



**KERTAS CADANGAN PERMOHONAN  
PENUBUHAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA  
BAGI PUSAT**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA  
ARAS 3, BLOK E2, KOMPLEKS E  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62604 W.P. PUTRAJAYA**

Tel: 03-8884 9536/9571 Faks: 03-8888 6676

**A. MAKLUMAN**

Semua institusi pendidikan adalah tertakluk di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya.

- i. Semasa menghantar permohonan, tidak perlu:
  - a. pembelian/sewaan tanah (hanya cadangan)
  - b. premis/sewaan premis (hanya cadangan)
  - c. sebarang kelengkapan
  - d. sebarang pengubahsuaian ke atas premis

***\*Walau bagaimanapun, setiap permohonan hendaklah mempunyai alamat penuh institusi yang dicadangkan serta sekurang-kurangnya dokumen 'niat untuk menyewa' (intention to rent) dengan tuan rumah.***

- ii. Selepas mengemukakan permohonan:
  - a. Pemohon adalah dikehendaki untuk membentangkan cadangan penubuhan IPS kepada Jawatankuasa Penubuhan pada tarikh yang ditetapkan.
  - b. Kelulusan penubuhan diberikan kepada pemohon/pemilik sahaja dan tidak boleh ditukar milik kepada pihak lain.
  - c. Kelulusan penubuhan adalah sah laku untuk tempoh satu (1) tahun sahaja. Pendaftaran hanya akan dibenarkan apabila

segala terma dan syarat yang ditetapkan dalam penubuhan institusi oleh KPM dipatuhi.

iii. Kertas Cadangan hendaklah dikemukakan kepada:

Pengarah  
Bahagian Pendidikan Swasta  
Kementerian Pendidikan  
Aras 3, Blok 2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**

---

## **B. PENUBUHAN**

Bagi tujuan penubuhan sesebuah Institusi Pendidikan Swasta (IPS), pemohon hendaklah menyediakan kertas cadangan dalam **Bahasa Malaysia** dengan maklumat berikut:

### **BAHAGIAN I : MAKLUMAT ASAS**

1. Pemohon
  - Nama pemohon
  - Nombor kad pengenalan/pasport
  - Alamat surat menyurat
2. Nama institusi
  - Nama yang dicadangkan
3. Lokasi/alamat institusi
  - Cadangan lokasi
  - Tidak perlu perjanjian sewa-beli/pajakan
  - Pelan lakar kawasan institusi
4. Latar belakang pemohon
  - Pengalaman dalam bidang pengurusan pendidikan
5. Jenis pemilikan dan cadangan modal/sumber kewangan
  - Pemilikan samada perniagaan/syarikat
  - Modal berbayar

6. Rasional penubuhan institusi
  - Kajian pasaran (market study)
  - Keperluan penduduk (tempatan dan ekspatriat)
7. Kumpulan sasar (pelajar)
  - Tempatan
  - Antarabangsa
  - Peringkat umur

## **BAHAGIAN II : PENGURUSAN**

8. Maklumat Ahli Lembaga Pengelola (ALP)
  - Bilangan minimum adalah seramai lima (5) orang (bagi Pusat Bahasa/Kemahiran/Perkembangan) termasuk pengerusi
  - Bilangan ahli mestilah dalam bilangan ganjil
  - Nama
  - Nombor kad pengenalan/pasport
  - Profesion
9. Pengetua/Guru Besar
  - Bertindak sebagai setiausaha kepada ALP (ex-officio) dan tidak disenaraikan sebagai ALP
  - Nama
  - Nombor kad pengenalan/pasport
  - Kewarganegaraan
  - Kelayakan akademik dan ikhtisas
  - Pengalaman dalam bidang pendidikan

## **BAHAGIAN III : MAKLUMAT KURIKULUM**

10. Maklumat tiap-tiap program/kurikulum yang dipohon
  - Nama program/kurikulum
  - Rasional penawaran program/kurikulum
  - Tahap program/kurikulum
  - Kaedah pengendalian
  - Tempoh pengajian
  - Kelayakan masuk minimum

- Badan persijilan
- Nisbah guru : pelajar
- Nisbah kelas : pelajar
- Bilangan maksimum pelajar dalam sesebuah kelas
- Struktur yuran yang terperinci
- Sesi program/persekolahan
- Lampirkan sukatan pelajaran/silibus

#### **BAHAGIAN IV : MAKLUMAT FIZIKAL**

##### 11. Cadangan keperluan fizikal institusi

- Lakaran pelan lantai institusi
- Bilangan bilik darjah
- Bilangan bilik khas seperti perpustakaan, makmal, dll
- Kemudahan ko-kurikulum (pilihan)

#### **BAHAGIAN V : LAIN-LAIN**

##### 12. Perancangan perniagaan (*business strategies*)

- Mengapa industri pendidikan menjadi pilihan
- Keupayaan (modal) dan *cash flow* dalam tempoh lima tahun pengoperasian
- Anggaran *capital expenditure* bagi keseluruhan projek
- Unjuran pelajar untuk tempoh lima tahun
- Unjuran tenaga pengajar mahir untuk tempoh lima tahun

#### **C. PENDAFTARAN (DI JPN)**

1. Gunakan borang  
Seperti yang diwartakan dalam P.U.(A) 534/97 **beserta fee** yang dikenakan [ Borang A Peraturan 3 Jadual Pertama : Permohonan Pendaftaran Institusi Pendidikan – Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendaftaran Institusi Pendidikan) 1997.
2. Pendaftaran institusi  
Setelah mendapat surat kelulusan penubuhan, pihak pemohon hendaklah berurusan dengan Jabatan Pendidikan Negeri dengan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.



**PERMOHONAN PENUBUHAN INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA (IPS)**  
**APPLICATION FOR THE ESTABLISHMENT OF PRIVATE**  
**EDUCATIONAL INSTITUTION (PEI)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**MINISTRY OF EDUCATION**  
**BAHAGIAN PENDIDIKAN SWASTA**  
**PRIVATE EDUCATION MALAYSIA**  
**ARAS 3, BLOK E2, KOMPLEKS E**  
**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  
**62604 W.P. PUTRAJAYA**  
Tel: 03-8884 9536 Fax: 03-8888 6676

**PERINGATAN :**  
**REMINDER**

- Permohonan yang **TIDAK** lengkap, tidak akan di proses  
*Incomplete application will not be processed*
- Pemohon perlu mengemukakan bukti pembelian/sewaan tanah/premis (jika ada)  
*Applicant need to submit proof of: purchase/lease of land/premise (if any)*  
(Dilarang membuat sebarang pengubahsuaian premis sehingga kelulusan diberikan *It is prohibited to make any modifications to the premises until approval is granted*)
- Pemohon perlu mengemukakan **ALAMAT LENGKAP** tempat/lokasi yang dicadangkan dalam bentuk sekurang-kurangnya surat/dokumen niat untuk menyewa/membeli. *Applicants only need to submit the FULL ADDRESS of the proposed place/location in the form of at least a letter/document of intent to rent/buy*
- Rujuk senarai semak yang dilampirkan  
*Please refer to the checklist attached*
- Sertakan kertas berasingan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi  
*Attach a separate write-up if space is insufficient*

**Semua maklumat perlu dilengkapkan**  
*All information must be completed*

**BAHAGIAN A : KATEGORI INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA (IPS) YANG DIPOHON**  
**SECTION A : CATEGORY OF PRIVATE EDUCATIONAL INSTITUTION (PEI)**

<b>BIL No</b>	<b>JENIS TYPE</b>	<b>TANDA TICK (√)</b>	<b>BIL No</b>	<b>JENIS TYPE</b>	<b>TANDA TICK (√)</b>
1.	Pusat Bahasa <i>Language Centre</i>		6.	Pusat Tuisyen <i>Tuition Centre</i>	
2.	Pusat Kemahiran (Kursus Vokasional) <i>Skill Centre (Vocasional Course)</i>		7.	Pusat Perkembangan Minda <i>(Mind Enrichment Centre)</i>	
3.	Pusat Latihan (Kursus Teknik) <i>Training Centre (Technic Centre)</i>		8.	Lain-lain IPS (Nyatakan). <i>Other PEI (Please state)</i>	

Tandakan (√) pada petak berkenaan. Satu permohonan bagi **SATU** kategori institusi sahaja  
Tick (√) the relevant box. One application for each category









**BORANG BPS I-Pindaan**  
*FORM BPS I-Revised*

j) Lembaga Pengarah Syarikat  
*Company's Board of Directors*

Bil. <i>No.</i>	Nama Penuh <i>Full Name</i>	Warganegara <i>Nationality</i>	Profesion <i>Profession</i>
1.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No</i>		
2.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No</i>		
3.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No</i>		

Sertakan salinan M&A dan Borang 49 Akta Syarikat 1965  
*Include a copy of the M & A and Form 49 of the Company's Act 1965*

k) Senarai Ahli Jawatankuasa (Jika pertubuhan/persatuan/yayasan/koperasi)  
*List of Committee Members (if organisation/society/foundation/cooperative)*

Bil. <i>No.</i>	Nama Penuh Warganegara <i>Full Name Nationality</i>	Alamat <i>Address</i>	Profesion <i>Profession</i>	Jawatan Disandang Dalam Pertubuhan/Persatuan /Yayasan/Koperasi <i>Position Held in Organisation / Society / Foundation / Cooperative</i>
1.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No</i>			
2.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No</i>			
3.	Nama/ <i>Name</i> : No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No</i>			

Sertakan kertas berasingan jika ruang yang disediakan tidak mencukupi  
*Attach a separate paper if space provided is not enough*

**BAHAGIAN D : MAKLUMAT INSTITUSI PENDIDIKAN YANG AKAN DITUBUHKAN**  
***SECTION D : EDUCATIONAL INSTITUTION'S INFORMATION***

1. Maklumat Institusi Pendidikan  
*Particulars of Educational Institution*

a) Cadangkan tiga nama  
*Suggest 3 names*

1.	
2.	
3.	

- b) Sesi Pembelajaran  
*Learning Session*

_____	hingga <i>till</i>	_____
_____	hingga <i>till</i>	_____
_____	hingga <i>till</i>	_____

*Nyatakan masa pembelajaran*  
*State the learning hours*

- c) Bahasa Pengantar  
*Medium of Instruction*

1.	Bahasa Kebangsaan <i>National Language</i>	
2.	Bahasa Inggeris <i>English Language</i>	
3.	Lain-lain, nyatakan <i>Others, please state</i>	

*Tandakan (✓) pada petak berkaitan*  
*Tick (✓) the relevant box*

**BAHAGIAN E : PENGURUSAN**  
**SECTION E : MANAGEMENT**

**1. Maklumat Ahli Lembaga Pengelola**  
*Particulars of Board of Governors*

- a) Maklumat Ahli Lembaga Pengelola (ALP)  
 (Minimum 5 orang)  
*Board of Governors (BoG) Details*  
 (Minimum of 5 persons)

Bil <i>No</i>	Nama Penuh <i>Full Name</i>	Warganegara <i>Citizenship</i>	Profesion <i>Profession</i>
	<b>Pengerusi:</b> <i>Chairman:</i>		
1.	Nama/ <i>Name:</i> No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No.</i>		
	<b>Ahli-Ahli:</b> <i>Members:</i>		
2.	Nama/ <i>Name:</i> No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No.</i>		
3.	Nama/ <i>Name:</i> No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No.</i>		
4.	Nama/ <i>Name:</i> No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No.</i>		
5.	Nama/ <i>Name:</i> No. K.P/Pasport: <i>I.C/Passport No.</i>		



**3. Suratcara Pengelolaan**  
*Instrument of Governance*

- Sertakan draf Suratcara Pengelolaan tersebut  
*Attach a draft of the Instrument of Governance*

**BAHAGIAN F : PREMIS DAN KEMUDAHAN**  
**SECTION F : PREMISE AND AMENITIES**

**1. Alamat & Lokasi**  
*Address & Location*

- a) Cadangan Alamat & Lokasi  
*Proposed location*

1.	
2.	

- b) Jenis Premis  
*Types of Premise*

1.	
----	--

- c) Luas Premis  
*Land Area*

..... square feet	atau	..... ekar
-------------------	------	------------

- d) Butiran Cadangan Premis:  
*Details of Proposed Premise:*

Bil. <i>No.</i>	Kemudahan Pengajaran dan Pembelajaran <i>Teaching and Learning Facilities</i>	Bilangan Unit <i>No. of Units</i>
1.	Bilik Darjah/Tutorial <i>Classroom /Tutorial</i>	
2.	Perpustakaan <i>Library</i>	
3.	Bilik Sumber <i>Resource Room</i>	
4.	Makmal Sains <i>Science Laboratory</i>	
5.	Makmal Komputer <i>Computer Laboratory</i>	
6.	Bengkel Kemahiran Hidup <i>Living Skills Workshop</i>	
7.	Auditorium <i>Auditorium</i>	

**BORANG BPS I-Pindaan**  
*FORM BPS I-Revised*

8.	Bilik Tarian <i>Dancing Room</i>	
9.	Bilik Media <i>Media Room</i>	
10.	Kemudahan lain, nyatakan <i>Other facilities, please state</i> .....	

Bil. <i>No.</i>	Kemudahan Pentadbiran <i>Administration Facilities</i>	Bilangan Unit <i>No. of Units</i>
1.	Bilik Pentadbiran/Pejabat <i>Administration Room/Office</i>	
2.	Bilik Guru Besar/Pengetua <i>Head of School/Principal's Rppm</i>	
3.	Bilik Guru <i>Teacher's Room</i>	
4.	Bilik Kaunseling <i>Counselling Room</i>	
5.	Bilik Mesyuarat <i>Meeting Room</i>	
6.	Dewan <i>Hall</i>	
7.	Kemudahan lain, nyatakan <i>Other facilities, please state</i> .....	

Bil. <i>No.</i>	Kemudahan Keselamatan dan Kesihatan <i>Security and Health Facilities</i>	Bilangan Unit <i>No. of Units</i>
1.	Pondok Pengawal Keselamatan <i>Security Guard Booth</i>	
2.	Bilik Sakit <i>Sick Bay</i>	
3.	Bilik Rawatan <i>Treatment Room</i>	
4.	CCTV	
5.	Kemudahan lain, nyatakan <i>Other facilities, please state</i> .....	

Bil. <i>No.</i>	Kemudahan-Kemudahan Lain <i>Other Facilities</i>	Bilangan Unit <i>No. of Units</i>
1.	Tandas Lelaki <i>Gents Toilet</i>	
2.	Tandas Perempuan <i>Ladies Toilet</i>	
3.	Bilik Penyediaan Makanan <i>Food Preparation Room</i>	

**BORANG BPS I-Pindaan**  
*FORM BPS I-Revised*

4.	Tempat Makan/Kafeteria <i>Pantry/Cafeteria</i>	
5.	Surau <i>Prayer Room (Muslim)</i>	
6.	Tempat Menunggu Bas <i>Bus Stop</i>	
7.	Tempat Letak Kereta <i>Parking Area</i>	
8.	Kemudahan lain, nyatakan <i>Other facilities, please state</i> .....	

**BAHAGIAN G : KURIKULUM**  
***SECTION G : CURRICULUM***

**1. Kurikulum dan Yuran**

***Curriculum and Fee Structure***

*Lengkapkan borang yang berkaitan : -*

*Complete the relevant form : -*

Lampiran G3 - Pusat Perkembangan Minda/Bahasa/Kemahiran/Latihan  
*Attachment G3 Mind Enrichment Centre / Language/Skill*

*Sertakan silibus kursus kecuali bagi Sekolah yang menggunakan Kurikulum Kebangsaan*  
*Attach course syllabus except for School using the National Curriculum*

Lampiran G3  
*Attachment G3*

**MAKLUMAT KURSUS – SILA LAMPIRKAN OVERVIEW DAN SILIBUS**

Pusat Perkembangan Minda/Bahasa/Kemahiran/Latihan  
*Mind Enrichment Centre / Language/ Skill / Technic*

**BORANG BPS I-Pindaan**  
FORM BPS I-Revised

Tandakan (√) pada petak berkenaan  
Tick (√) the relevant box

Bil. No.	Perkara Subject	Kenyataan Statement
1.	Program Pogramme	<p>Sendiri <input type="checkbox"/> <i>Home Grown</i></p> <p>Sendiri dan telah mendapat Hak Cipta Terpelihara daripada Perbadanan Harta Intelek <input type="checkbox"/> <i>Home Grown and have obtained Intellectual Property Rights from MyIPO</i></p> <p>Sendiri dan telah mendapat pentauliahan daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (Kementerian Sumber Manusia)– Bagi Pusat Kemahiran/Latihan sahaja <input type="checkbox"/> <i>Own and has been accredited by the Skills Development Department (Ministry of Human Resource) – For Skill/Training Centre only</i></p> <p>MoU, nyatakan <input type="checkbox"/> <i>MoU, please state</i></p> <p>.....</p> <p>Francaisi/Licensing, nyatakan <input type="checkbox"/> <i>Franchising/Licencing, please state</i></p> <p>.....</p>
2.	Bidang Field	<p>Bahasa <input type="checkbox"/> <i>Language</i></p> <p>Matematik <input type="checkbox"/> <i>Mathematics</i></p> <p>Lain-lain, seperti vokasional, teknik, mental aritmetik <input type="checkbox"/> <i>Others, such as vocational, technical, mental arithmetic</i></p> <p>.....</p>
3.	Tahap Pengajian Level of Studies	<p>7 tahun – 12 tahun <input type="checkbox"/> <i>7 – 12 years old</i></p> <p>13 tahun – 19 tahun <input type="checkbox"/> <i>13 – 19 years old</i></p> <p>Lain-lain, nyatakan <input type="checkbox"/> <i>Others, please state</i></p> <p>.....</p> <p>Bagi Pusat Perkembangan Minda, maksimum pengajaran dan pembelajaran tidak lebih daripada 3 jam sehari bagi satu sesi <input type="checkbox"/> <i>For Mind Development Center, maximum teaching and learning is not more than 3 hours a day for one session</i></p>
4.	Kelayakan masuk	Nyatakan <input type="checkbox"/>

**BORANG BPS I-Pindaan**  
*FORM BPS I-Revised*

	<i>Admission</i>	<i>Please state</i> .....
--	------------------	------------------------------

5.	Persijilan <i>Certification</i>	Kepunyaan sendiri <i>Self owned</i> <input type="checkbox"/>  Luaran, nyatakan <i>External, please state</i> <input type="checkbox"/> .....
6.	Nisbah Kelas: Murid <i>Class : Pupil Ratio</i>	Nyatakan <i>Please state</i> <input type="checkbox"/> .....
7.	Bahasa Pengantar <i>Medium of Instruction</i>	Bahasa Kebangsaan <i>National Language</i> <input type="checkbox"/>  Bahasa Inggeris <i>English</i> <input type="checkbox"/>  Mandarin <i>Mandarin</i> <input type="checkbox"/>  Bahasa Tamil <i>Tamil</i> <input type="checkbox"/>  Lain-lain, nyatakan <i>Others, please state</i> <input type="checkbox"/> .....

**Yuran**  
*Fees*

Pendaftaran (sekali sahaja) <i>Registration (once only)</i>	RM	<input type="text"/>
Deposit (sekali dan dikembalikan) <i>Deposit (once only and refundable)</i>	RM	<input type="text"/>
Yuran Pengajian Sebulan/Setahap (sila nyatakan secara terperinci) <i>Tuition Fee Per Month/Level (please state in detail)</i>	RM	<input type="text"/>
Lain-lain yuran, nyatakan <i>Other fees, please state</i>	RM	<input type="text"/>



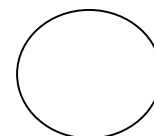
.....

**BAHAGIAN I : PERAKUAN PEMOHON**  
**SECTION I : DECLARATION BY APPLICANT**

Saya: \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_  
(Nama pemohon dengan huruf besar) *Identification Card No.*  
(Applicant's name in block letters)

Dengan sesungguhnya mengaku bahawa:  
*Hereby, declare that:*

- a) Pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dikepulkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya;  
*The statements mentioned in the application form and the documents attached are true to my knowledge and belief;*
- b) Tandatangan yang diturunkan pada borang permohonan ini adalah nama dan tulisan tangan saya yang sebenarnya;  
*The signature and the name undersigned is mine;*
- c) Saya membuat pengakuan ini dengan penuh kepercayaan yang maklumat-maklumat yang diberi adalah benar dan menurut kandungan Akta Akuan Berkanun 1960 (disemak 1969); dan  
*I declare in full belief that all of the information given is true and in accordance to the Statutory Act 1960 (revised 1969); and*
- d) Maklumat yang tidak benar/mengelirukan boleh menyebabkan permohonan ini ditolak.  
*Any information found to be untrue or misleading in this application may result in the application to be rejected.*



Cap Rasmi  
*Official Stamp*

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)  
(Signature of Applicant)

Nama: \_\_\_\_\_  
*Name*

No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_  
*Identity Card No.*

Tarikh: \_\_\_\_\_  
*Date:*

**SENARAI SEMAK**  
**CHECKLIST**

Tandakan (✓) pada petak berkenaan  
*Tick (✓) the relevant box*

Bersama-sama ini disertakan salinan:

**BORANG BPS I-Pindaan**  
*FORM BPS I-Revised*

*Attached the following copies of certified documents:*

Bil. No.	Keperluan Needs	Tandakan Tick
1.	Borang BPS 1 yang telah lengkap diisi <i>Completed Form BPS 1</i>	
2.	Salinan Kad Pengenalan/ Pasport Pemohon <i>A copy of Applicant's Identity Card or Passport</i>	
3.	Salinan Sijil (SSM) atau Dokumen perniagaan/syarikat/ <i>A copy of Registration Certificate (CCM) or Approval Letter of business / company</i>	
4.	Salinan Borang 24 dan Borang 49 atau setara bagi Pendaftaran Syarikat dengan SSM <i>A copy of Form 24 and Form 49 ROC or equivalent for Company Registration with SSM</i>  <u>Nota:</u> <i>Note:</i>  Pusat Perkembangan Minda/Bahasa/Kemahiran/Latihan: <i>Mind Enrichment Centres/Language/Skill:</i> 30% Ekuiti Bumiputra <i>30% Native's Equity</i> Ekuiti luar Negara diantara 20% - 51% bergantung kepada Negara (FTA) <i>Foreign equity between 20% - 51% depending on countries (FTA)</i>	
5.	Modal Berbayar (Minimum): Pusat Perkembangan : RM50,000.00 Minda/Bahasa/Kemahiran/Latihan <i>Paid-Up Capital (Minimum):</i> <i>Mind Enrichment Centre/Language/Skill : RM50,000.00</i>	
6.	Salinan <i>Memorandum and Articles (M&amp;A) atau setara</i> <i>A copy of M&amp;A or equivalent</i>	
7.	3 nama IPS yang dicadangkan Suggested 3 names for PEI	
9.	<u>Pengerusi Lembaga Pengelola</u> Maklumat diri (CV) Salinan Kad Pengenalan/Pasport Salinan Sijil/Diploma/Ijazah <i>Chairman of The Board of Governors</i> <i>Curriculum Vitae</i> <i>A copy of Identity Card/Passport</i> <i>A copy of Certificate/Diploma/Degree</i>	
10.	<u>Lembaga Pengelola Institusi:</u> (Minimum 5 orang termasuk Pengerusi Lembaga Pengelola. Guru Besar/ Pengetua tidak boleh menjadi pengerusi atau ahli Lembaga Pengelola kerana beliau secara automatik bertindak sebagai setiausaha Lembaga Pengelola institusi berkenaan) Maklumat diri (CV) Salinan Kad Pengenalan/Pasport	

	<p>Salinan Sijil/Diploma/Ijazah *Pemilik syarikat/Pengarah syarikat tidak dibenarkan menjadi Pengetua atau guru <u>Board of Governors:</u> <i>(Minimum of 5 persons including the Chairman. The Head Teacher /Principal is not allowed to be the Chairman or a member to the BoG because he/she acts as the secretary to the BoG of the institution. )</i> <i>Curriculum Vitae</i> <i>A copy of Identity Card/Passport</i> <i>A copy of Certificate/Diploma/Degree</i> <i>*Company owners/Company director are not allowed to be Principals or teachers</i></p>	
11.	<p><u>Guru Besar/Pengetua</u> Maklumat diri (CV) Salinan Kad Pengenalan/Pasport Salinan Sijil/Diploma/Ijazah Memiliki Sijil/Diploma/Ijazah dalam bidang pendidikan <u>Head Teacher/Principal</u> <i>Curriculum Vitae</i> <i>A copy of Identity Card/Passport</i> <i>A copy of Certificate/Diploma/Degree</i> <i>Possessed a Certificate/Diploma/Degree in education.</i></p>	
12.	<p><u>Premis</u> Dokumen niat untuk menyewa / perjanjian sewaan / pembelian Pelan lantai yang menunjukkan bilik dan kemudahan yang dicadangkan Gambar-gambar premis di luar dan dalam Surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tempatan (Jika Ada) <i>Document of intention to rent / rental agreement / purchase</i> <i>Floor plan showing the proposed rooms and facilities</i> <i>Pictures of the premises outside and inside</i> <i>Permission letter from Local Authority (If Any)</i></p>	
13.	<p>Draf Surat Cara Pengelolaan (iaitu surat kuasa dari pemilik perniagaan/syarikat bagi pelantikan dan tata kelola Lembaga Pengelola) <i>A draft of Instrument of Governance (That is, a power of attorney from the business/company owner for the appointment dan governance of the Board of Governors)</i></p>	
14.	<p>Gambaran Keseluruhan Kursus dan Silibus <i>Overview and Syllabus</i></p>	
15.	<p>Lampiran G3 <i>Attachment G3</i></p>	

Nota: Jika Pengerusi/Ahli Lembaga Pengelola/Guru Besar/ Pengetua /Tenaga Pengajar adalah kakitangan kerajaan, sila kemukakan Surat Kebenaran daripada majikan tempat mereka bertugas.

Note: *If the Chairman/Members of BOG Head Teacher/Principal/ /Teachers is a government servant, please submit Approval Letter from the Head of Department.*

**FORMAT**  
**SURATCARA PENGELOLAAN**  
**UNTUK INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA**

**SURATCARA PENGELOLAAN**

.....  
(nama institusi pendidikan)

**BAHAGIAN 1 – PERLEMBAGAAN**

- Perlembagaan.** 1. Lembaga Pengelola .....  
(nama institusi pendidikan)
- .....
- (kemudian dari ini dirujuk sebagai ‘Lembaga’) yang masa kini didaftarkan
- .....
- .....  
(alamat institusi pendidikan)
- mempunyai Ahli Lembaga Pengelola seperti berikut:
- (a) Seorang Pengerusi yang akan dinamakan/dipilih/dilantik\* oleh  
(nama syarikat – pemilik)
- .....  
(nama pihak yang berkuasa menamakan/memilih/melantik)
- (b) Sejumlah.....ahli yang akan dilantik oleh  
..... (nama syarikat – pemilik) .....
- .....  
(nama pihak yang berkuasa menamakan/memilih/melantik)
- (c) [Penama, pemilihan dan/atau pelantikan yang lain yang dianggap perlu oleh institusi pendidikan. Jumlah ahli tidak kurang dari tiga orang]
- Tempoh pemegangan jawatan** 2. Setiap ahli Lembaga Pengelola termasuk Pengerusi hendaklah memegang jawatan bagi tempoh ..... (maksima 5 tahun) tahun daripada tarikh penamaan, pemilihan atau hendaklah layak untuk penamaan atau pemilihan semula.
- Setiausaha Lembaga Pengelola** 3. Setiausaha Lembaga Pengelola ini hendaklah.....  
(Guru Besar atau Pengetua)
- Kekosongan dalam Lembaga Pengelola** 4. Bersebabkan dari peletakan jawatan, ketidakupayaan, kehilangan kelayakan atau kematian, atau kekosongan wujud di kalangan ahli-ahli Lembaga Pengelola yang di nama, dipilih atau dilantik, kekosongan itu

hendaklah diisi dengan cara yang sama sepertimana penamaan/pemilihan/pelantikan asal dibuat, dan orang yang dinamakan, dipilih atau dilantik bagi mengisi kekosongan itu akan memegang jawatan itu untuk baki tempoh jawatan.

- Pemberhentian keahlian**
5. Mana-mana ahli yang dinamakan, dipilih atau dilantik di bawah peruntukan suratcara pengelolaan ini akan terberhenti keahliannya sekiranya:
- (a) Disabitkan mengikut peraturan 12 di bawah Peraturan-Peraturan Pendidikan (Lembaga Pengelola Institusi Pendidikan Swasta) 2007.
  - (b) Diberhentikan mengikut notis bersebab yang dibuat secara bertulis oleh pihak berkuasa.
  - (c) [Kaedah lain yang ditetapkan dalam suratcara pengelolaan]

**BAHAGIAN II – PROSIDING MESYUARAT**

- Kuorum Mesyuarat**
6. Kuorum bagi semua mesyuarat Lembaga Pengelola hendaklah terdiri daripada ..... orang.  
(bilangan)
- Pengerusi Mesyuarat**
7. (1) Mesyuarat Lembaga akan dipengerusikan oleh Pengerusi Lembaga Pengelola.  
(2) [Kaedah yang akan menetapkan penggantian Pengerusi mesyuarat sekiranya Pengerusi tidak hadir]
- Kekosongan dll. Tidak akan membatalkan perjalanan mesyuarat.**
8. Kuasa dan prosiding Lembaga Pengelola tidak akan terbatal oleh-
- (a) sebarang kekosongan keahlian dalam Lembaga Pengelola; atau
  - (b) sebarang kecacatan yang didapati kemudiannya mengenai pelantikan atau kelayakan seseorang atau kelayakan seseorang yang berupa sebagai ahli Lembaga Pengelola.
- Keputusan secara undi.**
10. Setiap keputusan dalam mesyuarat Lembaga Pengelola hendaklah diambil secara undi oleh ahli-ahli yang hadir dan bila persamaan kiraan undi, Pengerusi mesyuarat akan mempunyai undi kedua atau undi pemutus.
- Pindaan**
11. Satu keputusan untuk pindaan suratcara pengelolaan tidak boleh dibuat kecuali-

- (a) keputusan itu dibuat di dalam satu mesyuarat khas yang diadakan bagi tujuan tersebut dengan notis tidak kurang daripada tiga puluh hari kepada setiap ahli Lembaga Pengelola dengan menyatakan pindaan yang dicadangkan;
- (b) keputusan itu hendaklah mendapat sokongan tidak kurang daripada dua pertiga keahlian Lembaga Pengelola; dan
- (c) keputusan itu diluluskan oleh Ketua Pendaftar.

**Sidang Mesyuarat**

- 12 (1) Lembaga Pengelola akan mengadakan-
- (a) mesyuarat biasa ..... kali dalam setahun kalendar. Setiausaha Lembaga Pengelola akan memberi notis bertulis berserta dengan agenda ..... hari sebelum tarikh mesyuarat.
  - (b) mesyuarat tambahan jika dikehendaki oleh Pengerusi atau atas permintaan ..... ahli Lembaga Pengelola yang dikemukakan secara bertulis kepada Pengerusi.
- (2) Keputusan tidak boleh diambil mengenai perkara yang tidak termasuk dalam agenda kecuali dalam perkara yang memerlukan tindakan segera di mana Pengerusi membolehkan perkara itu dibincangkan dengan syarat sebarang keputusan mesti ditentukan dalam mesyuarat akan datang.

**Notis dan minit mesyuarat.**

- 13 Notis panggilan mesyuarat dan minit mesyuarat Lembaga Pengelola dan mana-mana jawatankuasa atau jawatankuasa kecil hendaklah dalam bahasa kebangsaan.

**Tatacara prosiding.**

- 14 Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan suratcara pengelolaan ini dan mana-mana kaedah dan peraturan yang berkuat kuasa pada masa ini atau yang dibuat di bawah Akta Pendidikan 1996, Lembaga Pengelola boleh membuat tatacara prosiding yang dianggap sesuai.

**BAHAGIAN III – KUASA DAN FUNGSI**

**Tanggungjawab  
Lembaga  
Pengelola.**

- 15 (1) Adalah menjadi tanggungjawab lembaga untuk mengelola institusi pendidikan.
- (2) Lembaga Pengelola boleh, tertakluk di bawah peruntukan-peruntukan Akta Pendidikan 1996 dan kaedah dan peraturan dibuat di bawahnya, dan tertakluk kepada kelulusan terakhir oleh ..... (nama syarikat – pemilik).....  
(nama pihak berkuasa meluluskan)
- jika terdapat penglibatan kewangan atau harta tak alih institusi pendidikan yang berkenaan, mempunyai kuasa-kuasa berikut-
- (a) menerima dan membayar wang;
  - (b) menawarkan kursus pengajian atau program latihan seperti yang diluluskan oleh Menteri, mengadakan peperiksaan dan menyediakan kemudahan-kemudahan pendidikan yang berkaitan dengan kursus itu;
  - (c) melantik, menaikkan pangkat, mengambil tindakan tatatertib dan menamatkan perkhidmatan guru dan staf institusi pendidikan;
  - (d) membina, melengkapkan dan menyenggara perpustakaan, bilik darjah, makmal dan bangunan-bangunan lain dan kemudahan-kemudahan yang diperlukan bagi tujuan kegunaan institusi pendidikan;
  - (e) mengikat kontrak, melantik staf dan menubuhkan tabung amanah jika diperlukan bagi institusi pendidikan;
  - (f) menyelaras syarat-syarat perkhidmatan bagi staf institusi pendidikan termasuk skim perkhidmatan gaji, cuti dan perkhidmatan-perkhidmatan sosial;
  - (g) memperuntukkan kemudahan-kemudahan latihan bagi guru-guru di institusi pendidikan bagi tujuan mempertingkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran;
  - (h) mengadakan peruntukan-peruntukan bagi mempertingkatkan kemudahan-kemudahan di institusi pendidikan; dan

(i) mengadakan peruntukan-peruntukan bagi menyenggara disiplin dan kebajikan guru-guru dan pelajar-pelajar institusi pendidikan.

(3) Tertakluk kepada kelulusan Ketua Pendaftar Lembaga Pengelola boleh melaksanakan fungsi dan kuasa tambahan yang berkaitan dengan institusi pendidikan seperti berikut-

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

(Nyatakan fungsi & kuasa tambahan yang dimaksudkan)

**BAHAGIAN IV – PELANTIKAN, PENGGANTUNGAN JAWATAN DAN PEMECATAN PENGETUA/GURU BESAR**

**Pengetua /Guru Besar.**

16. Orang yang bertanggungjawab bagi keseluruhan pengurusan institusi pendidikan hendaklah dilantik sebagai .....  
(Guru Besar / Pengetua)
17. Lembaga Pengelola boleh mengesyorkan kepada pihak berkuasa bagi menggantung atau memecat .....  
(gelaran jawatan Pengetua/Guru Besar) jika dianggap perlu.

**BAHAGIAN V – HARTA DAN PREMIS**

**Badan / Individu yang memiliki kepentingan.**

18. Kepentingan dalam apa-apa harta yang dimiliki oleh institusi pendidikan yang beralamat di .....  
.....



**BORANG BPS I-Pindaan**  
*FORM BPS I-Revised*

hendaklah                      tertakluk                      kepada                      persetujuan

.....

(nama badan / individu yang memiliki kepentingan)

**Tanggungjawab  
untuk mengurus  
harta.**

19. Lembaga Pengelola hendaklah bertanggungjawab untuk mengurus dan menyelenggarakan bangunan-bangunan dan kawasan institusi pendidikan.

**Kegunaan  
premis.**

20. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan mana-mana undang-undang bertulis yang sedang berkuat kuasa, Lembaga Pengelola hendaklah menentukan cara bagaimana premis institusi pendidikan atau sebahagian daripadanya boleh digunakan di luar waktu sekolah.

**BAHAGIAN VI – KEWANGAN**

**Penyimpanan  
akaun dll.**

21. Lembaga akan menentukan penyimpanan akaun yang betul dan rekod-rekod kewangan yang lain berkaitan institusi pendidikan serta akaun tersebut diaudit pada setiap tahun.

**Penyerahan  
penyata akaun  
kepada Ketua  
Pendaftar.**

22. Akaun institusi pendidikan yang telah diaudit hendaklah diserahkan kepada Ketua Pendaftar sebelum atau pada 30 Jun tahun berikutnya.

**BAHAGIAN VII – PEGAWAI INSTITUSI PENDIDIKAN**

**Pegawai-  
Pegawai lain.**

23. Lembaga Pengelola boleh melantik pegawai-pegawai lain jika dianggap perlu mengikut terma dan syarat yang boleh ditetapkannya dengan syarat Lembaga Pengelola boleh melalui resolusi menurunkan semua atau sebahagian dari kuasa melantik kepada seseorang atau beberapa orang jika dianggap perlu.

**BAHAGIAN VIII – PERAKUAN PENERUSI LEMBAGA PENGELOLA**

Saya ..... Pengerusi  
(nama pemohon)

**BORANG BPS I-Pindaan**  
*FORM BPS I-Revised*

Lembaga Pengelola .....  
dengan ini memperakukan suratcara pengelolaan ini diterima pakai oleh  
Lembaga Pengelola .....  
(nama institusi pendidikan)  
dalam Mesyuarat Lembaga tersebut pada ..... di  
.....

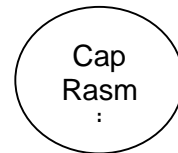
.....  
(Tandatangan Pengerusi Lembaga Pengelola)

Nama : .....

No. K/P: .....

Tarikh : .....

Kelulusan Pendaftar:



.....  
*Pendaftar*

*Tarikh*

Catatan:

BPS 1 – Pindaan (Revised)