah perlu:

- (i) memastikan sumbangan yang diterima mendapat kelulusan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;
- (ii) memastikan sumbangan yang diterima dalam keadaan baik dan disertakan dengan surat penyerahan daripada pemberi sumbangan;
- (iii) memastikan manual penggunaan serta penyelenggaraan serta latihan disertakan (sekiranya perlu); dan
- (iv) merekodkan sumbangan dan membuat penyelarasan berdasarkan keperluan sekolah mengikut prosedur yang ditetapkan.

### 8.2 Bukan Material

#### (i) Sumbangan Kewangan

Pihak sekolah perlu memastikan:

- (a) sumbangan yang diterima mendapat kelulusan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;
- (b) sumbangan yang diterima disertakan dengan surat penyerahan daripada pemberi sumbangan;
- (c) sumbangan dimasukkan di dalam akaun Sumbangan Wang Awam (SUWA) Sekolah mengikut prosedur yang ditetapkan. Rekod transaksi sumbangan diasingkan daripada transaksi lain di sekolah dengan mewujudkan subsidiari khas;
- (d) perbelanjaan sumbangan mengikut perancangan dan prosedur kewangan yang ditetapkan;
- (e) setiap perbelanjaan sumbangan direkodkan mengikut prosedur sedia ada; dan

- (f) Resit Rasmi Pejabat dikeluarkan kepada pemberi sumbangan. Resit rasmi tersebut boleh digunakan bagi tujuan permohonan pelepasan cukai tertakluk kepada garis panduan atau peraturan Lembaga Hasil Dalam Negeri yang sedang berkuat kuasa.

**(ii) Khidmat Kepakaran**

Pihak sekolah perlu memastikan:

- (a) sumbangan yang diterima mendapat kelulusan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;
- (b) pelaksanaan kursus/program/aktiviti tersebut tidak menjejaskan perjalanan pengajaran dan pembelajaran serta pengurusan sekolah;
- (c) pihak sekolah perlu memantau untuk memastikan kursus/program/aktiviti dilaksanakan mengikut kelulusan; dan
- (d) laporan program disediakan untuk tujuan rekod dan dipanjangkan kepada PPD.

**(iii) Perkhidmatan**

Pihak sekolah perlu memastikan:

- (a) sumbangan yang diterima mendapat kelulusan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;
- (b) sumbangan yang dilaksanakan adalah seperti yang diluluskan;
- (c) pelaksanaan perkhidmatan tidak menjejaskan perjalanan PdP, keselamatan serta pengurusan sekolah;
- (d) pelaksanaan perkhidmatan yang dilaksanakan perlu mengambil kira aspek keselamatan warga sekolah;
- (e) laporan program disediakan untuk tujuan rekod dan dipanjangkan kepada PPD; dan
- (f) perkhidmatan yang melibatkan makanan dan minuman hendaklah memastikan:
  - (i) halal, bersih, bermutu, berkhasiat, serta selamat dan merujuk peraturan yang berkuat kuasa; dan
  - (ii) makanan, minuman atau makanan tambahan yang berterusan, hendaklah mendapatkan kelulusan daripada

pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Institut Sukan Negara dan KPM terlebih dahulu (sekiranya perlu).

### 8.3. Projek Pembangunan

Pihak sekolah perlu memastikan:

- (i) sumbangan yang diterima telah mendapat kelulusan daripada PPD/JPN/KPM;
- (ii) pihak sekolah perlu memantau untuk memastikan projek dilaksanakan mengikut syarat-syarat kelulusan oleh Ketua Pendaftar; dan
- (iii) sumbangan yang telah siap dibina perlu diserahkan kepada pihak sekolah untuk ditadbir.

## 9. TATACARA PENGUMPULAN SUMBANGAN SECARA DALAM TALIAN (*CROWDFUNDING*)

Sumbangan yang menggunakan kaedah penjanaaan dana awam secara dalam talian melalui platform berdaftar hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Penjanaaan Dana Masyarakat atau *Crowdfunding* Secara dalam Talian (*Online*) Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan KPM.

## 10. TATACARA PEMBERIAN SUMBANGAN ATAU PELIBATAN SEKTOR SWASTA

Sektor swasta seperti yang disenaraikan di **perenggan 6.1(i)** hendaklah merujuk Garis Panduan Pelibatan Sektor Swasta di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan KPM berhubung tatacara pelibatan dan pemberian sumbangan.

## 11. TIMBAL BALAS PIHAK SEKOLAH TERHADAP SUMBANGAN MASYARAKAT

- 11.1 Sebagai timbal balas atas sumbangan masyarakat kepada sekolah, pihak sekolah boleh mempertimbangkan permohonan penggunaan premis dan kemudahan sekolah bagi memajukan masyarakat setempat.
- 11.2 Antara kemudahan sekolah yang boleh digunakan oleh masyarakat seperti padang, dewan, gelanggang permainan, surau dan pusat sumber sekiranya pihak sekolah merasakan permohonan tersebut munasabah dan praktik berbuat demikian.



11.3 Sekiranya terdapat sebarang kutipan, bayaran atau sumbangan berbentuk kewangan hasil daripada penggunaan kemudahan tersebut, wang tersebut hendaklah mengakaunkan terimaan dan bayaran tersebut ke dalam Kumpulan Wang Sumbangan Awam (SUWA).

## 12 PELEPASAN CUKAI

12.1 Pemberi sumbangan layak memohon pelepasan cukai tertakluk kepada peruntukan Akta Cukai Pendapatan 1967.

12.2 Urusan permohonan pelepasan cukai daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri adalah di bawah tanggungjawab dan urusan pemberi sumbangan.

**BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN SUMBANGAN**

**BAHAGIAN A: Butiran Pemberi Sumbangan**

*(Hendaklah diisi oleh pemohon)*

1. Saya mewakili —

- Individu   
  Komuniti   
  Agensi Kerajaan   
  NGO   
  Institusi Awam  
 Syarikat   
  Institusi Swasta   
  Lain-lain

2. Nama:

3. No. K.P./Passport:       No. Pendaftaran:   
*(syarikat/Lain-lain entiti berdaftar)*

4. Alamat:   
  
      No. Tel.:   
 Tel. Bimbit:   
 e-mail:

**BAHAGIAN B: Maklumat Sumbangan**

*(Hendaklah diisi oleh pemohon)*

1. Kaedah sumbangan saya dalam bentuk —

- Derma   
  Hadiah   
  Tajaan   
  Biasiswa  
 Perkhidmatan   
  Kepakaran   
  Wakaf   
  Kerjasama

2. Sumbangan diberikan adalah —

- secara *one-off*   
  program berjangka masa  
 projek pembangunan   
  program kerjasama

3. Perincian sumbangan secara ringkas —

*(kepilkkan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)*

4. Kertas cadangan disertakan bersama-sama permohonan ini.

- Ya   
  Tidak

5. Sumbangan akan dibuat secara —

- terus kepada sekolah   
  melalui/diagihkan oleh PPD/JPN/KPM  
*(nyatakan nama/senarai sekolah)*

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

*(sertakan lampiran nama sekolah sekiranya perlu)*

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan berkaitan pemberian sumbangan kepada sekolah telah diterima pada \_\_\_\_\_ dan akan diproses dalam tempoh \_\_\_\_\_ hari bekerja. Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada tuan melalui surat/email/telefon.

Tarikh : .....  
 No.Tel.: .....

.....  
 (Tanda tangan)  
 Cop Nama & Jawatan

**GARIS PANDUAN  
PELIBATAN SEKTOR SWASTA DI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH  
BANTUAN KERAJAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

---

**1. TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan memberi penjelasan tentang tatacara pelibatan sektor swasta di sekolah Kerajaan dan sekolah bantuan Kerajaan, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan tertakluk kepada undang-undang, peraturan dan dasar semasa Kerajaan Malaysia.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Dasar Persyarikatan Malaysia yang diperkenalkan pada tahun 1982 telah melonjakkan pelibatan sektor swasta dalam menyediakan kemudahan dan perkhidmatan awam di negara ini. Sehubungan dengan itu, Pelan Induk Penswastaan telah dilancarkan pada tahun 1985. Bagi mengoperasikan dasar tersebut, Garis Panduan Penswastaan telah digubal pada tahun 1991. Secara umumnya, Dasar Persyarikatan Malaysia merupakan dasar ekonomi yang bertujuan untuk memberi ruang dan menggalakkan pelibatan sektor swasta dalam turut sama membangunkan negara.
- 2.2 Bagi sektor pendidikan, Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 turut mengambil kira keperluan pelibatan pelbagai pihak termasuklah sektor swasta sebagai usaha memanfaatkan kelebihan pelbagai pihak untuk bersama-sama meningkatkan kualiti pendidikan di negara ini. Justeru, Anjakan ke-9: Bekerjasama dengan Ibu Bapa, Komuniti dan Sektor Swasta Secara Meluas telah digariskan bagi merealisasikan hasrat tersebut.
- 2.3 Di bawah Anjakan ke-9 tersebut, secara khususnya Inisiatif #66: Peluasan Pelibatan Sektor Swasta telah dirangka bagi meningkatkan pelibatan sektor sektor swasta di sekolah dalam pelbagai bentuk dan cara. Fokus inisiatif ini ialah bagi memastikan sistem penyampaian pendidikan dapat dilaksanakan secara berkualiti bersepadu, berkesan dan efisien.

### 3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah seperti yang berikut:

- 3.1 Sebagai panduan dan rujukan utama kepada sektor swasta dalam hal berkaitan pelibatan sektor swasta di sekolah Kerajaan dan sekolah bantuan Kerajaan.
- 3.2 Menjelaskan bentuk pelibatan sektor swasta yang boleh disalurkan dan dimanfaatkan oleh pihak sekolah.
- 3.3 Memastikan penyaluran dan pengurusan sumbangan dilaksanakan secara telus, bersistematik dan berstruktur oleh semua pihak yang terlibat.
- 3.4 Memastikan penyaluran dan pengurusan sumbangan dilaksanakan dengan mematuhi tatacara dan prosedur yang ditetapkan.
- 3.5 Memperincikan tatacara dan prosedur kepada pihak yang terlibat berhubung penetapan bentuk sumbangan, penyaluran dan pengurusan sumbangan kepada sekolah.

### 4. TAFSIRAN

Bagi tujuan garis panduan ini:

**Pelibatan** ertinya perbuatan atau perihal melibatkan diri dalam sesuatu aktiviti dalam bentuk sumbangan material atau bukan material;

**Swasta** ertinya suatu entiti yang dimiliki sendiri (bukan milik Kerajaan): badan perniagaan dan lain-lain yang dimiliki oleh seseorang atau beberapa orang tertentu sahaja seperti yang disenaraikan di **Perkara 5**;

**Sekolah** ertinya institusi pendidikan Kerajaan dan bantuan Kerajaan yang dikawal selia oleh Kementerian Pendidikan Malaysia;

**Sumbangan** ertinya apa-apa yang diberikan sebagai bantuan atau sebagai sokongan: pertolongan kepada sekolah

**Material** ertinya benda-benda yang digunakan untuk sesuatu: bahan atau peralatan yang disumbangkan kepada sekolah untuk dimanfaatkan;

**Bukan material** ertinya apa-apa yang bukan dalam bentuk fizikal yang disumbangkan kepada sekolah seperti kewangan, khidmat kepakaran, khidmat nasihat dan perkhidmatan;

**Pembangunan** ertinya aktiviti atau perbuatan bagi menyediakan sesuatu kemudahan atau membangunkan atau menyelenggara infrastruktur di sekolah.

## 5. KATEGORI SEKTOR SWASTA

Sektor swasta yang boleh terlibat di sekolah:

- (i) Syarikat tempatan dan badan tidak berkanun yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 125];
- (ii) Syarikat antarabangsa yang berdaftar di Malaysia dengan SSM di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 125];
- (iii) Pertubuhan, badan bukan kerajaan, yayasan, alumni atau entiti yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia di bawah Akta Pertubuhan 1966 [Akta 355] atau mana-mana agensi kerajaan yang berkaitan;
- (iv) Badan sukan yang mendaftar dengan Pesuruhjaya Sukan Malaysia di bawah Akta Pembangunan Sukan 1997 [Akta 576];
- (v) Koperasi yang berdaftar di bawah Akta Koperasi 1993 [Akta 502]; dan
- (vi) Institusi Pendidikan Swasta/ Institusi Pengajian Tinggi Swasta/ Institusi Latihan Kemahiran Swasta yang berdaftar dengan agensi berkaitan di bawah akta tertentu.

## 6. PELIBATAN SEKTOR SWASTA BERASASKAN BIDANG ATAU SKOP

Sektor swasta boleh memberikan sumbangan dalam bidang seperti yang berikut:

- (i) Akademik: program atau aktiviti pendidikan yang menyumbang kepada peningkatan pencapaian akademik murid.
- (ii) Kokurikulum: program atau aktiviti yang dapat merangsang minat murid terhadap persatuan, unit beruniform serta sukan dan permainan.
- (iii) Koakademik: program atau aktiviti pendidikan di luar bilik darjah yang menyokong kepada bidang akademik murid.
- (iv) Bimbingan kerjaya: program atau aktiviti pendidikan berbentuk bimbingan yang merangsang kesedaran murid terhadap minat yang menjurus kepada kerjaya.
- (v) Program 4K: program atau aktiviti yang dapat meningkatkan kesedaran murid terhadap kebersihan, keceriaan, keselamatan dan kesihatan.
- (vi) Pembangunan/penyelenggaraan sekolah.
- (vii) Program motivasi/disiplin murid/program intervensi.
- (viii) Program perpaduan dan kewarganegaraan.
- (ix) Program kerohanian dan pendidikan moral.
- (x) Program-program lain yang bersesuaian dan bercirikan pendidikan.
- (xi) Program peningkatan staf dan profesionalisme guru.
- (xii) Program keberkesanan kepimpinan dan pentadbiran sekolah.

## 7. BENTUK SUMBANGAN PELIBATAN SWASTA

Sektor swasta boleh memberikan sumbangan mengikut kategori seperti yang berikut:

- (i) Material
- (ii) Bukan Material
- (iii) Pembangunan

## 8. KAEDAH PELIBATAN SEKTOR SWASTA

Sektor swasta boleh memberikan sumbangan mengikut kaedah seperti yang berikut:

- (i) Derma (barangan, hartanah atau kewangan)
- (ii) Perkhidmatan
- (iii) Kepakaran
- (iv) Tajaan
- (v) Biasiswa
- (vi) Kerjasama
- (vii) Hadiah
- (viii) Wakaf

## 9. SYARAT PELIBATAN SEKTOR SWASTA DI SEKOLAH

9.1 Sektor swasta yang berhasrat untuk menyumbang, melaksanakan program atau aktiviti di sekolah perlulah mematuhi syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) Sebarang program, projek atau aktiviti perlu mendapatkan kelulusan daripada KPM/jabatan pendidikan negeri (JPN)/pejabat pendidikan daerah (PPD)/pengetua/guru besar (PGB) (mana-mana yang berkaitan) terlebih dahulu sebelum dilaksanakan di sekolah.
- (ii) Ruang lingkup program hanya dalam bidang seperti yang senaraikan di **Perkara 6**. Program atau projek selain daripada yang disenaraikan boleh dipertimbangkan mengikut keperluan dan kesesuaian.
- (iii) Program atau projek yang dicadangkan hendaklah memberi impak positif secara langsung atau tidak langsung kepada murid, guru dan sekolah.
- (iv) Pelibatan syarikat, pertubuhan, badan, institusi atau koperasi yang berorientasikan sesuatu agama atau parti politik perlu mendapatkan kelulusan khas daripada KPM.
- (v) Program atau projek yang menggalakkan aktiviti tidak sihat dan tidak bermoral yang boleh menjejaskan murid dilarang sama sekali.

- (vi) Program atau projek yang dilaksanakan hendaklah selaras dengan dasar, peraturan-peraturan pendidikan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa.
- (vii) Program atau projek yang hendak dilaksanakan perlulah memastikan pengajaran dan pembelajaran (PdP) murid, jadual waktu dan pengoperasian sekolah tidak terjejas.
- (viii) Program atau projek yang melibatkan apa-apa bayaran atau yuran penyertaan kepada murid, guru atau sekolah hendaklah mendapat kelulusan daripada KPM/JPN (mana-mana yang berkaitan) terlebih dahulu.
- (ix) Program atau aktiviti yang hendak dijalankan tidak menyebabkan murid, guru atau sekolah menanggung sebarang liabiliti selepas program berakhir.
- (x) Program atau aktiviti yang hendak dijalankan tidak mempertaruhkan keselamatan atau kesihatan murid dan guru.
- (xi) Program atau aktiviti yang dijalankan bukan bertujuan membuat sebarang promosi barangan, peralatan atau perkhidmatan dalam apa juga bentuk.
- (xii) Program atau aktiviti yang hendak dijalankan tidak melibatkan sebarang pengubahsuaian kekal terhadap bangunan, peralatan dan kemudahan sekolah.

9.2 Projek pembangunan yang hendak dijalankan perlu menepati syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) Perlu memohon kelulusan dan persetujuan daripada KPM terlebih dahulu dengan mematuhi Garis Panduan Pembangunan Sekolah Kerajaan dan Sekolah bantuan Kerajaan dan prosedur operasi standard (SOP) sedia ada.
- (ii) Ruang lingkup projek pembangunan hanya dalam bidang seperti yang dinyatakan di **Perkara 6**. Walau bagaimanapun, sekiranya program yang hendak dilaksanakan tidak termasuk dalam mana-mana bidang yang disenaraikan, permohonan secara khusus boleh dikemukakan kepada KPM untuk dipertimbangkan.
- (iii) Projek adalah bertujuan memberi manfaat kepada murid dan guru dari segi meningkatkan tahap keselesaan, keselamatan dan kemudahan sedia ada.
- (iv) Projek pembangunan yang dilaksanakan tidak seharusnya menjadi liabiliti kepada sekolah.

9.3 Program kerjasama yang hendak dijalankan perlu menepati syarat-syarat seperti berikut:

- (i) Perlu memohon kelulusan dan persetujuan daripada KPM terlebih dahulu.
- (ii) Kerjasama adalah antara pihak sektor swasta dan sekolah (KPM).
- (iii) Ruang lingkup program kerjasama hanya dalam bidang seperti yang dinyatakan di **Perkara 6**. Walau bagaimanapun, sekiranya program yang hendak dilaksanakan tidak termasuk dalam mana-mana bidang yang disenaraikan, permohonan secara khusus boleh dikemukakan kepada KPM untuk dipertimbangkan.
- (iv) Sebarang projek, program atau pembangunan yang diinisiatikan melalui kerjasama ini perlu dimeterai dengan perjanjian antara pihak-pihak atau memorandum persefahaman.
- (v) Obligasi pihak-pihak yang terlibat dalam kerjasama perlu dinyatakan dengan jelas di dalam perjanjian atau memorandum persefahaman.

## 10. TIMBAL BALAS SUMBANGAN

Sektor swasta boleh melaksanakan perkara-perkara berikut dengan persetujuan KPM/JPN/PPD/PGB sebagai timbal balas kepada sumbangan yang diberikan kepada sekolah. Perkara tersebut adalah seperti yang berikut:

- (i) pihak swasta boleh meletak label/logo nama penyumbang pada bilik atau peralatan selagi perkara tersebut munasabah;
- (ii) pihak swasta boleh mengadakan majlis pelancaran di sekolah pada masa yang sesuai untuk mendapatkan liputan media massa dan menanggung perbelanjaannya serta mengusahakan tenaga kerja yang berkaitan; dan
- (iii) pihak swasta boleh menjalankan penyelidikan dan pembangunan (R&D) di sekolah asalkan tidak menjejaskan proses PdP. Untuk tujuan ini, pihak penyumbang perlu terlebih dahulu mengemukakan permohonan kepada Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan, KPM untuk mendapatkan kelulusan.

## 11. DESKRIPSI PROGRAM/PROJEK

Sesuai program atau projek boleh dilaksanakan berdasarkan deskripsi program seperti yang berikut:

### 11.1 Program *One-Off*

Program yang dijalankan secara sekali gus yang tidak berulang dan tidak mempunyai kesinambungan.



### 11.2 Program Berjangka Masa

Program atau aktiviti yang dijalankan dalam tempoh tertentu bagi mencapai matlamat dan sasaran program serta mempunyai kesinambungan dari semasa ke semasa.

### 11.3 Projek Pembangunan

Merupakan projek pembangunan fizikal yang melibatkan pembaikan, landskap dan keceriaan, binaan struktur, projek ubah suai, naik taraf (USNT) bagi bangunan dan kemudahan sedia ada atau melibatkan pembinaan bangunan tambahan/gantian/baharu, serta penyediaan lain-lain kemudahan baharu di sekolah.

### 11.4 Program Kerjasama

Merupakan satu program yang melibatkan kerjasama di antara pihak swasta dan sekolah yang memberi manfaat secara langsung kepada murid, guru atau sekolah.

## 12. PROSEDUR PERMOHONAN

12.1 Prosedur Permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang permohonan rasmi (Borang A) yang boleh dimuat turun dari portal rasmi KPM dengan menyertakan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (i) Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat/Pertubuhan;
- (ii) Salinan Perlembagaan Pertubuhan atau *Memorandum of Article*;
- (iii) Profil Syarikat/Pertubuhan; dan
- (iv) Kertas kerja yang lengkap (mengikut keperluan)

12.2 Permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari kepada KPM/JPN/PPD/PGB sebelum tarikh pelaksanaan program atau aktiviti.

12.3 Permohonan yang disertakan dengan kertas kerja hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:

- (i) Tajuk
- (ii) Tujuan/objektif
- (iii) Latar Belakang
- (iv) Cadangan Tarikh
- (v) Cadangan Tempat
- (vi) Kumpulan Sasar
- (vii) Anggaran Bilangan Peserta
- (viii) Kaedah Pelaksanaan
- (ix) Pengisian Projek : Pelan Perancangan Dan Anggaran
- (x) Anggaran Perbelanjaan Projek
- (xi) Faedah/Outcome
- (xii) Kesimpulan

- 12.4 Aktiviti program atau projek hanya boleh dimulakan setelah mendapat kelulusan daripada KPM/JPN/PPD/PGB.
- 12.5 Program atau projek yang melibatkan pemeteraian MoU atau MoA, hanya boleh dilaksanakan setelah MoU atau MoA tersebut ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat.

### **13. PROSES KELULUSAN**

- 13.1 Permohonan lengkap yang dikemukakan kepada KPM/JPN/PPD/PGB diproses untuk kelulusan dalam tempoh 14 hari bekerja.
- 13.2 Keputusan permohonan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima hari bekerja selepas permohonan diluluskan.
- 13.3 Pemohon hendaklah mengemukakan pengesahan persetujuan untuk menjalankan program atau projek kepada KPM/JPN/PPD/PGB dalam tempoh lima hari bekerja.
- 13.4 Salinan pengesahan persetujuan daripada pemohon dikemukakan kepada pihak sekolah bagi program atau projek yang diluluskan di peringkat KPM/JPN/PPD.
- 13.5 Dokumen perjanjian (jika berkaitan) hendaklah dimeterai antara pihak-pihak sebelum program atau projek boleh dilaksanakan.

### **14. PROSEDUR PEMANTAUAN DAN PENGESANAN**

- 14.1 Program atau projek yang dilaksanakan hendaklah mengikut terma dan syarat seperti dalam surat kelulusan atau dokumen perjanjian.
- 14.2 KPM/JPN/PPD/PGB melakukan pemantauan sepanjang pelaksanaan program atau projek.
- 14.3 Laporan pelaksanaan program atau projek disediakan oleh pihak sekolah dan dikemukakan kepada KPM/JPN/PPD dalam tempoh sebulan selepas program atau projek selesai dilaksanakan;
- 14.4 Format pelaporan adalah seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Sekolah Milik Masyarakat.
- 14.5 Sesalinan laporan pelaksanaan program atau projek dikemukakan kepada pihak penyumbang.

## **15. PELEPASAN CUKAI**

- 15.1 Pemberi sumbangan layak memohon pelepasan cukai tertakluk kepada peruntukan Akta Cukai Pendapatan 1967.
- 15.2 Urusan permohonan pelepasan cukai daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri adalah di bawah tanggungjawab dan urusan pemberi sumbangan.

## **16. PERUNTUKAN AM**

- 16.1 KPM berhak untuk menangguhkan, menamatkan, membatalkan atau menarik balik kelulusan program atau projek pada bila-bila masa sekiranya terdapat keperluan berbuat demikian atau berlaku sebarang pelanggaran terma dan syarat yang ditetapkan.

## BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN SUMBANGAN

## BAHAGIAN A: Butiran Pemberi Sumbangan

*(Hendaklah diisi oleh pemohon)*

1. Saya mewakili —

- |                                   |   |  |                              |   |
|-----------------------------------|---|--|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Individu | <input type="checkbox"/> Komuniti         | <input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan | <input type="checkbox"/> NGO | <input type="checkbox"/> Institusi Awam |
| <input type="checkbox"/> Syarikat | <input type="checkbox"/> Institusi Swasta | <input type="checkbox"/> Lain-lain       |                              |   |

2. Nama: 3. No. K.P./Passport:  No. Pendaftaran:   
*(syarikat/Lain-lain entiti berdaftar)*4. Alamat:   
  
 No. Tel.:   
Tel. Bimbit:   
e-mail: 

## BAHAGIAN B: Maklumat Sumbangan

*(Hendaklah diisi oleh pemohon)*

1. Kaedah sumbangan saya dalam bentuk —

- |                                       |                                    |                                 |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Derma        | <input type="checkbox"/> Hadiah    | <input type="checkbox"/> Tajaan | <input type="checkbox"/> Biasiswa  |
| <input type="checkbox"/> Perkhidmatan | <input type="checkbox"/> Kepakaran | <input type="checkbox"/> Wakaf  | <input type="checkbox"/> Kerjasama |

2. Sumbangan diberikan adalah —

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> secara <i>one-off</i> | <input type="checkbox"/> program berjangka masa |
| <input type="checkbox"/> projek pembangunan    | <input type="checkbox"/> program kerjasama      |

3. Perincian sumbangan secara ringkas —

*(kepilkan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)*

4. Kertas cadangan disertakan bersama-sama permohonan ini.

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
|-----------------------------|--------------------------------|

5. Sumbangan akan dibuat secara —

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> terus kepada sekolah<br><i>(nyatakan nama/senarai sekolah)</i> | <input type="checkbox"/> melalui/diagihkan oleh PPD/JPN/KPM |
|---|---|

- i. \_\_\_\_\_  
ii. \_\_\_\_\_  
iii. \_\_\_\_\_  
*(sertakan lampiran nama sekolah sekiranya perlu)*

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan berkaitan pemberian sumbangan kepada sekolah telah diterima pada \_\_\_\_\_ dan akan diproses dalam tempoh \_\_\_\_\_ hari bekerja. Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada tuan melalui surat/email/telefon.

Tarikh : .....  
No.Tel.: ..........  
(Tanda tangan)  
Cop Nama & Jawatan



**GARIS PANDUAN PENJANAAN DANA MASYARAKAT ATAU  
CROWDFUNDING SECARA DALAM TALIAN (ONLINE)  
SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

---

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan prosedur pengumpulan penjanaan dana masyarakat atau *crowdfunding* secara dalam talian melalui platform berdaftar bagi sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

## **2. LATAR BELAKANG**

*Crowdfunding* secara umum merupakan satu kaedah bagi membiayai sesuatu projek melalui pengumpulan dana daripada pihak individu dalam kelompok komuniti atau masyarakat. Kaedah pengumpulan dana melalui *crowdfunding* bagi membiayai pelbagai jenis projek termasuk projek pendidikan semakin berkembang di negara-negara seperti di Amerika Syarikat, United Kingdom, Singapura dan Indonesia.

Sejajar dengan perkembangan semasa dan penekanan terhadap hubungan kerjasama sekolah, ibu bapa dan masyarakat melalui Anjakan 9: Kerjasama dengan Ibu Bapa, Komuniti dan Sektor Swasta dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025, *crowdfunding* bagi pendidikan merupakan platform berdaftar yang diwujudkan bagi tujuan mengumpul dana daripada pihak individu dalam komuniti bagi membiayai program pendidikan di sekolah KPM.

Sehubungan dengan itu, garis panduan ini merangkumi prosedur permohonan *crowdfunding* bagi tujuan pendidikan melalui platform berdaftar dalam kalangan sekolah KPM.

## **3. DEFINISI DAN KONSEP**

### **3.1 DEFINISI**

Bagi tujuan garis panduan ini:

**Bahagian bertanggungjawab** ialah bahagian yang menyelaras dan meluluskan permohonan mengikut kepakaran serta bidang kerja bahagian masing-masing.

**Sekolah** merujuk sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] tidak termasuk kolej matrikulasi dan institut pendidikan guru.

**Sumbangan *Crowdfunding*** merujuk sumbangan berbentuk kewangan oleh individu dalam kelompok komuniti atau masyarakat bagi membiayai projek pendidikan yang dimuat naik di platform berdaftar.

**Penjanaan Dana Masyarakat** atau ***crowdfunding*** ialah kaedah pengumpulan penjanaan dana secara dalam talian melalui platform berdaftar yang diamalkan dalam kalangan individu dalam kelompok komuniti atau masyarakat bagi membantu sekolah KPM membiayai program berunsurkan pendidikan termasuk program kegiatan kokurikulum dan sukan dan pembaikan kecil infrastruktur yang boleh membantu mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran.

**Pemberi Sumbangan** merujuk individu dalam kelompok komuniti atau masyarakat yang menyumbang secara dalam talian melalui platform berdaftar.

**Platform berdaftar** merujuk pihak platform yang diwujudkan oleh syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

### 3.2 KONSEP

*Crowdfunding* bagi pendidikan merupakan satu kaedah pengumpulan dana secara kolektif menerusi individu dalam kelompok komuniti atau masyarakat secara dalam talian bagi membantu membiayai program pendidikan sekolah KPM.

*Crowdfunding* bagi pendidikan merupakan salah satu alternatif bagi pihak sekolah untuk melaksanakan program pendidikan melalui dana berbentuk kewangan yang disumbangkan melalui platform berdaftar oleh individu dalam kelompok komuniti atau masyarakat.

### 3.3 OBJEKTIF

Objektif *Crowdfunding* bagi pendidikan adalah sebagai platform untuk:

- (i) menyokong peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran;
- (ii) mempelbagaikan sumber pembiayaan program pendidikan daripada masyarakat; dan
- (iii) memberi ruang pelibatan kepada pihak sekolah untuk menjalinkan kerjasama strategik bagi meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran.

## 4. TATACARA SUMBANGAN *CROWDFUNDING*

### 4.1 Jenis Sumbangan

Sumbangan melalui *crowdfunding* boleh digunakan untuk tujuan yang berikut:

- (i) pembelian inventori dan bahan habis guna bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran;
- (ii) pembelian buku rujukan, ensiklopedia, perisian, cakera padat dan lain-lain yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran;
- (iii) program dan lawatan berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran sama ada semasa cuti persekolahan atau hari persekolahan;
- (iv) program keceriaan berunsurkan pendidikan seperti taman sains, taman herba dan lain-lain yang boleh memberi pengukuhan kepada program pengajaran dan pembelajaran;
- (v) program berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran sama ada semasa cuti persekolahan atau hari persekolahan;
- (vi) penyelenggaraan infrastruktur sekolah atau asrama yang tidak melibatkan kerja-kerja ubah suai dan naik taraf;
- (vii) perkhidmatan pencetakan untuk pengurusan sekolah dan bahan pengajaran dan pembelajaran;
- (viii) program atau aktiviti kokurikulum yang dapat merangsang minat murid terhadap persatuan, unit beruniform serta sukan dan permainan seperti penganjuran pertandingan, kursus atau seminar dan pembelian atau sewaan peralatan sukan;
- (ix) program atau aktiviti koakademik di luar bilik darjah yang menyokong kepada bidang akademik murid; dan
- (x) program atau aktiviti bimbingan kerjaya yang merangsang kesedaran murid terhadap minat yang menjurus kepada kerjaya.

### 4.2 Prosedur Permohonan

- 4.2.1 Prosedur permohonan hendaklah dibuat melalui kertas kerja yang disediakan oleh pengurus projek di sesebuah sekolah. Projek yang dicadangkan hendaklah bagi tujuan pendidikan yang dapat memberikan manfaat atau impak positif kepada murid.

4.2.2 Kertas kerja perlu mengandungi perkara-perkara seperti yang berikut:

- (i) Tajuk
- (ii) Tujuan/objektif
- (iii) Latar Belakang
- (iv) Cadangan Projek
- (v) Kumpulan Sasar
- (vi) Anggaran Bilangan Kumpulan Sasar
- (vii) Pengisian Projek: Pelan Perancangan dan Anggaran Masa
- (viii) Anggaran Perbelanjaan Projek
- (ix) Faedah/*Outcome*
- (x) Kesimpulan

4.2.3 Selaras dengan Subseksyen 15 (2) Akta Kanak-kanak 2001 [Akta 611], kertas kerja tidak boleh mendedahkan atau menyiarkan nama atau alamat atau gambar atau apa-apa butir yang membolehkan kanak-kanak (murid) dikenal pasti dalam apa-apa akhbar atau majalah atau disampaikan melalui apa-apa perantara elektronik melainkan setelah mendapat kebenaran ibu bapa atau penjaga.

4.2.4 Permohonan kepada platform berdaftar hanya boleh dikemukakan setelah mendapat kelulusan daripada pihak JPN. Surat kelulusan JPN perlu disertakan bersama-sama kertas kerja kepada pihak platform.

### **4.3 Proses Kelulusan**

4.3.1 Kertas kerja yang dikemukakan kepada pengetua/guru besar (PGB)/JPN/KPM akan diproses untuk kelulusan dalam tempoh dua minggu.

4.3.2 Kertas kerja yang hanya memerlukan kelulusan oleh JPN perlu dikemukakan oleh pihak JPN kepada pihak sekolah dalam tempoh tiga hari bekerja. Bagi kertas kerja yang memerlukan kelulusan oleh bahagian di KPM, hendaklah dikemukakan oleh pihak JPN kepada pihak sekolah dalam tempoh tujuh hari bekerja.



## 5. TATACARA PENERIMAAN SUMBANGAN

### Syarat Penerimaan Sumbangan

- (i) Memberi manfaat kepada murid dan sekolah secara menyeluruh;
- (ii) Semua aset yang dibeli menggunakan sumbangan *crowdfunding* pendidikan hendaklah didaftarkan sebagai hak milik Kerajaan Malaysia dan dimasukkan ke dalam inventori sekolah;
- (iii) Peruntukan sekolah hendaklah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan aset yang dibeli untuk projek *crowdfunding* yang dicadangkan;
- (iv) Sumbangan *crowdfunding* yang diterima hendaklah diberikan secara sukarela tanpa sebarang syarat dan ikatan; dan
- (v) Mematuhi peraturan dan dasar kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

## 6. TATACARA PENGURUSAN SUMBANGAN

### 6.1 Pengurus Projek dan PGB hendaklah:

- (i) menerima surat akaun persetujuan peruntukan dan syarat penerimaan *crowdfunding* daripada pihak platform (jika permohonan berjaya);
- (ii) memastikan sumbangan *crowdfunding* yang berjaya diperoleh dimasukkan ke dalam akaun SUWA;
- (iii) memastikan perbelanjaan sumbangan mengikut perancangan dan prosedur kewangan yang ditetapkan;
- (iv) memastikan setiap perbelanjaan sumbangan direkodkan mengikut prosedur sedia ada;
- (v) memastikan sumbangan *crowdfunding* yang diterima digunakan mengikut kertas kerja projek; dan
- (vi) mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak platform.

### 6.2 Pengurus Projek hendaklah:

- (i) memaklumkan pihak JPN sama ada permohonan sumbangan *crowdfunding* berjaya diperoleh; dan

- (ii) melaporkan status dan perkembangan projek kepada pihak platform, PGB dan JPN seperti yang dijadualkan oleh pihak platform.

6.3 Pihak JPN hendaklah:

- (i) memaklumkan pihak KPM (Bahagian bertanggungjawab) sama ada permohonan sumbangan *crowdfunding* berjaya diperolehi (jika perlu); dan
- (ii) memastikan sumbangan *crowdfunding* yang diterima digunakan mengikut kertas kerja projek.

6.4 Proses Kerja Penjanaan Dana Masyarakat atau *Crowdfunding* bagi Pendidikan Secara dalam Talian adalah seperti di Lampiran A.

## 7. PELEPASAN CUKAI

Pemohonan pelepasan cukai oleh penyumbang adalah di bawah tanggungjawab pihak platform.

**PROSES KERJA PENJANAAN DANA MASYARAKAT ATAU  
CROWDFUNDING BAGI PENDIDIKAN SECARA DALAM TALIAN**

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
<p>1. Pengurus projek menyediakan kertas cadangan projek menggunakan <i>crowdfunding</i> seperti di Perkara 4.2.2. Permohonan perlu mematuhi Perkara 4, 5 dan 6 dalam Garis Panduan <i>Crowdfunding</i>.</p> <p>Pengurus projek boleh merupakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) guru yang dilantik oleh pengetua/guru besar (PGB) bagi melaksanakan sesuatu projek; atau</li> <li>(ii) guru/PGB yang berhasrat untuk melaksanakan sesuatu projek.</li> </ul>	Guru/PGB
<p>2. Pengurus projek mengemukakan kertas cadangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) bagi mendapatkan kelulusan PGB.</li> <li>(ii) yang telah mendapat kelulusan PGB bagi mendapatkan kelulusan pihak JPN.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas cadangan yang disediakan oleh PGB boleh terus dikemukakan bagi mendapatkan kelulusan pihak JPN.</li> </ul>	Pengurus Projek Guru Besar/ Pengetua
<p>3. Pihak JPN meneliti kertas cadangan dan mengenal pasti pihak yang bertanggungjawab untuk memberi kelulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Bagi permohonan yang memerlukan kelulusan pihak JPN sahaja: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) pihak JPN boleh terus mengemukakan kelulusan kertas cadangan projek menggunakan <i>crowdfunding</i> kepada pihak sekolah; dan</li> <li>(b) kelulusan kertas cadangan perlu dikemukakan oleh pihak JPN kepada pihak sekolah dalam tempoh <b>tiga</b> hari bekerja.</li> </ul> </li> </ul>	JPN
<ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Bagi permohonan yang memerlukan kelulusan JPN dan/atau bahagian, KPM: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) pihak JPN mengenal pasti bahagian yang bertanggungjawab untuk memberi kelulusan berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Pihak JPN perlu memastikan kelulusan telah diperoleh sebelum kertas cadangan projek menggunakan <i>crowdfunding</i> diluluskan;</li> </ul> </li> </ul>	JPN & Bahagian, KPM

PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
<p>(b) mengemukakan kertas cadangan kepada bahagian bertanggungjawab bagi mendapatkan kelulusan;</p> <p>(c) bahagian, KPM mengemukakan kelulusan kepada pihak JPN;</p> <p>(d) pihak JPN mengemukakan kelulusan projek <i>crowdfunding</i> kepada pengurus projek; dan</p> <p>(e) kelulusan kertas cadangan perlu dikemukakan oleh pihak JPN kepada pihak sekolah dalam tempoh <b>tujuh</b> hari bekerja.</p>	
<p>4. Pengurus projek mengemukakan permohonan cadangan projek menggunakan <i>crowdfunding</i> yang telah mendapat kelulusan JPN kepada pihak platform berdaftar.</p>	Pengurus Projek
<p>5. Pihak platform memaklumkan kelulusan permohonan projek.</p>	Platform
<p>6. Menerima surat perakuan persetujuan peruntukan dan syarat penerimaan <i>crowdfunding</i> daripada pihak platform (jika permohonan berjaya). Peruntukan hendaklah disalurkan ke akaun SUWA setelah surat perakuan persetujuan diterima oleh pihak platform.</p>	Pengurus Projek Platform
<p>7.(i) Pengurus projek memaklumkan pihak JPN sama ada permohonan sumbangan <i>crowdfunding</i> berjaya diperoleh; dan</p> <p>(ii) Pihak JPN memaklumkan pihak KPM (bahagian bertanggungjawab) sama ada permohonan sumbangan <i>crowdfunding</i> berjaya diperoleh (jika perlu).</p>	Pengurus Projek JPN
<p>8. Pengurus projek melaporkan status dan perkembangan projek kepada pihak platform, PGB dan JPN seperti yang dijadualkan oleh pihak platform.</p>	Pengurus Projek