

# PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN IPS

Panduan ini disediakan bagi memudahkan pemohon untuk mengisi borang penubuhan institusi pendidikan swasta. Kegagalan mematuhiya boleh menyebabkan permohonan anda tidak dipertimbangkan.

Berikut adalah panduan mengisi borang dan butir-butir yang diperlukan:

## **BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR MENGENAI INSTITUSI**

### 1. Maklumat institusi

#### 1.1 Nama institusi yang dicadangkan

Nama institusi yang dicadangkan hendaklah sesuai dengan mengutamakan Bahasa Kebangsaan, mempunyai unsur-unsur pendidikan serta bercirikan Malaysia.

Nama yang **tidak dibenarkan** adalah seperti berikut:

- Nama negeri, Bandar atau daerah,
- Nama parti politik atau ringkasan nama parti politik,
- Nama pemimpin atau nama kenamaan luar negara,
- Nama orang kenamaan yang masih hidup
- Nama orang kenamaan tempatan yang telah meninggal dunia  
Kecuali dengan mendapat kebenaran bertulis daripada warisnya.
- Nama yang menggunakan perkataan Politeknik
- Nama yang menggunakan huruf ringkas (initial)

#### 1.2 Alamat institusi hendaklah diisi dengan lengkap.

#### 1.3 Rasioanal penubuhan institusi

Nyatakan secara ringkas rasional mengapa institusi yang dicadangkan hendak diadakan di kawasan tersebut.

## **BAHAGIAN II : BUTIR-BUTIR PEMOHON**

### 1. Nama pemohon

Nama pemohon hendaklah diisi seperti dalam kad pengenalan.

### 2. Status pemohon

- a) Individu  
Orang perseorangan perlu mengemukakan laporan kewangan dari jurubanknya
- b) Sendirian Berhad atau Syarikat Berhad  
Satu Syarikat yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965
- c) Persatuan /Pertubuhan  
Persatuan atau pertubuhan hendaklah didaftarkan dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS).

**Catatan:**

Bagi pemohon bukan perseorangan butiran-butiran berikut hendaklah dikemukakan:

- a) Salinan dokumen konstituennya yang ditentukan dengan sewajarnya atau pegawai yang diberi kuasa seperti Kakitangan Kerajaan Kumpulan A.
- b) Salinan kunci kira-kira teraudit, akaun untung rugi dan laporan yang terbaru jika ada oleh juruaudit dan pengarah kepada pemohon.
- c) Bagi persatuan atau pertubuhan, perkara-perkara mengenai aktiviti yang diluluskan oleh pendaftar persatuan atau pertubuhan hendaklah dikemukakan.

3. Alamat

Alamat penuh surat menyurat, poskod, nombor telefon, nombor faks dan email pemohon hendaklah diberikan.

4. Jika syarikat diperbadankan, sila nyatakan butiran di bawah:

4.1. Nama syarikat

4.2. Alamat berdaftar syarikat,

4.3. Tarikh didaftarkan, nombor pendaftaran syarikat.

(4.1,4.2 & 4.3 hendaklah didaftarkan seperti yang didaftarkan dengan Pejabat Pendaftar.

4.4. Modal terbitan (RM)

Modal Berbayar (RM)

(Modal terbitan dan modal berbayar syarikat yang memiliki sesebuah institusi hendaklah menggambarkan keupayaan yang mencukupi bagi menubuhkan sesebuah institusi. Modal terbitan dan modal berbayar bagi sesuatu syarikat hendaklah tidak kurang dari RM 5,000.00 bagi tadika, dan tuisyen manakala RM 50,000.00 hingga RM 100,000.00 bagi pusat kemahiran dan sekolah.

#### 4.5. Nama pemegang saham

Isikan nama-nama pemegang saham syarikat seperti dalam kad pengenalan dengan status kewarganegaraannya, bangsa dan nilai saham serta peratus saham yang dimiliki.

(peratus ekuiti bumuputera hendaklah tidak kurang dari 30 %, dan peratus ekuiti asing (jika ada; tidak lebih dari 20 % dari syarikat yang diperbadankan.)

Kemukakan sesalinan borang form 24 akta syarikat 1965 yang telah disahkan oleh pendaftar syarikat atau setiausaha syarikat

#### 4.6. Maklumat pengerusi dan ahli Lembaga Pengarah Syarikat

Isikan nama-nama pemegang saham syarikat seperti dalam kad pengenalan dengan nombor kad pengenalan atau pasport, status kewarganegaraannya, bangsa dan profession yang dilakukan ketika ini.

Kemukakan sesalinan borang form 49 Akta Syarikat 1965 yang telah disahkan oleh Pendaftar Syarikat atau Setiausaha Syarikat.

### 5. Kepentingan perniagaan:

5.1 Sila nyatakan mana-mana kelulusan lain yang telah diberikan kepada pemohon dibawah Akta Pendidikan ini, sekiranya ada.

#### 5.2 Kepentingan perniagaan

- i) Sila perincikan kepentingan perniagaan pemohon dalam perniagaan pihak lain berkaitan dengan penyediaan atau pengurusan institusi pendidikan swasta sama ada di dalam negeri atau di luar negeri seperti nama syarikat atau individu, nama institusi berkenaan, jenis kepentingan iaitu jawatan dan nilai pemegang sahamnya.
- ii) Sila perincikan kepentingan atau pihak lain dalam perniagaan pemohon seperti nama pihak yang berkepentingan, jenis kepentingan/hak, nilai pemegang sahamnya.
- iii) Sila perincikan hak-hak orang lain untuk menamakan pengarah syarikat jika pemohon adalah suatu syarikat, maklumat seperti nama individu yang berkenaan dan jenis haknya dalam syarikat yang ingin ditubuhkan.
- iv) Sila berikan maklumat lengkap berkenaan dengan urusan perniagaan lain pemohon seperti jenis perniagaan yang terlibat, nama syarikat atau organisasi perniagaan dan jenis jawatan yang akan dipegang.
- v) Sila berikan maklumat lengkap berkenaan urusan perniagaan lain pemohon seperti jenis perniagaan, nama individu atau syarikat lain, jenis kepentingan atau hak dan nilai kepentingan.

## **BAHAGIAN 111: BUTIR-BUTIR PENTADBIRAN INSTUSI**

### 1. Maklumat pengurus institusi

#### 1.1. Maklumat Pengurus Institusi

Perincian maklumat pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Pengelola Institusi seperti nama penuh, nombor kad pengenalan/nombor passport, kewarganegaraan, keturunan, kelulusan dan profesion mereka.

(Anggota ahli-ahli lembaga pengelola institusi hendaklah mencerminkan pelbagaian ethnik rakyat Malaysia dengan menunjukkan golongan bumiputera terlibat dalam menjadi anggota lembaga pengelola institusi.)

(Lampirkan sesalinan butir-butir diri atau c.v. Pengerusi dan Ahli-ahli Lembaga Pengelola Institusi).

#### 1.2. Maklumat Gutru Besar/Pengetua

Perincian maklumat Pengetua/Guru Besar/Penyelia Institusi seperti nama penuh, nombor kad pengenalan/nombor passport, kewarganegaraan, kelulusan akademik dan ikhtisas serta pengalaman mengajar.

#### 1.3. Maklumat Guru-guru Yang Dicadangkan

Perincian maklumat bakal guru institusi seperti nama penuh, nombor kad pengenalan/nombor passport, kewarganegaraan, kelulusan akademik dan ikhtisas dan pengalaman mengajar.

#### 1.4 Maklumat Staf Bukan Akademik

Perinciukan maklumat bukan akademik institusi seperti nama penuh, nombor kad pengenalan, kewarganegaraan, kelulusan dan pengalaman bekerja dalam bidang pendidikan.

#### 1.4. Suratcara Pengelolaan

Lampirkan draf cara surat cara pengelolaan institusi mengenai prosiding mesyuarat, fungsi lembaga pengelola, perlantikan, penggantian dan pemecatan jawatan, harta dan premis institusi, akaun dan urusan kewangan institusi, pegawai instutsi dan sebagainya mengenai perjalanan institusi mengikut peraturan.

## **BAHAGIAN IV : BUTIR-BUTIR KURIKULUM INSTITUSI**

1. Maklumat kurikulum
  - 1.1. Nama kursus atau program latihan yang dipohon. (Sila senaraikan nama kursus/program latihan berkenaan. Sila buat lampiran jika ruang yang diberi tidak mencukupi.)
  - 1.2. Bidang kursus (sama ada akademik, sains, teknikal, agama atau lain-lain).
  - 1.3. Rasional penawaran kursus (tujuan kursus/program yang ingin ditawarkan)  
Sila lampirkan kertas tambahan, jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.
  - 1.4. Tapak persekolahan (bagi pelajar yang berlatarbelakangkan pendidikan rendah atau menengah)
  - 1.5. Kelayakan masuk – nyatakan kelayakan masuk minimum bagi mengikuti kursus atau program yang ditawarkan ini.
  - 1.6. Pihak yang mengeluarkan sijil – nyatakan pihak yang bertanggungjawab mengeluarkan sijil atau yang menganugerahkan sijil hasil mengikuti kursus atau program ini.
  - 1.7. Nisbah guru – nyatakan berapakah nisbah atau ratio bilangan guru dengan pelajar bagi kursus atau program ini.
  - 1.8. Bahasa pengantar – nyatakan bahasa pengantar yang ingin ditawarkan bagi kursus atau program ini.
  - 1.9. Sesi persekolahan – nyatakan sesi pengajaran dan pembelajaran yang ingin ditawarkan iaitu pagi, petang atau malam. Catatkan waktu bermula kursus atau program ini.
  - 1.10. Ko-kurikulum yang dicadangkan – nyatakan aktiviti-aktiviti yang ingin dicadangkan bagi institusi ini, samada di dalam atau diluar entity premis.
  - 1.11. Rangka kurikulum atau sukatan – lampir dan nyatakan rangka kurikulum dan sukatan pelajarannya dengan terperinci.
  - 1.12. Jadual Waktu – sila lampirkan jadual waktu yang akan dijalankan bagi kursus atau program di institusi ini.
2. Maklumat peralatan dan kelengkapan pengajaran dan pembelajaran.

Senaraikan peralatan dan kelengkapan yang bakal diadakan di institusi ini yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran sama ada di dalam atau diluar kelas.

3. Maklumat Yuran

Sila perincikan struktur yuran yang akan dikenakan kepada pelajar bagi setiap semester atau tahunan bagi kursus/program berkenaan.

4. Sumber kewangan

Sila nyatakan jangkaan sumber kewangan yang bakal diperolehi daripada bilangan pelajar dan amaunnya.

5. Unjuran bilangan pelajar dan guru.

Sila berikan perincian jangkaan bilangan pelajar dan guru dengan unjurannya sekali bagi perancangan lima tahun ke hadapan bagi kursus/ program berkenaan.

### **BAHAGIAN V : BUTIR-BUTIR INSTITUSI**

1. Premis dan kemudahan

1.1 Kepunyaan premis – tandakan (/) dalam ruangan yang berkenaan sahaja. (Sekiranya pemunya, butiran 1.2, 1.3 dan 1.4 tidak perlu diisi.

1.2 Amaun sewaan – berikan amaun sewaan RM jika disewa

1.3. Tarikh tamat tempoh penyewaan – Nyatakan tarikhnya dan tahunnya.

1.4 Nama dan alamat tuan punya premis/ bangunan – Berikan nama dan alamat tuan punya. (Lampirkan sesalinan perjanjian sewaan)

1.5 Nyatakan luas lantai premis dalam meter persegi.

1.6. Nyatakan luas tapak premis dalam meter persegi atau hektar.

Lampirkan sesalinan yang berikut:

a. pelan lantai atau bangunan

b. pelan tapak

c. pelan lokasi

d. (semua salinan pelan di atas hendaklah disahkan)

1.7 Butir-butir bangunan

Sila nyatakan butiran seperti dalam ruangan yang disediakan bagi kegunaan, bilangan dan luas lantainya dalam meter persegi.

1.8 Butir-butir kemudahan atau kelengkapan bagi pengajaran dan pembelajaran, contohnya padang, gelanggang dan lain-lain.

1.9 Butir-butir kemudahan rekreasi

Nyatakan jenis kemudahan rekreasi dan kegunaannya, serta, bilangan kemudahan tersebut.

1.10. Butir-butir mengenai kemudahan lain – Nyatakan kemudahan lain jika ada.

**BAHAGIAN VI : PENGAKUAN PEMOHON**

1. Lengkapkan dengan jelas pengakuan pemohon.  
(jika pemohon adalah sebuah syarikat, sila sertakan cop rasmi syarikat)
2. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada

**Pendaftar Sekolah & Guru,  
Jabatan Pelajaran Swasta,  
Kementerian Pelajaran Malaysia,  
Aras 3 Blok E2 Kompleks Kerajaan Parcel E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62640 Putrajaya  
Tel: 03 88849536**

**BAHAGIAN VII : UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

Untuk kegunaan pejabat sahaja. Tidak perlu diisi oleh pemohon..

JADUAL KEDUA

AKTA PENDIDIKAN 1996

PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN  
(SURAT CARA PENGELOLAAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA) 1998

**PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN KELULUSAN BAGI  
SURAT CARA PENGELOLAAN**

Subperaturan 3(1)

Borang A

Ketua Pendaftar,  
Kementerian Pelajaran Malaysia.

Adalah dimaklumkan bahawa saya .....  
(*Nama Pemohon*)

No. Kad Pengenalan ..... yang memegang jawatan sebagai Pengerusi Lembaga  
Pengelola .....  
(*Nama Institusi*)

memohon untuk mendapatkan kelulusan bagi surat cara untuk Lembaga Pengelola  
.....  
(*Nama Institusi*)

3. Bersama-sama ini disertakan draf suratcara.

Sekian, terima kasih.

Cap Rasmi

.....  
...  
(Tandatangan Pengerusi  
Lembaga Pengelola)

.....  
(Tarikh)



- |                           |     |   |
|---------------------------|-----|---|
| Penguatkuasaan peruntukan | 26. | Ketua Eksekutif hendaklah, teertakluk kepada surat cara ini menguatkuakan peruntukan am mengenai semua perkara berkaitan dengan institusi dan boleh melaksanakan apa-apa kuasa lain yang diperuntukan oleh surat cara ini, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga.      |
| Perlantikan pegawai lain. | 27. | (1) Lembaga boleh, dalam menjalankan tugasnya, melantik pegawai lain selain daripada Pengetua/Guru Besar jika perlu mengikut terma dan syarat yang boleh ditetapkan.<br><br>(1) Lembaga boleh, melalui suatu ketetapan menurunkan kuasa melantik pegawai lain itu kepada beberapa orang jika perlu. |

**BAHAGIAN VIII – PENGAKUSAKSIAN PENERUSI LEMBAGA PENGELOLA**

Saya, .....  
(nama pengerusi)

Pengerusi Lembaga .....  
(nama institusi)

dengan ini mengakusaksikan surat cara pengelolaan ini diterimapakai oleh Lembaga

Pengelola .....  
(nama institusi)

dalam mesyuarat Lembaga pada ..... di .....

.....  
(tempat)

.....  
(Tandatangan pengerusi Lembaga Pengelola)

Nama : .....

No. K.P: .....

*Cap Rasmi*

Tarikh: .....

JADUAL PERTAMA  
AKTA PENDIDIKAN 1996  
PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN  
(SURAT CARA PENGELOLAAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA) 1998

Subperaturan 3 (2)

**PANDUAN SURAT CARA PENGELOLAAN**

SURAT CARA PENGELOLAAN

.....  
*(nama institusi)*

**BAHAGIAN 1 – PERLEMBAGAAN**

Perlembagaan 1. Lembaga Pengelola .....  
*(nama institusi)*

.....  
(yang kemudian daripada ini dirujuk sebagai ‘Lembaga ‘) yang pada masa ini mempunyai  
alamat berdaftar di

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(alamat institusi)*

(atau mana-mana alamat seperti yang didaftarkan oleh Ketua Pendaftar Sekolah)  
akan dilembagakan seperti berikut:

- a) Seorang Pengerusi yang akan dinamakan/dipilih/dilantik\*  
.....  
*(nama pihak yang berkuasa menamakan/memilih/melantik)*
- b) Sejumlah .....(bilangan) anggota yang akan dilantik oleh  
..... (nama pihak yang  
Berkuasa menamakan/memilih/melantik).
- b) (apa-apa penamaan, pemilihan dan/atau pelantikan yang lain yang  
disifatkan perlu oleh institusi itu; Jumlah anggota tidak kurang daripada lima  
orang,)

---

Potong mana-mana yang tidak berkenaan

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Tempoh pemegangan   | 2. Setiap anggota Lembaga termasuk Pengerusi hendaklah memegang jawatan selama tempoh ..... tahun daripada tarikh pelantikan dan hendaklah jawatan layak untuk dinamakan, dipilih atau dilantik semula.   |
| Setiausaha Lembaga. | 3. Pengetua/Guru Besar bagi institusi hendaklah menjadi Setiausaha Lembaga.   |
| Kekosongan dalam    | 4. Jika terdapat suatu kekosongan dalam Lembaga oleh sebab perletakan Lembaga jawatan, ketakupayaan, kehilangan kelayakan, pemecatan, penamatan keanggotaan atau kematian mana-mana anggota Lembaga, kekosongan itu hendaklah diisi dengan cara yang sama sebagaimana penamaan, pemilihan atau pelantikan asal dibuat dan penggantinya hendaklah memegang jawatan itu selama baki tempoh jawatan itu. |

**BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN  
INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA (IPS) DAN  
PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN**

**BAGI KATEGORI BERIKUT:**

- 1. PUSAT-PUSAT KEMAHIRAN – BAGI BAHASA, KOMPUTER  
TEKNIKAL DAN KEMAHIRAN PENGKHUSUSAN.**
- 2. SEKOLAH SWASTA YANG AKAN MENJALANKAN KURIKULUM  
KEBANGSAAN, DAN KURIKULUM ANTARABANGSA/EKSPATRIAT.**
- 3. SEKOLAH SWASTA YANG MENJALANKAN PENDIDIKAN KHAS**
- 4. INSTITUSI-INSTITUSI YANG AKAN MENJALANKAN  
PROGRAM/KURSUS/LATIHAN YANG BERKAITAN PENDIDIKAN**

**Arahan:** Semua keterangan yang diberi hendaklah ditulis atau dicetak dengan huruf besar bagi memudahkan memprosesan berkenaan.

N.B. : Jabatan ini menuntut hak untuk menukar syarat-syarat dokumen dari masa ke semasa. Jabatan ini juga menuntut hak untuk menolak permohonan ini, pemprosesan permohonan ini atau meminta dokumen tambahan jikalau dokumen-dokumen wajib tidak disertakan dengan lengkap.

JABATAN PELAJARAN SWASTA  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA  
ARAS 3 BLIK E2, KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E,  
PUSAT APENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,  
62604 PUTRAJAYA  
TEL : 03-884 9536 Fax : 03-8888 6676

**BAHAGIAN 1**

**BUTIR-BUTIR MENGENAI INSTITUSI**

1. Maklumat institusi

1.1 Nama Institusi Yang Dicadangkan (Sila cadangkan 3 nama mengikut keutamaan)

Bil.	Nama Institusi Yang Dicadangkan
1.	
2.	
3.	

1.2 Alamat Institusi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_ Poskod \_\_\_\_\_

1.3 Rasional Penubuhan Institusi :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

Sila lampirkan kertas tambahan, jika ruang ini tidak mencukupi.

BAHAGIAN 11

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Sila tanda (/) pada kotak-kotak yang berkaitan. Potong (\*) jika tidak berkaitan.

1. Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

2. Status Pemohon : \_\_\_\_\_

Individu Berhad                       Syarikat Sdn. Bhd.                       Syarikat

Persatuan/Pertubuhan                       Lain-lain (Nyatakan)