



KETUA PENGARAH PENDIDIKAN 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

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 JLD11 (7)
Tarikh : 1 Julai 2026

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BILANGAN 5
TAHUN 2026: GARIS PANDUAN PENUBUHAN, PENDAFTARAN DAN
PENGOPERASIAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA KATEGORI PUSAT**

TUJUAN

Surat pekeliling ikhtisas (SPI) ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Institusi Pendidikan Swasta (IPS) Kategori Pusat.

LATAR BELAKANG

2. Subseksyen 73(1) Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] menyatakan tiada sebarang peruntukan dalam Akta ini yang boleh ditafsir sebagai melarang penubuhan dan penyenggaraan institusi pendidikan swasta. Seksyen 79 pula menetapkan bahawa semua institusi pendidikan hendaklah didaftarkan.

3. Institusi Pendidikan Swasta kategori pusat ialah institusi pendidikan yang menyediakan perkhidmatan pendidikan sokongan kepada pendidikan formal yang diikuti oleh murid seperti kelas tuisyen dan kelas bahasa. Kursus atau program yang ditawarkan oleh IPS kategori pusat ialah kursus jangka pendek atau kursus peringkat sijil yang dianugerahkan secara dalaman oleh IPS atau secara kerjasama dengan badan pensijilan luar.

4. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Bilangan 23 Tahun 2025 pada 30 Oktober 2025 telah meluluskan Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Institusi Pendidikan Swasta Kategori Pusat.

PELAKSANAAN

5. Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Institusi Pendidikan Swasta Kategori Pusat ini disediakan mengikut jenis pusat berdasarkan ketetapan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendaftaran Institusi Pendidikan) 1997 [P.U.(A) 534/97] seperti yang berikut:

- 5.1 Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Tuisyen;
- 5.2 Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Bahasa;
- 5.3 Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Latihan; dan
- 5.4 Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Perkembangan.

6. Garis panduan ini boleh diakses melalui pautan <https://www.moe.gov.my/garis-panduan-ips-pusat>.

7. Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Institusi Pendidikan Swasta Kategori Pusat merangkumi empat (4) garis panduan yang disertakan bersama-sama SPI ini menjelaskan tentang syarat penubuhan dan pendaftaran serta tatacara pengoperasian IPS kategori pusat. Garis panduan ini hendaklah dijadikan rujukan kepada semua pegawai di bahagian Kementerian Pendidikan (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan IPS kategori pusat yang berdaftar dengan KPM.

TARIKH KUAT KUASA

8. Surat pekeliling ikhtisas ini berkuat kuasa **serta-merta** mulai tarikh SPI ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasanya SPI ini, surat punca kuasa yang terdahulu **adalah terbatal**:

- 9.1 Surat Arahan Pendaftar Sekolah dan Guru: Sekolah-Sekolah Komputer [KP(BPSG)/5195/12/Jld.II/(22)] bertarikh 19 Ogos 1989;
- 9.2 Surat Arahan Pendaftar Sekolah dan Guru: Pendaftaran Pusat-Pusat Tuisyen Yang Menjalankan Kursus-Kursus Peringkat Sekolah Rendah [KP(BPSG)S/0196/71/Jld.I/(4)] bertarikh 24 April 1992; dan
- 9.3 Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG Bil.9/1995: Pengurusan Penubuhan Institusi Pendidikan Swasta [KP(BPSG)5195/396/(9)] bertarikh 26 April 1995.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

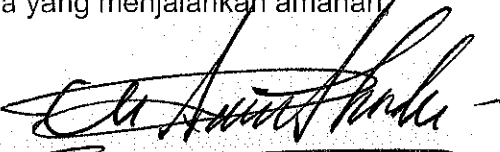
10. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan kandungan SPI ini dilaksanakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN dan PPD serta pengusaha IPS kategori pusat bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah



(DATUK DR. MOHD AZAM BIN AHMAD)

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
merangkap Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan

- s.k.: 1. YB Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan
2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan
3. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
4. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan
5. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
6. Penasihat Undang-undang
Kementerian Pendidikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN PENUBUHAN, PENDAFTARAN DAN PENGOPERASIAN PUSAT TUISYEN

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di Kementerian Pendidikan (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dalam hal ehwal penubuhan, pendaftaran dan pengawalseliaan pusat tuisyen.
- 1.2. Garis panduan ini juga disediakan sebagai panduan kepada pihak pengurusan pusat tuisyen dalam proses penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian sesebuah pusat tuisyen.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Seksyen 79 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] menetapkan bahawa semua institusi pendidikan hendaklah didaftarkan di bawah Akta ini.
- 2.2 Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendaftaran Institusi Pendidikan) 1997 [P.U(A) 534/97] mengklasifikasikan pusat tuisyen sebagai salah satu institusi pendidikan yang boleh ditubuhkan dan didaftarkan.
- 2.3 Peraturan-peraturan Pendidikan (Institusi Pendidikan Swasta) (Piawaian) 1998 [P.U(A) 219/98] telah menetapkan bahawa semua institusi pendidikan swasta (IPS) hendaklah mematuhi piawaian yang ditetapkan.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 3.1 penubuhan dan pendaftaran pusat tuisyen memenuhi piawaian seperti yang ditetapkan; dan

- 3.2 pengoperasian pusat tuisyen mematuhi peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan Peraturan-Peraturan Pendidikan di bawahnya.

4. TAFSIRAN

- 4.1 **Pusat tuisyen** bermaksud sesuatu institusi pendidikan yang khusus memberi pendidikan bimbingan atau membantu seseorang murid sesuatu sekolah atau seseorang murid yang sedang belajar di sesuatu institusi pendidikan swasta bagi menyediakan murid itu menduduki peperiksaan. Aktiviti bimbingan/kelas tambahan yang bersifat sementara atau bermusim anjuran badan tertentu seperti kerajaan negeri, NGO, individu dan lain-lain adalah tidak termasuk dalam tafsiran ini.
- 4.2 **Pengurusan pusat tuisyen** merujuk kepada lembaga pengelola, pengurus atau mana-mana individu yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran sesebuah pusat tuisyen.
- 4.3 **Panel Penilai Penubuhan IPS** bermaksud pegawai KPM/JPN/PPD yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan pusat tuisyen.
- 4.4 **Sesi Penilaian Penubuhan IPS** bermaksud sesi penilaian yang dihadiri oleh panel penilai yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan pusat tuisyen.
- 4.5 **Ketua Pendaftar** adalah Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(1). Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(2) hendaklah mempunyai kuasa dan menjalankan fungsi-fungsi Ketua Pendaftar ketika ketiadaan Ketua Pendaftar.
- 4.6 **Pendaftar** adalah Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(3).
- 4.7 **Penolong Pendaftar** ialah Penolong Pendaftar Institusi Pendidikan atau Penolong Pendaftar Guru, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik bawah subseksyen 5(3).

- 4.8 **Perakuan Pendaftaran** bermaksud dokumen rasmi yang mengesahkan penubuhan dan pendaftaran sesebuah institusi pendidikan untuk beroperasi sebagai institusi pendidikan yang sah dan dikeluarkan bawah peraturan 9 sebagaimana diperuntukkan dalam seksyen 82(1) Akta 550.
- 4.9 **Lembaga Pengelola** bermaksud sekumpulan orang yang diberi kuasa bawah surat cara pengelolaan untuk mentadbir atau mengurus pusat tuisyen.
- 4.10 **Pusat tidak wujud** bermaksud pusat yang tidak lagi beroperasi selama sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas tarikh tamat pendaftaran atau premis telah digunakan untuk perniagaan lain.
- 4.11 **Tiga (3) agensi** merujuk kepada Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Jabatan Kesihatan Negeri/Pejabat Kesihatan Daerah atau Unit Kesihatan di bawah Pihak Berkuasa Tempatan.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab umum pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

5.1 Bahagian Pendidikan Swasta KPM

- 5.1.1 menetapkan dasar dan piawaian berkaitan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat tuisyen;
- 5.1.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.1.3 mengangkat permohonan kelulusan pendaftaran kepada Ketua Pendaftar;
- 5.1.4 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.1.5 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.1.6 mengemukakan maklum balas hasil siasatan aduan kepada pengadu dan/atau pihak yang berkenaan;
- 5.1.7 mengurus sokongan permohonan kemasukan guru ekspatriat;

- 5.1.8 mengurus penutupan pusat tuisyen yang tidak berdaftar;
- 5.1.9 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat tuisyen; dan
- 5.1.10 melaporkan data dan maklumat kepada pengurusan tertinggi KPM.

5.2 Unit Pendidikan Swasta JPN

- 5.2.1 mengurus permohonan penubuhan pusat tuisyen;
- 5.2.2 mengurus setia Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.2.3 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.2.4 melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu Bahagian Pendidikan Swasta dalam proses pendaftaran pusat tuisyen;
- 5.2.5 mengurus permohonan pembaharuan perakuan pendaftaran;
- 5.2.6 mengurus permohonan pendaftaran pengelola dan pekerja;
- 5.2.7 mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.2.8 mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.2.9 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.2.10 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.2.11 mengurus penutupan pusat tuisyen yang tidak berdaftar;
- 5.2.12 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat tuisyen; dan
- 5.2.13 menyelaras pengumpulan data dan maklumat untuk dikemukakan kepada Bahagian Pendidikan Swasta.

5.3 Penolong Pegawai Pendidikan Sekolah Swasta PPD

- 5.3.1 membantu mengurus permohonan penubuhan pusat tuisyen;
- 5.3.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.3.3 membantu JPN melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu Bahagian Pendidikan

Swasta/JPN dalam proses penubuhan dan pendaftaran pusat tuisyen;

- 5.3.4 membantu mengurus permohonan pembaharuan pendaftaran.
- 5.3.5 membantu mengurus permohonan pendaftaran pengelola dan pekerja;
- 5.3.6 membantu mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.3.7 membantu mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.3.8 membantu melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.3.9 membantu melaksanakan siasatan aduan;
- 5.3.10 membantu mengurus penutupan pusat tuisyen yang tidak berdaftar;
- 5.3.11 membantu mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat tuisyen; dan
- 5.3.12 membantu menyelaras pengumpulan data dan maklumat pusat tuisyen untuk dikemukakan kepada Bahagian Pendidikan Swasta/JPN.

5.4 Pemohon

- 5.4.1 melengkapkan maklumat permohonan berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini;
- 5.4.2 mengemukakan permohonan penubuhan dan pendaftaran mengikut tatacara yang ditetapkan; dan
- 5.4.3 memberikan maklum balas kepada perkara berkaitan permohonan yang dikemukakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.5 Lembaga Pengelola

- 5.5.1 memastikan pengoperasian pusat mematuhi ketetapan Akta 550 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan di bawahnya;
- 5.5.2 memastikan tadbir urus pusat tuisyen dilaksanakan berdasarkan surat cara pengelolaan;
- 5.5.3 mengurus permohonan pembaharuan dan perubahan syarat; dan
- 5.5.4 menyediakan laporan dan maklum balas kepada perkara berkaitan pengurusan pusat tuisyen yang dimohon oleh Bahagian Pendidikan Swasta, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.6 Pengurus

- 5.6.1 mengetuai hal ehwal pentadbiran pusat tuisyen serta pelaksanaan program atau kursus; dan
- 5.6.2 melapor dan memberi maklum balas berkaitan pusat tuisyen dengan Bahagian Pendidikan Swasta/JPN/PPD dan bertanggungjawab dalam urusan berkaitan pusat tuisyen yang diuruskan.

6. SYARAT PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN

6.1 Pemohon

- 6.1.1 Pemohon hendaklah warganegara Malaysia. (Pemohon perlu mengemukakan salinan kad pengenalan semasa proses permohonan).

6.2 Pemilikan

- 6.2.1 Pemilik berstatus warganegara Malaysia.
- 6.2.2 Pusat tuisyen boleh dimiliki oleh individu, kumpulan orang, atau syarikat berdaftar.
- 6.2.3 Pemilikan pusat tuisyen boleh terdiri daripada:

- i) Pemilikan Tunggal;
- ii) Perkongsian Liabiliti Terhad;
- iii) Syarikat Sendirian Berhad;
- iv) Pertubuhan;
- v) Persatuan;
- vi) Yayasan;
- vii) Koperasi; atau
- viii) Francaisi.

6.2.4 Pemilikan perlu dinyatakan dalam dokumen pendaftaran dan borang yang berkaitan daripada agensi yang berkenaan seperti Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (ROS).

6.2.5 Pusat tuisyen yang dimiliki oleh Syarikat Sendirian Berhad, perkongsian liabiliti terhad dan milikan tunggal hendaklah menyatakan dengan jelas aktiviti yang berkaitan dengan pendidikan dalam *Memorandum and Article (M&A)* atau *Nature of Business* pendaftaran SSM.

6.2.6 Pusat tuisyen yang dimiliki oleh persatuan atau pertubuhan perlu mengemukakan perlembagaan persatuan atau pertubuhan yang menyatakan aktiviti pendidikan boleh dijalankan.

6.2.7 Mengemukakan dokumen perjanjian francaisor atau sijil daripada agensi pelulus sekiranya pemohon ialah francaisi.

6.2.8 Sebarang pertukaran pemilikan hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

6.3 **Modal/ Ekuiti**

6.3.1 Bagi pemilikan tunggal, perkongsian atau perkongsian liabiliti terhad:

Pemohon hendaklah mengemukakan bukti status kewangan terkini sekurang-kurangnya RM10,000.00 melalui dokumen rasmi dari institusi kewangan.

6.3.2 Bagi Syarikat Sendirian Berhad:

- i) Modal berbayar minimum: RM10,000.00
- ii) Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen rasmi terkini SSM yang menunjukkan jumlah modal berbayar.
- iii) Ekuiti hanya boleh dimiliki oleh warganegara Malaysia. Ekuiti bumiputera hendaklah sekurang-kurangnya 30% dan perlu dipatuhi pada setiap masa.

6.3.3 Bagi pertubuhan/persatuan:

Pemohon hendaklah mengemukakan bukti status kewangan terkini sekurang-kurangnya RM10,000.00 melalui dokumen rasmi kewangan pertubuhan/ persatuan yang diaudit.

6.3.4 Bagi Yayasan:

Pemohon hendaklah mengemukakan bukti status kewangan terkini sekurang-kurangnya RM10,000.00 melalui dokumen rasmi kewangan yayasan yang diaudit.

6.3.5 Bagi koperasi:

Pemohon hendaklah mengemukakan bukti status kewangan terkini sekurang-kurangnya RM10,000.00 melalui dokumen rasmi kewangan koperasi yang diaudit oleh juruaudit yang berdaftar dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM).

6.3.6 Bagi francais:

Modal berbayar minimum bagi semua jenis pemilikan francais ialah RM10,000.00. Bagi milikan tunggal dan syarikat perkongsian liabiliti terhad, kemampuan kewangan minimum hendaklah dibuktikan melalui penyata kewangan bank.

6.3.7 Pemohon hendaklah mengemukakan bukti modal melalui dokumen terkini yang disahkan oleh SSM/SKM/ROS.

6.3.8 Sebarang perubahan pemilikan ekuiti hendaklah mematuhi syarat pemilikan bagi sesebuah institusi pendidikan yang

ditetapkan. Perubahan ini hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar setelah mendapat kelulusan SSM/SKM/ROS.

6.4 Lokasi

- 6.4.1 Persekitaran lokasi hendaklah bersesuaian dengan keperluan sesebuah institusi pendidikan.
- 6.4.2 Lokasi hendaklah di kawasan yang sesuai dan selamat, tidak berisiko bencana, tidak berdekatan laluan talian rentis elektrik, kawasan industri atau kilang berisiko tinggi dan tidak berdekatan dengan premis hiburan yang tidak sesuai.
- 6.4.3 Lokasi mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa tempatan untuk tujuan pengoperasian pusat tuisyen.
- 6.4.4 Sebarang permohonan perubahan lokasi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.5 Premis

- 6.5.1 Pusat boleh beroperasi di premis milik sendiri, pajakan atau sewaan.
- 6.5.2 Pusat boleh beroperasi di premis seperti berikut:
 - i) bangunan komersial;
 - ii) bangunan khas;
 - iii) premis kerajaan; dan
 - iv) lain-lain premis yang sesuai dan diluluskan oleh Ketua Pendaftar.
- 6.5.3 Kedudukan pejabat pengurusan, kelas dan kemudahan lain hendaklah di tempat dan alamat yang sama.
- 6.5.4 Premis yang bersambungan antara satu sama lain dan mempunyai akses dalaman boleh dipertimbangkan.
- 6.5.5 Pusat tuisyen tidak boleh beroperasi di premis kediaman.

- 6.5.6 Bagi premis yang dimiliki oleh agensi kerajaan, pemohon hendaklah mengemukakan surat kebenaran penggunaan premis daripada agensi berkenaan.
- 6.5.7 Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah perlu disertakan semasa permohonan.
- 6.5.8 Sebarang permohonan perubahan premis (pindah, tambah, ubah suai) hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.6 Kemudahan

- 6.6.1 Pusat tuisyen hendaklah menyediakan kemudahan seperti berikut:
- i) pejabat pengurusan;
 - ii) bilik darjah;
 - iii) tandas;
 - iv) bilik solat; dan
 - v) lain-lain kemudahan yang bersesuaian.
- 6.6.2 Perubahan kemudahan dalam premis hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.7 Nama Institusi

- 6.7.1 Nama pusat tuisyen yang digunakan hendaklah sesuai dan dipersetujui oleh Ketua Pendaftar.
- 6.7.2 Nama pusat tuisyen yang dicadangkan hendaklah bermaksud sesuatu yang positif dan mempunyai unsur pendidikan.
- 6.7.3 Nama pusat tuisyen hendaklah bermula dengan frasa 'Pusat Tuisyen...' diikuti nama pusat tuisyen yang dicadangkan.
- 6.7.4 Keseluruhan nama pusat tuisyen digalakkan dalam bahasa Melayu bermula dengan 'Pusat Tuisyen...' diikuti nama pusat tuisyen yang dicadangkan. Nama yang mengikuti frasa 'Pusat Tuisyen...' boleh dalam bahasa lain tetapi tidak boleh bercampur

aduk. Contoh: Pusat Tuisyen Gemilang Unggul (dibenarkan), Pusat Tuisyen *Best and Excellent* (dibenarkan), Pusat Tuisyen Minda *Excellent* (tidak dibenarkan).

6.7.5 Nama yang menggunakan bahasa selain bahasa Melayu dan bahasa Inggeris hendaklah dijelaskan pengertiannya semasa permohonan.

6.7.6 Nama cawangan hendaklah sama dengan nama pusat tuisyen induk dengan menambah (Cawangan ...) selepas nama.

Contoh: Pusat Tuisyen Murni (Cawangan Jalan Makmur)

6.7.7 Nama-nama yang tidak dibenarkan ialah:

- i) nama yang bertentangan dengan semangat keharmonian rakyat Malaysia atau berunsur negatif yang boleh menyebabkan salah faham atau menyentuh sensitiviti politik, agama dan kaum;
- ii) nama individu melainkan dalam bentuk jenama atau mempunyai hak cipta terpelihara;
- iii) nama tempat, jalan dan kawasan dalam negara kecuali bagi cawangan;
- iv) nama berbentuk singkatan atau akronim;
- v) nama institusi pendidikan sama ada di dalam atau luar negara kecuali mempunyai surat kebenaran daripada pengurusan tertinggi institusi tersebut; dan
- vi) nama yang merujuk kepada pendaftaran di bawah Akta 555 seperti Kolej, Politeknik, Akademi dan lain-lain.

6.7.8 Ketua Pendaftar berhak untuk menolak nama-nama yang tidak sesuai mengikut seksyen 84(c) Akta 550.

6.7.9 Perubahan nama institusi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.8 Program/Kursus

- 6.8.1 Program yang dibenarkan ialah program tuisyen berasaskan kurikulum yang dibenarkan oleh KPM.
- 6.8.2 Pusat tuisyen hanya dibenarkan melaksanakan maksimum dua (2) kurikulum sahaja pada satu-satu masa.
- 6.8.3 Program tuisyen yang dibenarkan adalah pada peringkat rendah hingga lepas menengah.
- 6.8.4 Pusat tuisyen yang telah berdaftar dan mempunyai premis dibenarkan menjalankan kaedah pengajaran dan pembelajaran secara hibrid (bersemuka dan dalam talian).
- 6.8.5 Perubahan program hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.
- 6.8.6 Pusat tuisyen yang menggunakan mana-mana program atau kursus yang dilesenkan bawah Akta Francais 1998 [Akta 590], Akta Cap Dagangan 2019 [Akta 815], Akta Paten 1983 [Akta 291] hendaklah mengemukakan salinan sijil francais, cap dagangan berdaftar atau dokumen hak milik intelek yang disahkan semasa permohonan.

6.9 Bahasa Pengantar

- 6.9.1 Bahasa Melayu hendaklah digunakan sebagai bahasa pengantar utama.
- 6.9.2 Walau bagaimanapun, bahasa Inggeris boleh digunakan sebagai bahasa pengantar mengikut kesesuaian program atau kursus yang dijalankan.

6.10 Kelayakan Masuk

- 6.10.1 Tiada sebarang syarat minimum.

6.11 Tempoh/Sesi Pembelajaran

- 6.11.1 Pusat tuisyen boleh melaksanakan beberapa sesi pembelajaran setiap hari mengikut kesesuaian.
- 6.11.2 Sesi pembelajaran pada waktu malam hendaklah tamat pada jam 10.30 malam.

6.12 Lembaga Pengelola (LP)

- 6.12.1 Lembaga Pengelola hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang atau apa-apa bilangan ganjil tidak melebihi sembilan (9) orang termasuk satu (1) orang Pengerusi.
- 6.12.2 Pengerusi Lembaga Pengelola hendaklah seorang warganegara Malaysia.
- 6.12.3 Pengurus pusat tuisyen tidak boleh dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengelola (ALP).
- 6.12.4 ALP tidak dibenarkan mengajar dan/atau menjalankan tugas sebagai seorang guru.
- 6.12.5 ALP hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 6.12.6 Semua ALP yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pengerusi atau ahli.
- 6.12.7 Perubahan ALP hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.13 Surat Cara Pengelolaan

- 6.13.1 Setiap pusat tuisyen hendaklah mempunyai surat cara pengelolaannya sendiri.
- 6.13.2 Surat cara pengelolaan hendaklah dikemukakan bersama-sama permohonan pendaftaran institusi pendidikan.
- 6.13.3 Surat cara pengelolaan hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa sesuai dengan perubahan dalam pengurusan dan pengelolaan pusat tuisyen.

6.13.4 Sebarang pindaan kepada surat cara pengelolaan hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar.

6.14 Murid

6.14.1 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort umur yang ditetapkan oleh KPM.

6.14.2 Murid antarabangsa yang memegang pas tanggungan boleh belajar di pusat tuisyen tertakluk kepada kelulusan JIM.

6.14.3 Pusat tuisyen perlu menyediakan rekod daftar murid.

6.15 Pengurus

6.15.1 Pusat tuisyen hendaklah melantik seorang pengurus yang bertanggungjawab untuk menguruskan pentadbiran pusat dan pelaksanaan program.

6.15.2 Pengurus pusat tuisyen mestilah seorang warganegara.

6.15.3 Pengurus hendaklah mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma.

6.15.4 Pengurus hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.

6.15.5 Pengurus yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pekerja.

6.15.6 Pertukaran pengurus hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

6.16 Guru

6.16.1 Hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia.

6.16.2 Berumur 22 tahun dan ke atas.

6.16.3 Mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma atau setara;

6.16.4 Keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai kelayakan ikhtisas (profesional pendidikan) sijil/diploma/ijazah

dalam bidang pendidikan atau mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman mengajar di mana-mana institusi pendidikan.

6.16.5 Hendaklah mempunyai permit mengajar yang sah.

6.16.6 Hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.

6.16.7 Guru yang sedang berkhidmat di institusi pendidikan kerajaan perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing.

6.17 **Yuran dan Bayaran Lain**

6.17.1 Yuran pengajian atau bayaran lain yang dikenakan oleh pusat tuisyen hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pendaftar terlebih dahulu.

6.17.2 Kadar yuran yang dikenakan hendaklah bersesuaian dengan program dan kemudahan pembelajaran yang ditawarkan.

6.17.3 Struktur yuran dicadangkan diselaraskan mengikut kategori tetap seperti yang berikut:

- i) **Yuran Pendaftaran** - sejumlah wang yang dikenakan bagi tujuan mendaftar sesuatu program.
- ii) **Yuran Pengajian** - yuran bulanan/tahap yang dikenakan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran mengikut terma dan syarat yang dipersetujui.

6.17.4 Pusat tuisyen boleh memohon kadar siling yuran yang munasabah semasa permohonan penubuhan bagi tempoh tiga (3) tahun. Namun begitu, kadar yuran semasa yang dikenakan kepada murid boleh lebih rendah dari kadar siling yang diluluskan.

6.17.5 Sebarang perubahan yuran hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

- 6.17.6 Pelaksanaan kenaikan yuran hendaklah dimaklumkan secara rasmi kepada murid/ibu bapa/penjaga sekurang-kurangnya tiga (3) bulan lebih awal.

7. PROSEDUR PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN

7.1 Permohonan Penubuhan

- 7.1.1 Permohonan penubuhan pusat tuisyen hendaklah dilaksanakan secara talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.
- 7.1.2 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan dalam talian dan memuat naik dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 2**.
- 7.1.3 Borang permohonan perlu dicetak dan dihantar bersama-sama dokumen sokongan ke JPN dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan dibuat melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.2 Sesi Penilaian Penubuhan IPS

- 7.2.1 Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini akan dipertimbang untuk sesi penilaian penubuhan IPS kepada Panel Penilai Penubuhan IPS di JPN/PPD.
- 7.2.2 Pihak JPN/PPD akan menghubungi pemohon untuk sesi penilaian penubuhan.
- 7.2.3 Sekiranya diperlukan sebarang pindaan maklumat oleh panel penilai semasa sesi penilaian, pemohon hendaklah mengemukakan pindaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 7.2.4 Bagi permohonan yang **telah memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat kelulusan** penubuhan akan dikeluarkan.

- 7.2.5 Bagi permohonan yang **belum memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat sokongan** akan dikeluarkan.
- 7.2.6 Keputusan panel penilai akan dimaklumkan secara rasmi melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.3 **Surat Kelulusan Penubuhan**

- 7.3.1 Pendaftar akan mengeluarkan surat kelulusan penubuhan berdasarkan keputusan panel penilai.
- 7.3.2 Surat kelulusan penubuhan sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja.
- 7.3.3 Sebarang pelanjutan tempoh kelulusan penubuhan adalah tertakluk kepada keputusan Pendaftar.
- 7.3.4 Sebarang perubahan maklumat dalam surat kelulusan penubuhan hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.
- 7.3.5 Permohonan meminda maklumat hendaklah dibuat secara rasmi kepada Pendaftar dengan mengemukakan perincian maklumat yang hendak dipinda.
- 7.3.6 Kelulusan yang diberikan tidak boleh dipindah milik atau pindah lokasi.
- 7.3.7 Perubahan lokasi pusat tuisyen yang telah diluluskan penubuhan tidak dibenarkan sebelum didaftarkan.
- 7.3.8 Pendaftar boleh membatalkan kelulusan penubuhan pusat tuisyen pada bila-bila masa sekiranya terdapat pelanggaran kepada syarat yang telah ditetapkan.
- 7.3.9 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan dengan surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti di **Lampiran 3 dan 4**.

7.4 Surat Sokongan Penubuhan

- 7.4.1 Surat sokongan penubuhan akan dikeluarkan kepada permohonan yang memenuhi syarat.
- 7.4.2 Pemohon perlu mengemukakan surat sokongan penubuhan KPM kepada PBT bagi mendapatkan surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT.
- 7.4.3 Pemohon perlu memuat naik surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta bagi mendapatkan kelulusan penubuhan.
- 7.4.4 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan dengan surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti di **Lampiran 3 dan 5.**

7.5 Surat Penolakan

- 7.5.1 Surat penolakan akan dikeluarkan bagi permohonan yang tidak memenuhi syarat penubuhan.
- 7.5.2 Pemohon boleh mengemukakan permohonan baharu.

7.6 Permohonan Pendaftaran

- 7.6.1 Permohonan pendaftaran pusat tuisyen hendaklah dibuat secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta setelah mendapat kelulusan daripada tiga (3) agensi.
- 7.6.2 Pemohon hendaklah memuat naik dokumen kelulusan daripada tiga (3) agensi dalam sistem permohonan bagi tujuan pendaftaran.
- 7.6.3 Bayaran pendaftaran hendaklah dibuat mengikut kaedah dan jumlah yang telah ditetapkan. Bukti pembayaran hendaklah dimuat naik secara dalam talian melalui medium yang

disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta seperti **Lampiran 6**.

- 7.6.4 Pemohon boleh mencetak Perakuan Pendaftaran melalui sistem setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pendaftar.
- 7.6.5 Perakuan pendaftaran hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai dan mudah dilihat di institusi.
- 7.6.6 Permohonan memperbaharui perakuan pendaftaran hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.
- 7.6.7 Proses kerja dan carta alir permohonan pendaftaran adalah seperti di **Lampiran 7** dan **8**.

8. PERMIT MENGAJAR

- 8.1 Semua guru hendaklah memiliki permit mengajar yang sah.
- 8.2 Permit mengajar boleh dimohon di JPN/PPD selepas mendapat kelulusan perakuan pendaftaran.
- 8.3 Permohonan pembaharuan permit mengajar hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.

9. DATA DAN MAKLUMAT

- 9.1 Pusat tuisyen yang telah berdaftar hendaklah melaporkan data dan maklumat mengikut tatacara yang ditetapkan sebanyak tiga (3) kali setahun.
- 9.2 Pusat tuisyen yang gagal melaporkan data dan maklumat mengikut ketetapan boleh dikenakan tindakan penguatkuasaan.

10. PENGOPERASIAN PUSAT TUISYEN

- 10.1 Pusat tuisyen hanya dibenarkan beroperasi selepas perakuan pendaftaran dikeluarkan.
- 10.2 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort yang telah ditetapkan.

- 10.3 Nisbah maksimum guru murid ialah 1:25.
- 10.4 Pusat tuisyen tidak dibenarkan menjalankan aktiviti atau menggunakan premis untuk tujuan lain selain daripada yang diluluskan oleh Ketua Pendaftar.
- 10.5 Salinan perakuan pendaftaran dan permit yang diluluskan hendaklah sentiasa dipamerkan di ruangan yang sesuai.

11. PEMERIKSAAN

- 11.1 Pemeriksaan dilaksanakan terhadap pusat tuisyen yang berdaftar dengan KPM bertujuan memastikan pematuhan terhadap Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan kualiti pengurusan serta perkhidmatan.
 - 11.1.1 Pemeriksaan biasa - dilaksanakan secara berkala bagi memastikan pusat tuisyen mematuhi peraturan dan syarat yang telah ditetapkan oleh Ketua Pendaftar.
 - 11.1.2 Pemeriksaan berfokus - dilaksanakan berdasarkan arahan, program atau tujuan tertentu dari semasa ke semasa. Contohnya penarafan kualiti dan pengurusan data enrolmen.
 - 11.1.3 Pemeriksaan berasaskan aduan - siasatan yang dilaksanakan bagi menentusahkan aduan.

12. PENGUATKUASAAN

- 12.1 Sebarang ketidakpatuhan terhadap akta dan peraturan, tindakan penguatkuasaan boleh dikenakan seperti yang berikut:
 - 12.1.1 notis peringatan secara bertulis dikeluarkan kepada pusat tuisyen atas ketidakpatuhan kali pertama;
 - 12.1.2 kompaun berbentuk denda tanpa melalui pendakwaan di mahkamah dengan kebenaran bertulis Pendakwa Raya kepada pusat tuisyen; dan

12.1.3 pendakwaan atau tindakan undang-undang melalui mahkamah ke atas pusat tuisyen.

13. PENGURUSAN ADUAN

- 13.1 Sumber aduan utama adalah melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA:<https://moe.spab.gov.my>). Aduan juga boleh dibuat melalui e-mel atau bersemuka.
- 13.2 Perakuan penerimaan aduan dikeluarkan dalam masa tiga (3) hari bekerja.
- 13.3 Siasatan hendaklah dijalankan terhadap sebarang aduan dalam masa 14 hari bekerja.

14. PEMBERHENTIAN OPERASI

- 14.1 Pusat tuisyen yang berhasrat untuk memberhentikan operasi hendaklah melaksanakan perkara yang berikut:
 - 14.1.1 mengemukakan notis bertulis kepada Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh pemberhentian operasi;
 - 14.1.2 membuat hebahan kepada umum sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum pemberhentian operasi melalui satu (1) akhbar bahasa kebangsaan dan satu (1) akhbar bahasa lain;
 - 14.1.3 memastikan program atau kursus yang sedang berlangsung diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - 14.1.4 mengembalikan perakuan pendaftaran institusi dan permit pengelola/pekerja kepada Pendaftar dalam tempoh 21 hari selepas pemberhentian operasi.
- 14.2 Kegagalan mematuhi ketetapan di atas adalah suatu kesalahan dan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau dipenjarakan tidak melebihi enam (6) bulan.

- 14.3 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan permit pengelola/pekerja dan mengemaskini rekod daftar pusat tuisyen tersebut.

15. PEMBATALAN PENDAFTARAN

- 15.1 Ketua Pendaftar boleh pada bila-bila masa mengarahkan sesebuah institusi memberhentikan operasi dan membatalkan pendaftaran berdasarkan sub seksyen 87 (1) dan (2) iaitu:
- 15.1.1 tidak memenuhi piawaian kesihatan dan keselamatan yang ditetapkan;
 - 15.1.2 tidak menjaga disiplin institusi;
 - 15.1.3 mengemukakan maklumat palsu semasa permohonan pendaftaran;
 - 15.1.4 membuat kenyataan palsu atau mengelirukan semasa mempromosi pusat tuisyen;
 - 15.1.5 melanggar syarat-syarat pendaftaran;
 - 15.1.6 tidak mempunyai pengerusi lembaga pengelola atau orang yang dilantik tidak layak; dan
 - 15.1.7 pusat tuisyen tidak lagi wujud.
- 15.2 Notis pembatalan pendaftaran akan dikeluarkan kepada pusat tuisyen dengan menyatakan sebab pembatalan.
- 15.3 Pusat tuisyen boleh mengemukakan rayuan kepada Menteri dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis dikeluarkan.
- 15.4 Jika tiada rayuan dibuat atau rayuan ditolak, Ketua Pendaftar boleh terus membatalkan pendaftaran pusat tuisyen berkenaan.
- 15.5 Pusat tuisyen hendaklah mengembalikan perakuan pendaftaran, surat cara pengelolaan dan pendaftaran pengelola/pekerja kepada Ketua Pendaftar dalam masa 21 hari.

- 15.6 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan pendaftaran pengelola/pekerja dan mengemaskini rekod daftar institusi pendidikan.

16. PENAMATAN PENDAFTARAN PENGELOLA ATAU PEKERJA

- 16.1 Ketua Pendaftar boleh mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar atas sebab seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 93(1).
- 16.2 Ketua Pendaftar akan mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar apabila pihak pengurusan pusat tuisyen memaklumkan secara bertulis berhubung persaraan atau pemberhentian seseorang pengelola atau pekerja seperti dinyatakan dalam Seksyen 94(2).

17. PENUTUP

Pelaksanaan Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Tuisyen ini diharap dapat memastikan proses permohonan penubuhan, pendaftaran serta pengoperasian pusat tuisyen berjalan lancar. Semua pusat tuisyen hendaklah patuh kepada peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Pegawai KPM, JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan permohonan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat tuisyen di negeri dan daerah masing-masing.

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 2: Senarai dokumen sokongan permohonan penubuhan pusat tuisyen
- Lampiran 3: Proses Kerja Permohonan Penubuhan Pusat Tuisyen
- Lampiran 4: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Tuisyen dengan Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT
- Lampiran 5: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Tuisyen Tanpa Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT
- Lampiran 6: Jadual Bayaran Pendaftaran dan Permit
- Lampiran 7: Proses Kerja Permohonan Pendaftaran Pusat Tuisyen
- Lampiran 8: Carta Alir Permohonan Pendaftaran Pusat Tuisyen
- Lampiran 10a: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)
- Lampiran 10b: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)

RUJUKAN

Agensi Kelayakan Malaysia. *Tahun pengalaman kerja minimum dalam bidang berkaitan* diakses pada 21 Jun 2023,

<https://www2.mqa.gov.my/apel/APEL Q/permohonan calon.cfm>.

Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). (2023). *Peraturan-peraturan dan kaedah-kaedah terpilih*. Petaling Jaya: International Law Books Services.

Jabatan Imigresen Malaysia. *Buku Panduan Bahagian Khidmat Ekspatriat* diakses pada 21 Jun 2023, <https://esd.imi.gov.my/portal/pdf/esdguidebook.pdf>

Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri, *Perjanjian perdagangan bebas Malaysia* diakses pada 20 November 2023, <https://fta.miti.gov.my/>

P.U.(A) 258 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Permit Mengajar). (2013). Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.

Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG Bilangan 13/1995. (1995). *Penamaan sekolah/ institusi pendidikan swasta (IPS)*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.

Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. (2015). *Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan*, 2015. Kuala Lumpur,

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT TUISYEN**

Bil	PERKARA	SEMAKAN (Tandakan / di ruangan yang berkenaan)	
		ADA	TIADA
1.	Salinan Kad Pengenalan		
2.	Salinan Sijil (SSM) yang disahkan oleh SSM		
3.	Pelan lokasi		
4.	Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah		
5.	Perjanjian Sewa Beli / Perjanjian Jual Beli / Surat Pajakan / Surat Wakaf / Geran Tanah dan lain-lain		
6.	Dokumen menunjukkan modal berbayar		
7.	Salinan Memorandum And Articles (M&A)		
8.	Draf Surat Cara Pengelolaan		
9.	Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi Pendidikan		
10.	Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT		

PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN

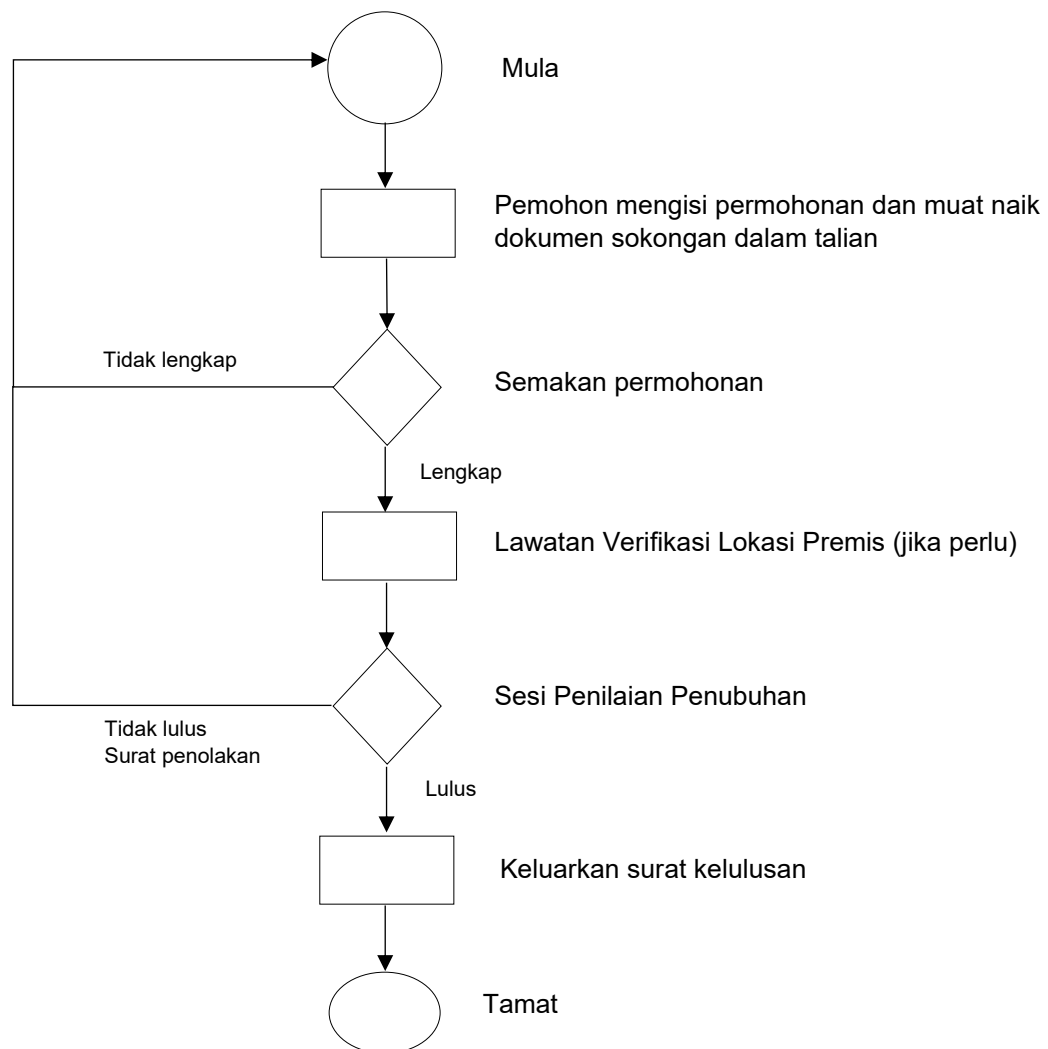
Permohonan Penubuhan

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon mengisi permohonan dan memuat naik dokumen sokongan dalam talian.	Pemohon	1. Salinan Kad Pengenalan 2. Salinan Sijil (SSM) yang disahkan oleh SSM 3. Pelan lokasi 4. Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah 5. Perjanjian Sewa Beli/ Perjanjian Jual Beli/ Surat Pajakan/Surat Wakaf/Geran Tanah dan lain-lain 6. Dokumen menunjukkan modal berbayar 7. Salinan Memorandum And Articles (M&A) 8. Draf Surat Cara Pengelolaan 9. Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi Pendidikan 10. Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT (jika ada)	
2.	Semakan permohonan	Penolong Pengarah	Dokumen seperti Bil. 1	
3.	Lawatan verifikasi premis (jika perlu)	Penolong Pengarah	Lampiran 10a – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)	
4.	Sesi Penilaian Penubuhan	Panel Penilai Penubuhan	1. Minit ceraian	

			2. Instrumen penilaian (Lampiran 11) 3. Dokumen sokongan permohonan	
5.	Keluarkan: I. Surat kelulusan bagi permohonan yang sudah ada surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT II. Surat sokongan penubuhan bagi permohonan yang belum ada surat perakuan PBT III. Surat penolakan kepada permohonan yang ditolak <i>(untuk tindakan lanjut pemohon kepada PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba)</i>	Penolong Pengarah	1. Surat kelulusan/ penolakan/sokongan 2. Surat kepada 3 Agensi Janaan sistem/dalam talian	

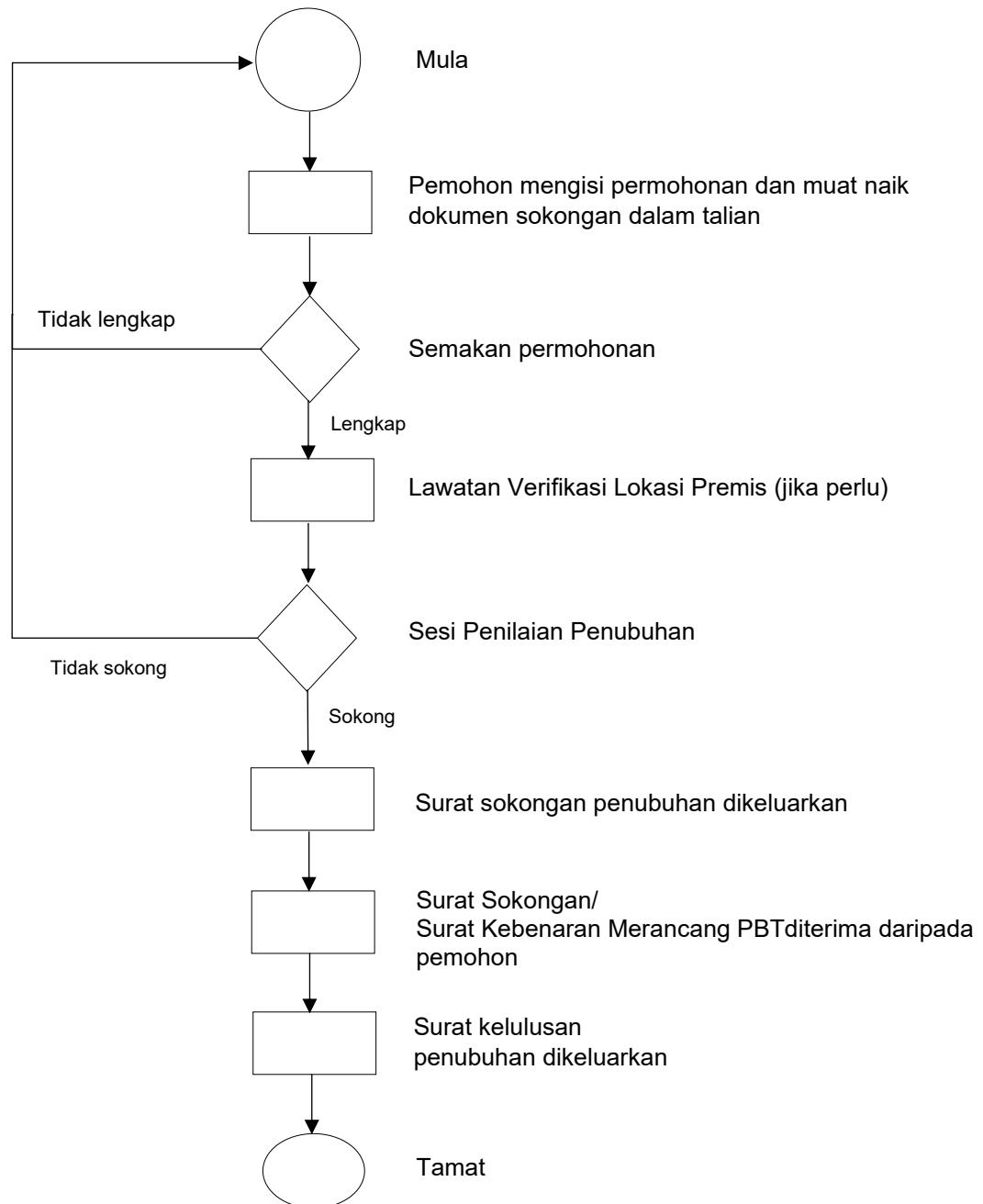
**CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN
DENGAN SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT**

Permohonan Penubuhan



CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN TANPA SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT

Permohonan Penubuhan



JADUAL BAYARAN PENDAFTARAN DAN PERMIT MENGAJAR

Bil	Perkara	Amaun (RM)
1.	Permohonan pendaftaran pusat	150.00
2.	Pembaharuan perakuan pendaftaran	50.00
3.	Penggantian perakuan pendaftaran	10.00
4.	Fi Proses (Permohonan baru, permohonan pembaharuan permit mengajar, permohonan penggantian permit mengajar dan perubahan kategori institusi pendidikan)	10.00
5.	Permit mengajar (setahun)	30.00
6.	Pembaharuan permit mengajar (setahun)	30.00
7.	Penggantian permit mengajar	50.00

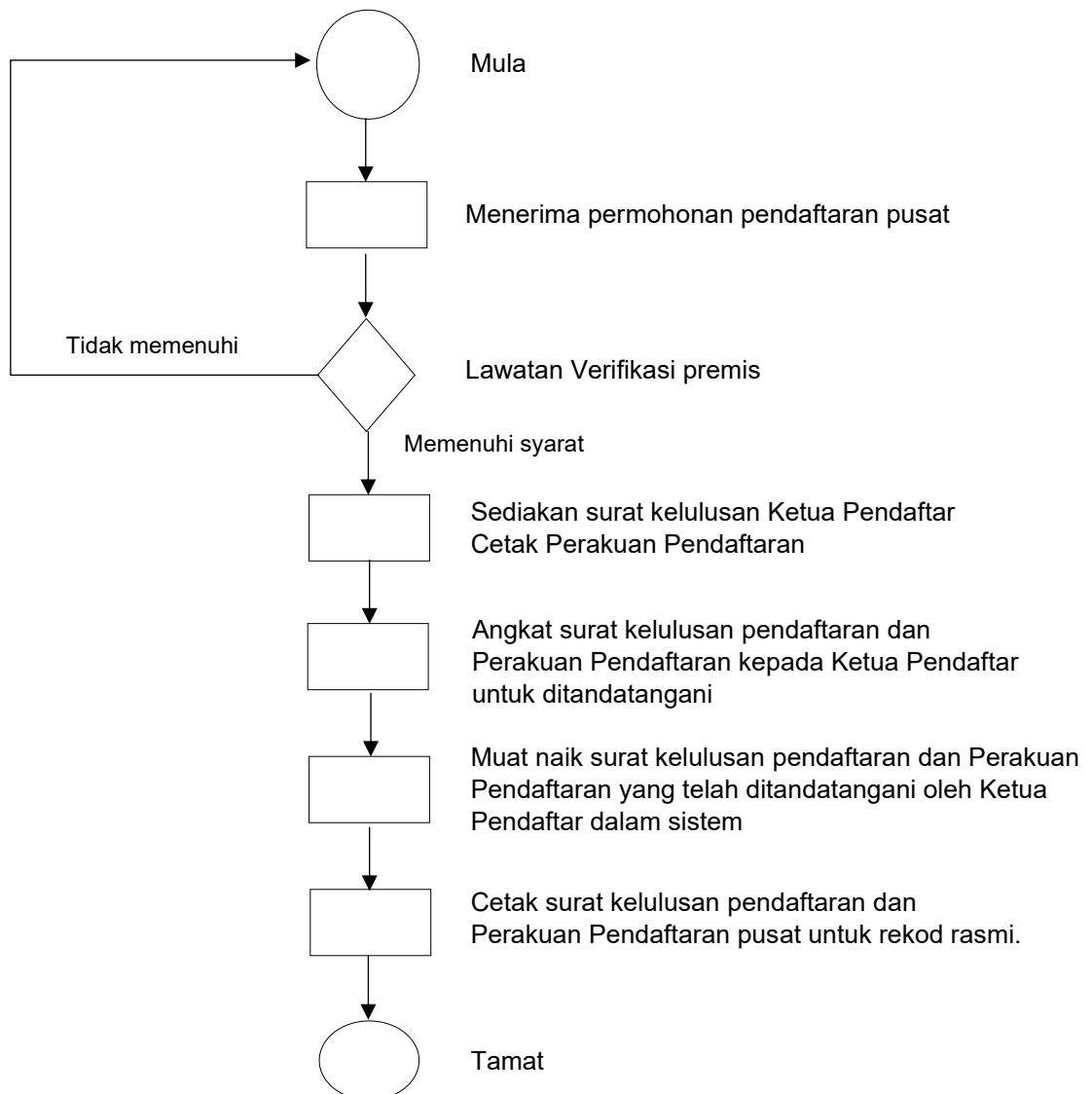
PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN

Permohonan Pendaftaran

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon memuat naik surat kelulusan 3 agensi <i>(Terima salinan surat kelulusan PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba daripada pemohon)</i>	Pemohon	1. Surat kelulusan 3 agensi 2. Resit/slip pembayaran	
2.	Lawatan Verifikasi premis	Penolong Pengarah	Lampiran 10b – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)	
3.	Menana dan mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
4.	Mengangkat surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran kepada Ketua Pendaftar untuk ditandatangani	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
5.	Memuat naik surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Ketua Pendaftar dalam sistem	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
6.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat untuk rekod rasmi.	Penolong Pengarah JPN	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
7.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat untuk rekod.	Pemohon/ Pengusaha	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	

CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN

Permohonan Pendaftaran





KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS KATEGORI PUSAT

Permohonan Penubuhan

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

Tandakan (✓) bagi institusi yang berkenaan.

☐

Pusat Bahasa

☐

Pusat Latihan

☐

Pusat Perkembangan

☐

Pusat Tuisyen

☐

Pusat Bimbingan

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1.	Tarikh permohonan penubuhan	:	
2.	Nama Institusi	:	
3.	Alamat Institusi	:	
4.	Poskod	:	
5.	Bandar	:	
6.	Negeri	:	

7.	Dewan Undangan Negeri (DUN)	:	
8.	Parlimen	:	
9.	No. Telefon	:	
10.	E-mel	:	
11.	Lokasi	:	☐ ☐ ☐ Pedalaman Luar Bandar Bandar
12.	Hakmilik Premis	:	☐ ☐ ☐ ☐ Sendiri Sewaan Wakaf Pajakan
13.	Jenis bangunan	:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Bangunan komersial Institusi pendidikan Bangunan khas Premis kerajaan Lain-lain premis Nyatakan:
14.	Keluasan lantai premis (meter persegi)	:	
15.	Keluasan tapak premis (hektar)	:	

iii) MAKLUMAT PERSEKITARAN

Tandakan (✓) bagi pernyataan yang berkenaan sekiranya premis berhampiran:

☐

kawasan perumahan

☐

kawasan perindustrian

☐

pusat hiburan/ kelab malam

☐

rumah urut

☐

premis berunsur perjudian

☐

bengkel kereta/ motor

☐

perhentian bas/ teksi

☐

Lain-lain - Nyatakan:

iv) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1.	Nama	:	
2.	No. Kad Pengenalan/ Passport	:	
3.	Kewarganegaraan	:	
4.	No. Permit Pekerja (sekiranya berkaitan)	:	

BAHAGIAN B

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS KATEGORI PUSAT

Permohonan Pendaftaran

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

- ☐ Pusat Bahasa
- ☐ Pusat Latihan
- ☐ Pusat Perkembangan
- ☐ Pusat Tuisyen
- ☐ Pusat Bimbingan

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1.	Tarikh kelulusan penubuhan dan nombor rujukan KPM	:	
2.	Nama Institusi	:	
3.	Alamat Institusi	:	
4.	Poskod	:	
5.	Bandar	:	
6.	Negeri	:	
7.	Dewan Undangan Negeri (DUN)	:	
8.	Parlimen	:	
9.	No. Telefon	:	
10.	Lokasi	:	☐ Pedalaman ☐ Luar Bandar ☐ Bandar
11.	Hak milik premis	:	☐ Sendiri ☐ Sewaan ☐ Wakaf ☐ Pajakan
12.	Jenis bangunan	:	☐ Bangunan komersial ☐ Institusi pendidikan

				Bangunan khas Premis kerajaan Lain-lain premis Nyatakan:
13.	Keluasan lantai premis (meter persegi)	:		
14.	Keluasan tapak premis (hektar)	:		

iii) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1.	Nama	:	
2.	No. Kad Pengenalan/ Passport	:	
3.	Kewarganegaraan	:	
4.	No. Permit Pekerja (sekiranya berkaitan)	:	

BAHAGIAN B

MAKLUMAT KEMUDAHAN INSTITUSI

i) KEMUDAHAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik darjah						
Bilik perbincangan						
Bengkel						
Perpustakaan						
Lain-lain Nyatakan:						

ii) KEMUDAHAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Lobi utama / ruang						

menyambut tetamu						
Pejabat / bilik pentadbir						
Bilik pengurus						
Bilik guru						
Bilik Hal Ehwal Pelajar						
Lain-lain Nyatakan:						

iii) KEMUDAHAN KHIDMAT BANTU PELAJAR

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik kaunseling dan rundingan						
Penginapan						
Surau						
Kafetaria						
Bilik rehat						
Tandas						
Lain-lain Nyatakan:						

BAHAGIAN C

PERSEKITARAN INSTITUSI

Kebersihan

- ☐ i. Premis bersih dan sesuai untuk pembelajaran

Keselamatan

- ☐ i. Tangga keselamatan
- ☐ ii. Alat pemadam api
- ☐ iii. Pintu kecemasan
- ☐ iv. Premis telah mendapat kelulusan *Certificate of Completion and Compliance (CCC)*
- ☐ v. Lalu lintas di luar premis terkawal

Kesihatan

- ☐ i. Pengudaraan yang cukup
- ☐ ii. Pencahayaan yang cukup

BAHAGIAN D

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:

Cap rasmi (sekiranya ada):



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN PENUBUHAN, PENDAFTARAN DAN PENGOPERASIAN PUSAT BAHASA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di Kementerian Pendidikan (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dalam hal ehwal penubuhan, pendaftaran dan pengawalseliaan pusat bahasa.
- 1.2 Garis panduan ini juga disediakan sebagai panduan kepada pihak pengurusan pusat bahasa dalam proses penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian sesebuah pusat bahasa mengikut peraturan dan standard yang ditetapkan oleh KPM.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Seksyen 79 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] menetapkan bahawa semua institusi pendidikan hendaklah didaftarkan di bawah Akta ini.
- 2.2 Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendaftaran Institusi Pendidikan) 1997 [P.U(A) 534/97] mengklasifikasikan pusat bahasa sebagai salah satu institusi pendidikan yang boleh ditubuhkan dan didaftarkan dalam kategori pusat kemahiran.
- 2.3 Peraturan-peraturan Pendidikan (Institusi Pendidikan Swasta) (Piawaian) 1998 [P.U(A) 219/98] telah menetapkan bahawa semua institusi pendidikan swasta (IPS) hendaklah mematuhi piawaian yang ditetapkan.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 3.1 penubuhan dan pendaftaran pusat bahasa memenuhi piawaian seperti yang ditetapkan; dan

- 3.2 pengoperasian pusat bahasa mematuhi peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan Peraturan-Peraturan Pendidikan di bawahnya.

4. TAFSIRAN

- 4.1 **Pusat Bahasa** bermaksud pusat pendidikan yang menjalankan program untuk kemahiran berbahasa bagi tujuan peperiksaan, kelayakan kemasukan dan kemahiran komunikasi.
- 4.2 **Pengurusan Pusat Bahasa** merujuk kepada lembaga pengelola, pengurus atau mana-mana individu yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran sesebuah pusat bahasa.
- 4.3 **Panel Penilai Penubuhan IPS** bermaksud pegawai KPM/ JPN/ PPD yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan IPS.
- 4.4 **Sesi Penilaian Penubuhan IPS** bermaksud sesi penilaian yang dihadiri oleh panel penilai yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan IPS.
- 4.5 **Ketua Pendaftar** ialah Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(1). Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(2) hendaklah mempunyai kuasa dan menjalankan fungsi-fungsi Ketua Pendaftar ketika ketiadaan Ketua Pendaftar.
- 4.6 **Pendaftar** ialah Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(3).
- 4.7 **Penolong Pendaftar** ialah Penolong Pendaftar Institusi Pendidikan atau Penolong Pendaftar Guru, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik bawah subseksyen 5(3).
- 4.8 **Perakuan Pendaftaran** bermaksud dokumen rasmi yang mengesahkan penubuhan dan pendaftaran sesebuah institusi pendidikan untuk beroperasi sebagai institusi pendidikan yang sah dan dikeluarkan bawah peraturan 9 sebagaimana diperuntukkan dalam seksyen 82(1) Akta 550.
- 4.9 **Lembaga Pengelola** bermaksud sekumpulan orang yang diberi kuasa bawah suratcara pengelolaan untuk mentadbir atau mengurus pusat bahasa..

4.10 **Pusat tidak wujud** bermaksud pusat yang tidak lagi beroperasi selama sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas tarikh tamat pendaftaran atau premis telah digunakan untuk perniagaan lain.

4.11 **Tiga (3) agensi** bermaksud Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Jabatan Kesihatan Negeri/ Pejabat Kesihatan Daerah atau unit kesihatan di bawah Pihak Berkuasa Tempatan.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab umum pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

5.1 Bahagian Pendidikan Swasta KPM

- 5.1.1 menetapkan dasar dan piawaian berkaitan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat bahasa;
- 5.1.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.1.3 mengangkat surat permohonan kelulusan pendaftaran kepada Ketua Pendaftar;
- 5.1.4 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.1.5 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.1.6 mengemukakan maklum balas hasil siasatan aduan kepada pengadu dan/ atau pihak yang berkenaan;
- 5.1.7 mengurus sokongan permohonan kemasukan guru ekspatriat;
- 5.1.8 menguruskan sokongan permohonan kelulusan Kementerian Dalam Negeri (KDN) bagi pengambilan pelajar antarabangsa;
- 5.1.9 mengurus penutupan pusat bahasa yang tidak berdaftar;
- 5.1.10 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat bahasa; dan
- 5.1.11 melaporkan data dan maklumat kepada pengurusan tertinggi KPM atau mana.

5.2 Unit Pendidikan Swasta JPN

- 5.2.1 mengurus permohonan penubuhan pusat bahasa;
- 5.2.2 mengurus setia Panel Penilai Penubuhan IPS;

- 5.2.3 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.2.4 melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu Bahagian Pendidikan Swasta dalam proses pendaftaran pusat bahasa;
- 5.2.5 mengurus permohonan pembaharuan perakuan pendaftaran;
- 5.2.6 mengurus permohonan pendaftaran pengelola dan pekerja;
- 5.2.7 mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.2.8 mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.2.9 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan dari semasa ke semasa;
- 5.2.10 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.2.11 mengurus penutupan pusat bahasa yang tidak berdaftar;
- 5.2.12 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat bahasa; dan
- 5.2.13 menyelaraskan pengumpulan data dan maklumat untuk dikemukakan kepada Bahagian Pendidikan Swasta.

5.3 Penolong Pegawai Pendidikan Swasta PPD

- 5.3.1 membantu mengurus permohonan penubuhan pusat bahasa;
- 5.3.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.3.3 membantu JPN melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu Bahagian Pendidikan Swasta dalam proses pendaftaran pusat bahasa;
- 5.3.4 membantu mengurus permohonan pembaharuan perakuan pendaftaran;
- 5.3.5 membantu mengurus permohonan pendaftaran pengelola dan pekerja;
- 5.3.6 membantu mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.3.7 membantu mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.3.8 membantu melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan dari semasa ke semasa;
- 5.3.9 membantu melaksanakan siasatan aduan;
- 5.3.10 membantu mengurus penutupan pusat bahasa yang tidak berdaftar;

- 5.3.11 membantu mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat bahasa; dan
- 5.3.12 membantu menyelaras pengumpulan data dan maklumat untuk dikemukakan kepada Bahagian Pendidikan Swasta.

5.4 Pemohon

- 5.4.1 melengkapkan maklumat permohonan berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini;
- 5.4.2 mengemukakan permohonan penubuhan dan pendaftaran mengikut tatacara yang ditetapkan; dan
- 5.4.3 memberikan maklum balas kepada perkara berkaitan permohonan yang dikemukakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta KPM, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.5 Lembaga Pengelola

- 5.5.1 memastikan pengoperasian pusat mematuhi ketetapan Akta 550 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan bawahnya;
- 5.5.2 memastikan tadbir urus pusat Bahasa dilaksanakan berdasarkan surat cara pengelolaan;
- 5.5.3 mengurus permohonan pembaharuan dan perubahan syarat; dan
- 5.5.4 melapor dan memberi maklum balas kepada perkara berkaitan pengurusan pusat Bahasa yang dimohon oleh Bahagian Pendidikan Swasta KPM, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.6 Pengurus

- 5.6.1 mengetuai hal ehwal pentadbiran pusat bahasa serta pelaksanaan program atau kursus; dan
- 5.6.2 menjadi pegawai penghubung pusat bahasa dengan Bahagian Pendidikan Swasta/JPN/PPD dan bertanggungjawab dalam urusan pusat bahasa

6. SYARAT-SYARAT PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN

6.1 Pemohon

- 6.1.1 Pemohon hendaklah warganegara Malaysia. (Pemohon perlu mengemukakan salinan kad pengenalan semasa proses permohonan).

6.2 Pemilikan

- 6.2.1 Pemilik hendaklah syarikat sendirian berhad yang diperbadankan dan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 6.2.2 Aktiviti syarikat yang berkaitan dengan pendidikan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam *Memorandum and Article* atau *Nature of Business* dalam pendaftaran SSM.
- 6.2.3 Francaisi boleh dimiliki oleh bentuk perniagaan berikut:
 - i) Milikan tunggal;
 - ii) Syarikat perkongsian liabiliti terhad; atau
 - iii) Syarikat sendirian berhad
- 6.2.4 Pemilikan perlu dinyatakan dalam dokumen pendaftaran dan borang yang berkaitan SSM,

6.3 Modal/Ekuiti

- 6.3.1 Modal berbayar minimum adalah RM50,000.00.
- 6.3.2 Pemilikan ekuiti bumiputera hendaklah sekurang-kurangnya 30 peratus daripada keseluruhan modal berbayar. Syarat ini hendaklah dipatuhi sepanjang masa.
- 6.3.3 Pemilikan ekuiti asing tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas dalam pendidikan antara Malaysia dengan negara yang berkenaan seperti yang dinyatakan dalam laman sesawang Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri. Pemilikan ekuiti asing bagi negara yang tidak mempunyai Perjanjian Perdagangan Bebas dengan Malaysia adalah tidak melebihi 20 peratus sahaja.

- 6.3.4 Modal berbayar minimum bagi semua jenis pemilikan francais adalah RM30,000.00. Bagi milikan tunggal dan syarikat perkongsian liabiliti terhad, pemohon hendaklah mengemukakan bukti status kewangan terkini melalui dokumen rasmi dari institusi kewangan.

6.4 Lokasi

- 6.4.1 Persekitaran lokasi hendaklah bersesuaian dengan keperluan sesebuah institusi pendidikan.
- 6.4.2 Lokasi hendaklah di kawasan yang sesuai dan selamat, tidak berisiko bencana, tidak berdekatan laluan rentis elektrik, kawasan industri atau kilang berisiko tinggi dan tidak berdekatan dengan premis hiburan yang tidak sesuai.
- 6.4.3 Lokasi hendaklah mendapat kelulusan pihak berkuasa tempatan untuk tujuan pengoperasian institusi pendidikan.
- 6.4.4 Sebarang permohonan perubahan lokasi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.5 Premis

- 6.5.1 Pusat bahasa dibenarkan beroperasi di premis milik sendiri, pajakan atau sewaan.
- 6.5.2 Pusat bahasa dibenarkan beroperasi di premis seperti:
- i) bangunan komersial;
 - ii) bangunan khas;
 - iii) institusi pendidikan tinggi;
 - iv) premis kerajaan; dan
 - v) lain-lain premis yang sesuai dan diluluskan oleh Ketua Pendaftar.
- 6.5.3 Kedudukan pejabat pengurusan, kelas dan kemudahan lain kecuali asrama hendaklah di tempat dan alamat yang sama.
- 6.5.4 Premis yang bersambung antara satu sama lain atau mempunyai akses dalam akan dipertimbangkan.
- 6.5.5 Pusat bahasa tidak dibenarkan beroperasi di premis kediaman.

- 6.5.6 Bagi premis yang terletak di institusi pendidikan yang berdaftar bawah mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia atau dimiliki oleh mana-mana kementerian atau agensi kerajaan, pemohon hendaklah mengemukakan surat kebenaran penggunaan premis daripada pihak kawal selia, kementerian atau agensi berkenaan.
- 6.5.7 Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah perlu disertakan semasa permohonan.
- 6.5.8 Sebarang permohonan perubahan premis (pindah, tambah, ubah suai) hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.6 Kemudahan

- 6.6.1 Pusat bahasa hendaklah menyediakan kemudahan seperti yang berikut:
- i) pejabat pengurusan;
 - ii) bilik kuliah;
 - iii) tandas;
 - iv) bilik solat;
 - v) kemudahan khusus yang sesuai dengan kursus yang ditawarkan; dan
 - vi) lain-lain kemudahan yang bersesuaian.
- 6.6.2 Pusat bahasa yang merekrut murid antarabangsa hendaklah mempunyai kemudahan tambahan seperti yang berikut:
- i) pejabat hal ehwal murid antarabangsa; dan
 - ii) asrama.
- 6.6.3 Kemudahan asrama hendaklah sesuai dan selesa kepada murid serta diasingkan bagi murid lelaki dan murid perempuan. Asrama juga hendaklah mempunyai kemudahan asas yang bersesuaian untuk penginapan murid.

6.7 Nama Institusi

- 6.7.1 Nama pusat bahasa yang digunakan hendaklah sesuai dan dipersetujui oleh Ketua Pendaftar.
- 6.7.2 Nama pusat bahasa yang dicadangkan hendaklah membawa maksud yang positif dan mempunyai unsur-unsur pendidikan.
- 6.7.3 Nama pusat bahasa hendaklah bermula dengan frasa “Pusat Bahasa...” diikuti dengan nama yang dicadangkan.
- 6.7.4 Keseluruhan nama pusat bahasa digalakkan dalam bahasa Melayu namun nama selepas frasa “Pusat Bahasa..” boleh dalam bahasa lain tetapi tidak boleh bercampur aduk. Contoh: Pusat Bahasa Maju Cemerlang (dibenarkan), Pusat Bahasa *New Think* (dibenarkan) Pusat Bahasa *Excellent* Maju Jaya (tidak dibenarkan).
- 6.7.5 Nama yang menggunakan selain bahasa Melayu dan bahasa Inggeris hendaklah dijelaskan pengertiannya secara bertulis semasa permohonan dikemukakan.
- 6.7.6 Nama cawangan pusat bahasa hendaklah sama dengan nama pusat bahasa induk dengan menambah frasa “Cawangan ...” selepas nama. Contoh:

Nama pusat bahasa induk: Pusat Bahasa Maju

Nama cawangan : Pusat Bahasa Maju (Cawangan Maluri)

- 6.7.7 Nama-nama yang tidak dibenarkan ialah:
 - i) nama yang bertentangan dengan semangat keharmonian rakyat Malaysia atau berunsur negatif yang boleh menyebabkan salah faham atau menyentuh sensitiviti politik, agama dan kaum;
 - ii) nama individu melainkan dalam bentuk jenama atau mempunyai hak cipta terpelihara;
 - iii) nama yang bertentangan dengan mana-mana undangundang negara dan agama;
 - iv) nama tempat, jalan dan kawasan dalam negara kecuali bagi cawangan;
 - v) nama berbentuk singkatan atau akronim;

- vi) nama institusi pendidikan sama ada di dalam atau luar negara kecuali mempunyai surat kebenaran daripada pengurusan tertinggi institusi tersebut; dan
 - vii) nama yang merujuk kepada pendaftaran di bawah Akta 555 seperti Kolej, Politeknik, Akademi dan lain-lain.
- 6.7.8 Ketua Pendaftar berhak untuk menolak nama pusat bahasa yang tidak sesuai mengikut subseksyen 84(c) Akta 550.
- 6.7.9 Perubahan nama institusi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.8 Program/Kursus

- 6.8.1 Program atau kursus yang dibenarkan ialah program atau kursus jangka pendek pada peringkat sijil, berbentuk kemahiran bahasa sama ada bagi tujuan peperiksaan, kelayakan kemasukan atau kemahiran komunikasi.
- 6.8.2 Program atau kursus baharu yang belum pernah digunakan di mana-mana pusat bahasa hendaklah mendapat kelulusan daripada Bahagian Pendidikan Swasta.
- 6.8.3 Program atau kursus yang dilaksanakan boleh dibahagikan kepada beberapa tahap mengikut kersesuaian kandungan.
- 6.8.4 Tempoh pembelajaran setiap tahap adalah tidak melebihi tiga (3) bulan atau maksimum 60 jam kredit mengikut ketetapan Kerangka Kelayakan Malaysia oleh Agensi Kelayakan Malaysia.
- 6.8.5 Program atau kursus bagi murid antarabangsa hendaklah mematuhi syarat:
- i) terbahagi kepada empat (4) tahap;
 - ii) pembelajaran hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya empat (4) jam sehari selama lima (5) hari seminggu; dan
 - iii) tempoh pembelajaran keseluruhan tahap tidak melebihi 12 bulan.

- 6.8.6 Pusat bahasa yang telah berdaftar dan mempunyai premis dibenarkan menjalankan kaedah pengajaran dan pembelajaran secara hibrid (bersemuka dan secara dalam talian);
- 6.8.7 Pusat bahasa yang menggunakan mana-mana program atau kursus yang dilesenkan bawah Akta Francais 1998 [Akta 590], Akta Cap Dagangan 2019 [Akta 815], Akta Paten 1983 [Akta 291] hendaklah mengemukakan salinan sijil francais, cap dangan berdaftar atau dokumen hak milik intelek yang disahkan semasa permohonan.

6.9 Bahasa Pengantar

- 6.9.1 Bahasa Melayu hendaklah digunakan sebagai bahasa pengantar utama.
- 6.9.2 Walau bagaimanapun, bahasa Inggeris atau bahasa lain boleh digunakan sebagai bahasa pengantar mengikut kesesuaian program atau kursus yang dijalankan.

6.10 Tempoh/Sesi Pembelajaran

- 6.10.1 Sesi pembelajaran dilaksanakan mengikut kesesuaian program atau kursus.
- 6.10.2 Sesi pembelajaran pada waktu malam hendaklah tamat sebelum jam 10:30 malam.

6.11 Kelayakan Masuk Murid

Pusat bahasa boleh menentukan tahap minimum kelayakan masuk murid untuk mengikut program atau kursus yang ditawarkan sama ada melalui ujian kelayakan, temuduga atau kaedah lain yang bersesuaian.

6.12 Pensijilan

- 6.12.1 Pusat bahasa hendaklah mengeluarkan sijil kehadiran dan/atau sijil pencapaian untuk setiap program atau kursus yang ditawarkan.

- 6.12.2 Pusat bahasa boleh melaksanakan pensijilan dengan badan luar tertakluk kepada perjanjian antara pusat bahasa dengan badan tersebut dan program atau kursus yang telah diluluskan.

6.13 Lembaga Pengelola

- 6.13.1 Bilangan ahli lembaga pengelola hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya lima (5) atau apa-apa bilangan ganjil tidak melebihi sembilan (9) orang termasuk satu (1) orang pengerusi.
- 6.13.2 Pengerusi Lembaga Pengelola hendaklah warganegara Malaysia. Pengerusi Lembaga Pengelola dalam kalangan bukan warganegara boleh dipertimbangkan sekiranya pemilikan saham syarikat oleh bukan warganegara melebihi 50 peratus.
- 6.13.3 Pengurus pusat bahasa tidak boleh dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengelola (ALP).
- 6.13.4 ALP tidak dibenarkan mengajar dan/atau menjalankan tugas sebagai seorang guru.
- 6.13.5 ALP hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 6.13.6 Semua ALP yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pengerusi atau ahli.
- 6.13.7 Perubahan ALP hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.14 Surat Cara Pengelolaan

- 6.14.1 Setiap pusat bahasa hendaklah mempunyai suratcara pengelolaan.
- 6.14.2 Surat cara pengelola hendaklah dikemukakan bersama-sama permohonan pendaftaran institusi pendidikan.
- 6.14.3 Surat cara pengelolaan hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa sesuai dengan perubahan dalam pengurusan dan pengelolaan pusat bahasa.
- 6.14.4 Sebarang pindaan kepada surat cara pengelolaan hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar.

6.15 Murid

- 6.15.1 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort umur yang ditetapkan oleh KPM.
- 6.15.2 Umur minimum bagi murid warganegara Malaysia adalah tujuh (7) tahun.
- 6.15.3 Had umur antarabangsa ialah 18 tahun hingga 45 tahun dan hendaklah mempunyai pas pelajar daripada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).
- 6.15.4 Pengambilan murid antarabangsa hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Dalam Negeri (KDN) dengan sokongan daripada KPM.
- 6.15.5 Pusat bahasa perlu menyediakan rekod daftar murid.

6.16 Pengurus

- 6.16.1 Pusat bahasa hendaklah melantik seorang pengurus yang bertanggungjawab untuk menguruskan pentadbiran pusat dan pelaksanaan program atau kursus.
- 6.16.2 Pengurus boleh dilantik dalam kalangan warganegara Malaysia atau bukan warganegara Malaysia.
- 6.16.3 Warganegara Malaysia yang dilantik sebagai pengurus hendaklah mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma.
- 6.16.4 Bukan Warganegara Malaysia yang dilantik sebagai Pengurus bukan hendaklah mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya ijazah sarjana muda.
- 6.16.5 Pengurus yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pekerja.
- 6.16.6 Pertukaran pengurus hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

6.17 Guru

- 6.17.1 Hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia dan bukan warganegara Malaysia.

6.17.2 Pusat bahasa digalakkan memberi keutamaan kepada guru warganegara Malaysia yang mempunyai kelayakan akademik yang bersesuaian dengan keperluan kursus.

6.17.3 Guru yang dilantik hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

(a) Warganegara Malaysia

- i) berumur 22 tahun ke atas;
- ii) mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma atau setara; dan
- iii) keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai kelayakan ikhtisas (profesional pendidikan) sijil/ diploma/ ijazah dalam bidang pendidikan ATAU mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman mengajar di mana-mana institusi pendidikan.

(b) Bukan Warganegara Malaysia

- i) berumur 22 tahun ke atas;
- ii) mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat ijazah sarjana muda atau setara;
- iii) mempunyai kelayakan ikhtisas (profesional pendidikan) sijil/ diploma/ ijazah dalam bidang pendidikan ATAU mempunyai sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun pengalaman mengajar di mana-mana institusi pendidikan; dan
- iv) calon guru yang berumur 60 tahun dan ke atas hendaklah mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang terkini.

6.17.4 Hendaklah mempunyai permit mengajar yang sah.

6.17.5 Hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.

6.17.6 Guru yang sedang berkhidmat di institusi pendidikan kerajaan perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing.

6.17.7 Pusat Bahasa hendaklah mengemukakan permohonan surat sokongan pengambilan guru bukan warganegara kepada

KPM mengikut tatacara yang ditetapkan bagi mendapatkan pas pengajian daripada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

6.17.8 Permohonan mendapatkan pas pengajian hendaklah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan oleh JIM.

6.18 Yuran dan Bayaran Lain

6.18.1 Yuran pengajian atau bayaran lain yang dikenakan oleh pusat bahasa hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pendaftar terlebih dahulu.

6.18.2 Kadar yuran yang dikenakan hendaklah bersesuaian dengan program dan kemudahan pembelajaran yang ditawarkan.

6.18.3 Struktur yuran dicadangkan diselaraskan mengikut kategori tetap seperti yang berikut:

- i) **Yuran Kemasukan** - sejumlah wang yang dikenakan bagi tujuan kemasukan ke sesebuah institusi pendidikan. Bayaran ini termasuklah ujian kelayakan (placement test). Bayaran ini dikenakan satu (1) kali sahaja.
- ii) Yuran Pendaftaran - sejumlah wang yang dikenakan bagi tujuan mendaftar sesuatu program.
- iii) Yuran Pengajian - yuran bulanan/tahap yang dikenakan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran mengikut terma dan syarat yang dipersetujui.
- iv) Yuran Pengurusan Murid Antarabangsa - bayaran yang dikenakan bagi pengurusan murid antarabangsa sepanjang tempoh pengajian.

6.18.4 Pusat bahasa boleh memohon kadar siling yuran yang munasabah semasa permohonan penubuhan bagi tempoh tiga (3) tahun. Namun begitu, kadar yuran semasa yang dikenakan kepada murid boleh lebih rendah dari kadar siling yang diluluskan.

6.18.5 Sebarang perubahan yuran hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

- 6.18.6 Pelaksanaan kenaikan yuran hendaklah dimaklumkan secara rasmi kepada murid/ibu bapa/penjaga sekurang-kurangnya tiga (3) bulan lebih awal.

7. PROSEDUR PENDAFTARAN PUSAT BAHASA

7.1 Permohonan Penubuhan

- 7.1.1 Permohonan penubuhan pusat bahasa hendaklah dilaksanakan secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.
- 7.1.2 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan dalam talian dan memuat naik dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 2**.
- 7.1.3 Borang permohonan perlu dicetak dan dihantar bersama-sama dokumen sokongan ke JPN dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan dibuat melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.2 Sesi Penilaian Penubuhan IPS

- 7.2.1 Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini akan dipertimbang untuk sesi penilaian penubuhan IPS kepada Panel Penilai Penubuhan IPS di JPN/PPD.
- 7.2.2 Pihak JPN/PPD akan menghubungi pemohon untuk sesi penilaian penubuhan.
- 7.2.3 Sekiranya diperlukan sebarang pindaan maklumat oleh panel penilai semasa sesi penilaian, pemohon hendaklah mengemukakan pindaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 7.2.4 Bagi permohonan yang **telah memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat kelulusan** penubuhan akan dikeluarkan.
- 7.2.5 Bagi permohonan yang **belum memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat sokongan** akan dikeluarkan.

- 7.2.6 Keputusan panel penilai akan dimaklumkan secara rasmi melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.3 **Surat Kelulusan Penubuhan**

- 7.3.1 Pendaftar akan mengeluarkan surat kelulusan penubuhan berdasarkan keputusan panel penilai.
- 7.3.2 Surat kelulusan penubuhan sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja.
- 7.3.3 Sebarang pelanjutan tempoh kelulusan penubuhan adalah tertakluk kepada keputusan Pendaftar.
- 7.3.4 Sebarang perubahan maklumat dalam surat kelulusan penubuhan hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.
- 7.3.5 Permohonan meminda maklumat hendaklah dibuat secara rasmi kepada Pendaftar dengan mengemukakan perincian maklumat yang hendak dipinda.
- 7.3.6 Kelulusan yang diberikan tidak boleh dipindah milik atau pindah lokasi.
- 7.3.7 Perubahan lokasi pusat bahasa yang telah diluluskan penubuhan tidak dibenarkan sebelum didaftarkan.
- 7.3.8 Pendaftar boleh membatalkan kelulusan penubuhan pusat bahasa pada bila-bila masa sekiranya terdapat pelanggaran kepada syarat yang telah ditetapkan.
- 7.3.9 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan dengan surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti di **Lampiran 3 dan 4**.

7.4 **Surat Sokongan Penubuhan**

- 7.4.1 Surat sokongan penubuhan akan dikeluarkan kepada permohonan yang memenuhi syarat.
- 7.4.2 Pemohon perlu mengemukakan surat sokongan penubuhan KPM kepada PBT bagi mendapatkan surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT.

- 7.4.3 Pemohon perlu memuat naik surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta bagi mendapatkan kelulusan penubuhan.
- 7.4.4 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan dengan surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti di Lampiran 3 dan 5.

7.5 Surat Penolakan

- 7.5.1 Surat penolakan akan dikeluarkan bagi permohonan yang tidak memenuhi syarat penubuhan.
- 7.5.2 Pemohon boleh mengemukakan permohonan baharu.

7.6 Permohonan Pendaftaran

- 7.6.1 Permohonan pendaftaran pusat bahasa hendaklah dibuat secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta setelah mendapat kelulusan daripada tiga (3) agensi.
- 7.6.2 Pemohon hendaklah memuat naik dokumen kelulusan daripada tiga (3) agensi dalam sistem permohonan bagi tujuan pendaftaran.
- 7.6.3 Bayaran pendaftaran hendaklah dibuat mengikut kaedah dan jumlah yang telah ditetapkan. Bukti pembayaran hendaklah dimuat naik secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta seperti Lampiran 6.
- 7.6.4 Pemohon boleh mencetak Perakuan Pendaftaran melalui sistem setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pendaftar.
- 7.6.5 Perakuan pendaftaran hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai dan mudah dilihat di institusi.
- 7.6.6 Permohonan memperbaharui perakuan pendaftaran hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.
- 7.6.7 Proses kerja dan carta alir permohonan pendaftaran adalah seperti di Lampiran 7 dan 8.

8. PERMIT MENGAJAR

- 8.1 Semua guru hendaklah memiliki permit mengajar yang sah.
- 8.2 Permit mengajar boleh dimohon di JPN/PPD selepas mendapat kelulusan perakuan pendaftaran.
- 8.3 Permohonan pembaharuan permit mengajar hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.

9. DATA DAN MAKLUMAT

- 9.1 Pusat bahasa yang telah berdaftar hendaklah melaporkan data dan maklumat mengikut tatacara yang ditetapkan sebanyak tiga (3) kali setahun.
- 9.2 Pusat bahasa yang gagal melaporkan data dan maklumat mengikut ketetapan boleh dikenakan tindakan penguatkuasaan.

10. PENGOPERASIAN

- 10.1 Pusat bahasa hanya dibenarkan beroperasi selepas perakuan pendaftaran dikeluarkan.
- 10.2 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort yang telah ditetapkan.
- 10.3 Nisbah maksimum guru murid ialah 1:25.
- 10.4 Pusat bahasa tidak dibenarkan menjalankan aktiviti atau menggunakan premis untuk tujuan lain selain daripada yang diluluskan oleh Ketua Pendaftar.
- 10.5 Salinan perakuan pendaftaran dan permit yang diluluskan hendaklah sentiasa dipamerkan di ruangan yang sesuai.

11. PEMERIKSAAN

- 11.1 Pemeriksaan dilaksanakan terhadap pusat bahasa yang berdaftar dengan KPM bertujuan memastikan pematuhan terhadap Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan kualiti pengurusan serta perkhidmatan.
 - 11.1.1 Pemeriksaan biasa - dilaksanakan secara berkala bagi memastikan pusat bahasa mematuhi peraturan dan syarat yang telah ditetapkan oleh Ketua Pendaftar.

- 11.1.2 Pemeriksaan berfokus - dilaksanakan berdasarkan arahan, program atau tujuan tertentu dari semasa ke semasa. Contohnya penarafan kualiti, data enrolmen dan pemeriksaan kelayakan pengambilan murid antarabangsa.
- 11.1.3 Pemeriksaan berasaskan aduan - siasatan yang dilaksanakan bagi menentusahkan aduan.

12. PENGUATKUASAAN

12.1 Sebarang ketidakpatuhan terhadap akta dan peraturan, tindakan penguatkuasaan boleh dikenakan seperti yang berikut:

- 12.1.1 notis peringatan secara bertulis dikeluarkan kepada pusat bahasa atas ketidakpatuhan kali pertama;
- 12.1.2 kompaun berbentuk denda tanpa melalui pendakwaan di mahkamah dengan kebenaran bertulis Pendakwa Raya kepada pusat bahasa; dan
- 12.1.3 pendakwaan atau tindakan undang-undang melalui mahkamah ke atas pusat bahasa.

13. PENGURUSAN ADUAN

13.1 Sumber aduan utama adalah melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA:<https://moe.spab.gov.my>). Aduan juga boleh dibuat melalui e-mel atau bersemuka.

13.2 Perakuan penerimaan aduan dikeluarkan dalam masa tiga (3) hari bekerja.

13.3 Siasatan hendaklah dijalankan terhadap sebarang aduan dalam masa 14 hari bekerja.

14. PEMBERHENTIAN OPERASI

14.1 Pusat bahasa yang berhasrat untuk memberhentikan operasi hendaklah melaksanakan perkara yang berikut:

- 14.1.1 mengemukakan notis bertulis kepada Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh pemberhentian operasi;

- 14.1.2 membuat hebahan kepada umum sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum pemberhentian operasi melalui satu (1) akhbar bahasa kebangsaan dan satu (1) akhbar bahasa lain;
 - 14.1.3 memastikan program atau kursus yang sedang berlangsung diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - 14.1.4 mengembalikan perakuan pendaftaran institusi dan permit pengelola/pekerja kepada Pendaftar dalam tempoh 21 hari selepas pemberhentian operasi.
- 14.2 kegagalan mematuhi ketetapan di atas adalah suatu kesalahan dan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau dipenjarakan tidak melebihi enam (6) bulan.
- 14.3 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan permit pengelola/pekerja dan mengemaskini rekod daftar pusat bahasa tersebut.

15. PEMBATALAN PENDAFTARAN

- 15.1 Ketua Pendaftar boleh pada bila-bila masa mengarahkan sesebuah institusi memberhentikan operasi dan membatalkan pendaftaran berdasarkan sub seksyen 87 (1) dan (2) iaitu:
- 15.1.1 tidak memenuhi piawaian kesihatan dan keselamatan yang ditetapkan;
 - 15.1.2 tidak menjaga disiplin institusi;
 - 15.1.3 mengemukakan maklumat palsu semasa permohonan pendaftaran;
 - 15.1.4 membuat kenyataan palsu atau mengelirukan semasa mempromosi pusat bahasa;
 - 15.1.5 melanggar syarat-syarat pendaftaran;
 - 15.1.6 tidak mempunyai pengerusi lembaga pengelola atau orang yang dilantik tidak layak; dan
 - 15.1.7 pusat bahasa tidak lagi wujud.
- 15.2 Notis pembatalan pendaftaran akan dikeluarkan kepada pusat bahasa dengan menyatakan sebab pembatalan.

- 15.3 Pusat bahasa boleh mengemukakan rayuan kepada Menteri dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis dikeluarkan.
- 15.4 Jika tiada rayuan dibuat atau rayuan ditolak, Ketua Pendaftar boleh terus membatalkan pendaftaran pusat bahasa berkenaan.
- 15.5 Pusat bahasa hendaklah mengembalikan perakuan pendaftaran, surat cara pengelolaan dan pendaftaran pengelola/pekerja kepada Ketua Pendaftar dalam masa 21 hari.
- 15.6 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan pendaftaran pengelola/pekerja dan mengemaskini rekod daftar institusi pendidikan.

16. PENAMATAN PENDAFTARAN PENGELOLA ATAU PEKERJA

- 16.1 Ketua Pendaftar boleh mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar atas sebab seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 93(1).
- 16.2 Ketua Pendaftar akan mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar apabila pihak pengurusan pusat bahasa memaklumkan secara bertulis berhubung persaraan atau pemberhentian seseorang pengelola atau pekerja seperti dinyatakan dalam Seksyen 94(2).

17. PENUTUP

Pelaksanaan Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Bahasa ini diharap dapat memastikan proses permohonan penubuhan, pendaftaran serta pengoperasian pusat bahasa berjalan lancar. Semua pusat bahasa hendaklah patuh kepada peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Pegawai KPM, JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan permohonan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat bahasa di negeri dan daerah masing-masing.

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 2: Senarai dokumen sokongan permohonan penubuhan pusat bahasa

Lampiran 3: Proses Kerja Permohonan Penubuhan Pusat Bahasa

Lampiran 4: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Bahasa Dengan Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT

Lampiran 5: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Bahasa Tanpa Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT

Lampiran 6: Jadual Bayaran Pendaftaran dan Permit

Lampiran 7: Proses Kerja Permohonan Pendaftaran Pusat Bahasa

Lampiran 8: Carta Alir Permohonan Pendaftaran Pusat Bahasa

Lampiran 10a: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)

Lampiran 10b: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)

RUJUKAN

- Agensi Kelayakan Malaysia. *Tahun pengalaman kerja minimum dalam bidang berkaitan* diakses pada 21 Jun 2023, <https://www2.mqa.gov.my/apel/APEL Q/permohonan calon.cfm>.
- Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). (2023). *Peraturan-peraturan dan kaedah-kaedah terpilih*. Petaling Jaya: International Law Books Services.
- Jabatan Imigresen Malaysia. *Buku Panduan Bahagian Khidmat Ekspatriat* diakses pada 21 Jun 2023, <https://esd.imi.gov.my/portal/pdf/esdguidebook.pdf>
- Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri, *Perjanjian perdagangan bebas Malaysia* diakses pada 20 November 2023, <https://fta.miti.gov.my/>
- P.U.(A) 258 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Permit Mengajar). (2013). Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG Bilangan 13/1995. (1995). *Penamaan sekolah/ institusi pendidikan swasta (IPS)*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. (2015). *Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan*, 2015. Kuala Lumpur,

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT BAHASA**

Bil	PERKARA	SEMAKAN (Tandakan / di ruangan yang berkenaan)	
		ADA	TIADA
1.	Salinan Kad Pengenalan		
2.	Salinan Sijil (SSM) yang disahkan oleh SSM		
3.	Pelan lokasi		
4.	Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah		
5.	Perjanjian Sewa Beli / Perjanjian Jual Beli / Surat Pajakan / Surat Wakaf / Geran Tanah dan lain-lain		
6.	Dokumen menunjukkan modal berbayar		
7.	Salinan Memorandum And Articles (M&A)		
8.	Draf Surat Cara Pengelolaan		
9.	Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi Pendidikan		
10.	Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT		

PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT BAHASA

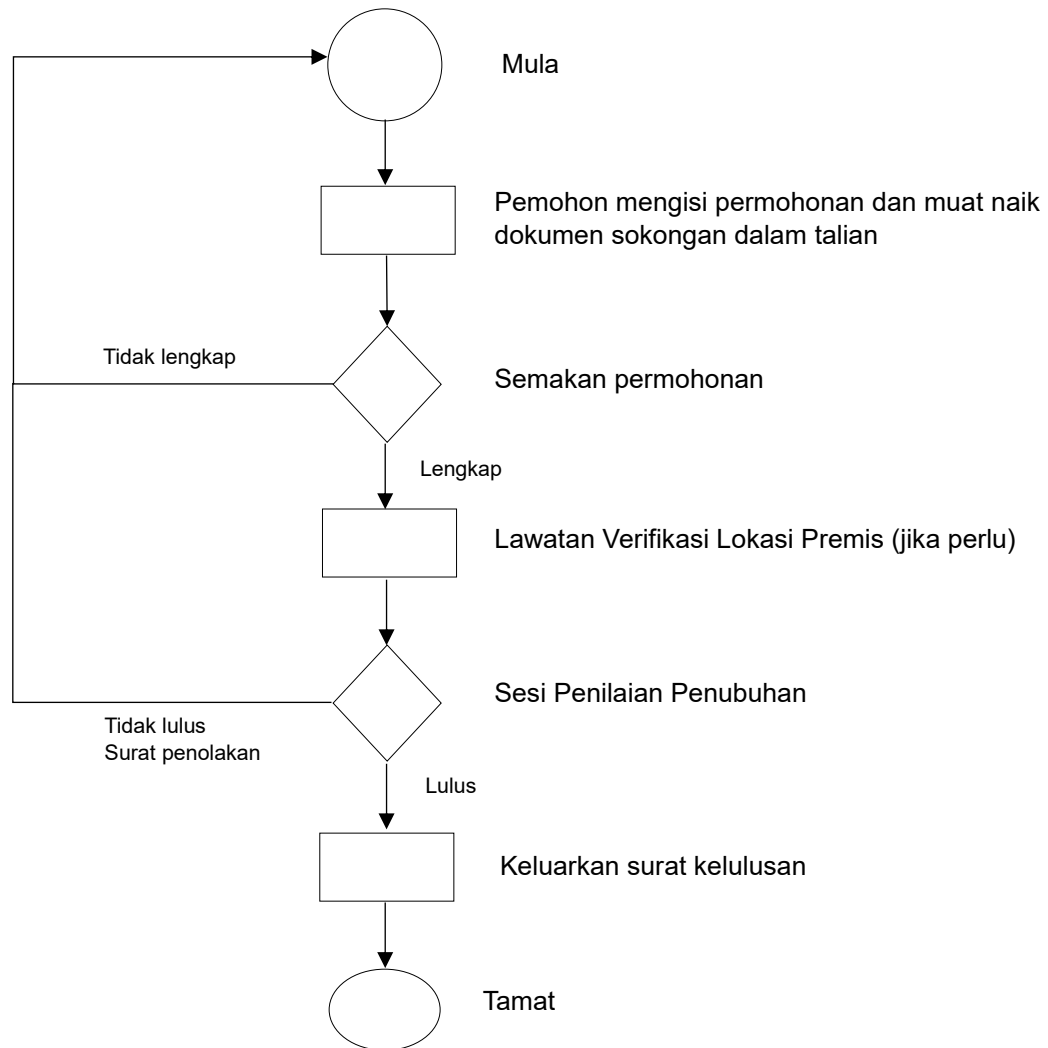
Permohonan Penubuhan

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon mengisi permohonan dan memuat naik dokumen sokongan dalam talian.	Pemohon	1. Salinan Kad Pengenalan 2. Salinan Sijil (SSM) yang disahkan oleh SSM 3. Pelan lokasi 4. Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah 5. Perjanjian Sewa Beli/ Perjanjian Jual Beli/ Surat Pajakan/ Surat Wakaf / Geran Tanah dan lain-lain 6. Dokumen menunjukkan modal berbayar 7. Salinan Memorandum And Articles (M&A) 8. Draf Surat Cara Pengelolaan 9. Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi Pendidikan 10. Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT (jika ada)	
2.	Semakan permohonan	Penolong Pengarah	Dokumen seperti Bil. 1	
3.	Lawatan verifikasi premis (jika perlu)	Penolong Pengarah	Lampiran 10a – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)	
4.	Sesi Penilaian Penubuhan	Panel Penilai Penubuhan	1. Minit ceraian	

			2. Instrumen penilaian (Lampiran 11) 3. Dokumen sokongan permohonan	
5.	Keluarkan: I. Surat kelulusan bagi permohonan yang sudah ada surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT II. Surat sokongan penubuhan bagi permohonan yang belum ada surat perakuan PBT III. Surat penolakan kepada permohonan yang ditolak <i>(untuk tindakan lanjut pemohon kepada PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba)</i>	Penolong Pengarah	1. Surat kelulusan/ penolakan/ sokongan 2. Surat kepada 3 Agensi Janaan sistem/ dalam talian	

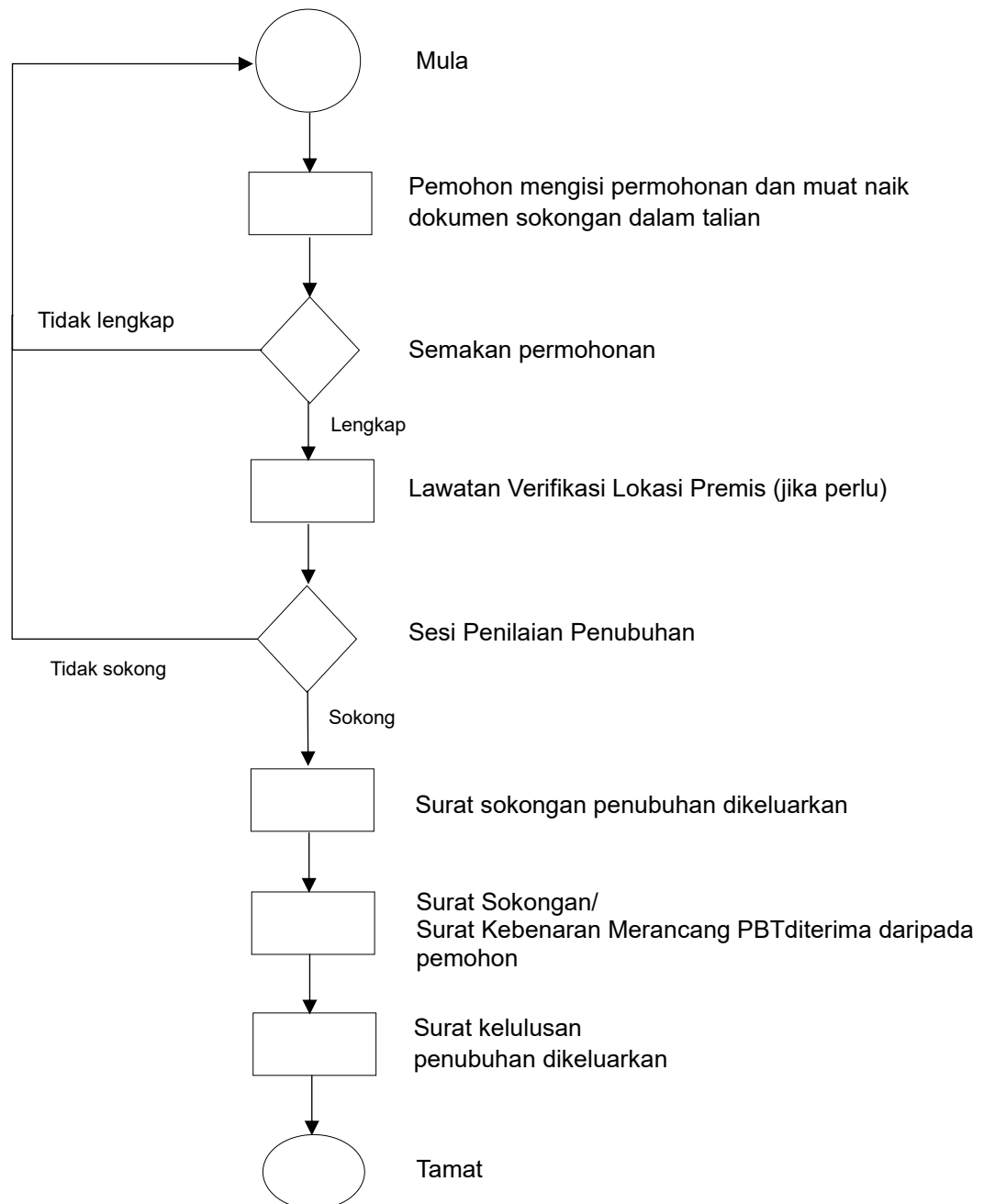
**CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT BAHASA
DENGAN SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT**

Permohonan Penubuhan



CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT BAHASA TANPA SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT

Permohonan Penubuhan



JADUAL BAYARAN PENDAFTARAN DAN PERMIT MENGAJAR

Bil	Perkara	Amaun (RM)
1.	Permohonan pendaftaran pusat	150.00
2.	Pembaharuan perakuan pendaftaran	50.00
3.	Penggantian perakuan pendaftaran	10.00
4.	Fi Proses (Permohonan baru, permohonan pembaharuan permit mengajar, permohonan penggantian permit mengajar dan perubahan kategori institusi pendidikan)	10.00
5.	Permit mengajar (setahun)	30.00
6.	Pembaharuan permit mengajar (setahun)	30.00
7.	Penggantian permit mengajar	50.00

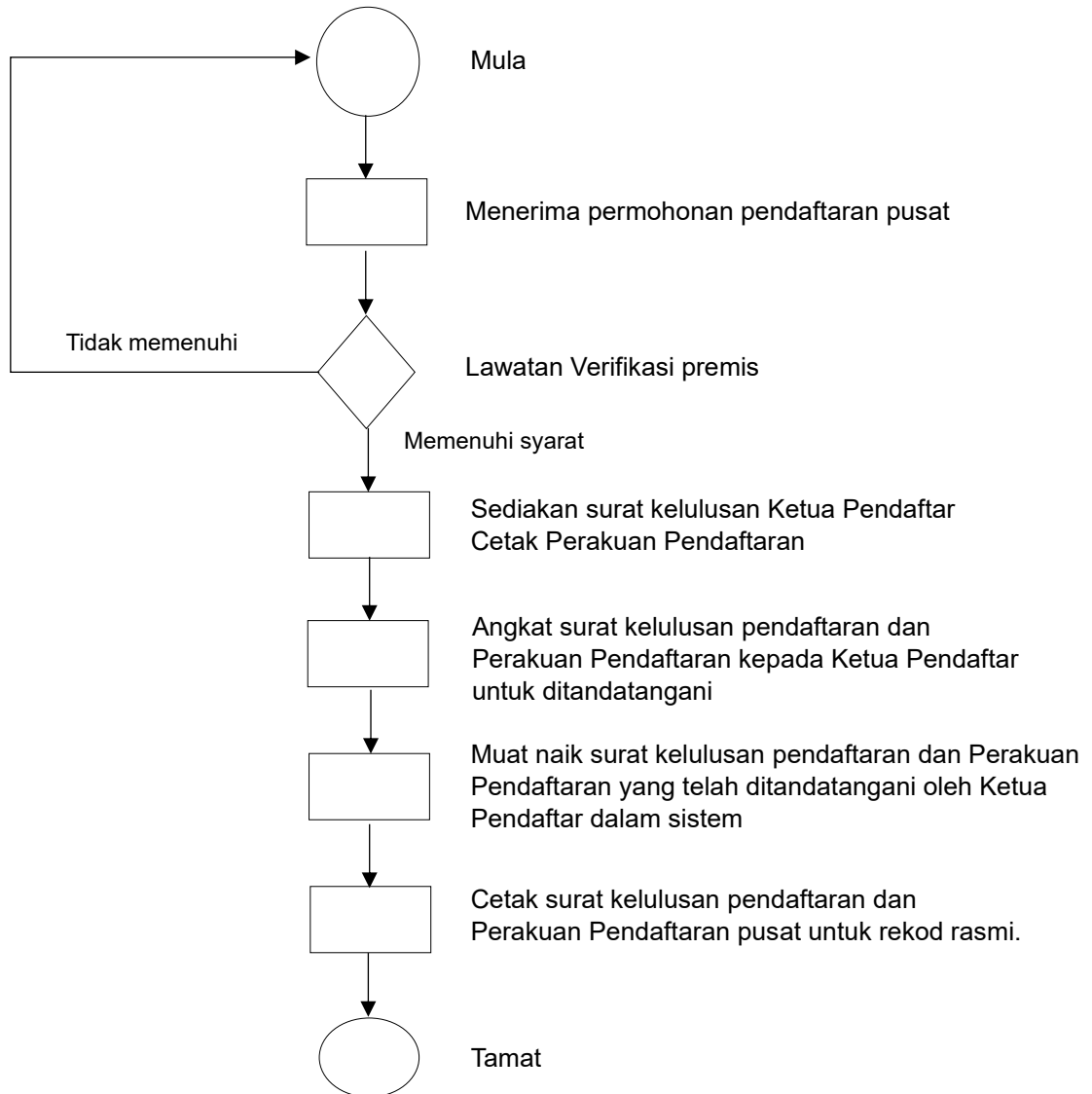
PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT BAHASA

Permohonan Pendaftaran

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon memuat naik surat kelulusan 3 agensi <i>(Terima salinan surat kelulusan PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba daripada pemohon)</i>	Pemohon	1. Surat kelulusan 3 agensi 2. Resit/ slip pembayaran	
2.	Lawatan Verifikasi premis	Penolong Pengarah	Lampiran 10b – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)	
3.	Menana dan mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
4.	Mengangkat surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran kepada Ketua Pendaftar untuk ditandatangani	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
5.	Memuat naik surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Ketua Pendaftar dalam sistem	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
6.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat untuk rekod rasmi.	Penolong Pengarah JPN	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
7.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat untuk rekod.	Pemohon/ Pengusaha	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	

CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT BAHASA

Permohonan Pendaftaran





KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS KATEGORI PUSAT

Permohonan Penubuhan

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

Tandakan (✓) bagi institusi yang berkenaan.

☐

Pusat Bahasa

☐

Pusat Latihan

☐

Pusat Perkembangan

☐

Pusat Tuisyen

☐

Pusat Bimbingan

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1.	Tarikh permohonan penubuhan	:	
2.	Nama Institusi	:	
3.	Alamat Institusi	:	
4.	Poskod	:	
5.	Bandar	:	
6.	Negeri	:	

7.	Dewan Undangan Negeri (DUN)	:	
8.	Parlimen	:	
9.	No. Telefon	:	
10.	E-mel	:	
11.	Lokasi	:	☐ ☐ ☐ Pedalaman Luar Bandar Bandar
12.	Hakmilik Premis	:	☐ ☐ ☐ ☐ Sendiri Sewaan Wakaf Pajakan
13.	Jenis bangunan	:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Bangunan komersial Institusi pendidikan Bangunan khas Premis kerajaan Lain-lain premis Nyatakan:
14.	Keluasan lantai premis (meter persegi)	:	
15.	Keluasan tapak premis (hektar)	:	

iii) MAKLUMAT PERSEKITARAN

Tandakan (✓) bagi pernyataan yang berkenaan sekiranya premis berhampiran:

☐

kawasan perumahan

☐

kawasan perindustrian

☐

pusat hiburan/ kelab malam

☐

rumah urut

☐

premis berunsur perjudian

☐

bengkel kereta/ motor

☐

perhentian bas/ teksi

☐

Lain-lain - Nyatakan:

iv) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1.	Nama	:	
2.	No. Kad Pengenalan/ Passport	:	
3.	Kewarganegaraan	:	
4.	No. Permit Pekerja (sekiranya berkaitan)	:	

BAHAGIAN B

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS KATEGORI PUSAT

Permohonan Pendaftaran

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

- ☐ Pusat Bahasa
- ☐ Pusat Latihan
- ☐ Pusat Perkembangan
- ☐ Pusat Tuisyen
- ☐ Pusat Bimbingan

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1.	Tarikh kelulusan penubuhan dan nombor rujukan KPM	:	
2.	Nama Institusi	:	
3.	Alamat Institusi	:	
4.	Poskod	:	
5.	Bandar	:	
6.	Negeri	:	
7.	Dewan Undangan Negeri (DUN)	:	
8.	Parlimen	:	
9.	No. Telefon	:	
10.	Lokasi	:	☐ Pedalaman ☐ Luar Bandar ☐ Bandar
11.	Hakmilik Premis	:	☐ Sendiri ☐ Sewaan ☐ Wakaf ☐ Pajakan

12.	Jenis bangunan	:	☐ Bangunan komersial ☐ Institusi pendidikan ☐ Bangunan khas ☐ Premis kerajaan ☐ Lain-lain premis Nyatakan:
13.	Keluasan lantai premis (meter persegi)	:	
14.	Keluasan tapak premis (hektar)	:	

iii) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1.	Nama	:	
2.	No. Kad Pengenalan/ Passport	:	
3.	Kewarganegaraan	:	
4.	No. Permit Pekerja (sekiranya berkaitan)	:	

BAHAGIAN B

MAKLUMAT KEMUDAHAN INSTITUSI

i) KEMUDAHAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik darjah						
Bilik perbincangan						
Bengkel						
Perpustakaan						
Lain-lain Nyatakan:						

ii) KEMUDAHAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan

Lobi utama / ruang menyambut tetamu						
Pejabat / bilik pentadbir						
Bilik pengurus						
Bilik guru						
Bilik Hal Ehwal Pelajar						
Lain-lain Nyatakan:						

iii) KEMUDAHAN KHIDMAT BANTU PELAJAR

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
		Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik kaunseling dan rundingan						
Penginapan						
Surau						
Kafetaria						
Bilik rehat						
Tandas						
Lain-lain Nyatakan:						

BAHAGIAN C

PERSEKITARAN INSTITUSI

Kebersihan

- ☐ i. Premis bersih dan sesuai untuk pembelajaran

Keselamatan

- ☐ i. Tangga keselamatan
☐ ii. Alat pemadam api
☐ iii. Pintu kecemasan
☐ iv. Premis telah mendapat kelulusan *Certificate of Completion and Compliance (CCC)*
☐ v. Lalu lintas di luar premis terkawal

Kesihatan

- ☐ i. Pengudaraan yang cukup
☐ ii. Pencahayaan yang cukup

BAHAGIAN D

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:

Cap rasmi (sekiranya ada):



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN PENUBUHAN, PENDAFTARAN DAN PENGOPERASIAN PUSAT LATIHAN

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di Kementerian Pendidikan (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dalam hal ehwal penubuhan, pendaftaran dan pengawalseliaan pusat latihan.
- 1.2 Garis panduan ini juga disediakan sebagai panduan kepada pihak pengurusan pusat latihan dalam proses penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian sesebuah pusat latihan mengikut peraturan dan standard yang ditetapkan oleh KPM.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Seksyen 79 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] menetapkan bahawa semua institusi pendidikan hendaklah didaftarkan di bawah Akta ini.
- 2.2 Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendaftaran Institusi Pendidikan) 1997 [P.U(A) 534/97] mengklasifikasikan pusat latihan sebagai salah satu institusi pendidikan yang boleh ditubuhkan dan didaftarkan dalam kategori pusat kemahiran.
- 2.3 Peraturan-peraturan Pendidikan (Institusi Pendidikan Swasta) (Piawaian) 1998 [P.U(A) 219/98] telah menetapkan bahawa semua institusi pendidikan swasta (IPS) hendaklah mematuhi piawaian yang ditetapkan.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 3.1 penubuhan dan pendaftaran pusat latihan memenuhi piawaian seperti yang ditetapkan; dan

- 3.2 pengoperasian pusat latihan mematuhi peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan Peraturan-Peraturan Pendidikan di bawahnya.

4. TAFSIRAN

- 4.1 **Pusat Latihan** bermaksud institusi pendidikan yang menyediakan pendidikan dan latihan kemahiran dalam bidang-bidang perdagangan, teknikal dan vokasional bagi tujuan peperiksaan dan kelayakan kemasukan.
- 4.2 **Pengurusan Pusat Latihan** merujuk kepada lembaga pengelola, pengurus atau mana-mana individu yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran sesebuah pusat latihan.
- 4.3 **Panel Penilai Penubuhan IPS** bermaksud pegawai KPM/ JPN/ PPD yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan IPS.
- 4.4 **Sesi Penilaian Penubuhan IPS** bermaksud sesi penilaian yang dihadiri oleh panel penilai yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan IPS.
- 4.5 **Ketua Pendaftar** ialah Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(1). Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(2) hendaklah mempunyai kuasa dan menjalankan fungsi-fungsi Ketua Pendaftar ketika ketiadaan Ketua Pendaftar.
- 4.6 **Pendaftar** ialah Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(3).
- 4.7 **Penolong Pendaftar** ialah Penolong Pendaftar Institusi Pendidikan atau Penolong Pendaftar Guru, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik bawah subseksyen 5(3).
- 4.8 **Perakuan Pendaftaran** bermaksud dokumen rasmi yang mengesahkan penubuhan dan pendaftaran sesebuah institusi pendidikan untuk beroperasi sebagai institusi pendidikan yang sah dan dikeluarkan bawah peraturan 9 sebagaimana diperuntukkan dalam seksyen 82(1) Akta 550.

- 4.9 **Lembaga Pengelola** bermaksud sekumpulan orang yang diberi kuasa bawah suratcara pengelolaan untuk mentadbir atau mengurus pusat latihan..
- 4.10 **Pusat tidak wujud** bermaksud pusat yang tidak lagi beroperasi selama sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas tarikh tamat pendaftaran atau premis telah digunakan untuk perniagaan lain.
- 4.11 **Tiga (3) agensi** bermaksud Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Jabatan Kesihatan Negeri/ Pejabat Kesihatan Daerah atau unit kesihatan di bawah Pihak Berkuasa Tempatan.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab umum pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

5.1 Bahagian Pendidikan Swasta KPM

- 5.1.1 menetapkan dasar dan piawaian berkaitan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat latihan;
- 5.1.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.1.3 mengangkat surat permohonan kelulusan pendaftaran kepada Ketua Pendaftar;
- 5.1.4 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.1.5 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.1.6 mengemukakan maklum balas hasil siasatan aduan kepada pengadu dan/ atau pihak yang berkenaan;
- 5.1.7 mengurus sokongan permohonan kemasukan guru ekspatriat;
- 5.1.8 menguruskan sokongan permohonan kelulusan Kementerian Dalam Negeri (KDN) bagi pengambilan pelajar antarabangsa;
- 5.1.9 mengurus penutupan pusat latihan yang tidak berdaftar;
- 5.1.10 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat latihan; dan
- 5.1.11 melaporkan data dan maklumat kepada pengurusan tertinggi KPM atau mana.

5.2 Unit Pendidikan Swasta JPN

- 5.2.1 mengurus permohonan penubuhan pusat latihan;
- 5.2.2 mengurus setia Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.2.3 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.2.4 melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu Bahagian Pendidikan Swasta dalam proses pendaftaran pusat latihan;
- 5.2.5 mengurus permohonan pembaharuan perakuan pendaftaran;
- 5.2.6 mengurus permohonan pendaftaran pengelola dan pekerja;
- 5.2.7 mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.2.8 mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.2.9 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan dari semasa ke semasa;
- 5.2.10 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.2.11 mengurus penutupan pusat latihan yang tidak berdaftar;
- 5.2.12 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat latihan; dan
- 5.2.13 menyelaraskan pengumpulan data dan maklumat untuk dikemukakan kepada Bahagian Pendidikan Swasta.

5.3 Penolong Pegawai Pendidikan Swasta PPD

- 5.3.1 membantu mengurus permohonan penubuhan pusat latihan;
- 5.3.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.3.3 membantu JPN melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu Bahagian Pendidikan Swasta dalam proses pendaftaran pusat latihan;
- 5.3.4 membantu mengurus permohonan pembaharuan perakuan pendaftaran;
- 5.3.5 membantu mengurus permohonan pendaftaran pengelola dan pekerja;
- 5.3.6 membantu mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.3.7 membantu mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.3.8 membantu melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan dari semasa ke semasa;

- 5.3.9 membantu melaksanakan siasatan aduan;
- 5.3.10 membantu mengurus penutupan pusat latihan yang tidak berdaftar;
- 5.3.11 membantu mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat latihan; dan
- 5.3.12 membantu menyelaras pengumpulan data dan maklumat untuk dikemukakan kepada Bahagian Pendidikan Swasta.

5.4 Pemohon

- 5.4.1 melengkapkan maklumat permohonan berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini;
- 5.4.2 mengemukakan permohonan penubuhan dan pendaftaran mengikut tatacara yang ditetapkan; dan
- 5.4.3 memberikan maklum balas kepada perkara berkaitan permohonan yang dikemukakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta KPM, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.5 Lembaga Pengelola

- 5.5.1 memastikan pengoperasian pusat mematuhi ketetapan Akta 550 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan bawahnya;
- 5.5.2 memastikan tadbir urus pusat Latihan dilaksanakan berdasarkan surat cara pengelolaan;
- 5.5.3 mengurus permohonan pembaharuan dan perubahan syarat; dan
- 5.5.4 melapor dan memberi maklum balas kepada perkara berkaitan pengurusan pusat latihan yang dimohon oleh Bahagian Pendidikan Swasta KPM, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.6 Pengurus

- 5.6.1 mengetuai hal ehwal pentadbiran pusat latihan serta pelaksanaan program atau kursus; dan
- 5.6.2 menjadi pengawai penghubung pusat latihan dengan Bahagian Pendidikan Swasta/JPN/PPD dan bertanggungjawab dalam urusan pusat latihan

6. SYARAT-SYARAT PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN

6.1 Pemohon

- 6.1.1 Pemohon hendaklah warganegara Malaysia. (Pemohon perlu mengemukakan salinan kad pengenalan semasa proses permohonan).

6.2 Pemilikan

- 6.2.1 Pemilik hendaklah syarikat sendirian berhad yang diperbadankan dan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 6.2.2 Aktiviti syarikat yang berkaitan dengan pendidikan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam *Memorandum and Article* atau *Nature of Business* dalam pendaftaran SSM.
- 6.2.3 Francaisi boleh dimiliki oleh bentuk perniagaan berikut:
 - i) Milikan tunggal;
 - ii) Syarikat perkongsian liabiliti terhad; atau
 - iii) Syarikat sendirian berhad
- 6.2.4 Pemilikan perlu dinyatakan dalam dokumen pendaftaran dan borang yang berkaitan SSM,

6.3 Modal/Ekuiti

- 6.3.1 Modal berbayar minimum adalah RM50,000.00.
- 6.3.2 Pemilikan ekuiti bumiputera hendaklah sekurang-kurangnya 30 peratus daripada keseluruhan modal berbayar. Syarat ini hendaklah dipatuhi sepanjang masa.
- 6.3.3 Pemilikan ekuiti asing tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas dalam pendidikan antara Malaysia dengan negara yang berkenaan seperti yang dinyatakan dalam laman sesawang Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri. Pemilikan ekuiti asing bagi negara yang tidak mempunyai Perjanjian Perdagangan Bebas dengan Malaysia adalah tidak melebihi 20 peratus sahaja.
- 6.3.4 Modal berbayar minimum bagi semua jenis pemilikan francaisi adalah RM30,000.00. Bagi milikan tunggal dan syarikat

perkongsian liabiliti terhad, pemohon hendaklah mengemukakan bukti status kewangan terkini melalui dokumen rasmi dari institusi kewangan.

6.4 Lokasi

- 6.4.1 Persekitaran lokasi hendaklah bersesuaian dengan keperluan sesebuah institusi pendidikan.
- 6.4.2 Lokasi hendaklah di kawasan yang sesuai dan selamat, tidak berisiko bencana, tidak berdekatan laluan rentis elektrik, kawasan industri atau kilang berisiko tinggi dan tidak berdekatan dengan premis hiburan yang tidak sesuai.
- 6.4.3 Lokasi hendaklah mendapat kelulusan pihak berkuasa tempatan untuk tujuan pengoperasian institusi pendidikan.
- 6.4.4 Sebarang permohonan perubahan lokasi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.5 Premis

- 6.5.1 Pusat latihan dibenarkan beroperasi di premis milik sendiri, pajakan atau sewaan.
- 6.5.2 Pusat latihan dibenarkan beroperasi di premis seperti:
 - i) bangunan komersial;
 - ii) bangunan khas;
 - iii) institusi pendidikan tinggi;
 - iv) premis kerajaan; dan
 - v) lain-lain premis yang sesuai dan diluluskan oleh Ketua Pendaftar.
- 6.5.3 Kedudukan pejabat pengurusan, kelas dan kemudahan lain kecuali asrama hendaklah di tempat dan alamat yang sama.
- 6.5.4 Premis yang bersambung antara satu sama lain atau mempunyai akses dalam akan dipertimbangkan.
- 6.5.5 Pusat latihan tidak dibenarkan beroperasi di premis kediaman.
- 6.5.6 Bagi premis yang terletak di institusi pendidikan yang berdaftar bawah mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia atau

dimiliki oleh mana-mana kementerian atau agensi kerajaan, pemohon hendaklah mengemukakan surat kebenaran penggunaan premis daripada pihak kawal selia, kementerian atau agensi berkenaan.

- 6.5.7 Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah perlu disertakan semasa permohonan.
- 6.5.8 Sebarang permohonan perubahan premis (pindah, tambah, ubah suai) hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.6 Kemudahan

- 6.6.1 Pusat latihan hendaklah menyediakan kemudahan seperti yang berikut:
 - i) pejabat pengurusan;
 - ii) bilik kuliah;
 - iii) tandas;
 - iv) bilik solat;
 - v) kemudahan khusus yang sesuai dengan kursus yang ditawarkan; dan
 - vi) lain-lain kemudahan yang bersesuaian.
- 6.6.2 Pusat latihan yang merekrut murid antarabangsa hendaklah mempunyai kemudahan tambahan seperti yang berikut:
 - i) pejabat hal ehwal murid antarabangsa; dan
 - ii) asrama.
- 6.6.3 Kemudahan asrama hendaklah sesuai dan selesa kepada murid serta diasingkan bagi murid lelaki dan murid perempuan. Asrama juga hendaklah mempunyai kemudahan asas yang bersesuaian untuk penginapan murid.

6.7 Nama Institusi

- 6.7.1 Nama pusat latihan yang digunakan hendaklah sesuai dan dipersetujui oleh Ketua Pendaftar.

- 6.7.2 Nama pusat latihan yang dicadangkan hendaklah membawa maksud yang positif dan mempunyai unsur-unsur pendidikan.
- 6.7.3 Nama pusat latihan hendaklah bermula dengan frasa “Pusat Latihan...” diikuti dengan nama yang dicadangkan.
- 6.7.4 Keseluruhan nama pusat latihan digalakkan dalam bahasa Melayu namun nama selepas frasa “Pusat Latihan..” boleh dalam bahasa lain tetapi tidak boleh bercampur aduk. Contoh: Pusat Latihan Maju Cemerlang (dibenarkan), Pusat Latihan *New Think* (dibenarkan) Pusat Latihan *Excellent* Maju Jaya (tidak dibenarkan).
- 6.7.5 Nama yang menggunakan selain bahasa Melayu dan bahasa Inggeris hendaklah dijelaskan pengertiannya secara bertulis semasa permohonan dikemukakan.
- 6.7.6 Nama cawangan pusat latihan hendaklah sama dengan nama pusat latihan induk dengan menambah frasa “Cawangan ...” selepas nama. Contoh:
- Nama pusat latihan induk: Pusat Latihan Maju
- Nama cawangan : Pusat Latihan Maju (Cawangan Maluri)
- 6.7.7 Nama-nama yang tidak dibenarkan ialah:
- i) nama yang bertentangan dengan semangat keharmonian rakyat Malaysia atau berunsur negatif yang boleh menyebabkan salah faham atau menyentuh sensitiviti politik, agama dan kaum;
 - ii) nama individu melainkan dalam bentuk jenama atau mempunyai hak cipta terpelihara;
 - iii) nama yang bertentangan dengan mana-mana undangundang negara dan agama;
 - iv) nama tempat, jalan dan kawasan dalam negara kecuali bagi cawangan;
 - v) nama berbentuk singkatan atau akronim;
 - vi) nama institusi pendidikan sama ada di dalam atau luar negara kecuali mempunyai surat kebenaran daripada pengurusan tertinggi institusi tersebut; dan
 - vii) nama yang merujuk kepada pendaftaran di bawah Akta 555 seperti Kolej, Politeknik, Akademi dan lain-lain.

- 6.7.8 Ketua Pendaftar berhak untuk menolak nama pusat latihan yang tidak sesuai mengikut subseksyen 84(c) Akta 550.
- 6.7.9 Perubahan nama institusi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.8 Program/Kursus

- 6.8.1 Program atau kursus yang dibenarkan dalam bidang seperti yang berikut:
- i) Perdagangan – bertujuan memberi pendidikan perdagangan supaya murid mengetahui, memahami dan mempelajari bidang perniagaan dan perkhidmatan; dan
 - ii) Teknikal dan Vokasional – bertujuan memberi pendidikan dan latihan yang menyediakan individu untuk pekerjaan atau profesion tertentu yang memberi penekanan kepada komponen praktikal, kemahiran psikomotor dan pendedahan kepada latihan dalam industri.
- 6.8.2 Program atau kursus baharu yang belum pernah digunakan di mana-mana pusat latihan hendaklah mendapat kelulusan daripada Bahagian Pendidikan Swasta.
- 6.8.3 Program atau kursus yang ditawarkan hendaklah yang berkaitan dengan bidang-bidang berikut:
- i) perniagaan
 - ii) pertanian
 - iii) teknologi maklumat
 - iv) teknologi mekanikal dan pembuatan
 - v) teknologi awam
 - vi) pembuatan dan pemprosesan
 - vii) seni reka
 - viii) perkhidmatan masyarakat
 - ix) hospitaliti
- 6.8.4 Perincian setiap program atau kursus mengikut bidang-bidang seperti dalam Lampiran 9.

- 6.8.5 Program atau kursus yang dilaksanakan boleh dibahagikan kepada beberapa tahap mengikut kersesuaian kandungan.
- 6.8.6 Tempoh pembelajaran setiap tahap adalah tidak melebihi tiga (3) bulan atau maksimum 60 jam kredit mengikut ketetapan Kerangka Kelayakan Malaysia oleh Agensi Kelayakan Malaysia.
- 6.8.7 Program atau kursus bagi murid antarabangsa hendaklah mematuhi syarat:
- i) terbahagi kepada empat (4) tahap;
 - ii) pembelajaran hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya empat (4) jam sehari selama lima (5) hari seminggu; dan
 - iii) tempoh pembelajaran keseluruhan tahap tidak melebihi 18 bulan.
- 6.8.8 Pusat latihan yang telah berdaftar dan mempunyai premis dibenarkan menjalankan kaedah pengajaran dan pembelajaran secara hibrid (bersemuka dan secara dalam talian);
- 6.8.9 Pusat latihan yang menggunakan mana-mana program atau kursus yang dilesenkan bawah Akta Francais 1998 [Akta 590], Akta Cap Dagangan 2019 [Akta 815], Akta Paten 1983 [Akta 291] hendaklah mengemukakan salinan sijil francais, cap dangan berdaftar atau dokumen hak milik intelek yang disahkan semasa permohonan.

6.9 Bahasa Pengantar

- 6.9.1 Bahasa Melayu hendaklah digunakan sebagai bahasa pengantar utama.
- 6.9.2 Walau bagaimanapun, bahasa Inggeris atau bahasa lain boleh digunakan sebagai bahasa pengantar mengikut kesesuaian program atau kursus yang dijalankan.

6.10 Tempoh/Sesi Pembelajaran

- 6.10.1 Sesi pembelajaran dilaksanakan mengikut kesesuaian program atau kursus.

6.10.2 Sesi pembelajaran pada waktu malam hendaklah tamat sebelum jam 10:30 malam.

6.11 Kelayakan Masuk Murid

Pusat latihan boleh menentukan tahap minimum kelayakan masuk murid untuk mengikut program atau kursus yang ditawarkan sama ada melalui ujian kelayakan, temuduga atau kaedah lain yang bersesuaian.

6.12 Pensijilan

6.12.1 Pusat latihan hendaklah mengeluarkan sijil kehadiran dan/atau sijil pencapaian untuk setiap program atau kursus yang ditawarkan.

6.12.2 Pusat latihan boleh melaksanakan pensijilan dengan badan luar tertakluk kepada perjanjian antara pusat latihan dengan badan tersebut dan program atau kursus yang telah diluluskan.

6.13 Lembaga Pengelola

6.13.1 Bilangan ahli lembaga pengelola hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya lima (5) atau apa-apa bilangan ganjil tidak melebihi sembilan (9) orang termasuk satu (1) orang pengerusi.

6.13.2 Pengerusi Lembaga Pengelola hendaklah warganegara Malaysia. Pengerusi Lembaga Pengelola dalam kalangan bukan warganegara boleh dipertimbangkan sekiranya pemilikan saham syarikat oleh bukan warganegara melebihi 50 peratus.

6.13.3 Pengurus pusat latihan tidak boleh dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengelola (ALP).

6.13.4 ALP tidak dibenarkan mengajar dan/atau menjalankan tugas sebagai seorang guru.

6.13.5 ALP hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.

6.13.6 Semua ALP yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pengerusi atau ahli.

6.13.7 Perubahan ALP hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.14 Surat Cara Pengelolaan

- 6.14.1 Setiap pusat latihan hendaklah mempunyai suratcara pengelolaan.
- 6.14.2 Surat cara pengelola hendaklah dikemukakan bersama-sama permohonan pendaftaran institusi pendidikan.
- 6.14.3 Surat cara pengelolaan hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa sesuai dengan perubahan dalam pengurusan dan pengelolaan pusat latihan.
- 6.14.4 Sebarang pindaan kepada surat cara pengelolaan hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar.

6.15 Murid

- 6.15.1 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort umur yang ditetapkan oleh KPM.
- 6.15.2 Umur minimum bagi murid warganegara Malaysia adalah 18 tahun.
- 6.15.3 Had umur antarabangsa ialah 18 tahun hingga 45 tahun dan hendaklah mempunyai pas pelajar daripada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).
- 6.15.4 Pengambilan murid antarabangsa hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Dalam Negeri (KDN) dengan sokongan daripada KPM.
- 6.15.5 Pusat latihan perlu menyediakan rekod daftar murid.

6.16 Pengurus

- 6.16.1 Pusat latihan hendaklah melantik seorang pengurus yang bertanggungjawab untuk menguruskan pentadbiran pusat dan pelaksanaan program atau kursus.
- 6.16.2 Pengurus boleh dilantik dalam kalangan warganegara Malaysia atau bukan warganegara Malaysia.
- 6.16.3 Warganegara Malaysia yang dilantik sebagai pengurus hendaklah mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma.

- 6.16.4 Bukan Warganegara Malaysia yang dilantik sebagai Pengurus bukan hendaklah mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya ijazah sarjana muda.
- 6.16.5 Pengurus yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pekerja.
- 6.16.6 Pertukaran pengurus hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

6.17 Guru

- 6.17.1 Hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia dan bukan warganegara Malaysia.
- 6.17.2 Pusat latihan digalakkan memberi keutamaan kepada guru warganegara Malaysia yang mempunyai kelayakan akademik yang bersesuaian dengan keperluan kursus.
- 6.17.3 Guru yang dilantik hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - (a) Warganegara Malaysia
 - i) berumur 22 tahun ke atas;
 - ii) mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma atau setara; dan
 - iii) keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai kelayakan ikhtisas (profesional pendidikan) sijil/ diploma/ ijazah dalam bidang pendidikan ATAU mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman mengajar di mana-mana institusi pendidikan.
 - (b) Bukan Warganegara Malaysia
 - i) berumur 22 tahun ke atas;
 - ii) mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat ijazah sarjana muda atau setara;
 - iii) mempunyai kelayakan ikhtisas (profesional pendidikan) sijil/ diploma/ ijazah dalam bidang pendidikan ATAU mempunyai sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun pengalaman mengajar di mana-mana institusi pendidikan; dan

- iv) calon guru yang berumur 60 tahun dan ke atas hendaklah mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang terkini.
- 6.17.4 Hendaklah mempunyai permit mengajar yang sah.
- 6.17.5 Hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 6.17.6 Guru yang sedang berkhidmat di institusi pendidikan kerajaan perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing.
- 6.17.7 Pusat Latihan hendaklah mengemukakan permohonan surat sokongan pengambilan guru bukan warganegara kepada KPM mengikut tatacara yang ditetapkan bagi mendapatkan pas pengajian daripada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).
- 6.17.8 Permohonan mendapatkan pas pengajian hendaklah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan oleh JIM.

6.18 Yuran dan Bayaran Lain

- 6.18.1 Yuran pengajian atau bayaran lain yang dikenakan oleh pusat latihan hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pendaftar terlebih dahulu.
- 6.18.2 Kadar yuran yang dikenakan hendaklah bersesuaian dengan program dan kemudahan pembelajaran yang ditawarkan.
- 6.18.3 Struktur yuran dicadangkan diselaraskan mengikut kategori tetap seperti yang berikut:
 - i) **Yuran Kemasukan** - sejumlah wang yang dikenakan bagi tujuan kemasukan ke sesebuah institusi pendidikan. Bayaran ini termasuklah ujian kelayakan (placement test). Bayaran ini dikenakan satu (1) kali sahaja.
 - ii) **Yuran Pendaftaran** - sejumlah wang yang dikenakan bagi tujuan mendaftar sesuatu program.
 - iii) **Yuran Pengajian** - yuran bulanan/tahap yang dikenakan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran mengikut terma dan syarat yang dipersetujui.

- iv) Yuran Pengurusan Murid Antarabangsa - bayaran yang dikenakan bagi pengurusan murid antarabangsa sepanjang tempoh pengajian.
- 6.18.4 Pusat latihan boleh memohon kadar siling yuran yang munasabah semasa permohonan penubuhan bagi tempoh tiga (3) tahun. Namun begitu, kadar yuran semasa yang dikenakan kepada murid boleh lebih rendah dari kadar siling yang diluluskan.
- 6.18.5 Sebarang perubahan yuran hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.
- 6.18.6 Pelaksanaan kenaikan yuran hendaklah dimaklumkan secara rasmi kepada murid/ibu bapa/penjaga sekurang-kurangnya tiga (3) bulan lebih awal.

7. PROSEDUR PENDAFTARAN PUSAT LATIHAN

7.1 Permohonan Penubuhan

- 7.1.1 Permohonan penubuhan pusat latihan hendaklah dilaksanakan secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.
- 7.1.2 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan dalam talian dan memuat naik dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 2**.
- 7.1.3 Borang permohonan perlu dicetak dan dihantar bersama-sama dokumen sokongan ke JPN dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan dibuat melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.2 Sesi Penilaian Penubuhan IPS

- 7.2.1 Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini akan dipertimbang untuk sesi penilaian penubuhan IPS kepada Panel Penilai Penubuhan IPS di JPN/PPD.
- 7.2.2 Pihak JPN/PPD akan menghubungi pemohon untuk sesi penilaian penubuhan.

- 7.2.3 Sekiranya diperlukan sebarang pindaan maklumat oleh panel penilai semasa sesi penilaian, pemohon hendaklah mengemukakan pindaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 7.2.4 Bagi permohonan yang **telah memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat kelulusan** penubuhan akan dikeluarkan.
- 7.2.5 Bagi permohonan yang **belum memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat sokongan** akan dikeluarkan.
- 7.2.6 Keputusan panel penilai akan dimaklumkan secara rasmi melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.3 Surat Kelulusan Penubuhan

- 7.3.1 Pendaftar akan mengeluarkan surat kelulusan penubuhan berdasarkan keputusan panel penilai.
- 7.3.2 Surat kelulusan penubuhan sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja.
- 7.3.3 Sebarang pelanjutan tempoh kelulusan penubuhan adalah tertakluk kepada keputusan Pendaftar.
- 7.3.4 Sebarang perubahan maklumat dalam surat kelulusan penubuhan hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.
- 7.3.5 Permohonan meminda maklumat hendaklah dibuat secara rasmi kepada Pendaftar dengan mengemukakan perincian maklumat yang hendak dipinda.
- 7.3.6 Kelulusan yang diberikan tidak boleh dipindah milik atau pindah lokasi.
- 7.3.7 Perubahan lokasi pusat latihan yang telah diluluskan penubuhan tidak dibenarkan sebelum didaftarkan.
- 7.3.8 Pendaftar boleh membatalkan kelulusan penubuhan pusat latihan pada bila-bila masa sekiranya terdapat pelanggaran kepada syarat yang telah ditetapkan.

- 7.3.9 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan dengan surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti di **Lampiran 3 dan 4**.

7.4 Surat Sokongan Penubuhan

- 7.4.1 Surat sokongan penubuhan akan dikeluarkan kepada permohonan yang memenuhi syarat.
- 7.4.2 Pemohon perlu mengemukakan surat sokongan penubuhan KPM kepada PBT bagi mendapatkan surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT.
- 7.4.3 Pemohon perlu memuat naik surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta bagi mendapatkan kelulusan penubuhan.
- 7.4.4 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan dengan surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti di Lampiran 3 dan 5.

7.5 Surat Penolakan

- 7.5.1 Surat penolakan akan dikeluarkan bagi permohonan yang tidak memenuhi syarat penubuhan.
- 7.5.2 Pemohon boleh mengemukakan permohonan baharu.

7.6 Permohonan Pendaftaran

- 7.6.1 Permohonan pendaftaran pusat latihan hendaklah dibuat secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta setelah mendapat kelulusan daripada tiga (3) agensi.
- 7.6.2 Pemohon hendaklah memuat naik dokumen kelulusan daripada tiga (3) agensi dalam sistem permohonan bagi tujuan pendaftaran.
- 7.6.3 Bayaran pendaftaran hendaklah dibuat mengikut kaedah dan jumlah yang telah ditetapkan. Bukti pembayaran hendaklah dimuat

naik secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta seperti Lampiran 6.

- 7.6.4 Pemohon boleh mencetak Perakuan Pendaftaran melalui sistem setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pendaftar.
- 7.6.5 Perakuan pendaftaran hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai dan mudah dilihat di institusi.
- 7.6.6 Permohonan memperbaharui perakuan pendaftaran hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.
- 7.6.7 Proses kerja dan carta alir permohonan pendaftaran adalah seperti di Lampiran 7 dan 8.

8. PERMIT MENGAJAR

- 8.1 Semua guru hendaklah memiliki permit mengajar yang sah.
- 8.2 Permit mengajar boleh dimohon di JPN/PPD selepas mendapat kelulusan perakuan pendaftaran.
- 8.3 Permohonan pembaharuan permit mengajar hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.

9. DATA DAN MAKLUMAT

- 9.1 Pusat latihan yang telah berdaftar hendaklah melaporkan data dan maklumat mengikut tatacara yang ditetapkan sebanyak tiga (3) kali setahun.
- 9.2 Pusat latihan yang gagal melaporkan data dan maklumat mengikut ketetapan boleh dikenakan tindakan penguatkuasaan.

10. PENGOPERASIAN

- 10.1 Pusat latihan hanya dibenarkan beroperasi selepas perakuan pendaftaran dikeluarkan.
- 10.2 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort yang telah ditetapkan.
- 10.3 Nisbah maksimum guru murid ialah 1:25.
- 10.4 Pusat latihan tidak dibenarkan menjalankan aktiviti atau menggunakan premis untuk tujuan lain selain daripada yang diluluskan oleh Ketua Pendaftar.

- 10.5 Salinan perakuan pendaftaran dan permit yang diluluskan hendaklah sentiasa dipamerkan di ruangan yang sesuai.

11. PEMERIKSAAN

- 11.1 Pemeriksaan dilaksanakan terhadap pusat latihan yang berdaftar dengan KPM bertujuan memastikan pematuhan terhadap Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan kualiti pengurusan serta perkhidmatan.
- 11.1.1 Pemeriksaan biasa - dilaksanakan secara berkala bagi memastikan pusat latihan mematuhi peraturan dan syarat yang telah ditetapkan oleh Ketua Pendaftar.
- 11.1.2 Pemeriksaan berfokus - dilaksanakan berdasarkan arahan, program atau tujuan tertentu dari semasa ke semasa. Contohnya penarafan kualiti, data enrolmen dan pemeriksaan kelayakan pengambilan murid antarabangsa.
- 11.1.3 Pemeriksaan berasaskan aduan - siasatan yang dilaksanakan bagi menentusahkan aduan.

12. PENGUATKUASAAN

- 12.1 Sebarang ketidakpatuhan terhadap akta dan peraturan, tindakan penguatkuasaan boleh dikenakan seperti yang berikut:
- 12.1.1 notis peringatan secara bertulis dikeluarkan kepada pusat latihan atas ketidakpatuhan kali pertama;
- 12.1.2 kompaun berbentuk denda tanpa melalui pendakwaan di mahkamah dengan kebenaran bertulis Pendakwa Raya kepada pusat latihan; dan
- 12.1.3 pendakwaan atau tindakan undang-undang melalui mahkamah ke atas pusat latihan.

13. PENGURUSAN ADUAN

- 13.1 Sumber aduan utama adalah melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA:<https://moe.spab.gov.my>). Aduan juga boleh dibuat melalui e-mel atau bersemuka.
- 13.2 Perakuan penerimaan aduan dikeluarkan dalam masa tiga (3) hari bekerja.

13.3 Siasatan hendaklah dijalankan terhadap sebarang aduan dalam masa 14 hari bekerja.

14. PEMBERHENTIAN OPERASI

14.1 Pusat latihan yang berhasrat untuk memberhentikan operasi hendaklah melaksanakan perkara yang berikut:

14.1.1 mengemukakan notis bertulis kepada Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh pemberhentian operasi;

14.1.2 membuat hebahan kepada umum sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum pemberhentian operasi melalui satu (1) akhbar bahasa kebangsaan dan satu (1) akhbar bahasa lain;

14.1.3 memastikan program atau kursus yang sedang berlangsung diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan; dan

14.1.4 mengembalikan perakuan pendaftaran institusi dan permit pengelola/pekerja kepada Pendaftar dalam tempoh 21 hari selepas pemberhentian operasi.

14.2 kegagalan mematuhi ketetapan di atas adalah suatu kesalahan dan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau dipenjarakan tidak melebihi enam (6) bulan.

14.3 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan permit pengelola/pekerja dan mengemaskini rekod daftar pusat latihan tersebut.

15. PEMBATALAN PENDAFTARAN

15.1 Ketua Pendaftar boleh pada bila-bila masa mengarahkan sesebuah institusi memberhentikan operasi dan membatalkan pendaftaran berdasarkan sub seksyen 87 (1) dan (2) iaitu:

15.1.1 tidak memenuhi piawaian kesihatan dan keselamatan yang ditetapkan;

15.1.2 tidak menjaga disiplin institusi;

15.1.3 mengemukakan maklumat palsu semasa permohonan pendaftaran;

- 15.1.4 membuat kenyataan palsu atau mengelirukan semasa mempromosi pusat latihan;
- 15.1.5 melanggar syarat-syarat pendaftaran;
- 15.1.6 tidak mempunyai pengerusi lembaga pengelola atau orang yang dilantik tidak layak; dan
- 15.1.7 pusat latihan tidak lagi wujud.
- 15.2 Notis pembatalan pendaftaran akan dikeluarkan kepada pusat latihan dengan menyatakan sebab pembatalan.
- 15.3 Pusat latihan boleh mengemukakan rayuan kepada Menteri dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis dikeluarkan.
- 15.4 Jika tiada rayuan dibuat atau rayuan ditolak, Ketua Pendaftar boleh terus membatalkan pendaftaran pusat latihan berkenaan.
- 15.5 Pusat latihan hendaklah mengembalikan perakuan pendaftaran, surat cara pengelolaan dan pendaftaran pengelola/pekerja kepada Ketua Pendaftar dalam masa 21 hari.
- 15.6 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan pendaftaran pengelola/pekerja dan mengemaskini rekod daftar institusi pendidikan.

16. PENAMATAN PENDAFTARAN PENGELOLA ATAU PEKERJA

- 16.1 Ketua Pendaftar boleh mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar atas sebab seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 93(1).
- 16.2 Ketua Pendaftar akan mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar apabila pihak pengurusan pusat latihan memaklumkan secara bertulis berhubung persaraan atau pemberhentian seseorang pengelola atau pekerja seperti dinyatakan dalam Seksyen 94(2).

17. PENUTUP

Pelaksanaan Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Latihan ini diharap dapat memastikan proses permohonan penubuhan, pendaftaran serta pengoperasian pusat latihan berjalan lancar. Semua pusat latihan hendaklah patuh kepada peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Pegawai KPM, JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan

permohonan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat latihan di negeri dan daerah masing-masing.

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1: Jadual Perjanjian Perdagangan Bebas dalam Pendidikan

Lampiran 2: Senarai dokumen sokongan permohonan penubuhan pusat latihan

Lampiran 3: Proses Kerja Permohonan Penubuhan Pusat Latihan

Lampiran 4: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Latihan dengan Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT

Lampiran 5: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Latihan Tanpa Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT

Lampiran 6: Jadual Bayaran Pendaftaran dan Permit

Lampiran 7: Proses Kerja Permohonan Pendaftaran Pusat Latihan

Lampiran 8: Carta Alir Permohonan Pendaftaran Pusat Latihan

Lampiran 10a: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)

Lampiran 10b: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)

RUJUKAN

- Agensi Kelayakan Malaysia. *Tahun pengalaman kerja minimum dalam bidang berkaitan* diakses pada 21 Jun 2023, <https://www2.mqa.gov.my/apel/APEL Q/permohonan calon.cfm>.
- Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). (2023). *Peraturan-peraturan dan kaedah-kaedah terpilih*. Petaling Jaya: International Law Books Services.
- Jabatan Imigresen Malaysia. *Buku Panduan Bahagian Khidmat Ekspatriat* diakses pada 21 Jun 2023, <https://esd.imi.gov.my/portal/pdf/esdguidebook.pdf>
- Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri, *Perjanjian perdagangan bebas Malaysia* diakses pada 20 November 2023, <https://fta.miti.gov.my/>
- P.U.(A) 258 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Permit Mengajar). (2013). Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG Bilangan 13/1995. (1995). *Penamaan sekolah/ institusi pendidikan swasta (IPS)*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. (2015). *Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan*, 2015. Kuala Lumpur,

Lampiran 1

**JADUAL PERJANJIAN PERDAGANGAN BEBAS
DALAM PENDIDIKAN**

NEGARA	JENIS PENDIDIKAN	KADAR MAKSIMUM EKUITI ASING SEMASA*	RUJUKAN
Jepun	1. <i>Technical & vocational secondary education</i> 2. <i>Techincal & vocational secondary school-type education services for handicapped students</i> 3. <i>Other education services</i>	49%	<i>ASEAN-Japan CEP</i> <i>Malaysia: Schedules of Spesific Services Commitments</i>
Jepun	1. <i>Technical & vocational secondary education</i> 2. <i>Techincal & vocational secondary school-type education services for handicapped students</i> 3. <i>Other education services</i>	70% 70% 51%	<i>Malaysia-Australia FTA (MAFTA)</i> <i>Malaysia: Schedules of Spesific Services Commitments</i>
New Zealand	1. <i>Primary school</i> 2. <i>General secondary school</i> 3. <i>Higher secondary school</i> 4. <i>Religion school</i> 5. <i>Other education</i>	70%	<i>Malaysia-New Zealand FTA (MNZFTA)</i> <i>Malaysia: Schedules of Spesific Services Commitments</i>
Korea	<i>Adult education</i>	49%	<i>ASEAN-Korea FTA</i> <i>Malaysia: Schedules of Spesific Services Commitments</i>

NEGARA	JENIS PENDIDIKAN	KADAR MAKSIMUM EKUITI ASING SEMASA*	RUJUKAN
China	<i>Other education and only:</i> 1. <i>Language course</i> 2. <i>Short course:</i> - <i>Technical and vocational</i> - <i>Cognitive skills development</i>	49%	<i>ASEAN-China FTA</i> <i>Malaysia: Schedules of Specific Services Commitments</i>
Negara-negara lain	Tiada perjanjian dengan Malaysia dalam perkhidmatan pendidikan	20%	Tertakluk kepada dasar dan ketetapan KPM

*Kadar maksimum ekuiti asing mengikut perjanjian perdagangan bebas adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa oleh Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri (MITI)

Lampiran 2

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT LATIHAN**

Bil	PERKARA	SEMAKAN (Tandakan / di ruangan yang berkenaan)	
		ADA	TIADA
1.	Salinan Kad Pengenalan		
2.	Salinan Sijil (SSM) yang disahkan oleh SSM		
3.	Pelan lokasi		
4.	Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah		
5.	Perjanjian Sewa Beli / Perjanjian Jual Beli / Surat Pajakan / Surat Wakaf / Geran Tanah dan lain-lain		
6.	Dokumen menunjukkan modal berbayar		
7.	Salinan Memorandum And Articles (M&A)		
8.	Draf Surat Cara Pengelolaan		
9.	Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi Pendidikan		
10.	Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT		

Lampiran 3

PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT LATIHAN

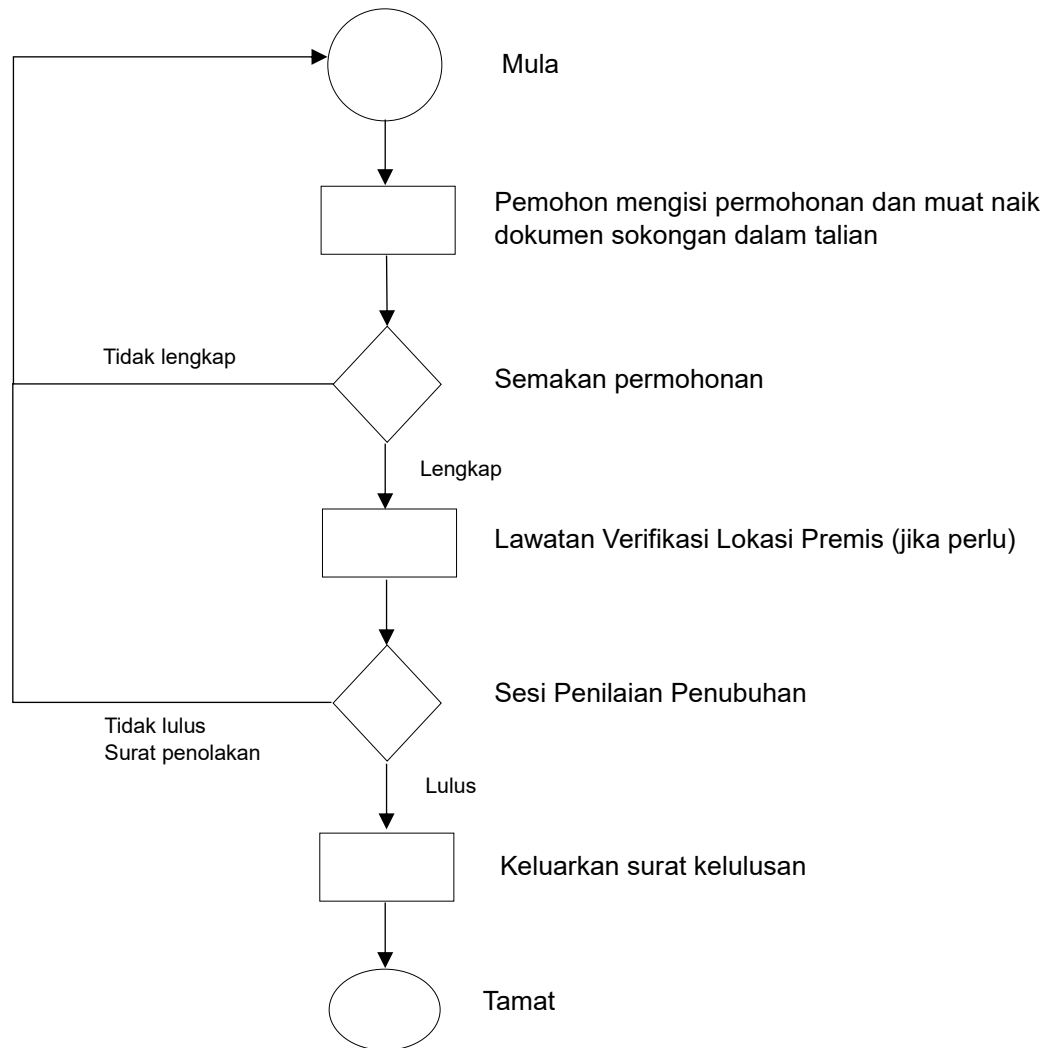
Permohonan Penubuhan

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon mengisi permohonan dan memuat naik dokumen sokongan dalam talian.	Pemohon	1. Salinan Kad Pengenalan 2. Salinan Sijil (SSM) yang disahkan oleh SSM 3. Pelan lokasi 4. Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah 5. Perjanjian Sewa Beli/ Perjanjian Jual Beli/ Surat Pajakan/ Surat Wakaf / Geran Tanah dan lain-lain 6. Dokumen menunjukkan modal berbayar 7. Salinan Memorandum And Articles (M&A) 8. Draf Surat Cara Pengelolaan 9. Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi Pendidikan 10. Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT (jika ada)	
2.	Semakan permohonan	Penolong Pengarah	Dokumen seperti Bil. 1	
3.	Lawatan verifikasi premis (jika perlu)	Penolong Pengarah	Lampiran 10a – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)	

4.	Sesi Penilaian Penubuhan	Panel Penilai Penubuhan	1. Minit ceraian 2. Instrumen penilaian (Lampiran 11) 3. Dokumen sokongan permohonan	
5.	Keluarkan: I. Surat kelulusan bagi permohonan yang sudah ada surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT II. Surat sokongan penubuhan bagi permohonan yang belum ada surat perakuan PBT III. Surat penolakan kepada permohonan yang ditolak <i>(untuk tindakan lanjut pemohon kepada PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba)</i>	Penolong Pengarah	1. Surat kelulusan/ penolakan/ sokongan 2. Surat kepada 3 Agensi Janaan sistem/ dalam talian	

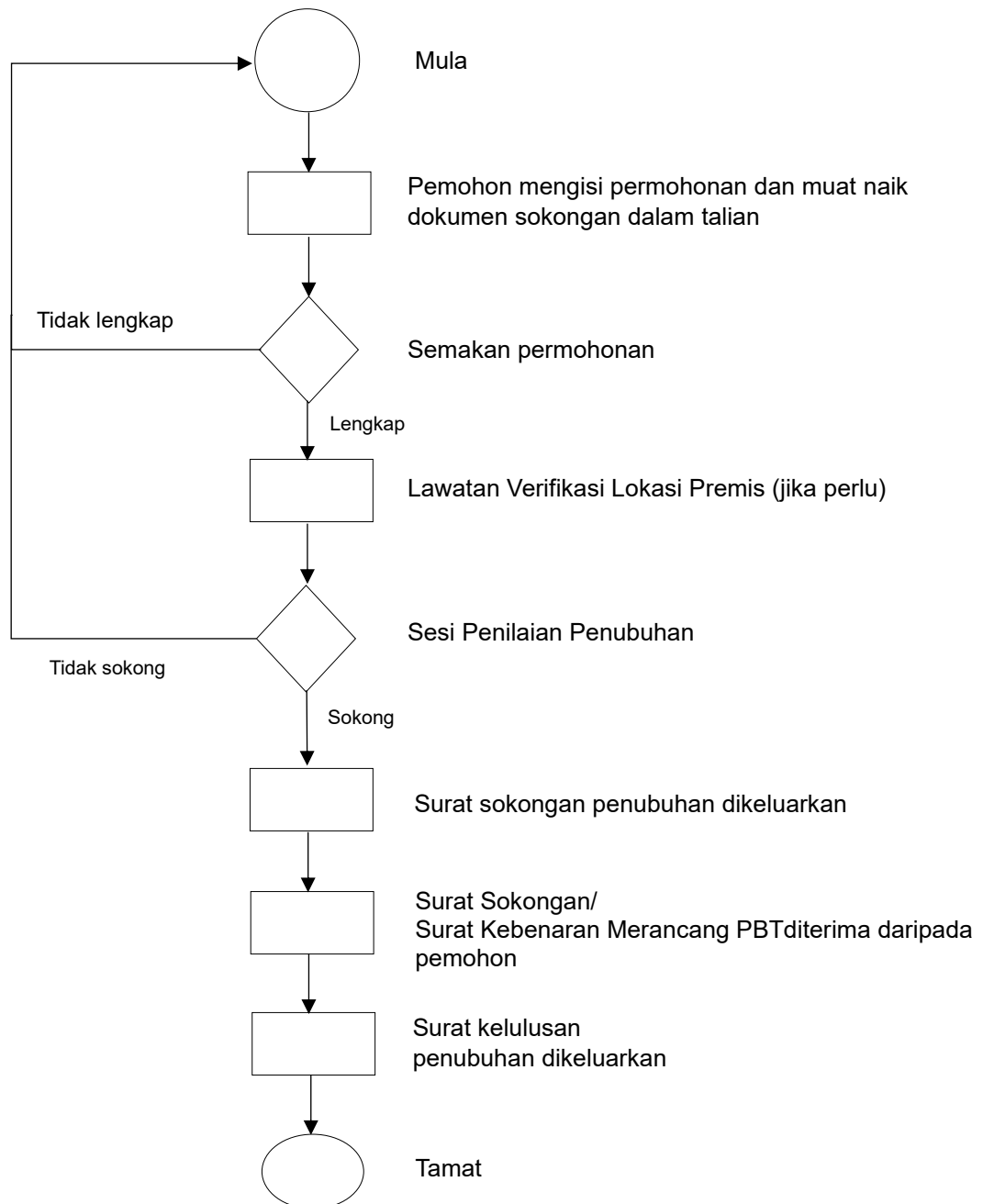
**CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT LATIHAN
DENGAN SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT**

Permohonan Penubuhan



CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT LATIHAN TANPA SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT

Permohonan Penubuhan



JADUAL BAYARAN PENDAFTARAN DAN PERMIT MENGAJAR

Bil	Perkara	Amaun (RM)
1.	Permohonan pendaftaran pusat	150.00
2.	Pembaharuan perakuan pendaftaran	50.00
3.	Penggantian perakuan pendaftaran	10.00
4.	Fi Proses (Permohonan baru, permohonan pembaharuan permit mengajar, permohonan penggantian permit mengajar dan perubahan kategori institusi pendidikan)	10.00
5.	Permit mengajar (setahun)	30.00
6.	Pembaharuan permit mengajar (setahun)	30.00
7.	Penggantian permit mengajar	50.00

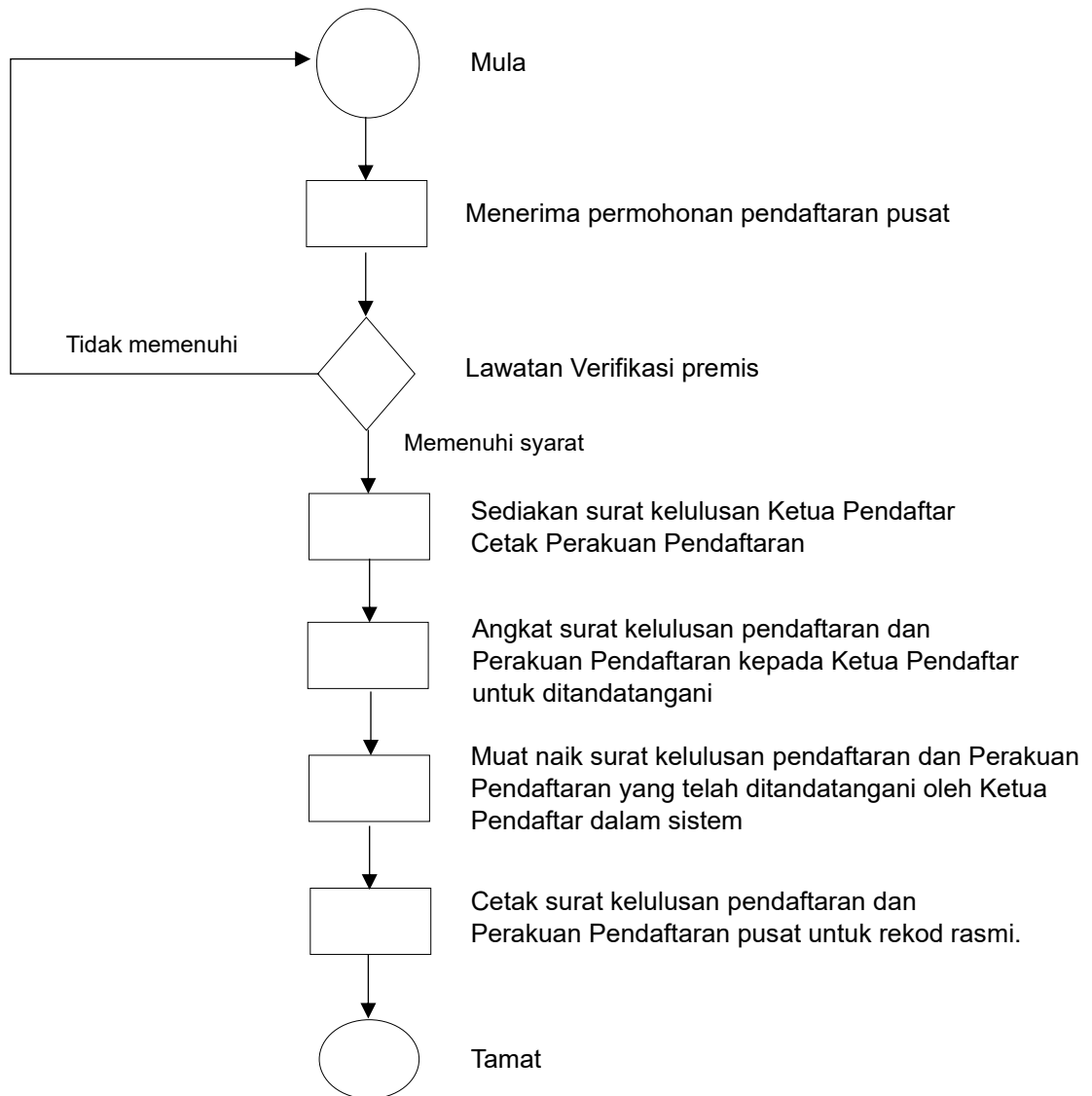
PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT LATIHAN

Permohonan Pendaftaran

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon memuat naik surat kelulusan 3 agensi <i>(Terima salinan surat kelulusan PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba daripada pemohon)</i>	Pemohon	1. Surat kelulusan 3 agensi 2. Resit/ slip pembayaran	
2.	Lawatan Verifikasi premis	Penolong Pengarah	Lampiran 10b – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)	
3.	Menana dan mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
4.	Mengangkat surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran kepada Ketua Pendaftar untuk ditandatangani	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
5.	Memuat naik surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Ketua Pendaftar dalam sistem	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
6.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat untuk rekod rasmi.	Penolong Pengarah JPN	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
7.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat untuk rekod.	Pemohon/ Pengusaha	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	

CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT LATIHAN

Permohonan Pendaftaran





KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS KATEGORI PUSAT

Permohonan Penubuhan

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

Tandakan (✓) bagi institusi yang berkenaan.

☐ Pusat Bahasa

☐ Pusat Latihan

☐ Pusat Perkembangan

☐ Pusat Tuisyen

☐ Pusat Bimbingan

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1.	Tarikh permohonan penubuhan	:	
2.	Nama Institusi	:	
3.	Alamat Institusi	:	
4.	Poskod	:	
5.	Bandar	:	
6.	Negeri	:	

7.	Dewan Undangan Negeri (DUN)	:	
8.	Parlimen	:	
9.	No. Telefon	:	
10.	E-mel	:	
11.	Lokasi	:	☐ ☐ ☐ Pedalaman Luar Bandar Bandar
12.	Hakmilik Premis	:	☐ ☐ ☐ ☐ Sendiri Sewaan Wakaf Pajakan
13.	Jenis bangunan	:	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Bangunan komersial Institusi pendidikan Bangunan khas Premis kerajaan Lain-lain premis Nyatakan:
14.	Keluasan lantai premis (meter persegi)	:	
15.	Keluasan tapak premis (hektar)	:	

iii) MAKLUMAT PERSEKITARAN

Tandakan (✓) bagi pernyataan yang berkenaan sekiranya premis berhampiran:

☐

kawasan perumahan

☐

kawasan perindustrian

☐

pusat hiburan/ kelab malam

☐

rumah urut

☐

premis berunsur perjudian

☐

bengkel kereta/ motor

☐

perhentian bas/ teksi

☐

Lain-lain - Nyatakan:

iv) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1.	Nama	:	
2.	No. Kad Pengenalan/ Passport	:	
3.	Kewarganegaraan	:	
4.	No. Permit Pekerja (sekiranya berkaitan)	:	

BAHAGIAN B

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS KATEGORI PUSAT

Permohonan Pendaftaran

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

- ☐ Pusat Bahasa
- ☐ Pusat Latihan
- ☐ Pusat Perkembangan
- ☐ Pusat Tuisyen
- ☐ Pusat Bimbingan

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1.	Tarikh kelulusan penubuhan dan nombor rujukan KPM	:	
2.	Nama Institusi	:	
3.	Alamat Institusi	:	
4.	Poskod	:	
5.	Bandar	:	
6.	Negeri	:	
7.	Dewan Undangan Negeri (DUN)	:	
8.	Parlimen	:	
9.	No. Telefon	:	
10.	Lokasi	:	☐ Pedalaman ☐ Luar Bandar ☐ Bandar
11.	Hakmilik Premis	:	☐ Sendiri ☐ Sewaan ☐ Wakaf ☐ Pajakan
12.	Jenis bangunan	:	☐ Bangunan komersial ☐ Institusi pendidikan

				Bangunan khas Premis kerajaan Lain-lain premis Nyatakan:
13.	Keluasan lantai premis (meter persegi)	:		
14.	Keluasan tapak premis (hektar)	:		

iii) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1.	Nama	:	
2.	No. Kad Pengenalan/ Passport	:	
3.	Kewarganegaraan	:	
4.	No. Permit Pekerja (sekiranya berkaitan)	:	

BAHAGIAN B

MAKLUMAT KEMUDAHAN INSTITUSI

i) KEMUDAHAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik darjah						
Bilik perbincangan						
Bengkel						
Perpustakaan						
Lain-lain Nyatakan:						

ii) KEMUDAHAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Lobi utama / ruang						

menyambut tetamu						
Pejabat / bilik pentadbir						
Bilik pengurus						
Bilik guru						
Bilik Hal Ehwal Pelajar						
Lain-lain Nyatakan:						

iii) KEMUDAHAN KHIDMAT BANTU PELAJAR

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik kaunseling dan rundingan						
Penginapan						
Surau						
Kafetaria						
Bilik rehat						
Tandas						
Lain-lain Nyatakan:						

BAHAGIAN C

PERSEKITARAN INSTITUSI

Kebersihan

- ☐ i. Premis bersih dan sesuai untuk pembelajaran

Keselamatan

- ☐ i. Tangga keselamatan
☐ ii. Alat pemadam api
☐ iii. Pintu kecemasan
☐ iv. Premis telah mendapat kelulusan *Certificate of Completion and Compliance (CCC)*
☐ v. Lalu lintas di luar premis terkawal

Kesihatan

- ☐ i. Pengudaraan yang cukup
☐ ii. Pencahayaan yang cukup

BAHAGIAN D

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:

Cap rasmi (sekiranya ada):



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN PENUBUHAN, PENDAFTARAN DAN PENGOPERASIAN PUSAT PERKEMBANGAN

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di Kementerian Pendidikan (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dalam hal ehwal penubuhan, pendaftaran dan pengawalseliaan pusat perkembangan.
- 1.2. Garis panduan ini juga disediakan sebagai panduan kepada pihak pengurusan pusat dalam proses penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian sesebuah pusat perkembangan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Seksyen 79 Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*] menetapkan bahawa semua institusi pendidikan hendaklah didaftarkan di bawah Akta ini.
- 2.2 Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendaftaran Institusi Pendidikan) 1997 [P.U(A) 534/97] mengklasifikasikan pusat perkembangan sebagai salah satu institusi pendidikan yang boleh ditubuhkan dan didaftarkan dalam kategori pusat tuisyen.
- 2.3 Peraturan-peraturan Pendidikan (Institusi Pendidikan Swasta) (Piawaian) 1998 [P.U(A) 219/98] telah menetapkan bahawa semua institusi pendidikan swasta (IPS) hendaklah mematuhi piawaian yang ditetapkan.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 3.1 penubuhan dan pendaftaran pusat perkembangan memenuhi piawaian seperti yang ditetapkan; dan
- 3.2 pengoperasian pusat perkembangan mematuhi peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan Peraturan-Peraturan Pendidikan di bawahnya.

4. TAFSIRAN

- 4.1 **Pusat perkembangan** bermaksud pusat pendidikan yang menjalankan program tambahan untuk perkembangan individu bagi menyokong pendidikan formal termasuk program pendidikan khas.
- 4.2 **Pengurusan pusat perkembangan** merujuk kepada lembaga pengelola, pengurus atau mana-mana individu yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran sesebuah pusat perkembangan.
- 4.3 **Panel Penilai Penubuhan IPS** bermaksud pegawai KPM/JPN/PPD yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan pusat perkembangan.
- 4.4 **Sesi Penilaian Penubuhan IPS** bermaksud sesi penilaian yang dihadiri oleh panel penilai yang dilantik bagi menilai dan mencadangkan kelulusan permohonan penubuhan pusat perkembangan.
- 4.5 **Ketua Pendaftar** ialah Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(1). Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(2) hendaklah mempunyai kuasa dan menjalankan fungsi-fungsi Ketua Pendaftar ketika ketiadaan Ketua Pendaftar.
- 4.6 **Pendaftar** ialah Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik bawah subseksyen 5(3) dan termasuklah Ketua Pendaftar.

- 4.7 **Penolong Pendaftar** ialah Penolong Pendaftar Institusi Pendidikan atau Penolong Pendaftar Guru, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik bawah subseksyen 5(3).
- 4.8 **Perakuan Pendaftaran** bermaksud dokumen rasmi yang mengesahkan penubuhan dan pendaftaran sesebuah institusi pendidikan untuk beroperasi sebagai institusi pendidikan yang sah dan dikeluarkan bawah peraturan 9 sebagaimana diperuntukkan dalam seksyen 82(1) Akta 550.
- 4.9 **Lembaga Pengelola** bermaksud sekumpulan orang yang diberi kuasa bawah surat cara pengelolaan untuk mentadbir atau mengurus pusat perkembangan.
- 4.10 **Pusat tidak wujud** bermaksud pusat yang tidak lagi beroperasi selama sekurang-kurangnya satu (1) tahun selepas tarikh tamat pendaftaran atau premis telah digunakan untuk perniagaan lain.
- 4.11 **Tiga (3) agensi** bermaksud Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Jabatan Kesihatan Negeri/ Pejabat Kesihatan Daerah atau unit kesihatan di bawah Pihak Berkuasa Tempatan.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut :

5.1 Bahagian Pendidikan Swasta KPM

- 5.1.1 menetapkan dasar dan piawaian berkaitan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat perkembangan;
- 5.1.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.1.3 mengangkat permohonan pendaftaran kepada Ketua Pendaftar;
- 5.1.4 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.1.5 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.1.6 mengemukakan maklum balas hasil siasatan aduan kepada pengadu dan/ atau pihak yang berkenaan;
- 5.1.7 mengurus permohonan sokongan kemasukan guru ekspatriat.

- 5.1.8 mengurus penutupan pusat perkembangan yang tidak berdaftar;
- 5.1.9 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat perkembangan; dan
- 5.1.10 melaporkan data dan maklumat kepada pengurusan tertinggi KPM.

5.2 Unit Pendidikan Swasta JPN

- 5.2.1 mengurus permohonan penubuhan pusat perkembangan;
- 5.2.2 mengurus setia Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.2.3 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.2.4 melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu KPM dalam proses pendaftaran pusat perkembangan;
- 5.2.5 mengurus permohonan pembaharuan perakuan pendaftaran;
- 5.2.6 mengurus permohonan pendaftaran pengelola dan pekerja;
- 5.2.7 mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.2.8 mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.2.9 melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.2.10 melaksanakan siasatan aduan;
- 5.2.11 mengurus penutupan pusat perkembangan yang tidak berdaftar;
- 5.2.12 mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat perkembangan; dan
- 5.2.13 menyelaras pengumpulan data dan maklumat pusat perkembangan untuk dikemukakan kepada Bahagian Pendidikan Swasta.

5.3 Unit Pendidikan Swasta PPD

- 5.3.1 membantu mengurus permohonan penubuhan pusat perkembangan;
- 5.3.2 menganggotai Panel Penilai Penubuhan IPS;
- 5.3.3 membantu JPN melaksanakan verifikasi premis dan menyediakan laporan serta membantu KPM/ JPN dalam proses penubuhan dan pendaftaran pusat perkembangan;
- 5.3.4 membantu mengurus permohonan pembaharuan pendaftaran;
- 5.3.5 membantu mengurus permohonan dan pembaharuan permit guru;
- 5.3.6 membantu mengurus permohonan perubahan butiran institusi;
- 5.3.7 membantu melaksanakan pemeriksaan pematuhan dan penguatkuasaan;
- 5.3.8 membantu melaksanakan siasatan aduan;
- 5.3.9 membantu mengurus penutupan pusat perkembangan yang tidak berdaftar;
- 5.3.10 membantu mengurus pembatalan perakuan pendaftaran pusat perkembangan; dan
- 5.3.11 membantu menyelaraskan pengumpulan data dan maklumat pusat perkembangan untuk dikemukakan kepada JPN/Bahagian Pendidikan Swasta.

5.4 Pemohon

- 5.4.1 melengkapkan maklumat permohonan berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini;
- 5.4.2 mengemukakan permohonan penubuhan dan pendaftaran mengikut tatacara yang ditetapkan; dan
- 5.4.3 memberikan maklum balas kepada perkara berkaitan permohonan yang dikemukakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.5 Lembaga Pengelola

- 5.5.1 memastikan pengoperasian pusat perkembangan mematuhi ketetapan Akta 550 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan di bawahnya;
- 5.5.2 memastikan tadbir urus pusat perkembangan dilaksanakan berdasarkan surat cara pengelolaan;
- 5.5.3 mengurus permohonan pembaharuan dan perubahan syarat; dan
- 5.5.4 menyediakan laporan dan maklum balas kepada perkara berkaitan pengurusan pusat perkembangan yang dimohon oleh Bahagian Pendidikan Swasta, JPN dan PPD dalam tempoh masa yang ditetapkan.

5.6 Pengurus

- 5.6.1 mengetuai hal ehwal pentadbiran pusat perkembangan serta pelaksanaan program atau kursus; dan
- 5.6.2 melapor dan memberi maklum balas berkaitan pusat perkembangan kepada Bahagian Pendidikan Swasta/JPN/PPD dan bertanggungjawab dalam urusan berkaitan pusat perkembangan yang diuruskan.

6. SYARAT-SYARAT PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PUSAT PERKEMBANGAN

6.1 Pemohon

- 6.1.1 Pemohon hendaklah warganegara Malaysia (Pemohon perlu mengemukakan salinan kad pengenalan semasa proses permohonan).

6.2 Pemilikan

- 6.2.1 Syarikat Sendirian Berhad yang diperbadankan di Malaysia dan berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

- 6.2.2 Aktiviti syarikat yang berkaitan dengan pendidikan hendaklah jelas dinyatakan dalam *Memorandum and Article (M&A)* atau *Nature of Business* dalam pendaftaran SSM.
- 6.2.3 Pemilikan perlu dinyatakan dalam dokumen daripada SSM seperti salinan sijil pendaftaran dan borang yang berkaitan.
- 6.2.4 Sekiranya pemohon ialah francais, pemilikan boleh dalam bentuk:
- i) milikan tunggal;
 - ii) syarikat perkongsian liabiliti terhad; dan
 - iii) syarikat sendirian berhad.
- 6.2.5 Sebarang pertukaran pemilikan hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

6.3 **Modal/ Ekuiti**

- 6.3.1 Modal berbayar minimum bagi semua jenis pemilikan ialah RM50,000.00 kecuali pemilikan francais.
- 6.3.2 Modal berbayar minimum bagi semua jenis pemilikan francais ialah RM30,000.00. Bagi milikan tunggal dan syarikat perkongsian liabiliti terhad, kemampuan kewangan minimum hendaklah dibuktikan melalui penyata kewangan bank.
- 6.3.3 Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen rasmi SSM yang menunjukkan jumlah modal berbayar terkini.
- 6.3.4 Pemilikan ekuiti bumiputera hendaklah sekurang-kurangnya 30 peratus daripada keseluruhan modal berbayar. Syarat ini hendaklah dipatuhi sepanjang masa.
- 6.3.5 Pemilikan ekuiti asing tertakluk kepada Perjanjian Perdagangan Bebas dalam pendidikan antara Malaysia dengan negara yang berkenaan seperti dalam **Lampiran 1**.

- 6.3.6 Dokumen terkini dan disahkan oleh SSM seperti salinan sijil pendaftaran dan borang yang berkaitan hendaklah disertakan bersama permohonan bagi pembuktian modal.
- 6.3.7 Sebarang perubahan pemilikan ekuiti hendaklah mematuhi syarat pemilikan bagi sesebuah institusi pendidikan yang ditetapkan. Perubahan ini hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pendaftar setelah mendapat kelulusan SSM dengan mengemukakan dokumen rasmi perubahan.

6.4 Lokasi

- 6.4.1 Persekitaran lokasi hendaklah bersesuaian dengan keperluan sesebuah institusi pendidikan.
- 6.4.2 Lokasi hendaklah di kawasan yang sesuai dan selamat, tidak berisiko bencana, tidak berdekatan laluan talian rentis elektrik, kawasan industri atau kilang berisiko tinggi dan tidak berdekatan dengan premis hiburan yang tidak sesuai.
- 6.4.3 Lokasi hendaklah mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa tempatan untuk tujuan pengoperasian institusi pendidikan.
- 6.4.4 Sebarang permohonan perubahan lokasi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.5 Premis

- 6.5.1 Pusat perkembangan boleh beroperasi di premis milik sendiri, pajakan atau sewaan.
- 6.5.2 Pusat perkembangan boleh beroperasi di premis seperti yang berikut:
 - i) bangunan komersial;
 - ii) bangunan khas;
 - iii) premis kerajaan; dan
 - iv) lain-lain premis yang sesuai dan diluluskan oleh Ketua Pendaftar.

- 6.5.3 Kedudukan pejabat pengurusan, kelas dan kemudahan lain hendaklah di tempat dan alamat yang sama.
- 6.5.4 Premis yang bersambungan antara satu sama lain dan mempunyai akses dalaman boleh dipertimbangkan.
- 6.5.5 Pusat perkembangan tidak boleh beroperasi di premis kediaman.
- 6.5.6 Bagi premis yang dimiliki oleh agensi kerajaan, pemohon hendaklah mengemukakan surat kebenaran penggunaan premis daripada agensi berkenaan.
- 6.5.7 Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah perlu disertakan semasa permohonan.
- 6.5.8 Sebarang permohonan perubahan premis (pindah, tambah, ubah suai) hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.6 Kemudahan

- 6.6.1 Pusat perkembangan hendaklah menyediakan kemudahan seperti yang berikut:
 - i) pejabat pengurusan;
 - ii) bilik dan kemudahan khusus yang bersesuaian dengan program;
 - iii) bilik darjah (jika perlu);
 - iv) tandas;
 - v) surau; dan
 - vi) lain-lain kemudahan yang bersesuaian
- 6.6.2 Pusat perkembangan yang menawarkan program pendidikan khas hendaklah menyediakan kemudahan asas yang bersesuaian dengan murid berkeperluan khas (MBK).
- 6.6.3 Sekiranya kemudahan khusus yang digunakan adalah sewaan, perjanjian sewaan perlu dikemukakan semasa permohonan.

- 6.6.4 Perubahan kemudahan dalam premis hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.7 Nama Institusi

- 6.7.1 Nama pusat perkembangan yang digunakan hendaklah sesuai dan dipersetujui oleh Ketua Pendaftar.
- 6.7.2 Nama pusat perkembangan yang dicadangkan hendaklah bermaksud sesuatu yang positif dan mempunyai unsur pendidikan.
- 6.7.3 Nama pusat perkembangan hendaklah bermula dengan frasa 'Pusat Perkembangan...' diikuti nama pusat perkembangan yang dicadangkan.
- 6.7.4 Keseluruhan nama pusat perkembangan digalakkan dalam bahasa Melayu namun nama selepas frasa 'Pusat Perkembangan...' boleh dalam bahasa lain tetapi tidak boleh bercampur aduk. Contoh: Pusat Perkembangan Pintar Cerdas (dibenarkan), Pusat Perkembangan *Think Advanced* (dibenarkan), Pusat Perkembangan *Advanced* Jaya (tidak dibenarkan).
- 6.7.5 Nama yang menggunakan bahasa selain bahasa Melayu dan bahasa Inggeris hendaklah dijelaskan pengertiannya semasa permohonan.
- 6.7.6 Nama pusat cawangan hendaklah sama dengan nama pusat perkembangan induk dengan menambah (Cawangan ...) selepas nama.
Contoh: Pusat Perkembangan Murni (Cawangan Jalan Makmur)
- 6.7.7 Nama-nama yang tidak dibenarkan ialah:
- i) nama yang bertentangan dengan semangat keharmonian rakyat Malaysia atau berunsur negatif yang boleh menyebabkan salah faham atau menyentuh sensitiviti politik, agama dan kaum;

- ii) nama individu melainkan dalam bentuk jenama atau mempunyai hak cipta terpelihara;
- iii) nama tempat, jalan dan kawasan dalam negara kecuali bagi cawangan;
- iv) nama berbentuk singkatan atau akronim;
- v) nama institusi pendidikan sama ada di dalam atau luar negara kecuali mempunyai surat kebenaran daripada pengurusan tertinggi institusi tersebut;
- vi) nama yang merujuk kepada pendaftaran di bawah Akta 555 seperti Kolej, Politeknik, Akademi dan lain-lain;

6.7.8 Ketua Pendaftar berhak untuk menolak nama-nama yang tidak sesuai mengikut seksyen 84(c) [Akta 550].

6.7.9 Perubahan nama institusi hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.8 **Program/Kursus**

6.8.1 Program atau kursus yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai dan kebudayaan bagi menyokong pendidikan formal dari peringkat prasekolah hingga menengah atas. Program atau kursus juga termasuk sokongan kepada kegiatan kokurikulum yang dilaksanakan dalam pendidikan formal.

6.8.2 Program atau kursus baharu yang belum pernah digunakan di mana-mana IPS lain hendaklah mendapat kelulusan daripada Bahagian Pendidikan Swasta, KPM.

6.8.3 Program atau kursus bagi pusat perkembangan hendaklah berupa kaedah atau teknik pengajaran yang khusus.

6.8.4 Program atau kursus hendaklah mempunyai struktur pembelajaran berperingkat berdasarkan perkembangan individu.

- 6.8.5 Program atau kursus yang dilaksanakan terbahagi kepada beberapa tahap mengikut kesesuaian kandungan program.
- 6.8.6 Pusat yang telah berdaftar dan mempunyai premis dibenarkan menjalankan kaedah pengajaran dan pembelajaran secara hibrid (bersemuka dan dalam talian).
- 6.8.7 Program yang mempunyai akreditasi dan pengiktirafan daripada badan pengiktirafan adalah amat digalakkan.
- 6.8.8 Pusat yang menggunakan mana-mana program atau kursus yang dilesenkan bawah Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDN) termasuk Akta Francais 1998 [Akta 590], Akta Cap Dagangan 2019 [Akta 815], Akta Paten 1983 [Akta 291] hendaklah mengemukakan salinan sijil francais, cap dagangan berdaftar atau dokumen hak milik intelek yang disahkan semasa permohonan.
- 6.8.9 Program atau kursus yang berbentuk pendidikan khas boleh dilaksanakan dengan syarat tidak bersifat rehabilitasi.
- 6.8.10 Program atau kursus berkaitan agama hendaklah mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa agama berkenaan.
- 6.8.11 Perubahan program atau kursus hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Ketua Pendaftar.

6.9 Bahasa Pengantar

- 6.9.1 Bahasa Melayu hendaklah digunakan sebagai bahasa pengantar utama.
- 6.9.2 Walau bagaimanapun, bahasa Inggeris boleh digunakan sebagai bahasa pengantar mengikut kesesuaian program atau kursus yang dijalankan.

6.10 Tempoh/ Sesi Pembelajaran

- 6.10.1 Pusat perkembangan boleh melaksanakan beberapa sesi pembelajaran setiap hari mengikut kesesuaian program atau kursus.
- 6.10.2 Sesi pembelajaran pada waktu malam hendaklah tamat pada jam 10.30 malam.

6.11 Kelayakan Masuk

- 6.11.1 Pusat hendaklah menentukan tahap minima kelayakan masuk sama ada melalui ujian kelayakan, temuduga atau kaedah lain yang bersesuaian.

6.12 Pensijilan

- 6.12.1 Pusat hendaklah mengeluarkan sijil kehadiran dan/ atau sijil pencapaian kepada murid pada akhir sesuatu program atau kursus.

6.13 Lembaga Pengelola (LP)

- 6.13.1 Lembaga Pengelola hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya lima (5) orang ahli atau apa-apa bilangan ganjil tidak melebihi sembilan (9) orang termasuk satu (1) orang Pengerusi.
- 6.13.2 Pengerusi Lembaga Pengelola hendaklah berstatus warganegara Malaysia.
- 6.13.3 Pengurus pusat perkembangan tidak boleh dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengelola (ALP).
- 6.13.4 ALP tidak dibenarkan mengajar dan menjalankan tugas sebagai seorang guru.
- 6.13.5 ALP hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 6.13.6 Semua ALP yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pengerusi atau ahli.

6.13.7 Perubahan ALP hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan serta mendapat kelulusan Pendaftar.

6.14 Surat Cara Pengelolaan

6.14.1 Setiap pusat perkembangan hendaklah mempunyai surat cara pengelolaannya sendiri.

6.14.2 Surat cara pengelolaan hendaklah dikemukakan bersama-sama permohonan pendaftaran institusi pendidikan.

6.14.3 Surat cara pengelolaan hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa sesuai dengan perubahan dalam pengurusan dan pengelolaan pusat perkembangan.

6.14.4 Sebarang pindaan kepada surat cara pengelolaan hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar.

6.15 Murid

6.15.1 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort umur yang ditetapkan oleh KPM.

6.15.2 Umur minimum bagi murid ialah empat (4) tahun.

6.15.3 Bagi murid antarabangsa, hanya pemegang pas tanggungan dibenarkan dan tertakluk kepada kelulusan JIM.

6.16 Pengurus

6.16.1 Pusat perkembangan hendaklah melantik seorang pengurus sama ada warganegara atau bukan warganegara yang bertanggungjawab untuk menguruskan pentadbiran pusat dan pelaksanaan program atau kursus.

6.16.2 Pengurus warganegara Malaysia hendaklah mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma atau setara manakala ijazah sarjana muda bagi bukan warganegara.

- 6.16.3 Pusat perkembangan boleh melantik pengurus bukan warganegara dengan syarat ekuiti asing di dalam syarikat hendaklah sekurang-kurangnya 51%.
- 6.16.4 Seseorang pengurus hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.
- 6.16.5 Pengurus yang telah diluluskan hendaklah berdaftar sebagai pekerja.
- 6.16.6 Pertukaran pengurus hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

6.17 Guru

- 6.17.1 Guru boleh terdiri daripada warganegara Malaysia dan bukan warganegara Malaysia.
- 6.17.2 Pusat perkembangan digalakkan memberi keutamaan kepada guru warganegara Malaysia yang mempunyai kelayakan akademik yang bersesuaian dengan keperluan kursus.
- 6.17.3 Guru yang dilantik hendaklah memenuhi syarat berikut:

Warganegara

- i) berumur 22 tahun dan ke atas;
- ii) mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat diploma; dan
- iii) keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai kelayakan ikhtisas (profesional pendidikan) sijil/ diploma/ ijazah dalam bidang pendidikan atau mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman mengajar di mana-mana institusi pendidikan.

Bukan Warganegara

- i) berumur 22 tahun dan ke atas;
- ii) mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya peringkat ijazah sarjana muda;

- iii) mempunyai kelayakan ikhtisas (profesional pendidikan) sijil/ diploma/ ijazah dengan pengalaman mengajar sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di mana-mana institusi pendidikan; atau
- iv) sekiranya tidak mempunyai kelayakan ikhtisas sijil/ diploma/ ijazah, calon guru perlu mempunyai sekurang-kurangnya 7 tahun pengalaman mengajar di mana-mana institusi pendidikan;
- v) calon guru perlu mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan semasa permohonan baharu; dan
- vi) calon guru yang berumur 60 tahun dan ke atas hendaklah mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang terkini (tidak lebih dari enam (6) bulan dari tarikh permohonan).

6.17.4 Bagi pusat perkembangan yang menawarkan program pendidikan khas, guru hendaklah memiliki kelayakan yang bersesuaian.

6.17.5 Semua guru hendaklah mempunyai permit mengajar yang sah.

6.17.6 Semua guru hendaklah lulus tapisan keselamatan Polis Diraja Malaysia.

6.17.7 Pusat perkembangan hendaklah mengemukakan permohonan surat sokongan pengambilan guru bukan warganegara kepada KPM mengikut tatacara yang ditetapkan bagi mendapatkan pas penggajian daripada Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).

6.17.8 Permohonan mendapatkan pas penggajian hendaklah berdasarkan syarat-syarat penggajian yang ditetapkan oleh JIM.

6.18 Yuran dan Bayaran Lain

- 6.18.1 Yuran pengajian atau bayaran lain yang hendak dikenakan oleh pusat hendaklah mendapat kelulusan Ketua Pendaftar terlebih dahulu.
- 6.18.2 Kadar yuran yang dikenakan hendaklah bersesuaian dengan program dan kemudahan pembelajaran yang ditawarkan.
- 6.18.3 Struktur yuran dicadangkan diselaraskan mengikut kategori tetap seperti berikut:
- i) **Yuran Kemasukan** - sejumlah wang yang dikenakan bagi tujuan kemasukan ke sesebuah institusi pendidikan. Bayaran ini termasuklah ujian kelayakan (*placement test*). Bayaran ini dikenakan satu (1) kali sahaja.
 - ii) **Yuran Pendaftaran** - sejumlah wang yang dikenakan bagi tujuan mendaftar sesuatu program atau kursus.
 - iii) **Yuran Pengajian** - yuran bulanan/ tahap yang dikenakan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran mengikut terma dan syarat yang dipersetujui.
 - iv) **Bayaran lain** - apa-apa bayaran lain yang tidak termasuk dalam kategori tetap. Bayaran termasuk deposit, yuran peperiksaan luar (masukkan yuran lain jika ada).
- 6.18.4 Pusat perkembangan boleh mengenakan deposit pada kadar tidak melebihi 10 peratus daripada yuran pengajian bagi setiap tahap kursus.
- 6.18.5 Pusat perkembangan boleh menetapkan syarat bagi pemulangan wang pendahuluan atau deposit yang bersesuaian tertakluk kepada kelulusan Ketua Pendaftar.
- 6.18.6 Pusat perkembangan boleh memohon kadar siling yuran yang munasabah semasa permohonan penubuhan bagi tempoh tiga (3) tahun. Namun begitu, kadar yuran semasa yang dikenakan

kepada murid boleh lebih rendah dari kadar siling yang diluluskan.

6.18.7 Sebarang perubahan yuran hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.

6.18.8 Pelaksanaan kenaikan yuran hendaklah dimaklumkan secara rasmi kepada murid/ ibu bapa/ penjaga sekurang-kurangnya tiga (3) bulan lebih awal.

7. PROSEDUR PENDAFTARAN PUSAT PERKEMBANGAN

7.1 Permohonan Penubuhan

7.1.1 Permohonan penubuhan pusat hendaklah dilaksanakan secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.1.2 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan dalam talian dan memuat naik dokumen sokongan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 2**.

7.1.3 Borang permohonan perlu dicetak dan dihantar bersama-sama dokumen sokongan ke JPN dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan dibuat melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.2 Sesi Penilaian Penubuhan IPS

7.2.1 Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan dalam garis panduan ini akan dipertimbang untuk sesi penilaian penubuhan IPS kepada Panel Penilai Penubuhan IPS di JPN/PPD.

7.2.2 Pihak JPN/PPD akan menghubungi pemohon untuk sesi penilaian penubuhan.

7.2.3 Sekiranya diperlukan sebarang pindaan maklumat oleh panel penilai semasa sesi penilaian, pemohon hendaklah mengemukakan pindaan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

- 7.2.4 Bagi permohonan yang **telah memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat kelulusan** penubuhan akan dikeluarkan.
- 7.2.5 Bagi permohonan yang **belum memiliki** surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT, **surat sokongan** akan dikeluarkan.
- 7.2.6 Keputusan panel penilai akan dimaklumkan secara rasmi melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta.

7.3 **Surat Kelulusan Penubuhan**

- 7.3.1 Pendaftar akan mengeluarkan surat kelulusan penubuhan berdasarkan keputusan panel penilaian penubuhan.
- 7.3.2 Surat kelulusan penubuhan sah untuk tempoh satu (1) tahun sahaja.
- 7.3.3 Sebarang pelanjutan tempoh kelulusan penubuhan adalah tertakluk kepada keputusan Pendaftar.
- 7.3.4 Sebarang perubahan maklumat dalam surat kelulusan penubuhan hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar.
- 7.3.5 Permohonan meminda maklumat hendaklah dibuat secara rasmi kepada Pendaftar dengan mengemukakan perincian maklumat yang hendak dipinda.
- 7.3.6 Kelulusan yang diberikan tidak boleh dipindah milik atau pindah lokasi.
- 7.3.7 Perubahan lokasi pusat perkembangan yang telah diluluskan penubuhan tidak dibenarkan sebelum didaftarkan.
- 7.3.8 Pendaftar boleh membatalkan kelulusan penubuhan pusat perkembangan pada bila-bila masa sekiranya terdapat pelanggaran kepada syarat yang telah ditetapkan.

- 7.3.9 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan dengan surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti di **Lampiran 3** dan **Lampiran 4**.

7.4 **Surat Sokongan Penubuhan**

- 7.4.1 Surat sokongan penubuhan akan dikeluarkan kepada permohonan yang memenuhi syarat.
- 7.4.2 Pemohon perlu mengemukakan surat sokongan penubuhan KPM kepada PBT bagi mendapatkan surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT.
- 7.4.3 Pemohon perlu memuat naik surat sokongan atau surat kebenaran merancang daripada PBT melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta bagi mendapatkan kelulusan penubuhan.
- 7.4.4 Proses kerja permohonan penubuhan dan carta alir permohonan penubuhan tanpa surat sokongan/surat kebenaran merancang PBT adalah seperti **Lampiran 3** dan **Lampiran 5**.

7.5 **Surat Penolakan**

- 7.5.1 Surat penolakan akan dikeluarkan bagi permohonan yang tidak memenuhi syarat-syarat penubuhan.
- 7.5.2 Pemohon boleh mengemukakan permohonan baharu.

7.6 **Permohonan Pendaftaran**

- 7.6.1 Permohonan pendaftaran pusat perkembangan hendaklah dibuat secara dalam talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta setelah mendapat kelulusan premis daripada tiga (3) agensi.

- 7.6.2 Pemohon hendaklah memuat naik dokumen kelulusan daripada tiga (3) agensi dalam sistem permohonan bagi tujuan pendaftaran.
- 7.6.3 Bayaran pendaftaran hendaklah dibuat mengikut kaedah dan jumlah yang telah ditetapkan. Bukti pembayaran hendaklah dimuat naik secara talian melalui medium yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Swasta seperti **Lampiran 6**.
- 7.6.4 Pemohon boleh mencetak Perakuan Pendaftaran melalui sistem setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pendaftar.
- 7.6.5 Perakuan pendaftaran hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai dan mudah dilihat di institusi.
- 7.6.6 Permohonan pembaharuan perakuan pendaftaran hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.
- 7.6.7 Proses kerja dan carta alir permohonan pendaftaran adalah seperti **Lampiran 7** dan **Lampiran 8**.

8. PERMIT MENGAJAR

- 8.1 Semua guru hendaklah memiliki permit mengajar yang sah.
- 8.2 Permohonan permit mengajar boleh diperolehi di JPN/PPD selepas mendapat kelulusan perakuan pendaftaran.
- 8.3 Pendaftar/ Timbalan Pendaftar boleh mengeluarkan permit mengajar.
- 8.4 Permohonan pembaharuan permit mengajar hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh sah laku.

9. DATA DAN MAKLUMAT

- 9.1 Pusat perkembangan yang telah berdaftar hendaklah melaporkan data dan maklumat mengikut tatacara yang ditetapkan sebanyak tiga (3) kali setahun.
- 9.2 Pusat perkembangan yang gagal melaporkan data dan maklumat mengikut ketetapan boleh dikenakan tindakan penguatkuasaan.

10. PENGOPERASIAN PUSAT PERKEMBANGAN

- 10.1 Pusat perkembangan hanya dibenarkan beroperasi selepas perakuan pendaftaran dikeluarkan.
- 10.2 Pengambilan murid hendaklah mengikut kohort yang telah ditetapkan.
- 10.3 Nisbah guru murid tertakluk kepada kesesuaian program atau kursus yang dijalankan.
- 10.4 Pusat perkembangan tidak dibenarkan menjalankan aktiviti atau menggunakan premis untuk tujuan lain selain daripada yang diluluskan oleh Ketua Pendaftar.
- 10.5 Salinan perakuan pendaftaran dan permit yang diluluskan hendaklah dipamerkan di ruangan yang sesuai.

11. PEMERIKSAAN

- 11.1 Pemeriksaan dilaksanakan terhadap pusat perkembangan yang berdaftar dengan KPM bagi memastikan pematuhan terhadap Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan kualiti pengurusan serta perkhidmatan.
 - 11.1.1 Pemeriksaan biasa - dilaksanakan secara berkala bagi memastikan pusat perkembangan mematuhi peraturan dan syarat yang telah ditetapkan oleh Ketua Pendaftar.
 - 11.1.2 Pemeriksaan berfokus - dilaksanakan berdasarkan arahan, program atau tujuan tertentu dari semasa ke semasa.

Contohnya penarafan kualiti, data enrolmen dan pemeriksaan kelayakan pengambilan murid antarabangsa.

- 11.1.3 Pemeriksaan berasaskan aduan - siasatan yang dilaksanakan bagi menentusahkan aduan.

12. PENGUATKUASAAN

- 12.1 Sebarang ketidakpatuhan terhadap akta dan peraturan, tindakan penguatkuasaan boleh dikenakan seperti yang berikut:
 - 12.1.1 notis peringatan secara bertulis dikeluarkan kepada pusat perkembangan atas ketidakpatuhan kali pertama;
 - 12.1.2 kompaun berbentuk denda tanpa melalui pendakwaan di mahkamah dengan kebenaran bertulis Pendakwa Raya kepada pusat perkembangan; dan
 - 12.1.3 pendakwaan atau tindakan undang-undang ke atas pusat perkembangan.

13. PENGURUSAN ADUAN

- 13.1 Sumber aduan utama adalah melalui Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA: <https://moe.spab.gov.my>). Aduan juga boleh dibuat melalui e-mel atau bersemuka.
- 13.2 Perakuan penerimaan aduan dikeluarkan dalam masa tiga (3) hari bekerja.
- 13.3 Siasatan hendaklah dijalankan terhadap sebarang aduan dalam masa 14 hari bekerja.

14. PEMBERHENTIAN OPERASI

- 14.1 Pusat yang berhasrat untuk memberhentikan operasi hendaklah melaksanakan perkara yang berikut:

- 14.1.1 mengemukakan notis bertulis kepada Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh pemberhentian operasi;
 - 14.1.2 membuat hebahan kepada umum sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum pemberhentian operasi melalui satu (1) akhbar bahasa kebangsaan dan satu (1) akhbar bahasa lain;
 - 14.1.3 memastikan program atau kursus yang sedang berlangsung diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - 14.1.4 mengembalikan perakuan pendaftaran institusi dan pendaftaran pengelola/ pekerja kepada Ketua Pendaftar dalam tempoh 21 hari selepas pemberhentian operasi.
- 14.2 Kegagalan mematuhi ketetapan di atas adalah suatu kesalahan dan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau dipenjarakan tidak melebihi enam (6) bulan.
- 14.3 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan pendaftaran pengelola/ pekerja dan mengemas kini rekod daftar pusat perkembangan tersebut.

15. PEMBATALAN PENDAFTARAN

- 15.1 Ketua Pendaftar boleh pada bila-bila masa mengarahkan sesebuah institusi memberhentikan operasi dan membatalkan pendaftaran berdasarkan sub seksyen 87 (1) dan (2) iaitu:
- 15.1.1 tidak memenuhi piawaian kesihatan dan keselamatan yang ditetapkan;
 - 15.1.2 tidak menjaga disiplin institusi;
 - 15.1.3 mengemukakan maklumat palsu semasa permohonan pendaftaran;
 - 15.1.4 membuat kenyataan palsu atau mengelirukan semasa mempromosi pusat perkembangan;
 - 15.1.5 melanggar syarat-syarat pendaftaran;

- 15.1.6 tidak mempunyai pengerusi lembaga pengelola atau orang yang dilantik tidak layak; dan
- 15.1.7 pusat perkembangan tidak lagi wujud.
- 15.2 Notis pembatalan pendaftaran akan dikeluarkan kepada pusat perkembangan dengan menyatakan sebab pembatalan.
- 15.3 Pusat perkembangan boleh mengemukakan rayuan kepada menteri dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis dikeluarkan.
- 15.4 Jika tiada rayuan dibuat atau rayuan ditolak, Ketua Pendaftar boleh terus membatalkan pendaftaran pusat perkembangan berkenaan.
- 15.5 Pusat perkembangan hendaklah mengembalikan perakuan pendaftaran institusi, surat cara pengelolaan dan pendaftaran pengelola/ pekerja kepada Ketua Pendaftar dalam masa 21 hari.
- 15.6 Pendaftar hendaklah membatalkan perakuan pendaftaran institusi dan pendaftaran pengelola/ pekerja dan mengemaskini rekod daftar institusi pendidikan.

16. PENAMATAN PENDAFTARAN PENGELOLA ATAU PEKERJA

- 16.1 Ketua Pendaftar boleh mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar pengelola atau pekerja atas sebab seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 93(1).
- 16.2 Ketua Pendaftar akan mengeluarkan seseorang pengelola atau pekerja dari daftar apabila pihak pengurusan pusat perkembangan memaklumkan secara bertulis berhubung persaraan atau pemberhentian seseorang pengelola atau pekerja seperti dinyatakan dalam Seksyen 94(2).

17. PENUTUP

Pelaksanaan Garis Panduan Penubuhan, Pendaftaran dan Pengoperasian Pusat Perkembangan ini diharap dapat memastikan proses permohonan penubuhan, pendaftaran serta pengoperasian pusat perkembangan berjalan

lancar. Semua pusat perkembangan hendaklah patuh kepada peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Pegawai KPM, JPN dan PPD hendaklah memantau pelaksanaan permohonan penubuhan, pendaftaran dan pengoperasian pusat perkembangan di negeri dan daerah masing-masing.

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1: Jadual Perjanjian Pendidikan MITI

Lampiran 2: Senarai dokumen sokongan permohonan penubuhan pusat tuisyen

Lampiran 3: Proses Kerja Permohonan Penubuhan Pusat Tuisyen

Lampiran 4: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Tuisyen dengan Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT

Lampiran 5: Carta Alir Permohonan Penubuhan Pusat Tuisyen Tanpa Surat Sokongan dan Kebenaran Merancang PBT

Lampiran 6: Jadual Bayaran Pendaftaran dan Permit

Lampiran 7: Proses Kerja Permohonan Pendaftaran Pusat Tuisyen

Lampiran 8: Carta Alir Permohonan Pendaftaran Pusat Tuisyen

Lampiran 10a: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)

Lampiran 10b: Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)

RUJUKAN

Agensi Kelayakan Malaysia. *Tahun pengalaman kerja minimum dalam bidang berkaitan* diakses pada 21 Jun 2023,

<https://www2.mqa.gov.my/apel/APEL Q/permohonan calon.cfm>.

Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). (2013). *Peraturan-peraturan dan kaedah-kaedah terpilih*. Petaling Jaya: International Law Books Services.

Jabatan Imigresen Malaysia. *Buku Panduan Bahagian Khidmat Ekspatriat* diakses pada 21 Jun 2023, <https://esd.imi.gov.my/portal/pdf/esdguidebook.pdf>.

Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri, *Perjanjian perdagangan bebas Malaysia* diakses pada 20 November 2023, <https://fta.miti.gov.my/>

P.U.(A) 258 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Permit Mengajar). (2013). Putrajaya: Kementerian Pendidikan Malaysia.

Surat Pekeliling Pentadbiran BPSG Bilangan 13/1995. (1995). *Penamaan sekolah/ institusi pendidikan swasta (IPS)*. Kuala Lumpur: Kementerian Pendidikan Malaysia.

Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. (2015). *Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan*, 2015. Kuala Lumpur,

JADUAL PERJANJIAN PENDIDIKAN MITI

CURRENT LIST OF COUNTRIES WHICH HAVE FTA IN EDUCATION WITH MALAYSIA

NEGARA	JENIS PENDIDIKAN	KADAR EKUITI SEMASA (MAX)	RUJUKAN
India	<i>Higher Education Only</i>		Malaysia - India CECA
Jepun	1. <i>Technical & vocational secondary education</i> 2. <i>Technical & vocational secondary school-type education services for handicapped students</i> 3. <i>Other education services</i>	49%	ASEAN - Japan CEP- <i>Malaysia: Schedules Of Specific Services Commitments</i> <i>* 51% equity for Higher Education only base on Malaysia-Japan FTA</i>
Australia	1. <i>Technical and vocational education</i> 2. <i>Technical and vocational education for handicapped students</i> 3. <i>Others Education</i>	70% 70% 51%	Malaysia-Australia FTA (MAFTA)- <i>Malaysia Schedules Of Specific Services Commitments</i>
Pakistan	<i>Higher Education Only</i>		Malaysia – Pakistan CEPA
New Zealand	1. <i>Primary School</i> 2. <i>General Secondary School</i> 3. <i>Higher Secondary School</i> 4. <i>Religion School</i> 5. <i>Others Education</i>	70%	Malaysia - New Zealand Free Trade Agreement (MNZFTA)- <i>Malaysia Schedules Of Specific Services Commitments</i>
Korea	<i>Adult Education</i>	49%	ASEAN-KOREA FTA - <i>Malaysia Schedules Of Specific Services Commitments</i>
China	<i>Others Education and only:</i> 1) <i>Language course</i> 2) Short courses: -technical and vocational courses; -cognitive skills development	49%	ASEAN-CHINA FTA- <i>Malaysia Schedules Of Specific Services Commitments</i>

ASEAN	1. <i>Primary School</i> 2. <i>Secondary School</i> 3. <i>Adult Education</i> 4. <i>Others Education</i> 5. <i>TVET</i>	70%	AFAS 9 – <i>Malaysia Schedules Of Specific Services Commitments</i>
Negara-negara lain	Tiada perjanjian dengan Malaysia dalam perkhidmatan pendidikan	Ditetapkan 20% sahaja bagi IPS seperti di bawah: 1. Pusat Bahasa 2. Pusat Latihan 3. Pusat Perkembangan	Tertakluk kepada dasar dan keperluan daripada KPM

Nota: Jadual ini tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa oleh MITI.

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN PENUBUHAN IPS KATEGORI PUSAT PERKEMBANGAN**

Bil	PERKARA	SEMAKAN (Tandakan √ di ruangan yang berkenaan)	
		ADA	TIADA
1.	Salinan Kad Pengenalan pemohon		
2.	Salinan Kad Pengenalan/Passport ALP dan pengurus		
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat/Perniagaan yang disahkan oleh SSM		
4.	Pelan lokasi		
5.	Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah		
6.	Perjanjian Sewa Beli/Perjanjian Jual Beli/Surat Pajakan/Surat Wakaf/Geran Tanah dan lain-lain		
7.	Dokumen menunjukkan modal berbayar		
8.	Salinan <i>Memorandum and Articles</i> (M&A)		
9.	Draf Surat Cara Pengelolaan		
10.	Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi pendidikan		
11.	Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT		

PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT PERKEMBANGAN

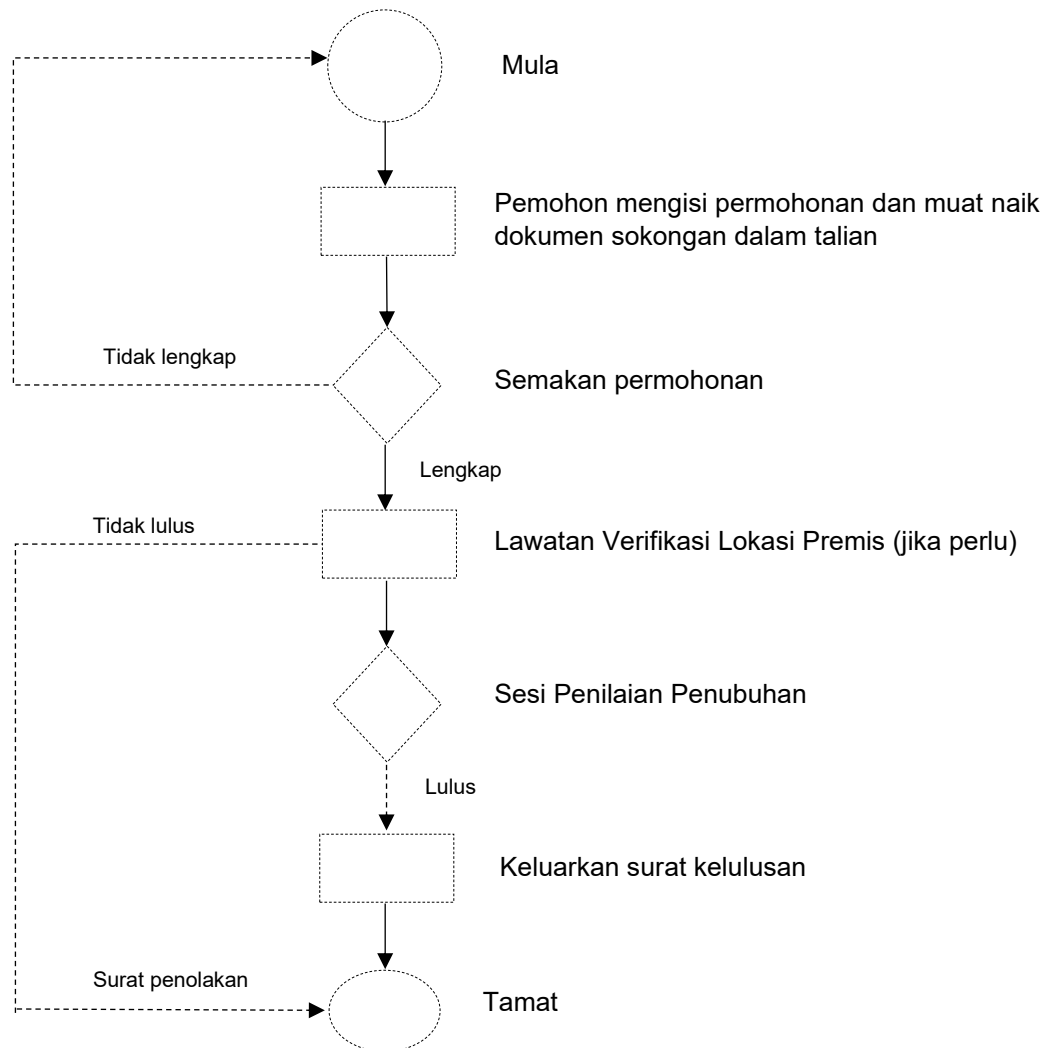
Permohonan Penubuhan

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon mengisi permohonan dan memuat naik dokumen sokongan dalam talian.	Pemohon	1. Salinan Kad Pengenalan pemohon 2. Salinan Kad Pengenalan/Passport ALP dan pengurus 3. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat/Perniagaan yang disahkan oleh SSM 4. Pelan lokasi 5. Pelan lantai bangunan yang disahkan oleh pihak berkuasa tempatan atau arkitek bertauliah 6. Perjanjian Sewa Beli/ Perjanjian Jual Beli/ Surat Pajakan/Surat Wakaf/Geran Tanah dan lain-lain 7. Dokumen menunjukkan modal berbayar 8. Salinan <i>Memorandum and Articles</i> (M&A) 9. Draf Surat Cara Pengelolaan 10. Surat perakuan PBT bagi penggunaan premis institusi pendidikan 11. Surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT (jika ada)	
2.	Semakan permohonan	Penolong Pengarah	Dokumen seperti Bil. 1	

3.	Lawatan verifikasi premis (jika perlu)	Penolong Pengarah	BPS-GPP-01/25 – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Penubuhan)	
4.	Sesi Penilaian Penubuhan	Panel Penilai Penubuhan	1. Minit ceraian 2. Instrumen penilaian BPS-GPP-02/25 3. Dokumen sokongan permohonan	
5.	Keluarkan: I. Surat kelulusan bagi permohonan yang sudah ada surat sokongan atau surat kebenaran merancang PBT II. Surat sokongan penubuhan bagi permohonan yang belum ada surat perakuan PBT III. Surat penolakan kepada permohonan yang ditolak <i>(untuk tindakan lanjut pemohon kepada PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba)</i>	Penolong Pengarah	1. Surat kelulusan/ penolakan/ sokongan 2. Surat kepada tiga (3) Agensi	

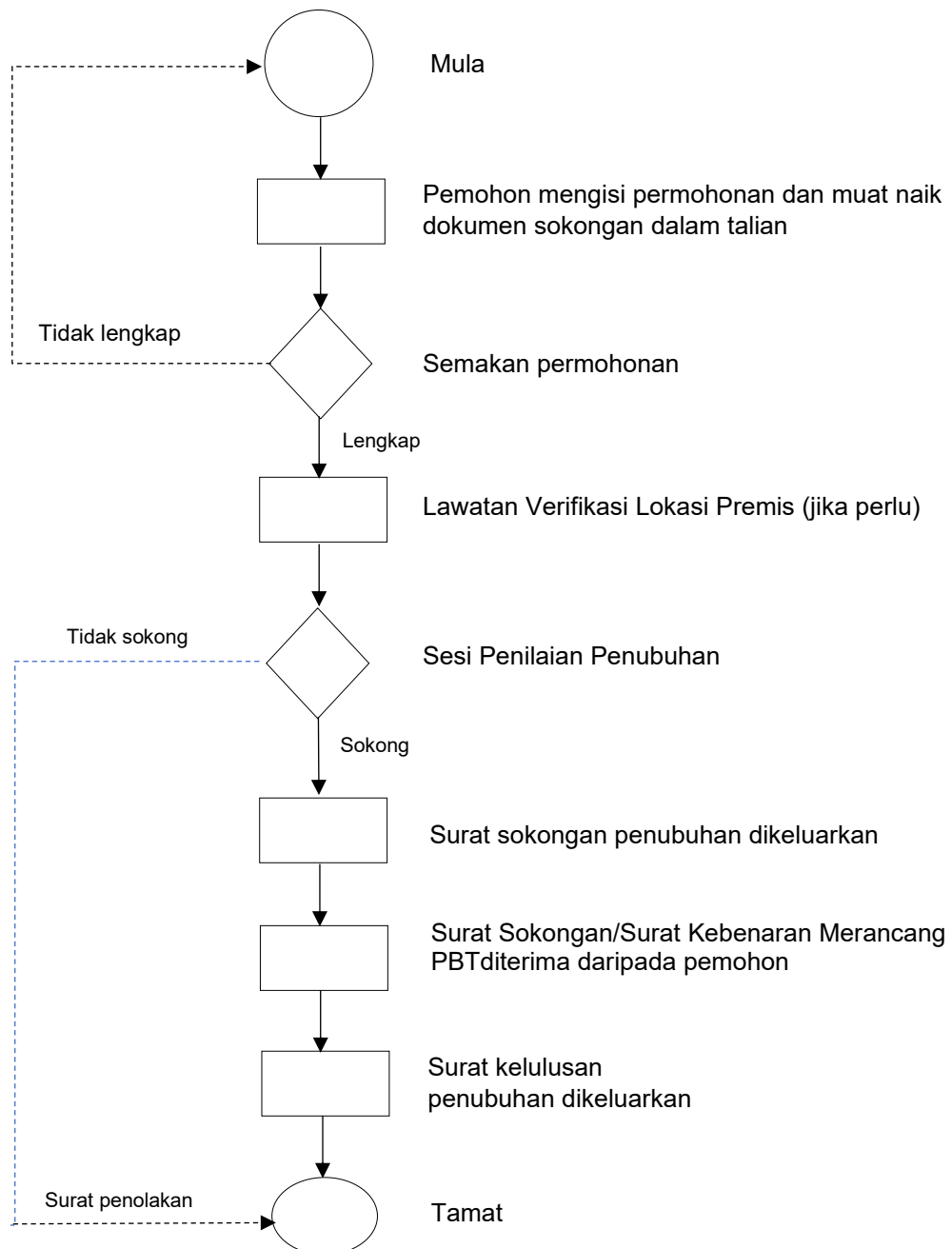
**CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT PERKEMBANGAN
DENGAN SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT**

Permohonan Penubuhan



**CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT PERKEMBANGAN
TANPA SURAT SOKONGAN/SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT**

Permohonan Penubuhan



JADUAL BAYARAN PENDAFTARAN DAN PERMIT MENGAJAR

Bil	Perkara	Amaun (RM)
1.	Permohonan pendaftaran pusat perkembangan	150.00
2.	Pembaharuan perakuan pendaftaran	50.00
3.	Penggantian perakuan pendaftaran	10.00
4.	Fi Proses (Permohonan baru, permohonan pembaharuan permit mengajar, permohonan penggantian permit mengajar dan perubahan kategori institusi pendidikan)	10.00
5.	Permit mengajar (setahun)	30.00
6.	Pembaharuan permit mengajar (setahun)	30.00
7.	Penggantian permit mengajar	50.00

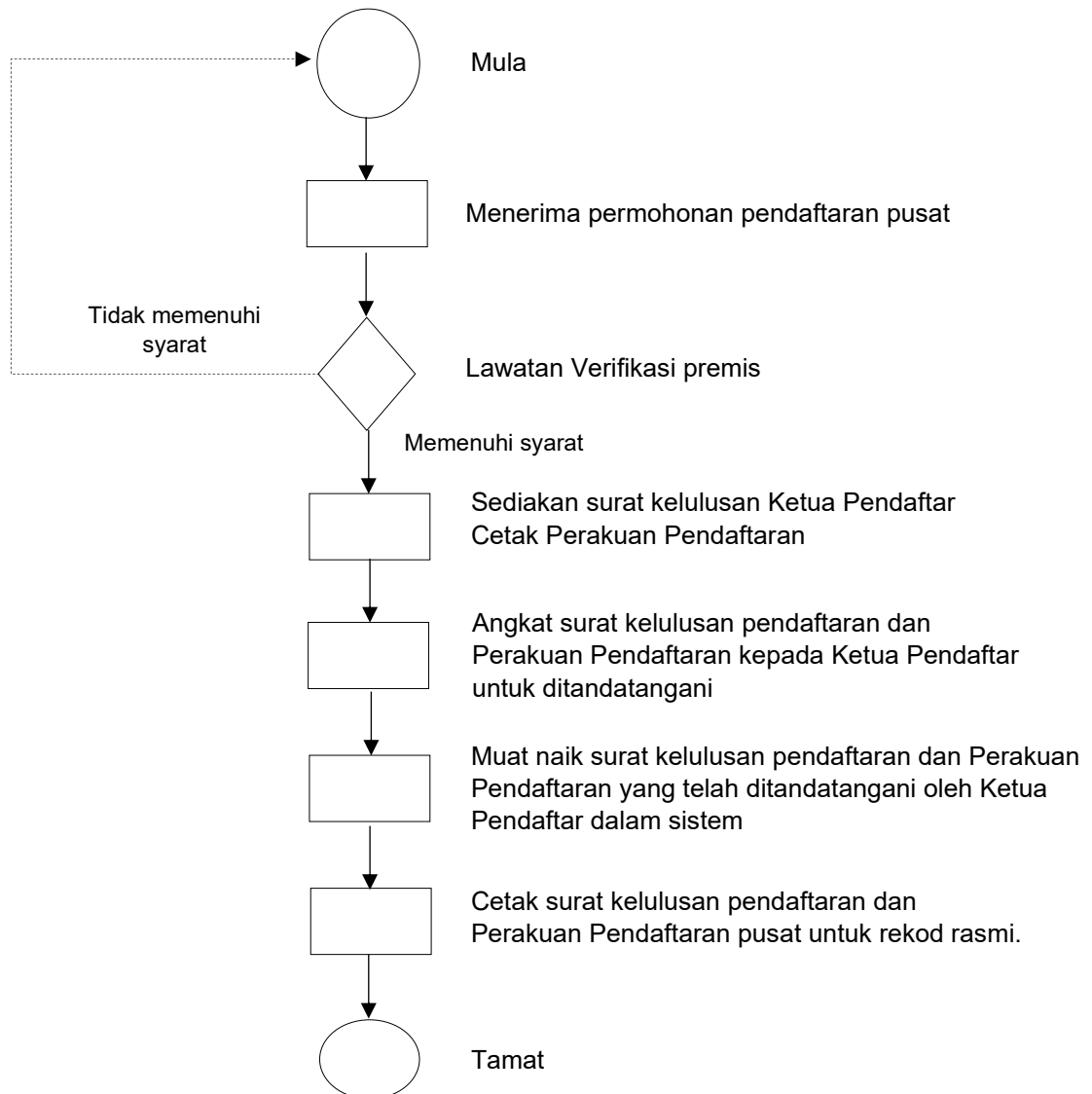
PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT PERKEMBANGAN

Permohonan Pendaftaran

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Dokumen	Masa diambil
1.	Pemohon memuat naik surat kelulusan 3 agensi <i>(Terima salinan surat kelulusan PBT, Jabatan Kesihatan dan Jabatan Bomba daripada pemohon)</i>	Pemohon	1. Surat kelulusan 3 agensi 2. Resit/ slip pembayaran	
2.	Lawatan Verifikasi premis	Penolong Pengarah	BPS-GPP-02/25 – Instrumen Lawatan Verifikasi Premis (Pendaftaran)	
3.	Menjana dan mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
4.	Mengangkat surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran kepada Ketua Pendaftar untuk ditandatangani	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
5.	Memuat naik surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran yang telah ditandatangani oleh Ketua Pendaftar dalam sistem	Penolong Pengarah BPSwasta	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
6.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat perkembangan untuk rekod rasmi.	Penolong Pengarah JPN	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	
7.	Mencetak surat kelulusan pendaftaran dan Perakuan Pendaftaran pusat perkembangan untuk rekod.	Pemohon/ Pengusaha	1. Surat kelulusan pendaftaran 2. Perakuan Pendaftaran	

CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT PERKEMBANGAN

Permohonan Pendaftaran





KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS
KATEGORI PUSAT

Permohonan Penubuhan

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

Tandakan (✓) bagi institusi yang berkenaan.

☐ Pusat Bahasa

☐ Pusat Latihan

☐ Pusat Perkembangan

☐ Pusat Tuisyen

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1. Tarikh permohonan :
2. Nama Institusi :
3. Alamat Institusi :
4. Poskod :
5. Bandar :
6. Negeri :
7. Dewan Undangan Negeri (DUN) :

8. Parlimen :
9. No. Telefon :
10. E-mel :
11. Lokasi :

☐	Pedalaman
☐	Luar Bandar
☐	Bandar

12. Hakmilik Premis :

☐	Sendiri
☐	Sewaan
☐	Wakaf
☐	Pajakan

13. Jenis bangunan :

☐	Bangunan komersial
☐	Institusi pendidikan
☐	Bangunan khas
☐	Premis kerajaan
☐	Lain-lain premis Nyatakan:

14. Keluasan lantai premis (meter persegi) :

15. Keluasan tapak premis (hektar) :

iii) MAKLUMAT PERSEKITARAN

Tandakan (✓) bagi pernyataan yang berkenaan sekiranya premis berhampiran:

☐

kawasan perumahan

☐

kawasan perindustrian

☐

pusat hiburan/ kelab malam

☐

rumah urut

☐

premis berunsur perjudian

☐

bengkel kereta/ motor

☐

perhentian bas/ teksi

☐

Lain-lain - Nyatakan:

iv) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1. Nama :

2. No. Kad Pengenalan/
Passport :

3. Kewarganegaraan :

4. No. Permit Pekerja :
(sekiranya berkaitan)

BAHAGIAN B

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

INSTRUMEN LAWATAN VERIFIKASI PREMIS
KATEGORI PUSAT

Permohonan Pendaftaran

BAHAGIAN A

i) JENIS INSTITUSI

Tandakan (√) bagi institusi yang berkenaan.

☐

Pusat Bahasa

☐

Pusat Latihan

☐

Pusat Perkembangan

☐

Pusat Tuisyen

ii) MAKLUMAT AM INSTITUSI

1. Tarikh kelulusan :
penubuhan dan
nombor rujukan KPM
2. Nama Institusi :
3. Alamat Institusi :
4. Poskod :
5. Bandar :
6. Negeri :
7. Dewan Undangan
Negeri (DUN) :
8. Parlimen :

9. No. Telefon :
10. Lokasi :

 Pedalaman
Luar Bandar
Bandar
11. Hakmilik Premis :

 Sendiri
Sewaan
Wakaf
Pajakan
12. Jenis bangunan :

 Bangunan komersial
Institusi pendidikan
Bangunan khas
Premis kerajaan
Lain-lain premis
Nyatakan:
13. Keluasan lantai premis :
(meter persegi)
14. Keluasan tapak premis :
(hektar)

iii) MAKLUMAT PENGURUS

Isikan ruangan yang berkenaan.

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan/
Passport :
3. Kewarganegaraan :
4. No. Permit Pekerja
(sekiranya berkaitan) :

BAHAGIAN B

MAKLUMAT KEMUDAHAN INSTITUSI

i) KEMUDAHAN PEMBELAJARAN DAN PENGAJARAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik darjah						
Bilik perbincangan						
Bengkel						
Perpustakaan						
Lain-lain Nyatakan:						

ii) KEMUDAHAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Lobi utama / ruang menyambut tetamu						
Pejabat / bilik pentadbir						
Bilik pengurus						
Bilik guru						
Bilik Hal Ehwal Pelajar						
Lain-lain Nyatakan:						

iii) KEMUDAHAN KHIDMAT BANTU PELAJAR

Jenis kemudahan	Kelulusan penubuhan	Semakan verifikasi pendaftaran				
	Bilangan (Diisi sebelum lawatan verifikasi)	Kewujudan kemudahan		Bilangan (Nyatakan bilangan)	Keadaan kemudahan	
		Ada	Tiada		Memuaskan	Tidak memuaskan
Bilik kaunseling dan rundingan						
Penginapan						
Surau						
Kafetaria						
Bilik rehat						
Tandas						
Lain-lain Nyatakan:						

BAHAGIAN C

PERSEKITARAN INSTITUSI

Kebersihan

☐

- i. Premis bersih dan sesuai untuk pembelajaran

Keselamatan

☐

- i. Tangga keselamatan

☐

- ii. Alat pemadam api

☐

- iii. Pintu kecemasan

☐

- iv. Premis telah mendapat kelulusan *Certificate of Completion and Compliance (CCC)*

☐

- v. Lalu lintas di luar premis terkawal

Kesihatan

☐

- i. Pengudaraan yang cukup

☐

- ii. Pencahayaan yang cukup

BAHAGIAN D

ULASAN/ SYOR PEGAWAI VERIFIKASI

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

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi I)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

.....
(Tandatangan Pegawai Verifikasi II)

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. KP:

Tarikh Lawatan:

Masa:

Nama wakil IPS:

Jawatan:

No. K/P:

Tandatangan:

Tarikh:

Cap rasmi (sekiranya ada):