



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

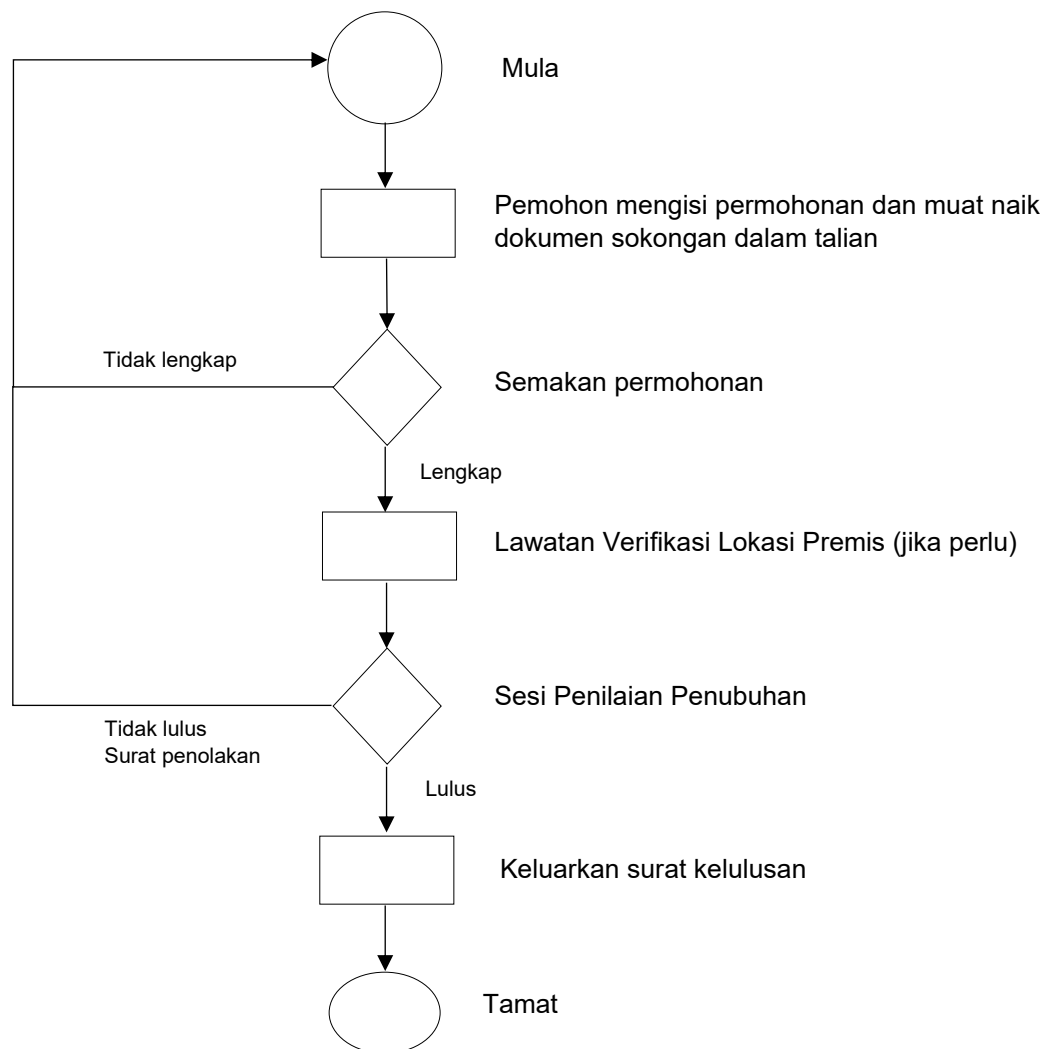
Permohonan Penubuhan

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	

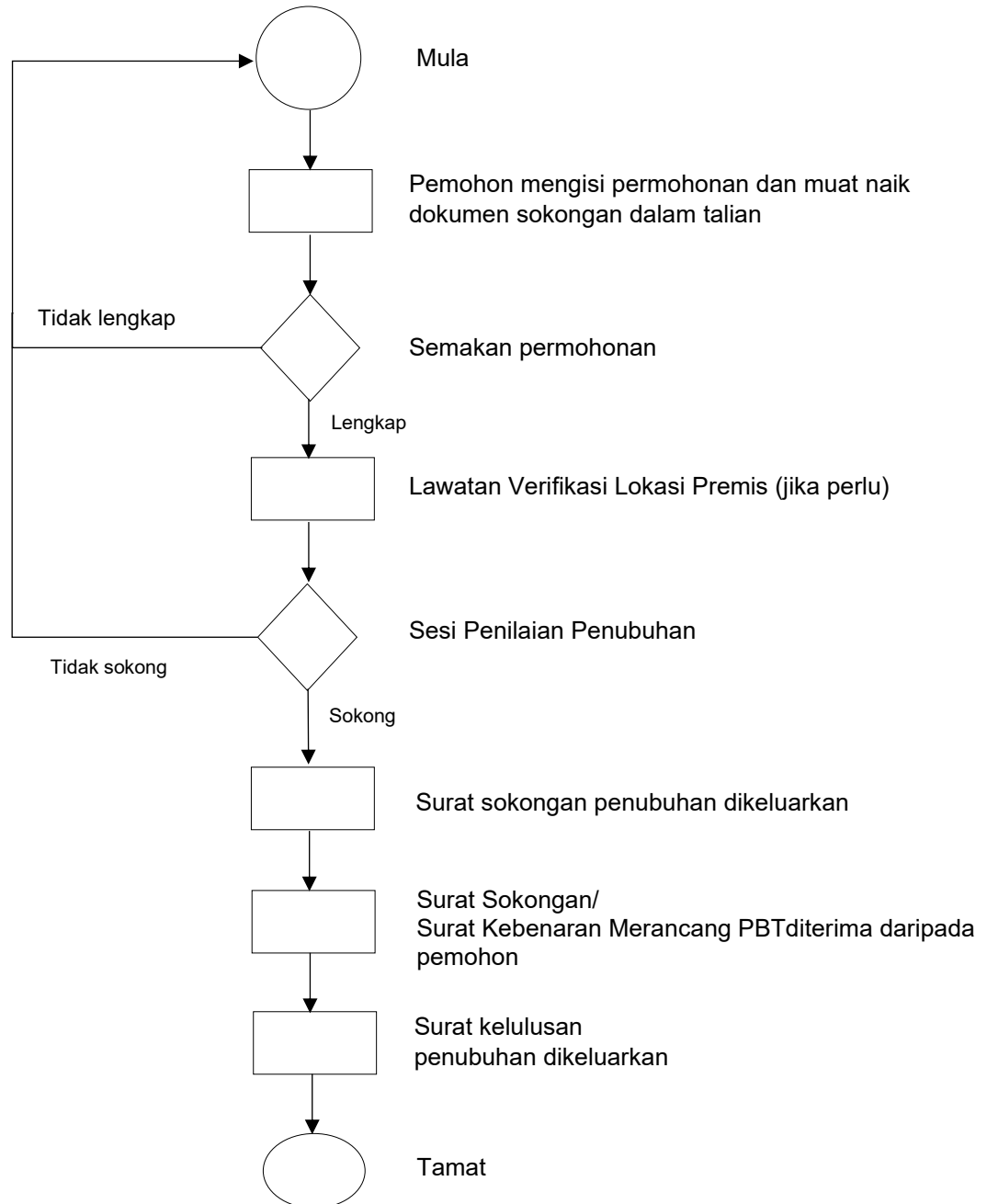
**CARTA ALIR PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN
DENGAN SURAT SOKONGAN/ SURAT KEBENARAN MERANCANG PBT**

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

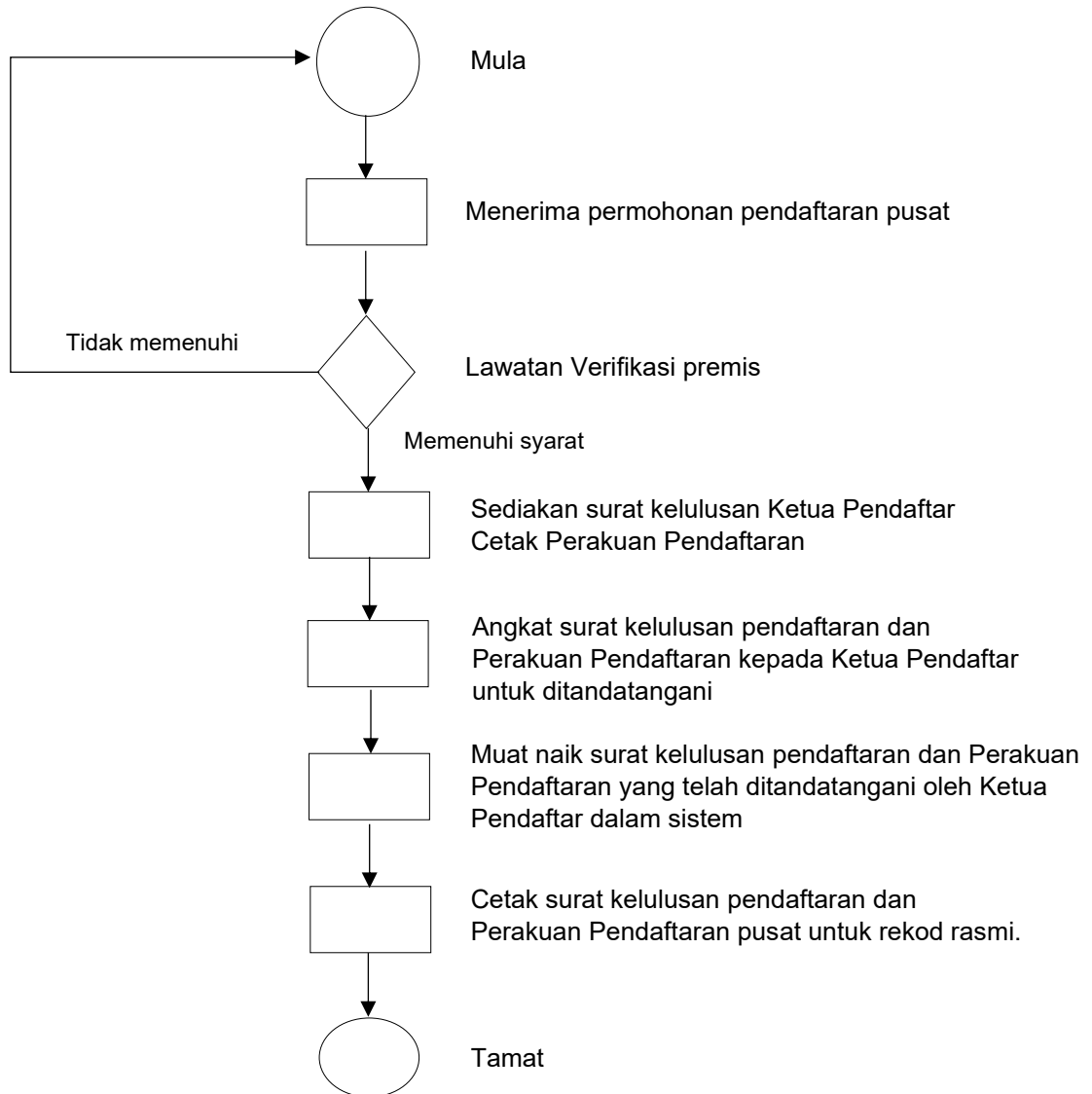
PROSES KERJA PENDAFTARAN PUSAT TUISYEN

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):