

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



**GARIS
PANDUAN
TASKA
TEMPAT
KERJA**

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



**GARIS
PANDUAN
TASKA
TEMPAT
KERJA**

PRAKATA

Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) menyediakan perkhidmatanasuhan gantian atau *alternative child care* kepada kanak-kanak di bawah umur empat (4) tahun. Penubuhan TASKA di Tempat Kerja merupakan salah satu inisiatif kerajaan yang prihatin terhadap perkembangan kanak-kanak di samping membantu meningkatkan produktiviti dan mutu pekerja.

Rasional penubuhan TASKA di Tempat Kerja dapat menggalakkan golongan wanita khususnya yang telah berkeluarga, bekerja dan menyumbang tenaga serta kemahiran secara produktif dalam bersama-sama meningkatkan ekonomi negara. Di samping itu, usaha ini membantu mengurangkan kerisauan ibu bapa atau penjaga apabila terpaksa berjauhan dengan anak mereka yang masih kecil yang terpaksa diletakkan di bawah pusat jagaan asuhan sepanjang tempoh bekerja.

Perkembangan kanak-kanak akan menjadi jauh lebih sempurna apabila keperluan utama mereka dapat dipenuhi dari semasa ke semasa. Oleh yang demikian, persekitaran yang sentiasa memperlihatkan peranan ibu bapa atau penjaga ketika kanak-kanak memerlukan amatlah penting.

Ini turut disokong melalui dasar kerajaan sama ada sektor kerajaan mahupun sektor swasta melalui beberapa pekeling perkhidmatan dan insentif-insentif tertentu. Dengan adanya penubuhan TASKA Tempat Kerja ianya dapat:

- i. Menyediakan pengasuhan dan pendidikan holistik kepada kanak-kanak yang berumur di bawah empat (4) tahun;
- ii. Membolehkan lebih ramai wanita memasuki pasaran pekerjaan;
- iii. Meningkatkan produktiviti kakitangan jabatan/ syarikat;
- iv. Perkhidmatan TASKA sebagai kemudahan asuhan gantian bagi memenuhi keperluan ibu bapa atau penjaga yang bekerja; dan
- v. Melayakkan jabatan/ syarikat mendapat pelbagai insentif yang disediakan oleh kerajaan.

Sehubungan dengan itu, Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa telah membangunkan Garis Panduan TASKA Tempat Kerja (24 Jam) yang inklusif dan komprehensif bagi membantu majikan atau pengusaha untuk menubuhkan sesebuah TASKA seterusnya menjalankan operasi mengikut standard yang telah ditetapkan.

SEKALUNG BUDI

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa, Bahagian Kanak-Kanak dan Bahagian Perundangan dan Penguatkuasaan atas kerjasama sama ada secara langsung atau pun tidak langsung dalam menjayakan penyediaan dan penerbitan buku garis panduan ini.

PENAUNG

YBrs. Encik Zulkifli bin Ismail
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

PENASIHAT

YBrs. Puan Rosmahwati binti Ishak
Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN MANUAL

YBrs. Dr. Sopian bin Haji Brahim
(Pengarah Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa)
Encik Arfan bin Sulaiman
(Pengarah Bahagian Kanak-Kanak)
Puan Ruhaini bin Haji Zawawi
(Pengarah Bahagian Penguatkuasaan dan Perundangan)

PENYUNTING

Puan Rosmaini binti Ahmad
Puan Norhida binti Abdul Aziz
Puan Hartini binti Abd. Halim
Puan Lina binti Mohamad Razalan
Cik Siti Rahiel binti Che Rahim
Puan Ng. Li Shien
Puan Bahiyah binti Muhammad
Encik Mohd Hamim bin Ali
Encik Nik Mohd Arif bin Nik Abdul Razak
Encik Muhammad Syafiq bin Abdul Saman

Penerbitan ini adalah hasil idea dan sumbangan Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa, Bahagian Kanak-Kanak, Bahagian Penguatkuasaan dan Perundangan, Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia serta agensi-agensi teknikal yang terlibat dalam secara langsung mahupun tidak langsung dalam menjayakan penyediaan Garis Panduan Taman Asuhan Kanak-Kanak Tempat Kerja (24 Jam).

Hak cipta dan cetakannya adalah terpelihara.

SENARAI ISI KANDUNGAN

1. MUKADIMAH	2
1.1 Pengenalan	2
1.2 Objektif Khusus	2
1.3 Tujuan Penubuhan TASKA Tempat Kerja	2
1.4 Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA)	3
1.4.1 Definisi TASKA	3
1.4.2 Jenis TASKA	3
1.4.3 Definisi TASKA Tempat Kerja	3
1.4.4 Pendaftaran TASKA	3
1.4.5 Pengecualian Pendaftaran	3
1.4.6 Pelantikan Pegawai Diberi Kuasa (Seksyen 13)	4
1.4.7 Kuasa Ketua Pengarah dan Pegawai Diberi Kuasa (Seksyen 14)	4
1.4.8 Agensi Teknikal	4
2. ARAHAN DAN DASAR KERAJAAN	4
2.1 Sektor Awam	4
2.2 Sektor Swasta	5
3. KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL KANAK-KANAK PERMATA (KAP)	6
4. PRA PENUBUHAN TASKA.....	6
4.1 Pengenalan.....	6
4.1.1 Kajian Keperluan	6
4.1.2 Penilaian Keperluan	6
4.2 Menentukan Modus Operandi	7
4.3 Masa Operasi	8
4.4 Menentukan Lokasi Dan Jenis Premis	8
4.4.1 Lokasi	8
4.4.2 Jenis Premis	8
4.5 Kewangan.....	9
4.5.1 Kos Permulaan	9
4.5.2 Kos Operasi	9
4.5.3 Penetapan Yuran	9
4.5.4 Perbezaan TASKA Di Tempat Kerja Sektor Awam Dan Swasta	11

4.6	Memorandum Persefahaman (MoU) atau Perjanjian	12
4.7	Kamera Litar Tertutup (CCTV)	12
4.8	Geran Penubuhan TASKA Di Tempat Kerja Sektor Awam	12
4.9	Data Semakan Jenayah Seksual Kanak-Kanak (eDKK)	13
4.10	Prosedur Permohonan Pendaftaran TASKA di Tempat Kerja	13
5.	PENUBUHAN	13
5.1	Nama TASKA	13
5.2	Jadual Aktiviti Mingguan	14
5.3	Jadual Menu	16
5.4	Pengurusan Rekod	16
5.4.1	Rekod Kanak-Kanak	16
5.4.2	Rekod Pekerja	16
5.4.3	Rekod Pengurusan TASKA	17
5.5	Keselamatan	17
5.6	Kesihatan	18
5.6.1	Kesihatan Am Kanak-Kanak	18
5.6.2	Pemeriksaan Perubatan	18
5.7	Nisbah	19
5.8	Jawatankuasa TASKA	20
5.9	Polisi dan Peraturan TASKA Tempat Kerja	20
6.	PASCA PENUBUHAN	25
6.1	Pematuhan Kepada Akta Dan Peraturan	25
6.2	Penalti Akta Dan Peraturan	25
6.2.1	Penalti di bawah Akta TASKA	27
6.2.2	Penalti di bawah Peraturan TASKA	28
6.3	Penderaan Dan Perlindungan Kanak-Kanak	28
6.4	Pemantauan	29
6.5	Penglibatan Ibu Bapa Dan Komuniti	29
7.	PENUTUP	32

LAMPIRAN I – PEKELILING	33
1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1989.....	34
1.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2007.....	36
1.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2008.....	43
1.4 Ketetapan Umum No. 4/2016 Akta Cukai Pendapatan 1967.....	53
1.5 Ketetapan Umum No. 5/2016 Akta Cukai Pendapatan 1967.....	76
1.6 Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 1/2015.....	88
LAMPIRAN II – REKOD	92
2.1 Rekod Kanak-Kanak	83
2.2 Rekod Kakitangan	101
2.3 Rekod Pengurusan Taska	108
2.4 Jadual Tinggi Dan Berat	113
LAMPIRAN III – BORANG	114
3.1 Borang Permohonan Pendaftaran TASKA (Borang A)	115
3.2 Borang Permohonan Pembaharuan TASKA (Borang C)	131
3.3 Borang Keperluan Penubuhan TASKA	147
3.4 Borang Permohonan Semakan Pesalah Jenayah Seksual	150
3.5 Borang Pemeriksaan Kesihatan	153
LAMPIRAN IV – CONTOH TASKA DI TEMPAT KERJA	166
8. GLOSARI	172



1. MUKADIMAH

1.1 Pengenalan

Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) menyediakan perkhidmatan asuhan gantian atau *alternative child care* kepada kanak-kanak di bawah umur empat tahun. Penubuhan TASKA di Tempat Kerja dapat menggalakkan wanita terutama yang telah berkeluarga, bekerja dan menyumbang tenaga serta kemahirannya secara produktif dalam usaha meningkatkan ekonomi negara. Perkhidmatan TASKA secara sistematik mula dirasai keperluannya di Malaysia semenjak tahun 1982. Kementerian Kebajikan Masyarakat, pada masa itu, dengan kerjasama *United Nations Children's Fund* (UNICEF), telah membuat kajian dan mendapati adanya keperluan untuk meningkatkan mutu asuhan di kalangan pengusaha TASKA.

1.2 Objektif Khusus

- i. Memberi panduan dan penjelasan kepada semua agensi Kerajaan Persekutuan, Negeri, Badan Berkanun, Korporat dan Swasta dalam merangka, menubuhkan dan mengoperasi sesebuah TASKA di Tempat Kerja;
- ii. Memastikan TASKA di Tempat Kerja menjalankan operasinya mengikut standard yang telah ditetapkan; dan
- iii. Menentukan tanggungjawab dan peranan setiap agensi berdasarkan peruntukan akta, peraturan, pekeliling dan dokumen sokongan.

1.3 Tujuan Penubuhan TASKA Di Tempat Kerja

- i. Memberi pengasuhan dan pendidikan bagi perkembangan holistik di TASKA;
- ii. Membolehkan lebih ramai wanita memasuki pasaran pekerjaan;
- iii. Meningkatkan produktiviti kakitangan jabatan / syarikat;
- iv. Menyediakan kemudahan asuhan gantian bagi memenuhi keperluan ibu bapa yang bekerja; dan
- v. Melayakkan Jabatan/syarikat memperolehi insentif yang disediakan oleh kerajaan

1.4 Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 [Akta 308]

1.4.1 Definisi TASKA

TASKA ertinya mana-mana premis yang menerima masuk empat orang atau lebih kanak-kanak di bawah umur empat tahun dari lebih daripada satu isi rumah diterima masuk untuk dijaga dengan upah.

1.4.2 Jenis TASKA

Akta 308 mengkategorikan TASKA kepada 4 kategori iaitu :

- i. TASKA Institusi
- ii. TASKA di Rumah
- iii. TASKA Komuniti
- iv. TASKA di Tempat Kerja

1.4.3 Definisi TASKA Tempat Kerja

Taman Asuhan Kanak-Kanak di Tempat Kerja iaitu suatu taman asuhan kanak-kanak di tempat kerja yang menerima masuk sepuluh orang atau lebih kanak-kanak.

1.4.4 Pendaftaran TASKA

Setiap taman asuhan kanak-kanak hendaklah didaftarkan sebagaimana peruntukan di bawah Seksyen 4, Akta 308.

1.4.5 Pengecualian Pendaftaran

Seksyen 3(d), Akta 308 memperuntukan pengecualian pemakaian Akta kepada:

“mana-mana taman asuhan kanak-kanak atau mana mana rumah kanak-kanak yang ditubuhkan atau dikelolakan oleh Kerajaan Persekutuan atau suatu Kerajaan Negeri”

Sehubungan dasar pengecualian ini, mana-mana agensi kerajaan disarankan agar mematuhi standard minima yang ditetapkan dan Jabatan Kebajikan Masyarakat bolehlah membuat pemeriksaan secara berkala di setiap TASKA Tempat Kerja yang ditubuhkan oleh agensi kerajaan. Sekiranya tidak memenuhi standard minima yang ditetapkan, pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat akan

mengeluarkan notis pematuhan kepada ketua jabatan masing-masing. Bagi sektor swasta, dasar pengecualian ini tidak terpakai.

1.4.6 Pelantikan Pegawai Diberi Kuasa

Seksyen 13, Akta 308 memperuntukan, Menteri boleh melantik Pegawai Diberi Kuasa melalui pewartaan.

1.4.7 Kuasa Ketua Pengarah dan Pegawai Diberi Kuasa

Seksyen 14, Akta 308 – Kuasa Ketua Pengarah dan Pegawai Diberi Kuasa boleh masuk untuk memeriksa premis yang digunakan sebagai TASKA pada bila-bila masa.

1.4.8 Agensi Teknikal

Pengusaha hendaklah membuat rujukan, mendapatkan nasihat, sokongan dan kelulusan daripada agensi teknikal yang berikut agar penubuhan dan operasi TASKA mematuhi kehendak bangunan, bersih dan selamat bagi kesejahteraan kanak-kanak dan pekerja di dalamnya:

- i. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
- ii. Pejabat Kesihatan Daerah/Jabatan Kesihatan dari PBT;
- iii. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);
- iv. Jabatan Tanah dan Survei (Sarawak sahaja); dan
- v. Jabatan Kerja Raya (jika berkaitan).

2. DASAR KERAJAAN

2.1 Sektor Awam

Bagi menggalakkan penubuhan TASKA Tempat Kerja di sektor awam, Kerajaan telah mengeluarkan beberapa Pekeliling Perkhidmatan seperti berikut :

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1989 – Kebajikan Untuk Anggota-Anggota Perkhidmatan Awam;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013 - Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam;
- iii. Bajet 2010
Dalam ucapan Bajet 2010 di Dewan Rakyat pada 23 Oktober 2009;

“kerajaan meluluskan peruntukan sebanyak 200 ribu ringgit bagi setiap kementerian dan jabatan kerajaan untuk menubuhkan pusat penjagaan harian ini.”;

iv. Bajet 2019

Dalam ucapan Bajet 2019 di Dewan Rakyat pada 2 November 2018.

“kerajaan meluluskan peruntukan sebanyak 10 juta bagi penubuhan 50 buah ”; dan

v. Bajet 2020

Dalam ucapan Bajet 2020 di Dewan Rakyat pada 11 Oktober 2019.

“kerajaan meluluskan peruntukan sebanyak 30 juta bagi penubuhan TASKA di Hospital dan Sekolah”.

2.2 Sektor Swasta

Kerajaan telah menyediakan insentif semenjak tahun 1994,

- i. Perenggan 42(2) Jadual 3 Akta Cukai Pendapatan 1967 mulai Tahun Taksiran 1994, bangunan yang digunakan untuk pengasuhan kanak-kanak layak diberi elaun bangunan perindustrian selama 10 tahun terhadap perbelanjaan pembinaan atau pembelian bangunan. Selain itu, perbelanjaan berkaitan dengan penyenggaraan dan pembaikan bangunan berkenaan boleh dibenarkan potongan cukai di bawah Seksyen 33 Akta Cukai Pendapatan 1967.
- ii. Merujuk kepada Ketetapan Umum No. 4/2016 yang diterbitkan pada 9 Ogos 2016, “seseorang individu atau syarikat yang merupakan pengusaha TASKA layak untuk pengecualian cukai ke atas pendapatan berkanun perniagaannya bagi tempoh 5 tahun taksiran berturut-turut.”
- iii. Ketetapan Umum No. 5/2016 yang diterbitkan pada 22 Ogos 2016 juga jelas menyatakan bahawa “elaun penjagaan anak yang dibayar oleh majikan kepada pekerja yang mempunyai anak atau yang dibayar terus kepada TASKA juga adalah perbelanjaan yang dibenarkan di bawah subseksyen 33(1) ACP dalam menggira pendapatan larasan perniagaan majikan.” Ibu bapa adalah layak diberi pengecualian cukai sehingga RM2,400 setahun atas penerima elaun dari majikan. Usaha-usaha untuk menyediakan kemudahan TASKA di Tempat Kerja ini akan diteruskan oleh Kementerian demi membantu ibu-ibu yang bekerja dan seterusnya mempertingkatkan produktiviti negara.

3. KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL KANAK-KANAK PERMATA (KAP)

Di bawah Peraturan-Peraturan TASKA 2012, berkuatkuasa 1 Januari 2013, Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) merupakan kursus yang diwajibkan kepada pengusaha, pengurus, penyelia dan pengasuh TASKA. Kos menghadiri KAP adalah sebanyak RM900.00 (termasuk modul) dan Sijil akan dikeluarkan setelah calon lulus ujian amali dan ujian bertulis. Majikan perlu menghubungi PKMD/Bahagian/Jajahan bagi mendapatkan maklumat berkenaan agensi pengendali kursus yang telah diberi akreditasi oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

4. PRA PENUBUHAN TASKA

4.1 Pengenalan

Setiap agensi yang bercadang menubuhkan TASKA di Tempat Kerja perlu membuat penilaian, perancangan dan keputusan yang teliti dengan mengambil kira beberapa aspek seperti:

4.1.1 Kajian Keperluan Penubuhan TASKA

Borang Kajian Keperluan Penubuhan TASKA (Lampiran 1) boleh digunakan bagi menilai keperluan di premis tempat kerja. Antara elemen yang perlu dilihat adalah :

- Bilangan kakitangan
- Julat umur kakitangan
- Purata pendapatan
- Bilangan anak kakitangan yang berumur di bawah 4 tahun
- Bilangan anak kakitangan yang dihantar ke TASKA
- Permintaan pewujudan TASKA dari kakitangan
- Bajet penubuhan
- Kemudahan ruang / fasiliti / kehendak fizikal premis dan lain-lain

4.1.2 Penilaian

- i. Hasil kajian akan membantu menentukan keperluan / justifikasi pewujudan TASKA di Tempat Kerja di agensi berkenaan; dan
- ii. Keputusan kajian perlu dibentangkan oleh Bahagian Sumber Manusia kepada pengurusan tertinggi / pemegang taruh sesebuah organisasi.

4.2 Menentukan Modus Operandi

Kaedah Pelaksanaan	Konsep 1	Konsep 2	Konsep 3
Pengendalian	Dikendalikan oleh Jabatan sendiri	Dikendalikan secara bersama antara: <ul style="list-style-type: none"> • Majikan dan pengusaha swasta; • Majikan bersama koperasi/ kesatuan sekerja yang dilantik 	Dikendalikan sepenuhnya oleh pengusaha yang dilantik oleh Jabatan/Syarikat: <ul style="list-style-type: none"> • persendirian • swasta • NGO/persatuan sekerja/kelab • koperasi
Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mohon Pengecualian (kecuali TASKA di tempat kerja sektor swasta) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mohon Pendaftaran; atau 	<ul style="list-style-type: none"> • Mohon Pendaftaran
Kelulusan	Surat kelulusan pengecualian pendaftaran dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat	Perakuan pendaftaran diluluskan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri	Perakuan pendaftaran diluluskan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

4.3 Masa Operasi

Pengusaha perlu menentukan masa operasi TASKA, dengan mengambil kira keperluan ibu bapa, sama ada beroperasi secara:

- i. Sepenuh Hari; atau
- ii. Separuh Hari; atau
- iii. Syif.

Nota: Tertakluk kepada Akta Kerja 1955 [*Akta 265*]

Bilangan pengasuh yang bertugas mengikut waktu syif hendaklah berdasarkan nisbah yang telah ditetapkan dalam peraturan Taska.

4.4 Menentukan Lokasi dan Jenis Premis

Majikan atau pengusaha boleh mengenalpasti premis TASKA mengikut keutamaan berikut:

4.4.1 Lokasi

Lokasi yang dipilih hendaklah sesuai dan selamat sama ada:

- i. Ruang/bangunan di dalam kawasan tempat kerja itu sendiri; atau
- ii. Ruang/bangunan diluar kawasan bangunan tempat kerja, jarak premis tersebut hendaklah mengambil kira kemudahan kakitangan untuk mengakses dan memantau anak-anak terutama bagi kakitangan yang menyusukan anak mereka; dan

4.4.2 Jenis Premis

- i. Ruang khas di dalam bangunan tempat kerja
- ii. Bangunan yang dibina khas
- iii. Rumah atau bangunan sesebuah setingkat atau bertingkat
- iv. Rumah teres (lot tepi)
- v. Bangunan berkembar (semi-D)
- vi. Bangunan bertingkat

Nota:

- i. Tertakluk kepada undang-undang kecil setiap PBT.
- ii. Agensi/Jabatan yang menubuhkan TASKA di Tempat Kerja dengan premis/ ruang di bangunan kerajaan persekutuan hendaklah mendapatkan kebenaran atau

kelulusan penubuhan dari Bahagian yang menguruskan pembangunan di Kementerian masing-masing.

- iii. Bagi penyewaan ruang/ premis TASKA yang ditubuhkan di atas tanah persekutuan, Agensi/Jabatan hendaklah merujuk kepada Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2013: Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna Bagi Ruang Bangunan (Premis).

4.5 Kewangan

Pengurusan kewangan merupakan satu faktor dalam menentukan pentadbiran dan pengurusan TASKA yang berkesan. Sehubungan itu, pengusaha TASKA perlu mengambil kira pelbagai aspek sebelum TASKA ditubuhkan seperti berikut:

4.5.1 Kos Permulaan

- i. Kos deposit sewa ruang/bangunan;
- ii. Kos pengubahsuaian ruang dan sudut perkembangan kanak-kanak;
- iii. Kos membeli perabot dan peralatan; dan
- iv. Kos untuk pembayaran fi kepada agensi teknikal (cth : Fi kebenaran tukar syarat bangunan bagi PBT, yuran kursus pengendalian makanan dan suntikan typhoid) dan fi perakuan pendaftaran TASKA dengan JKM.

4.5.2 Kos Operasi

- i. Sewaan premis;
- ii. Gaji;
- iii. Caruman KWSP;
- iv. Caruman PERKESO;
- v. Bayaran kerja lebih masa;
- vi. Makan dan minum kanak-kanak;
- vii. Gantian pembelian peralatan dan barang permainan;
- viii. Utiliti;
- ix. Latihan kakitangan (cth : KAP, kursus pertolongan cemas); dan
- x. Lain-lain insentif.

4.5.3 Penetapan Yuran

Majikan atau pengusaha TASKA perlu menentukan yuran pengasuhan kanak-kanak berdasarkan kepada kos perbelanjaan asas dan operasi serta mengambil kira pandangan majikan, pengusaha dan pihak ibu bapa.

4.5.4 Perbezaan TASKA Di Tempat Kerja Sektor Awam dan Swasta dalam Aspek Kos Perbelanjaan

PERKARA	SEKTOR AWAM	SEKTOR SWASTA
Kos Penubuhan	Rujuk kepada Kementerian /Jabatan yang masing-masing berkaitan permohonan geran penubuhan.	Tiada peruntukan daripada kerajaan. Tertakluk kepada insentif LHDN melalui Akta Cukai Pendapatan 1967.
Kos Operasi	Bergantung kepada konsep dan modus operandi penubuhan.	Diuruskan oleh syarikat masing-masing.
Gaji Pekerja	Tertakluk kepada undang-undang yang berkuatkuasa.	Tertakluk kepada undang-undang yang berkuatkuasa.
Yuran Pengasuhan	Kadar adalah tertakluk kepada ketetapan agensi atau pengusaha. Nota: Subsidi sebanyak RM180.00 boleh dipertimbangkan kepada kakitangan awam yang layak. Rujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013.	Bergantung kepada ketetapan syarikat atau pengusaha. Nota: Elaun penjagaan anak yang dibayar oleh majikan kepada pekerja atau yang dibayar terus kepada TASKA juga adalah perbelanjaan yang dibenarkan di bawah subseksyen 33(1) ACP dalam mengira pendapatan larasan perniagaan majikan. Rujuk Ketetapan umum Bil. 5/2016 LHDN.
Fi Perakuan Pendaftaran	Kadar fi adalah RM 250.00 bagi tempoh lima tahun. Rujuk Jadual Kedua fi (Peraturan 5 dan 20) Pengecualian bergantung kepada modus operandi.	Kadar fi adalah RM 250.00 bagi tempoh lima tahun. Rujuk Jadual Kedua fi (Peraturan 5 dan 20)

4.6 Memorandum Persefahaman (MoU) atau Perjanjian

Memorandum persefahaman atau perjanjian antara majikan dengan bakal pengusaha perlu diwujudkan. Ini dapat memastikan kesinambungan kuasa dan fungsi tanggungjawab masing-masing dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan. MoU atau perjanjian ini akan mewujudkan jalinan kerjasama yang seimbang yang berteraskan undang-undang. Implikasinya pentadbiran TASKA dapat dijalankan dengan lebih berkualiti.

MOU ini bergantung kepada modus operandi yang dipilih.

Nota: Agensi/Jabatan yang melantik pengusaha untuk mengendalikan TASKA di Tempat Kerja perlu membuat perjanjian bagi memastikan kesinambungan kuasa dan tanggungjawab antara Agensi/Jabatan dan pengusaha TASKA.

Bagi penyewaan ruang/ premis TASKA yang ditubuhkan di atas tanah persekutuan, Agensi/Jabatan hendaklah merujuk kepada Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2013: Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna Bagi Ruang Bangunan (Premis). Penilaian kadar sewaan adalah dibuat oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.

4.7 Kamera Litar Tertutup (CCTV)

Pelaksanaan Pemasangan Kamera Litar Tertutup (CCTV) di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) yang beroperasi bagi memastikan keselamatan kanak-kanak dan pekerja di dalam TASKA seperti arahan dalam Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil.1/2015.

4.8 Geran Penubuhan TASKA Di Tempat Kerja Sektor Awam

Pemberian geran merupakan insentif *one-off*, bergantung kepada bajet tahun semasa, bagi menggalakkan agensi kerajaan menubuhkan TASKA di Tempat Kerja. Ia bertujuan menampung kos ubahsuai premis/ruang, pembelian perabot, peralatan dan tidak boleh digunakan untuk kos operasi. Agensi/ Jabatan yang berhasrat untuk menubuhkan TASKA di Tempat Kerja perlu mendapatkan khidmat nasihat dari Pegawai Diberi Kuasa TASKA di daerah masing-masing dari semasa ke semasa.

4.9 Data Semakan Jenayah Seksual Kanak-Kanak (eDKK)

Pengusaha perlu membuat semakan dengan Data Semakan Jenayah Seksual Kanak-Kanak (eDKK), dengan menggunakan borang eDKK seperti di lampiran III, sebelum membuat pengambilan kakitangan Taska.

4.10 Prosedur Permohonan Pendaftaran TASKA di Tempat Kerja

4.10.1 Konsultasi dan permohonan pendaftaran boleh dibuat melalui Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan/Cawangan (PKMD/B/J/C) yang berkenaan.

4.10.2 Permohonan pendaftaran yang lengkap akan diproses dalam tempoh 14 hari bekerja. (Seperti Pekeliling KPKM Garis Panduan Pendaftaran Taska Bil. 3 Tahun 2010)

4.10.3 Bayaran Fi pendaftaran dikenakan sebanyak RM250.00.

4.10.4 Perakuan Pendaftaran TASKA akan dikeluarkan jika permohonan pendaftaran TASKA diluluskan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN) yang berkenaan. Sebarang penggantian/pindaan terhadap perakuan tersebut hendaklah dikemukakan dalam tempoh 14 hari.

4.10.5 Tempoh sah pendaftaran adalah selama 60 bulan (5 tahun).

Nota: Bagi permohonan pengecualian pendaftaran, surat kelulusan pengecualian akan dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (KPKM).

5. PENUBUHAN

5.1 Nama TASKA

5.1.1 Nama TASKA di Tempat Kerja hendaklah menggunakan:

- i. Perkataan "TASKA" di awal namanya bagi taman asuhan kanak-kanak yang menggunakan bahasa kebangsaan; atau
- ii. Perkataan "*CHILDCARE CENTRE*" di akhir namanya bagi taman asuhan kanak-kanak yang menggunakan bahasa Inggeris.

5.1.2 Nama TASKA hendaklah seperti yang didaftarkan dan diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

5.2 Jadual Aktiviti Mingguan

5.2.1 TASKA perlu menyediakan Jadual Aktiviti harian yang terdiri daripada 3 peringkat umur iaitu;

- i. di bawah umur 1 tahun
- ii. 1 tahun – 2 tahun
- iii. 3 tahun ke atas hingga 4 tahun

5.2.2 Jadual aktiviti harian perlu disediakan dalam 2 set;

- i. minggu pertama dan minggu ketiga
- ii. minggu kedua dan minggu keempat

5.2.3 Jadual perlu merangkumi pelbagai aktiviti bebas dan dirancang seperti aktiviti;

- i. senyap, aktif, kumpulan dan individu.
- ii. tempoh aktiviti dijalankan tidak melebihi 30 minit.

5.2.4 Jadual aktiviti hendaklah diluluskan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/WP.

5.2.5 Jadual aktiviti hendaklah dipamerkan di suatu tempat yang mudah dilihat.

5.2.6 Aktiviti yang dirancang perlulah mengambilkira kesesuaian dan kesediaan kanak-kanak.

5.2.7 Sebarang perubahan jadual aktiviti hendaklah dimaklumkan kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri, PDBK, ibu bapa dan penjaga kanak-kanak.

Contoh Format Jadual Aktiviti

Jadual Aktiviti

Nama TASKA : TASKA ABC
 Alamat : Hospital Daerah.
 Peringkat Umur : 2 bulan hingga 1 tahun

HARI/MA SA	AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU
6.30 pg-8.30 pg	SAMBUT KEDATANGAN BAYI SHIF PAGI/ PERMAINAN BEBAS TUNGGU WARIS UNTUK AMBIL KANAK-KANAK SHIF MALAM						
7:00 pg	MINUM SUSU						
8.30 pg 9.00 pg	LAGU NEGARAKU LAGU PERMATA SENAMAN DOA	LAGU NEGARAKU LAGU PERMATA SENAMAN DOA	LAGU NEGARAKU LAGU PERMATA SENAMAN DOA	LAGU NEGARAKU LAGU PERMATA SENAMAN DOA	LAGU NEGARAKU LAGU PERMATA SENAMAN DOA	LAGU NEGARAKU LAGU PERMATA SENAMAN DOA	LAGU NEGARAKU LAGU PERMATA SENAMAN DOA
9.00pg 9.30 pg	MANDI / TUKAR PAKAIAN						
9.30 pg 10.00 pg	URUTAN BAYI	BERZIKIR	NYANYIAN	MEMBACAKAN BUKU CERITA	BERSELAWAT	URUTAN BAYI	NYANYIAN
10.00pg 11.30 pg	TUKAR PAKAIAN / TIDUR MINUM SUSU /MAKAN MAKANAN LEMBUT BAGI BAYI BERUSIA 6 BULAN KE ATAS						
12.30 tgh 1.00 ptg	MEMEGANG PERMAINAN	MEMBACAKAN BUKU CERITA	BERMAIN DENGAN CERMIN	MEMBALIKKAN BADAN DAN MENIARAPKAN BAYI	BUKU BERGAMBAR	MERAMAS BOLA LEMBUT	MENDENGAR- KAN BUNYI MUZIK
1.00 ptg 2.00 ptg	MINUM SUSU/ MAKANAN LEMBUT/ MANDI / TUKAR PAKAIAN / BAJU/ TIDUR SAMBUT KEDATANGAN BAYI SHIF PETANG						
4.00 ptg- 4.30 ptg	BERSIAP UNTUK PULANG BAGI SHIF PAGI						
4.30 ptg- 6.00 ptg	AKTIVITI BEBAS/ TUNGGU WARIS UNTUK AMBIL BAYI SHIF PAGI						
6.00 ptg- 7.00 mlm	MINUM SUSU/ MAKAN MAKANAN LEMBUT BAGI BAYI YANG BERUSIA 6 BULAN KE ATAS						
7.00 mlm- 8.00 mlm	MANDI/ TUKAR PAKAIAN/ AKTIVITI BEBAS						
8.00 mlm- 9.00 mlm	SAMBUT KEDATANGAN BAYI SHIF MALAM						
9.00 mlm- 9.30 mlm	MINUM SUSU/ MAKANAN LEMBUT TUNGGU WARIS UNTUK AMBIL BAYI SHIF PETANG						
9.30 mlm- 10.00 mlm	URUTAN BAYI	BERZIKIR	NYANYIAN	MEMBACAKAN BUKU CERITA	BERSELAWAT	URUTAN BAYI	NYANYIAN
10.00 mlm- 10.15 mlm	KEMAS PERALATAN, BERSIH TANGAN DAN PERSEDIAAN AKTIVITI SETERUSNYA						
10.15 mlm- 10.45 mlm	MEMEGANG PERMAINAN	MEMBACAKAN BUKU CERITA	BERMAIN DENGAN CERMIN	MEMBALIKKAN BADAN DAN MENIARAPKAN BAYI	BUKU BERGAMBAR	MERAMAS BOLA LEMBUT	MENDENGAR- KAN BUNYI MUZIK
10.45 mlm- 6.00 pg	MINUM SUSU/ MAKANAN LEMBUT/ TIDUR						
6.00pg- 6.30 pg	MANDI/ TUKAR PAKAIAN						

5.3 Jadual Menu

5.3.1 TASKA hendaklah menyediakan jadual menu;

- i. bulan hingga 12 bulan
- ii. 1 tahun hingga 2 tahun
- iii. 3 tahun ke atas hingga 4 tahun

5.3.2 Jadual menu perlu disediakan dalam 2 set;

- i. minggu pertama dan minggu ketiga
- ii. minggu kedua dan minggu keempat

5.4 Pengurusan Rekod

Penyimpanan dan penyelenggaraan rekod adalah penting untuk mencatat segala aktiviti yang dijalankan di TASKA.

Jenis-jenis rekod adalah seperti berikut:

5.4.1 Rekod Kanak-Kanak

- i. Rekod Peribadi
- ii. Rekod Kedatangan
- iii. Rekod Kesihatan
- iv. Rekod Kemajuan/Perkembangan termasuk di dalam sistem Pusat Data Kanak-Kanak Kebangsaan (NCDC)
- v. Rekod Hasil Kerja
- vi. Log Harian

5.4.2 Rekod Pekerja

- i. Rekod Peribadi
- ii. Rekod Kedatangan
- iii. Rekod Kesihatan
- iv. Rekod Perlantikan/Gaji/Insentif/KWSP/PERKESO/Insurans
- v. Rekod Cuti (Jumlah cuti tahunan)
- vi. Rekod Latihan

5.4.3 Rekod Pengurusan TASKA

- i. Rekod Inventori barang-barang mengikut setiap bilik
- ii. Rekod Kewangan
- iii. Rekod Aktiviti Harian
- iv. Rekod Menu
- v. Rekod Penglibatan Ibu Bapa
- vi. Rekod Latihan Kebakaran
- vii. Buku Pelawat
- viii. Buku Lawatan Pegawai Diberi Kuasa/ Agensi Teknikal
- ix. Peraturan yang ditetapkan oleh pihak TASKA
- x. Buku Perancangan Tahunan, Bulanan dan Mingguan
- xi. Buku Log Harian TASKA (diisi oleh penyelia atau kakitangan yang bertanggungjawab untuk memudahkan pertukaran syif)
- xii. Jadual Bertugas Syif
 - ✓ Sebarang perubahan bertugas pekerja hendaklah direkodkan.
 - ✓ Hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.

5.5 Keselamatan

Pengusaha TASKA perlu memastikan persekitaran di dalam dan di luar premis TASKA sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat. Pengusaha juga hendaklah mengambil langkah-langkah yang berpatutan berkaitan:

- i. keselamatan pendawaian elektrik;
- ii. penyelenggaraan premis;
- iii. membina penghadang yang berpatutan bagi menjamin keselamatan kanak-kanak (contoh: laluan ke dapur, pantri, tangga dan tandas);
- iv. mempunyai sekurang-kurangnya satu peti pertolongan cemas yang lengkap, disenggara dengan memuaskan, diletakkan di suatu tempat yang tidak boleh diakses oleh kanak-kanak dan tidak luput tarikh;
- v. jika menyediakan apa-apa bentuk atau jenis buaian atau katil budak, ia tidak dikendalikan dengan cara hayunan atau goncangan;
- vi. memastikan alat permainan luar dipasang dengan kukuh dan stabil;
- vii. pencegahan kebakaran dan keselamatan kebakaran sepertimana yang ditetapkan oleh pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia;

- viii. pemasangan gril di mana-mana yang sesuai dan gril boleh dibuka dari dalam premis atas nasihat JBPM;
- ix. kelengkapan TASKA hendaklah bersih, selamat dan diselenggara secara berkala;
- x. bilik air hendaklah disenggarakan dalam keadaan bersih dalam setiap masa dan tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain;
- xi. pantri hendaklah disediakan di dalam suatu bilik atau dapur/ ruang memasak di kawasan yang terlindung, berasingan daripada bilik aktiviti (sila rujuk JBPM)
- xii. tiada apa-apa halangan di laluan ke arah pintu kecemasan; dan
- xiii. CCTV perlu diselenggara supaya beroperasi dengan baik.

5.6 Kesihatan

5.6.1 Kesihatan Am Kanak-Kanak

Pemeriksaan fizikal perlu dilakukan setiap hari semasa kehadiran kanak-kanak bersama ibubapa untuk melihat kesan-kesan pada badan kanak-kanak merangkumi rupa, kebersihan, kesihatan diri, suhu, masalah kulit dan apa-apa keadaan luar biasa yang dapat dikesan dan perlu direkodkan.

5.6.2 Pemeriksaan Perubatan

- i. Pengusaha, pengurus dan penyelia TASKA hendaklah memaklumkan kepada ibu bapa atau penjaga kanak-kanak sekiranya disyaki terdapat satu wabak atau penyakit berjangkit yang boleh mengancam kesihatan kanak-kanak.
- ii. Pengusaha, pengurus dan penyelia TASKA hendaklah merujuk kanak-kanak kepada pegawai perubatan sekiranya disyaki terdapat satu wabak atau penyakit berjangkit yang boleh mengancam kesihatan kanak-kanak.
- iii. Pengusaha TASKA hendaklah memastikan semua kakitangan TASKA menjalani pemeriksaan perubatan dalam tempoh sebulan selepas diambil bekerja dan sekali dalam setahun jika perlu (Rujuk Borang Pemeriksaan kesihatan seperti di lampiran III).

5.7 Nisbah

- 5.7.1 Nisbah pengasuh berdaftar berbanding kanak-kanak di dalam sesuatu TASKA hendaklah mematuhi nisbah yang ditetapkan seperti di Jadual Ketiga, Peraturan 18, Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012.
- 5.7.2 Seseorang pengusaha, pengurus, penyelia dan pekerja tidaklah boleh disifatkan sebagai pengasuh atau pengasuh berdaftar.

Kanak-Kanak Normal

KUMPULAN UMUR	PENGASUH	KANAK-KANAK
Di bawah umur 1 tahun	1	3
Di antara 1 hingga 3 tahun	1	5
3 hingga 4 tahun	1	10

Kanak-Kanak OKU

KUMPULAN UMUR	PENGASUH	KANAK-KANAK
Dibawah umur 1 tahun	2	3
Di antara 1 hingga 3 tahun	2	5
3 hingga 4 tahun	3	10

5.8 Jawatankuasa TASKA

Majikan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa TASKA dan mengadakan Mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun bagi membincang isu-isu berkaitan pengoperasian TASKA.

Jawatankuasa ini terdiri daripada:

- Pengerusi : Ketua Jabatan atau wakil (Jabatan/Bahagian/Unit Sumber Manusia);
- Setiausaha : Mana-mana pegawai dari agensi berkenaan
- Ahli-ahli : 1. Pengusaha TASKA
2. Pihak Berkuasa Tempatan
3. Jabatan Kesihatan
4. Jabatan Bomba dan Penyelamat atau;
5. wakil ibu bapa atau penjaga; dan
6. lain-lain difikirkan perlu
- Ex-Officio : Pegawai Kebajikan Masyarakat

Nota: Bagi Agensi/Jabatan persekutuan, kefungasian dan bidang tugas Jawatankuasa TASKA ini boleh didapati dari Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013: Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam.

5.9 Polisi dan Peraturan TASKA Tempat Kerja

Polisi dan Peraturan Perkhidmatan TASKA disediakan untuk ibu bapa/penjaga memahami tatacara pendaftaran dan program yang dilaksanakan di TASKA dengan tujuan untuk memudahkan semua pihak. Polisi ini juga merupakan syarat dan kehendak bagi sesebuah TASKA.

Antara Polisi yang diwujudkan di TASKA adalah:

i. Polisi Peraturan Am:

- a. Diberikan sebanyak 2 salinan kepada ibu bapa/penjaga selepas mendaftar.
- b. Mesti dibaca dengan teliti sebelum ditandatangani.
- c. Merupakan surat perjanjian mengenai peraturan am yang mesti dipersetujui untuk diikuti oleh pelanggan dan perkhidmatan.

- d. Jika wujud sebarang permasalahan sama ada dari pihak taska ataupun ibu bapa, maka kedua-dua belah pihak perlu merujuk kepada surat perjanjian yang telah ditandatangani tersebut.

ii. Polisi Kebersihan Dan Mengelakkan Penyakit Berjangkit:

- a. Merupakan polisi dalaman yang penting untuk setiap warga yang bekerja di TASKA tersebut.
- b. Mestilah dibaca, memahami dan melaksanakan polisi tersebut sepanjang masa bertugas.
- c. Polisi ini memberi panduan kepada staf bagaimana mereka menangani kebersihan ketika bertugas terutamanya perkara yang melibatkan kanak-kanak untuk mengelakkan penyakit berjangkit daripada merebak.
- d. Polisi ini seharusnya ditampalkan di tempat yang senang dibaca oleh setiap staf.
Contoh: Papan Kenyataan

iii. Polisi Keselamatan Kanak-Kanak:

- a. Merupakan peraturan yang mesti diikuti oleh setiap warga yang melibatkan kanak-kanak.
- b. Adalah langkah-langkah yang perlu diikuti untuk mengelakkan kecederaan yang selalu berlaku ke atas kanak-kanak. Contoh: terjatuh, melecur, tercekik, terbakar, lemas, gigitan serangga dan keracunan makanan.
- c. Kecederaan itu berlaku disebabkan oleh kecuaiannya orang dewasa yang berurusan dengan kanak-kanak seperti penggunaan gajet yang tidak terhad.
- d. Sebagai pengusaha TASKA haruslah menampalkan polisi keselamatan tersebut di papan kenyataan sebagai peringatan untuk staf dan ibu bapa kerana kecederaan itu boleh terjadi di mana-mana sahaja mahupun di rumah.

CONTOH POLISI TASKA

1. Kemasukan

- i. Kanak-kanak di bawah 4 tahun sahaja.
- ii. Kanak-Kanak norma atau OKU yang boleh mengikuti aktiviti
Hanya ibu bapa/ahli keluarga yang mendapat kebenaran daripada ibu bapa dibenarkan menjemput kanak-kanak pulang.

2. Yuran

- i. Yuran Pendaftaran
- ii. Yuran Bulanan
Yuran tidak akan dipulangkan sekiranya ibu bapa ingin mengeluarkan kanak-kanak.
Yuran bulanan hendaklah dibayar selewat-lewatnya 4 hari bulan setiap bulan.

3. Kurikulum

- i. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum PERMATA.
Idea daripada ibu bapa akan diambil kira dalam melaksanakan kurikulum.
- ii. Penilaian ke atas kanak-kanak akan diadakan pada setiap bulan.
TASKA akan mengikut perkembangan Kurikulum PERMATA. Jika terdapat perubahan pada kurikulum ini, pihak TASKA akan mengikut perubahan tersebut.

4. Keselamatan

- i. Pemberian ubat-ubatan adalah atas kebenaran daripada ibu bapa.
Ibu bapa perlu menandatangani surat kebenaran pemberian ubat-ubatan.
Jika terdapat sebarang masalah kesihatan kepada kanak-kanak, ibu bapa akan dimaklumkan oleh pengasuh/pendidik.
- ii. Alat pemadam kebakaran perlulah diperiksa tarikh luput dan diisi semula mengikut tarikh yang dinyatakan.
- iii. Bangunan TASKA dilengkapi dengan alat penggera kebakaran.
Pastikan tidak terdapat objek-objek yang boleh mengundang bahaya

5. Bayi/ Kanak-Kanak

- i. Bayi berusia bawah 1 tahun.
- ii. Nisbah pengasuh/pendidik kepada bayi adalah 1:3.
- iii. Kanak-kanak 3 sehingga 4 tahun.
- iv. Kanak-kanak diwajibkan memakai uniform TASKA pada hari Isnin sehingga Rabu.
- v. Kanak-kanak diwajibkan memakai baju sukan dan baju renang pada hari Khamis
- vi. Kanak-kanak diwajibkan memakai baju kebangsaan (baju melayu, kurung dan baju kebangsaan mengikut kaum) pada hari Jumaat. Aktiviti kanak-kanak sama ada aktiviti dengan bimbingan atau bebas akan dipantau oleh guru sepenuh masa.

6. Ibu bapa

- i. Penglibatan ibu bapa sepenuhnya dalam aktiviti tertentu seperti hari sukan, hari anugerah kecemerlangan dan hari terbuka.
- ii. Ibu bapa perlulah menyediakan barang keperluan bayi seperti susu dan lampin.
- iii. Sekiranya ibu bapa mempunyai sebarang masalah dengan pihak TASKA, perlulah memaklumkan kepada pihak penyelia TASKA.
- iv. Ibu bapa perlulah memberitahu pihak TASKA terlebih dahulu sekiranya terdapat ahli keluarga selain yang dibenarkan ingin mengambil kanak-kanak pulang.

7. Masa dan Waktu

- i. Waktu operasi TASKA adalah dari jam 7:30 pagi sehingga 8:30 malam.
- ii. Pihak TASKA tidak menyediakan pengangkutan untuk menjemput atau menghantar kanak-kanak ke rumah masing-masing.
- iii. Jadual waktu pengasuh/pendidik disediakan oleh penyelia.
- iv. Jika terdapat sebarang bantahan berkenaan jadual waktu, pengasuh/pendidik perlulah memberitahu kepada penyelia. Pengasuh/pendidik tidak dibenarkan untuk mengubah Jadual Aktiviti.

Berikut merupakan contoh polisi yang terdapat di sebuah TASKA atau pengusaha. Tanpa polisi atau syarat-syarat begini, TASKA tersebut tidak mungkin mempunyai paksi apabila mengalami masalah dengan ibu bapa. Oleh itu, kita sebagai pengasuh atau pengusaha TASKA harus bijak mewujudkan polisi yang boleh menguntungkan pihak TASKA dan juga ibu bapa. Walau bagaimanapun, apakah kepentingan polisi ini?

- i. Terdapat ibu bapa yang membuat laporan polis mengatakan anaknya telah diberi minum susu yang basi sedangkan di dalam polisi telah menyatakan bahawa ibu bapa harus menghantar anak dengan susu yang telah siap dibuat dan akan diletakkan di dalam peti sejuk di bawah suhu tertentu polisi ini dapat membantu mempertahankan premis berkenaan.
- ii. Menjadi panduan kepada ibu bapa apabila mendaftarkan anak ke sesuatu TASKA dari aspek DO's and DON'Ts kepada ibu bapa. Jika polisi ini diberi dan diterangkan kepada ibu bapa pada awal kemasukan kanak-kanak, maka tiada isu tidak bersetuju atau saman menyaman. Sebagai contoh, ibu bapa tidak dibenarkan untuk memakai barang kemas kepada kanak-kanak kerana bimbang jika berlaku sebarang kehilangan dan pihak TASKA yang akan dipersalahkan.
- iii. Polisi TASKA juga penting untuk memudahkan perhubungan antara ibu bapa dan pengusaha kerana mereka telah ada kata sepakat yang telah dimetrai semasa mendaftarkan kanak-kanak. Sebagai contoh, ibu bapa perlu mengisi borang pemberian ubat terlebih dahulu yang menyatakan jenis ubat, kekerapan pemberian ubat dan kuantiti ubat. Ini untuk mengelakkan pemberian ubat yang salah dan terlebih memberi ubat.
- iv. Contoh lain yang boleh dikaitkan ialah berkenaan cuti TASKA. Pihak ibu bapa perlu maklum tentang cuti TASKA yang telah dirancang awal. Oleh itu, pihak ibu bapa perlulah memastikan bahawa kanak-kanak mendapat penjaga alternatif untuk memastikan keselamatan kanak-kanak.

6. PASCA PENUBUHAN

6.1 Pematuhan Kepada Akta Dan Peraturan Yang Berkaitan

6.1.1 Antara akta-akta dan peraturan-peraturan berkaitan

- i. Akta Taska Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 [Akta 308]
- ii. Peraturan Taska Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012
- iii. Akta Kanak-Kanak Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]
- iv. Akta KWSP Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 [Akta 452]
- v. Akta Perkeso 1969 [Akta 789]
- vi. Akta Kerja 1955 [Akta 265]
- vii. Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [Akta 197]
- viii. Undang-Undang Kecil PBT
- ix. Akta Kesihatan dan Keselamatan Pekerja 1994 [Akta 514]
- x. Akta Bomba Dan Penyelamat 1988 [Akta 341]
- xi. lain-lain Akta yang berkaitan

6.2 Penalti

6.2.1 Penalti dibawah Akta Taska

- Jika mana-mana TASKA tidak berdaftar;
 - Kompaun maksimum RM5,000.00 bagi setiap kesalahan
 - Pendakwaan dan jika sabit kesalahan boleh:
didenda tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 2 tahun atau kedua-duanya sekali; dan
bagi kesalahan kedua dan berikutnya boleh didenda tidak melebihi RM20,000.00 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 5 tahun atau kedua-duanya.

- TASKA yang berdaftar;
 - Arahan bertulis di bawah Seksyen 15(1) (Akta 308)
 - Kompaun di bawah Seksyen 21A (Akta 308)
 - Pembatalan Pendaftaran di bawah Seksyen 12 (Akta 308)
 - Perintah Tutup Sementara TASKA di bawah Seksyen 16 (Akta 308)
 - Lak (*seal*) di bawah Seksyen 20A (Akta 308)
 - Pendakwaan boleh dibuat mengikut seksyen kesalahan (Akta 308)

SENARAI KESALAHAN BAGI TASKA BERDAFTAR DI BAWAH AKTA TASKA 1984

Seksyen & subseksyen	PERKARA
17 (a)	Menjalankan TASKA di premis selain daripada yang dinyatakan dalam perakuan pendaftaran
17 (b)	Membuat pernyataan atau memberi maklumat palsu, samada kenyataan itu lisan atau bertulis, dalam apa-apa permohonan di bawah Akta
17 (c)	Menghalang KP atau PDBK dalam menjalankan apa-apa kuasa di bawah Akta
17 (d)	Enggan mengemukakan apa-apa buku, dokumen atau barang lain apabila dikehendaki
17 (e)	Menjalankan TASKA dengan apa jua nama lain daripada nama yang didaftarkan
17 (f)	Gagal mematuhi sesuatu Perintah Untuk menutup Sementara TASKA
17 (g)	Gagal memberitahu KP tentang apa-apa perubahan apa-apa butir yang dinyatakan dalam perakuan pendaftaran
17 (h)	Gagal mempamerkan suatu salinan perakuan pendaftaran ditempat yang mudah dilihat dalam premis
17 (i)	Gagal menyerahkan perakuan pendaftaran apabila berhenti mengendalikan TASKA

6.2.2 Penalti di bawah Peraturan-Peraturan TASKA 2012

SENARAI KETIDAKPATUHAN BAGI TASKA BERDAFTAR DI BAWAH PERATURAN TASKA 2012

Peraturan	PERKARA	ARAHAN BERTULIS KPKM	KOMPAUN / DENDA
5	Perakuan Pendaftaran	✓	
6	Nama Taman Asuhan Kanak-Kanak	✓	
7	Papan tanda	✓	
8	Kelayakan Pengusaha	✓	
9	Kewajipan Pengusaha		✓
10	Kelayakan Pengurus	✓	
11	Kewajipan Pengurus		✓
12	Kelayakan Penyelia	✓	
13	Kewajipan Penyelia		✓
14	Kelayakan Pengasuh Kanak-kanak	✓	
15	Kewajipan Pengasuh Kanak-kanak		✓
18	Nisbah	✓	
19	Daftar Pengasuh Kanak-kanak	✓	
21	Kelayakan Pekerja	✓	
22	Kewajipan Pekerja		✓
24	Ibu atau bapa atau penjaga hendaklah dimaklumkan mengenai keadaan kanak-kanak	✓	
25	Premis bagi TASKA Di Rumah	✓	
26	Pengubahsuaian Premis		✓
27	Luas lantai	✓	
28	Dapur dan pantri	✓	
29	Bilik air	✓	
30	Pendawaian Letrik		✓
31	Penyenggaraan premis TASKA	✓	
32	Kelengkapan hendaklah disediakan di TASKA	✓	

33	Kebersihan dan keselamatan kelengkapan	✓	
34	Buaian atau Katil Budak		✓
35	Nasihat Mengenai Pencegahan Kebakaran		✓
36	Gril Hendaklah Dipasang		✓
37	Rekod		✓
38	Jadual Aktiviti		✓
39	Kelulusan Jadual Aktiviti	✓	
40	Jadual Aktiviti hendaklah dipamerkan	✓	
41	Penyeliaan aktiviti	✓	
42	Disiplin Kanak-Kanak		✓
43	Jadual Makan	✓	
44	Makanan		✓
45	Air		✓
46	Kesihatan Am Kanak-Kanak		✓
47	Pemeriksaan Perubatan	✓	
48	Penyakit Berjangkit		✓
49	Pertolongan cemas	✓	
50	Pengasingan sementara	✓	
51	Perlakuan Yang Dilarang Di Premis TASKA		✓

6.3 Penderaan Dan Perlindungan Kanak-Kanak

Kewajipan pengasuh kanak-kanak di bawah Seksyen 29 (1) Akta Kanak-Kanak 2001 yang mana menghendaki supaya pengasuh yang mempercayai atas alasan-alasan yang munasabah bahawa seseorang kanak-kanak telah dcederakan dari segi fizikal atau emosi atau teraniaya, terabai, terbuang atau teraniaya dari segi seks, dengan serta merta melaporkan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat.

Sekiranya pengasuh tersebut gagal memaklumkan perkara ini, dia telah melakukan satu kesalahan dan jika disabitkan dengan kesalahan tersebut, boleh didenda tidak melebihi RM5,000.00 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau kedua-duanya sekali.

Pengasuh juga boleh melaporkan kes kanak-kanak telah dcederakan dari segi fizikal atau emosi atau teraniaya, terabai, terbuang atau teraniaya dari segi seks kepada hospital, polis atau melalui talian kasih di 15999.

6.4 Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh agensi-agensi berikut:

- i. Pegawai Diberi Kuasa, JKM
Pegawai Diberi Kuasa akan memeriksa elemen-elemen berikut:
 - a. sokongan/kelulusan agensi teknikal;
 - b. nisbah kanak-kanak dengan pengasuh;
 - c. kehadiran Kursus asuhan PERMATA;
 - d. penyediaan dan penyelenggaraan rekod;
 - e. premis dan ruang;
 - f. peralatan dan kemudahan;
 - g. kebersihan;
 - h. keselamatan;
 - i. aktiviti dan program;
 - j. menu dan pemakanan;
 - k. perhubungan dan interaksi; dan
 - l. lain-lain yang berkaitan.
- ii. Pegawai Bomba dan Penyelamat
- iii. Jabatan Kesihatan PBT / Daerah

6.5 Penglibatan Ibu Bapa Dan Komuniti

Faedah penglibatan TASKA dengan Ibu bapa dan Komuniti adalah sangat banyak, antaranya ialah:

- i. Kanak-kanak, ibu bapa dan pengasuh rasa senang dan selesa di antara satu sama lain.
- ii. Wujud kesinambungan pembelajaran di TASKA dengan amalan di rumah.
- iii. Ibu bapa dapat menyumbang kebolehan dan kepakaran mereka di TASKA.
- iv. Sokongan ibu bapa memberi semangat/motivasi kepada pengasuh.
- v. Ibu bapa boleh membantu menceriakan TASKA, membaik pulih keadaan fizikal dan membina silaturahim sesama mereka.

- vi. Ibu bapa lebih memahami keperluan anak-anak dan mempelajari kemahiran keibubapaan daripada pihak TASKA.
- vii. Ibu bapa dapat mengikuti perkembangan anak-anak dan bersama-sama merancang pembelajaran anak-anak mereka di TASKA dan rumah.
- viii. Ibu bapa dapat berkenalan dan bertukar fikiran untuk mengenali masalah yang dihadapi berkaitan dengan anak-anak dan cara mengatasinya.
- ix. Menimbul rasa sayang dan hormat pada pengasuh dan TASKA.
- x. Mempertingkatkan pencapaian anak-anak.

Antara aktiviti-aktiviti yang memerlukan penglibatan komuniti/agensi kerajaan ialah:

- i. Program pemeriksaan kesihatan dan keselamatan kanak-kanak;
- ii. Program sambutan/keraian yang dianjurkan oleh TASKA seperti; hari sukan; sambutan hari kemerdekaan; hari perayaan pelbagai kaum; hari kanak-kanak; hari pahlawan dan lain-lain.
- iii. Menjemput komuniti berkongsi pelbagai maklumat berkaitan; kesihatan; keselamatan; pemakanan; permainan; perniagaan; ekonomi; pembangunan; sains dan teknologi, sejarah kebudayaan, keagamaan, dan sebagainya.

**AGENSI DAN ORGANISASI YANG BOLEH TERLIBAT DALAM PROGRAM DI TASKA
(mengikut kesesuaian)**

Agensi/Organisasi	Tanggungjawab
JKKK / MPKK	Bekerjasama menganjurkan program yang melibatkan kanak-kanak
Pertubuhan Wanita / Belia	Membantu TASKA dalam aktiviti harian bersama kanak-kanak – bermain, bercerita dan lain-lain
Pihak Berkuasa Tempatan	Menyediakan peralatan untuk sesuatu majlis di TASKA
Perpustakaan Awam	Menjemput kanak-kanak TASKA mendaftar sebagai ahli
Jabatan Bomba dan Penyelamat	Menjemput kanak-kanak menyertai program 3K Memberi taklimat dan demonstrasi tentang langkah keselamatan di TASKA
Jabatan Kesihatan	Memberi khidmat nasihat berkaitan kebersihan premis TASKA
Klinik Kesihatan	Menjalankan program pemeriksaan kesihatan dan imunisasi serta pemakanan kanak-kanak
Klinik Pergigian	Pemeriksaan dan kebersihan gigi kanak-kanak
Sekolah/IPT/Kolej	Menjemput TASKA menyertai program yang dianjurkan
Pejabat Pertanian	Membekalkan pelbagai jenis tanaman dan tumbuhan, melawat ladang
Ketua Kampung / Wakil Rakyat	Mendapatkan kerjasama untuk bantuan penambahbaikan dan kemudahan peralatan untuk sesuatu majlis anjuran TASKA
Tempat Ibadat	Membuat program bercorak keagamaan di TASKA

7 PENUTUP

Garis panduan bagi penubuhan dan pengoperasian sesebuah Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di Tempat Kerja adalah amat penting untuk dijadikan rujukan dan panduan kepada agensi Kerajaan Persekutuan, Negeri, Badan Berkanun, Badan Korporat dan agensi Swasta bagi menubuhkan sesebuah TASKA. Adalah diharapkan dengan pengwujudan garis panduan ini akan mengurangkan masalah yang mungkin timbul sebelum dan semasa pengoperasian TASKA berjalan disamping menjadi amalan terbaik bagi memberi perkhidmatan pengasuhan dan penjagaan yang berkualiti kepada kanak-kanak.



LAMPIRAN I
PEKELILING

1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1989

[JPA. 334/2/3-55/(GAJI)/SK/(11).]

Siri N^o 0018



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 6 TAHUN 1989

KEBAJIKAN UNTUK ANGGOTA-ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

1. TUJUAN

1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi panduan berhubung dengan tindakan-tindakan yang sesuai dan boleh diambil dalam usaha Kerajaan hendak meningkatkan tahap kebajikan untuk anggota-anggota perkhidmatan awam.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Kerajaan memang telah menyediakan berbagai kemudahan bagi manfaat anggota-anggota perkhidmatan awam seperti yang diperuntukkan di dalam syarat-syarat perkhidmatan, perintah-perintah am, dan/atau peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui pekeliling-pekeliling perkhidmatan dan kewangan. Kemudahan-kemudahan ini meliputi perkara-perkara mengenai kebajikan anggota-anggota perkhidmatan awam seperti perkhidmatan perubatan, pinjaman perumahan dan kenderaan, kursus dan latihan, cuti dan sebagainya. Kemudahan-kemudahan ini tidak sahaja dinikmati oleh anggota-anggota perkhidmatan awam bahkan dinikmati juga oleh keluarga mereka. Semua kemudahan ini disediakan oleh Kerajaan khusus bagi tujuan mencapai matlamat akhir, iaitu, untuk melahirkan satu perkhidmatan awam yang cekap, penuh dedikasi, bermotivasi tinggi dan produktif.

2.2 Kerajaan senantiasa memberi keutamaan kepada usaha-usaha meningkatkan tahap dan liputan kebajikan bagi anggota-anggota perkhidmatan awam dan, dalam konteks ini, Kerajaan akan terus memikirkan bentuk kemudahan yang sesuai dilaksanakan bagi kebajikan mereka.

3. KEBAJIKAN DI PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

3.1 Selain daripada kemudahan-kemudahan yang diperuntukkan di dalam syarat-syarat perkhidmatan, perintah-perintah am dan sebagainya, terdapat banyak lagi perkara-perkara lain yang boleh dilaksanakan bagi tujuan meningkatkan kebajikan anggota-anggota perkhidmatan awam di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi.

3.2 Sebagai panduan, berikut ialah perkara-perkara yang perlu diberi perhatian oleh pihak pengurusan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi:

3.2.1 Penempatan/Pertukaran

Soal penempatan/pertukaran anggota dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah ditimbang secara adil dan selaras dengan matlamat memberi pengalaman yang menyeluruh. Dalam hal ini, perhatian perlulah diberi kepada masalah anggota-anggota yang telah berumahtangga. Seboleh-bolehnya, mereka hendaklah diberi peluang untuk bertukar mengikut pasangan. Dengan cara ini, anggota-anggota yang terlibat akan mempunyai ketenangan jiwa dan, seterusnya, dapat memberi sumbangan yang optimum dalam kerja mereka.

3.2.2 Latihan

Program latihan dan bimbingan perlulah dirancang dan dilaksanakan secara menyeluruh. Dalam pada itu, perhatian yang lebih hendaklah ditumpukan kepada program latihan dalam pejabat, khususnya bagi anggota-anggota yang banyak berurusan dengan orang ramai supaya mereka dilengkapi dengan kemahiran, pengetahuan dan tatasusila yang diperlukan. Makluman mengenai peluang-peluang kursus latihan hendaklah disampaikan kepada semua yang berkenaan dan pemilihan dibuat dengan lebih adil dan saksama dengan tumpuan diberi kepada calon-calon yang telah dipilih sebagai Tokoh Perkhidmatan Cemerlang.

3.2.3 Tuntutan

Tuntutan-tuntutan, seperti tuntutan Elaun Perjalanan, Elaun Tanggungan Kerja, Elaun Memangku dan sebagainya hendaklah diproses oleh pihak yang berkuasa dengan seberapa segera yang boleh. Ini adalah untuk mengelakkan keadaan yang mungkin menjejaskan morale anggota yang terlibat, lebih-lebih lagi di mana tuntutan itu merupakan pembayaran balik bagi perbelanjaan yang telah dilakukan kerana menjalankan tugas-tugas rasmi.

3.2.4 Pusat Penjagaan Kanak-kanak (Nursery)

Di mana sesuai, kemudahan Pusat Penjagaan Kanak-kanak hendaklah diadakan di Kementerian/Jabatan/Agensi untuk mengatasi masalah mendapatkan pembantu rumah. Dengan adanya Pusat ini, kanak-kanak boleh ditempatkan serta dijaga oleh pembantu yang berkelayakan dan berpengalaman. Ibu bapa yang bekerja di pejabat pula dapat mengawasi kanak-kanak itu pada waktu rehat tengah hari. Di samping itu, pusat kemudahan penjagaan kanak-kanak ini akan memudahkan kaum ibu menyusukan anak-anak mereka sehingga peringkat umur yang sesuai selaras dengan amalan kesihatan yang digalakkan.

3.2.5 Kemudahan Riadah dan Rekreasi

Kecergasan otak dan produktiviti pekerja banyak bergantung kepada kesihatan, dan kesihatan pula boleh ditingkatkan secara langsung menerusi sukan dan aktiviti-aktiviti rekreasi. Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memberi perhatian yang lebih bagi mengadakan

1.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2007



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2007

PEMBERIAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan meluluskan Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak (TASKA) di tempat kerja sektor awam kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju untuk meluluskan Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan TASKA di tempat kerja sektor awam kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang pendapatan isi rumah tidak melebihi RM2,000.00 sebulan dan menghantar anak atau anak-anak mereka ke TASKA di tempat kerja sektor awam.

TAKRIFAN

3. Dalam pekeliling perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
- a. 'agensi' bermaksud Kementerian atau Jabatan Kerajaan Persekutuan;
 - b. 'anak' bermaksud anak kandung dan anak tiri termasuk anak angkat dan anak pelihara yang diambil mengikut undang-undang;
 - c. 'pegawai' bermaksud pegawai tetap, kontrak (bertaraf warganegara Malaysia), sementara atau guru sandaran;
 - d. 'pendapatan isi rumah' bermaksud jumlah pendapatan yang terdiri daripada Gaji Hakiki, Elaun Pemangkuan, Imbuan-imbuan Tetap dan semua elaun termasuk bayaran insentif dan bayaran-bayaran lain yang bukan berbentuk bayaran balik pegawai dan suami/ isteri;
 - e. 'TASKA' bermaksud Taman Asuhan Kanak-kanak di tempat kerja sektor awam yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia (JKMM) dan dikendalikan oleh Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia sesuatu Agensi. Kaedah pelaksanaan TASKA berdaftar adalah seperti ditetapkan di dalam buku Tatacara Pengendalian TASKA Di Tempat Kerja yang diterbitkan oleh JKMM dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh JKMM dari semasa ke semasa; dan
 - f. 'yuran' bermaksud yuran bulanan yang ditetapkan oleh pengusaha TASKA dan perlu dijelaskan oleh ibubapa/ penjaga untuk anak-anak di bawah pengasuhan TASKA.

PELAKSANAAN

4. Pegawai yang pendapatan isi rumah tidak melebihi RM2,000.00 sebulan dan menghantar anak atau anak-anak mereka ke TASKA layak memohon subsidi yuran pengasuhan TASKA.

5. Umur anak atau anak-anak yang dihantar ke TASKA yang dibenarkan bagi pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA ialah dari tarikh lahir sehingga berumur 4 tahun mengikut tahun kalendar. Sebagai contoh, jika tarikh lahir anak pada 20 Ogos 2003, pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA adalah sehingga 31 Disember 2007.

6. Kadar subsidi yang layak diberi adalah mengikut kadar yuran sebenar atau maksimum RM180.00 sebulan bagi seorang anak, dibayar terus kepada pengusaha TASKA oleh agensi di mana pegawai berkhidmat. Sekiranya yuran tersebut melebihi RM180.00, baki selebihnya ditanggung oleh pegawai berkenaan.

7. Pegawai hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia sesuatu agensi di mana pegawai berkhidmat. Semua permohonan untuk mendapatkan subsidi hendaklah menggunakan 'Borang 1 (TASKA)' seperti di lampiran dan permohonan hendaklah disokong oleh Ketua Jabatan agensi berkenaan di mana pegawai itu berkhidmat dengan dikepulkan bersama:

- a. Salinan Penyata Gaji;
- b. Salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak dan dokumen lain yang berkaitan jika anak tersebut adalah anak tiri/ anak angkat/ anak pelihara (semua dokumen hendaklah disahkan); dan
- c. Salinan Penyata Gaji suami/ isteri yang disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing. Bagi suami/ isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan (sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja dengan sektor swasta), dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung/ Pengerusi Jawatankuasa Penduduk/ Penghulu/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas.

8. Pegawai yang diluluskan subsidi yuran pengasuhan TASKA hendaklah mengemukakan semula dokumen-dokumen seperti di perenggan 7 di atas selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun kepada Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia sesuatu agensi di mana pegawai berkhidmat. Ini bagi melayakkan pegawai diberi pertimbangan untuk terus menerima pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA pada tahun berikutnya.

9. Bagi pegawai yang menghantar anak atau anak-anak ke TASKA agensi lain juga layak memohon subsidi daripada Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia agensi masing-masing.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

10. Ketua Jabatan hendaklah menentukan seorang pegawai dari Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia bagi menyelaras perkara-perkara berikut:

- a. penubuhan Jawatankuasa TASKA yang terdiri daripada wakil agensi, pengusaha TASKA, wakil ibubapa / penjaga, penyelia TASKA, wakil Majlis Bersama Jabatan dan, jika perlu wakil-wakil lain yang sesuai. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh ketua Bahagian Sumber Manusia atau ketua bahagian yang bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia;
- b. pematuhan kepada Akta Taman Asuhan Kanak-kanak 1984 dan peraturan-peraturan TASKA;
- c. penghubungan kepada agensi, pengusaha TASKA, JKMM, ibubapa/ penjaga dan kanak-kanak; dan
- d. permohonan subsidi yuran pengasuhan TASKA.

TARIKH KUAT KUASA

11. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 April 2007**.

PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI ISMAIL ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

11 April 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



**PERMOHONAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN
TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA
SEKTOR AWAM**

ARAHAN:

1. Permohonan ini hanya bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang pendapatan isi rumah tidak melebihi RM2,000.00 sebulan.
2. Pemohon hendaklah menyertakan dokumen berikut:
 - a. Salinan Penyata Gaji;
 - b. Salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak dan dokumen lain yang berkaitan jika anak tersebut adalah anak tiri/ anak angkat/ anak pelihara (semua dokumen hendaklah disahkan); dan
 - c. Salinan Penyata Gaji suami/ isteri yang disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing. Bagi suami/ isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan (sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja dengan sektor swasta), dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung/ Pengerusi Jawatankuasa Penduduk/ Penghulu/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas.
3. Pemohon hendaklah mengemukakan semula permohonan setiap tahun (selewat-lewatnya pada 31 Disember) sekiranya masih berminat untuk mendapatkan subsidi ini bagi tahun berikutnya.

A. BIODATA PEMOHON

1. NAMA :
2. NO. KAD PENGENALAN:
3. BAHAGIAN/UNIT :
4. ALAMAT PEJABAT :
5. ALAMAT RUMAH :
6. NO. TELEFON : Pejabat: Rumah :
: Bimbit: Fax:
7. E-MEL :
8. JAWATAN :
9. ALAMAT TASKA :
(Jika berlainan dengan
Alamat pejabat)

UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT/URUS SETIA

NO. PERMOHONAN:

TARIKH DITERIMA:

B. PENDAPATAN

1. Jumlah Pendapatan Pemohon : RM.....
(sertakan salinan penyata gaji)
- Jumlah Pendapatan suami/isteri: RM.....
(sertakan salinan penyata gaji)
- Jumlah keseluruhan** : RM.....
2. Tangga Gaji : P T
3. Tarikh Pergerakan Gaji :

C. NAMA ANAK-ANAK BERUMUR 4 TAHUN KE BAWAH
(Bagi tujuan pemberian subsidi)

NAMA	UMUR
1.
2.
3.
4.

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat dan keterangan di atas adalah benar.

Tarikh :
(Tandatangan Pemohon)

<u>KEGUNAAN PEJABAT/ URUS SETIA</u>	
*LULUS / TIDAK LULUS	
JUMLAH YURAN TASKA :	RM.....
JUMLAH SUBSIDI YANG DILULUSKAN:	RM.....
JUMLAH BAYARAN KEPADA TASKA OLEH PEMOHON :	RM.....
TANDATANGAN KETUA JABATAN :
NAMA :
JAWATAN :
* Potong mana yang tidak berkenaan	

1.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 38 Tahun 2013

JPA 334/2/3-55(GAJI) Klt.4

No. Siri:



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 38 TAHUN 2013

PEMBERIAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan untuk meminda kelayakan pendapatan bulanan isi rumah bagi tujuan menambah baik pemberian subsidi yuran pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di tempat kerja sektor awam.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan, melalui ucapan Bajet Tahun 2014 telah bersetuju menaikkan kelayakan pendapatan bulanan isi rumah penjawat awam daripada RM3,000.00 kepada RM5,000.00 bagi tujuan pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA di tempat kerja sektor awam. Pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA ini telah sedia dinikmati oleh penjawat awam yang diperuntukkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2008.

TAFSIRAN

3. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

- 3.1 'agensi' termasuklah kementerian atau jabatan Kerajaan dalam sektor awam;
- 3.2 'anak' ertinya semua anak kandung, anak tiri atau anak angkat/ anak pelihara yang diambil mengikut undang-undang yang berumur di bawah empat (4) tahun;
- 3.3 'pegawai' ertinya pegawai tetap, *contract of service* bertaraf warganegara Malaysia, sementara atau guru interim;
- 3.4 'pendapatan bulanan isi rumah' ertinya jumlah pendapatan sebulan bagi pegawai dan suami/ isteri yang terdiri daripada gaji hakiki, gaji peminjaman, Elaun Pemangkuan, imbuhan-imbuhan tetap dan semua elaun termasuk bayaran insentif dan bayaran-bayaran lain yang bukan berbentuk bayaran balik;
- 3.5 'TASKA' ertinya mana-mana Taman Asuhan Kanak-Kanak di tempat kerja sektor awam yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan diselaraskan oleh Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang menyelaras urusan mengenai TASKA di agensi Kerajaan; dan
- 3.6 'yuran' ertinya yuran bulanan yang ditetapkan oleh pengusaha TASKA.

PELAKSANAAN

4. Kelayakan pendapatan bulanan isi rumah pegawai bagi tujuan pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA di tempat kerja sektor awam dinaikkan daripada RM3,000.00 sebulan kepada tidak melebihi RM5,000.00 sebulan.

5. Pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA ini layak diberi kepada anak yang berumur di bawah empat (4) tahun pada tarikh anak didaftar masuk ke TASKA.

6. Bagi tahun kalendar di mana umur anak genap empat (4) tahun, subsidi yuran pengasuhan TASKA boleh diteruskan sehingga 31 Disember tahun kalendar. Sebagai contoh, jika tarikh lahir anak ialah pada 24 Oktober 2013, maka pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA ini adalah sehingga 31 Disember 2017.

7. Kadar subsidi yang layak diberi adalah mengikut kadar yuran sebenar atau maksimum RM180.00 sebulan bagi seorang anak. Kadar subsidi ini dibayar terus kepada pengusaha TASKA oleh agensi di mana pegawai berkhidmat. Sekiranya yuran tersebut melebihi RM180.00, baki selebihnya ditanggung oleh pegawai berkenaan.

8. Pegawai hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang menyelaras urusan mengenai TASKA di agensi Kerajaan di mana pegawai berkhidmat. Semua permohonan untuk mendapatkan subsidi hendaklah menggunakan 'Borang TASKA 2014' seperti di **Lampiran A**. Permohonan hendaklah disokong oleh Ketua Jabatan agensi berkenaan di mana pegawai itu berkhidmat dengan dikepulkan bersama:

8.1 salinan penyata gaji;

- 8.2 salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak;
- 8.3 salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak dan Sijil Pengangkatan daripada Jabatan Pendaftaran Negara jika anak angkat/ anak pelihara;
- 8.4 salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak dan dokumen menunjukkan hubungan dengan anak tersebut jika anak tiri; dan
- 8.5 salinan penyata gaji suami/ isteri. Bagi suami/ isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja di sektor swasta, dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan pegawai.

9. Pegawai yang diluluskan subsidi yuran pengasuhan TASKA hendaklah mengemukakan semula salinan penyata gaji pegawai dan suami/ isteri serta salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun kepada Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang menyelaras urusan mengenai TASKA di agensi Kerajaan di mana pegawai berkhidmat. Ini bagi melayakkan pegawai diberi pertimbangan untuk terus menerima pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA pada tahun berikutnya.

10. Bagi keadaan di mana pendapatan isi rumah pegawai melebihi RM5,000.00 sebulan berikutan perubahan gaji seperti pegawai/ pasangan dinaikkan pangkat atau diberi Pergerakan Gaji Tahunan, pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan perubahan gaji dengan mengemukakan salinan penyata gaji yang terkini kepada Ketua Jabatan dalam bulan tersebut. Pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA ini hendaklah dihentikan berkuat kuasa mulai tarikh perubahan gaji tersebut. Kaedah pengiraan seperti di **Lampiran B**.

11. Pegawai boleh menghantar anak ke TASKA di kementerian atau jabatan kerajaan selain daripada tempat kerjanya, dan layak memohon subsidi daripada Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang menyelaras urusan mengenai TASKA di agensi Kerajaan masing-masing.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan hendaklah menamakan seorang pegawai dari Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang menyelaras urusan mengenai TASKA di agensi Kerajaan berkaitan bagi perkara-perkara berikut:

- 12.1 penubuhan Jawatankuasa TASKA yang terdiri daripada wakil agensi, pengusaha TASKA, wakil ibu bapa/ penjaga, penyelia TASKA, wakil Majlis Bersama Jabatan dan, jika perlu wakil-wakil lain yang sesuai. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian Sumber Manusia yang menyelaras urusan mengenai TASKA di agensi Kerajaan;
- 12.2 pematuhan kepada Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 dan peraturan-peraturan TASKA; dan
- 12.3 menentukan kelayakan pegawai bagi pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA dari segi had umur anak dan perubahan pendapatan bulanan isi rumah pegawai dari semasa ke semasa.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2007 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2008 adalah **dibatalkan**.

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2014.

PEMAKAIAN

15. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

16 Disember 2013

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan



**PERMOHONAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN
TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK
DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/ URUS SETIA NO. PERMOHONAN: TARIKH DITERIMA:
--

ARAHAN:

1. Permohonan ini hanya bagi Pegawai Perkhidmatan Awam yang pendapatan bulanan isi rumah tidak melebihi RM5,000.00 sebulan.
2. Pemohon hendaklah menyertakan dokumen berikut:
 - a. salinan Penyata Gaji;
 - b. salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak dan dokumen lain yang berkaitan jika anak tersebut adalah anak tiri/ anak angkat/ anak pelihara; dan
 - c. salinan Penyata Gaji suami/ isteri. Bagi suami/ isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan (sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja dengan sektor swasta), dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung/ Pengerusi Jawatankuasa Persatuan Penduduk/ Penghulu/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas.
3. Pemohon hendaklah mengemukakan semula permohonan setiap tahun (selewat-lewatnya pada 31 Disember) sekiranya masih berminat untuk mendapatkan subsidi ini bagi tahun berikutnya.

A. BUTIRAN PEMOHON

1. NAMA :
2. NO. K/PENGENALAN :
3. BAHAGIAN/ UNIT :
4. ALAMAT PEJABAT :
5. ALAMAT RUMAH :
6. NO. TELEFON : PEJABAT :
- RUMAH :
- BIMBIT :
- FAKS :
7. E-MEL :
8. JAWATAN DAN GRED :
9. ALAMAT TASKA :
- (Jika berlainan dengan
- alamat pejabat)

B. PENDAPATAN BULANAN

1. JUMLAH PENDAPATAN PEMOHON : RM
- JUMLAH PENDAPATAN SUAMI/ ISTERI : RM
(sertakan salinan penyata gaji)
- JUMLAH KESELURUHAN : RM
2. TARIKH PERGERAKAN GAJI :

C. NAMA ANAK-ANAK BERUMUR 4 TAHUN DAN KE BAWAH

BIL.	NAMA	UMUR (Tahun/ Bulan)
1.		
2.		
3.		
4.		

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat dan keterangan di atas adalah benar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon)

KEGUNAAN PEJABAT/ URUS SETIA	
* DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN	
JUMLAH YURAN TASKA	: RM.....
JUMLAH SUBSIDI YANG DILULUSKAN	: RM.....
TANDATANGAN KETUA JABATAN	:
NAMA	:
JAWATAN	:
<i>* Potong mana yang tidak berkenaan</i>	

Lampiran B

Contoh: Pegawai Dinaikkan Pangkat Pada 6 September 2014

Encik Saiful, Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 (TPG Gred N27 pada bulan Oktober) dan isterinya Puan Liyana, Pembantu Penguasa Kastam Gred W17 dengan jumlah pendapatan isi rumah bulanan seperti berikut:

	Gaji Hakiki	ITP	ITKA	BSH	JUMLAH
Encik Saiful	2,773.76	180.00	160.00	300.00	3,413.76
Puan Liyana	928.74	180.00	115.00	300.00	1,523.74
JUMLAH PENDAPATAN ISI RUMAH					4,937.50

Berkuat kuasa pada 6 September 2014, Encik Saiful telah dinaikkan pangkat ke Gred N32 dan ditetapkan gaji kenaikan pangkat sebanyak RM3,063.76, menjadikan jumlah pendapatan isi rumah bulanan yang baru seperti berikut:

	Gaji Hakiki	ITP	ITKA	BSH	JUMLAH
Encik Saiful	3,063.76	180.00	160.00	300.00	3,703.76
Puan Liyana	928.74	180.00	115.00	300.00	1,523.74
JUMLAH PENDAPATAN ISI RUMAH					5,227.50

Pengiraan kadar kelayakan subsidi yuran TASKA bagi bulan September 2014 adalah seperti berikut:

Jumlah subsidi yuran TASKA = RM180.00

Jumlah patut terima oleh pegawai = $\frac{5}{30} \times \text{RM}180.00 = \text{RM}30.00$

Nota:

- TPG : Tarikh Pergerakan Gaji
- ITP : Imbuan Tetap Perumahan
- ITKA : Imbuan Tetap Khidmat Awam
- BSH : Bantuan Sara Hidup

1.4 Ketetapan Umum No. 4/2016 Akta Cukai Pendapatan 1967



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**GALAKAN CUKAI BAGI
PENGUSAHA TASKA DAN TADIKA
KETETAPAN UMUM NO. 4/2016**

TARIKH PENERBITAN: 9 OGOS 2016



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**GALAKAN CUKAI BAGI
PENGUSAHA
TASKA DAN TADIKA**

Ketetapan Umum No. 4/2016
Tarikh Penerbitan: 9 Ogos 2016

Diterbitkan oleh:

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Edisi pertama

© 2016 oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Semua hak cipta terpelihara. Ketetapan Umum ini adalah milik Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Satu salinan cetak atau elektronik boleh dibuat untuk kegunaan peribadi. Firma dan persatuan profesional dibenarkan untuk menggunakan Ketetapan Umum ini untuk tujuan latihan sahaja. Penerbitan semula secara sistemik atau berganda, pengedaran ke pelbagai lokasi melalui elektronik atau cara lain, duplikasi apa-apa bahan dalam Ketetapan Umum ini untuk bayaran atau tujuan komersil, atau pengubahsuaian kandungan Ketetapan Umum adalah dilarang sama sekali.



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**GALAKAN CUKAI BAGI
PENGUSAHA
TASKA DAN TADIKA**

Ketetapan Umum No. 4/2016
Tarikh Penerbitan: 9 Ogos 2016

KANDUNGAN	Muka surat
1. Objektif	1
2. Peruntukan Undang-Undang Berkaitan	1
3. Tafsiran	1
4. Pengenalan	2
5. Galakan Cukai Bagi Pengusaha TASKA	2
6. Galakan Cukai Bagi Pengusaha TADIKA	18
7. Perbandingan Antara TASKA dan TADIKA	19
8. Ketidapkakaian	19

KETETAPAN UMUM KETUA PENGARAH

Seksyen 138A Akta Cukai Pendapatan 1967 [ACP] memperuntukkan bahawa Ketua Pengarah mempunyai kuasa untuk membuat Ketetapan Umum berkenaan dengan pemakaian mana-mana peruntukan dalam ACP.

Ketetapan Umum diterbitkan sebagai panduan kepada orang awam dan pegawai Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Ia menggariskan tafsiran Ketua Pengarah berhubung peruntukan tertentu undang-undang cukai dan polisi serta prosedur yang terpakai mengenainya.

Ketua Pengarah boleh menarik balik, sama ada keseluruhan atau sebahagian dari Ketetapan Umum ini melalui notis penarikan balik atau dengan penerbitan Ketetapan Umum yang baharu.

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri,
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.**

1. Objektif

Objektif Ketetapan Umum (KU) ini adalah untuk menerangkan layanan cukai atas galakan cukai yang diberikan kepada pengusaha Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) dan Taman Didikan Kanak-Kanak (TADIKA).

2. Peruntukan Undang-Undang Berkaitan

- 2.1 KU ini mengambil kira undang-undang yang telah berkuat kuasa pada tarikh KU ini diterbitkan.
- 2.2 Peruntukan Akta Cukai Pendapatan 1967 (ACP) yang berkaitan dengan KU ini adalah seksyen 33 dan perenggan 55 Jadual 3.
- 2.3 Perundangan subsidiari berkaitan yang dirujuk dalam KU ini adalah seperti berikut:
 - (a) Perintah Cukai Pendapatan (Pengecualian) 2013 [P.U.(A) 3/2013];
 - (b) Perintah Cukai Pendapatan (Pengecualian) (No.3) 2013 [P.U.(A) 13/2013];
 - (c) Kaedah-Kaedah Cukai Pendapatan (Elaun Bangunan Industri) (Tadika) 2013 [P.U.(A) 1/2013]
 - (d) Kaedah-Kaedah Cukai Pendapatan (Elaun Bangunan Industri) (Taman Asuhan Kanak-Kanak) 2013 [P.U.(A) 2/2013]

3. Tafsiran

Perkataan yang digunakan dalam KU ini mempunyai maksud berikut:

- 3.1 "Dilakukan" mempunyai erti yang sama diberikan kepadanya dalam perenggan 55 Jadual 3 ACP.
- 3.2 "Dilupakan" bermaksud pelupusan bangunan industri atau berlakunya apa-apa keadaan yang berikut:
 - (a) Penjualan, pindah milik atau penyerahhakan bangunan itu;
 - (b) Perobohan atau pemusnahan bangunan itu; atau
 - (c) Bangunan itu terhenti digunakan oleh pemilik bangunan bagi maksud perniagaan
- 3.3 "Perbelanjaan bangunan yang layak" ertinya perbelanjaan modal yang dilakukan bagi pembinaan atau pembelian bangunan yang digunakan sebagai bangunan industri bagi tujuan perniagaan.

4. Pengenalan

TASKA adalah sebuah premis di mana empat (4) atau lebih kanak-kanak di bawah umur empat (4) tahun daripada lebih daripada satu isi rumah dijaga oleh pekerja TASKA dengan upah. Tujuan TASKA ditubuhkan ialah membantu ibubapa menjaga anak-anak semasa ibubapa bekerja. Penubuhan TASKA perlu didaftarkan dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan ia tertakluk di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 (Akta 308) di bawah Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.

TADIKA adalah sebuah premis disediakan untuk kanak-kanak seramai 10 orang atau lebih yang berumur 4 hingga 6 tahun dengan tujuan menerima pendidikan. Tujuan TADIKA ditubuhkan ialah memberi persediaan awal (pendidikan pra sekolah) kepada kanak-kanak sebelum memasuki alam persekolah formal ketika berumur 7 tahun. TADIKA tertakluk di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan perlu berdaftar dengan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

Perkhidmatan TASKA dan TADIKA adalah penting bagi memastikan kanak-kanak mendapat asuhan dan pendidikan pra sekolah yang sewajarnya semasa ibu bapa bekerja. Sehubungan itu, bagi menggalakkan lebih ramai pengusaha menyediakan TASKA dan TADIKA yang berkualiti, satu galakan cukai diberi kepada pengusaha TASKA dan TADIKA sedia ada dan baharu.

5. Galakan Cukai Bagi Pengusaha TASKA

5.1 Pengecualian Cukai Atas Pendapatan Berkanun

5.1.1 Galakan cukai ini yang berkuat kuasa mulai tahun taksiran (TT) 2013 memberikan seorang individu atau syarikat yang merupakan pengusaha TASKA pengecualian cukai ke atas pendapatan berkanun perniagaannya bagi tempoh 5 tahun taksiran berturut-turut bermula dari:

- (a) TT 2013 berhubung dengan TASKA sedia ada, atau
- (b) invoice pertama yang dikeluarkan oleh TASKA yang memulakan perniagaan dari TT 2013

5.1.2 Galakan cukai ini hanya terpakai kepada pengusaha TASKA yang berdaftar dengan JKJ.

5.1.3 Pendapatan berkanun yang disebut dalam subperenggan 5.1.1 dalam tempoh asas bagi setiap tahun taksiran yang dikecualikan hendaklah ditentukan selepas membenarkan apa-apa elaun yang



**GALAKAN CUKAI BAGI
PENGUASAH
TASKA DAN TADIKA**

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Ketetapan Umum No. 4/2016
Tarikh Penerbitan: 9 Ogos 2016**

boleh diberikan di bawah Jadual 3 ACP walaupun tiada tuntutan dibuat untuk elaun tersebut.

Contoh 1

Brainy Years ditubuhkan sejak tahun 2010 adalah TASKA yang berdaftar dengan JKM. Berikut adalah maklumat yang dikemukakan bagi tahun berakhir 31.12.2013:

	RM
Pendapatan larasan	80,000
Kenaan imbangan	10,000
Elaun modal	5,000

Pengiraan pendapatan berkanun Taska Brainy Years bagi TT 2013:

	RM
Pendapatan larasan	80,000
Campur: Kenaan imbangan	<u>10,000</u>
	90,000
Tolak: Elaun modal	<u>5,000</u>
Pendapatan berkanun perniagaan	<u>85,000</u>

Pendapatan berkanun Brainy Years bagi TT 2013 sebanyak RM85,000 adalah dikecualikan cukai.

Brainy Years diberi pengecualian cukai ke atas pendapatan berkanun mulai TT 2013 sehingga TT 2017.

Contoh 2

Sara menubuhkan Kiddies Park, sebuah TASKA di Ampang Jaya, Selangor. Kiddies Park adalah TASKA yang berdaftar dengan JKM. Invois pertama yang dikeluarkan oleh TASKA tersebut ialah pada 1.9.2014. Kiddies Park menutup akaun perniagaan pada 30 Jun setiap tahun.

Akaun perniagaan Kiddies Park adalah seperti berikut:

Tempoh Perakaunan/Tempoh Asas	TT
01.09.2014 - 30.06.2015	2015
01.07.2015 - 30.06.2016	2016

Muka surat 3 daripada 21

01.07.2016 - 30.06.2017	2017
01.07.2017 - 30.06.2018	2018
01.07.2018 - 30.06.2019	2019

Tempoh pengecualian cukai bagi Kiddies Park adalah selama lima TT bermula dari TT invoice pertama dikeluarkan iaitu dari TT 2015 sehingga TT 2019.

Contoh 3

Huda dan Maisara berkongsi modal dan tenaga untuk menubuhkan Crystal Kids, sebuah TASKA yang terletak di Subang Jaya, Selangor. Perkongsian tersebut ditubuhkan sejak 1.3.2009 dan akaun disediakan berakhir 31 Disember setiap tahun. Crystal Kids adalah sebuah TASKA yang berdaftar dengan JKM.

Berikut adalah maklumat dan syarat perkongsian bagi tahun berakhir 31.12.2013:

Ahli kongsi	Gaji tahunan (RM)	Faedah setahun (RM)	Pembahagian Keuntungan
Huda	54,000	8,000	1/2
Maisara	48,000	8,000	1/2

Pendapatan larasan sementara perkongsian bagi tahun berakhir 31.12.2013 adalah RM130,800 dan elaun modal bagi tahun taksiran 2013 adalah RM3,500.

	RM	RM
Pendapatan larasan sementara		130,800
Tolak: Gaji Huda	54,000	
Maisara	<u>48,000</u>	102,000
Tolak: Faedah Huda	8,000	
Maisara	<u>8,000</u>	<u>16,000</u>
Pendapatan boleh dibahagikan		<u>12,800</u>

Pendapatan berkanun ahli kongsi:

	<u>Huda</u>	<u>Maisara</u>	<u>Jumlah</u>
Gaji	54,000	48,000	102,000
Faedah	<u>8,000</u>	<u>8,000</u>	<u>16,000</u>
	62,000	56,000	118,000
Agihan pendapatan boleh dibahagikan (RM12,800/2)	<u>6,400</u>	<u>6,400</u>	<u>12,800</u>
Pendapatan larasan	68,400	62,400	130,800
Tolak: Elaun modal (RM3.500/2)	<u>1,750</u>	<u>1,750</u>	<u>3,500</u>
Pendapatan berkanun	<u>66,650</u>	<u>60,650</u>	<u>127,300</u>

Pendapatan berkanun Huda dan Maisara bagi TT 2013 masing-masing sebanyak RM66,650 dan RM60,650 dikecualikan dari cukai.

Pendapatan berkanun Huda dan Maisara dikecualikan cukai mulai TT 2013 sehingga TT 2017.

- 5.1.4 Sekiranya aset yang digunakan oleh perniagaan penyediaan dan penyenggaraan TASKA digunakan juga dalam perniagaan lain atau punca pendapatan lain, elaun yang boleh diberi di bawah Jadual 3 ACP hendaklah dibahagikan mengikut kaedah yang munasabah berdasarkan kegunaan bagi setiap perniagaan atau punca pendapatan lain.

Contoh 4

Melawati Enterprise menjalankan 2 buah perniagaan dan menutup kedua-dua akaun perniagaannya pada 31 Disember. Perniagaan yang dijalankan ialah:

Perniagaan A – perniagaan catering

Perniagaan B – perniagaan TASKA

Sebuah van (kenderaan yang dilesenkan untuk pengangkutan penumpang secara komersial) berharga RM55,300 (kadar 20%) dibeli pada 1.3.2013 untuk kegunaan kedua-dua perniagaan.

Van tersebut digunakan sama rata dalam kedua-dua perniagaan. Elaun permulaan dan elaun tahunan perlu dibahagi antara kedua-dua perniagaan berkenaan.

Pengiraan elaun modal untuk van (kadar ditetapkan 20%):

	RM	RM
Perbelanjaan Layak		55,300
TT 2013		
EP (RM55,300 x 20%)	11,060	
ET (RM55,300 x 20%)	<u>11,060</u>	<u>22,120</u>
Perbelanjaan bakian		33,180

Pembahagian elaun untuk kedua-dua perniagaan bagi TT 2013 adalah seperti berikut:

Perniagaan	A (50%)	B (50%)
TT 2013		
Elaun permulaan	11,060 x ½ = 5,530	11,060 x ½ = 5,530
Elaun tahunan	11,060 x ½ = 5,530	11,060 x ½ = 5,530
Jumlah	11,060	11,060

5.1.5 Apa-apa kerugian larasan yang dilakukan -

- dari TT dalam tempoh asas perniagaan TASKA telah bermula sehingga TT sebaik sebelum TT yang dikecualikan; dan
- semua tahun-tahun taksiran yang dikecualikan,

hendaklah dihantar ke hadapan dan dibenarkan sebagai potongan daripada pendapatan berkanun perniagaan tersebut dalam TT selepas TT yang dikecualikan sehingga semua amaun kerugian larasan telah digunakan sepenuhnya.

Contoh 5

Vital Years Centre, sebuah TASKA yang berdaftar dengan JKM mula beroperasi pada 1.3.2011.

Maklumat pendapatan Vital Years Centre bagi tahun berakhir 31.12.2012 adalah seperti di bawah:

Kerugian larasan	RM15,000
Elaun modal	RM2,200

Pengiraan pendapatan berkanun Vital Years Centre bagi TT 2012:

	RM
Pendapatan larasan	Tiada (Rugi RM15,000)
Elaun modal RM2,200 h/h	
Pendapatan berkanun	<u>Tiada</u>

Pendapatan berkanun Vital Years dikecualikan dari cukai bagi tempoh lima TT berturut-turut bermula TT 2013 hingga TT 2017 dan pendapatan berkanunnya dikenakan cukai mulai TT 2018. Oleh itu, kerugian larasan Vital Years Centre bagi TT 2012 sebanyak RM15,000 dihantar hadapan dan dibenarkan sebagai potongan daripada pendapatan berkanun perniagaan bagi TT 2018. Elaun modal sebanyak RM2,200 dihantar hadapan ke TT 2013.

Maklumat pendapatan Vital Years Centre bagi tahun berakhir 31.12.2013 adalah seperti di bawah:

Kerugian larasan	(RM12,000)
Kenaan imbangan	RM5,500
Elaun modal	RM1,800

Pengiraan pendapatan berkanun Vital Years Centre bagi TT 2013:

Pendapatan larasan	Tiada (Rugi RM12,000)
Campur: Kenaan imbangan	<u>5,500</u>
	5,500
Tolak: Elaun modal tahun semasa 1,800	
Elaun mudah b/h	<u>2,200</u> <u>4,000</u>
Pendapatan berkanun	<u>1,500</u>

Pendapatan berkanun Vital Years Centre bagi TT 2013 sebanyak R1,500 adalah dikecualikan cukai dan kerugian larasan sebanyak RM12,000 bersama kerugian larasan sebanyak RM15,000 bagi TT 2012 dihantar hadapan dan dibenarkan sebagai potongan daripada pendapatan berkanun Vital Years Centre bagi TT 2018 dan TT berikutnya sehingga semua amaun kerugian larasan dibenarkan sepenuhnya.

- 5.1.6 Amaun kerugian larasan yang telah digunakan untuk mengurangkan pendapatan berkanun tidak boleh diambil kira bagi maksud subseksyen 43(2) dan 44(2) ACP.

Contoh 6

Besi Waja Enterprise mempunyai punca pendapatan berikut:

Perniagaan I - perniagaan TASKA

Perniagaan II - perniagaan penyewaan kanopi

Pendapatan sewa – rumah kedai satu tingkat di Setapak, Kuala Lumpur

Maklumat pendapatan Besi Waja Enterprise bagi tahun berakhir 31.12.2012 sehingga 31.12.2019 adalah seperti di bawah:

Tahun berakhir	31.12.2012 (RM)	31.12.2013 (RM)	31.12.2014 (RM)	31.12.2015 (RM)
Pendapatan berkanun Perniagaan I	(Rugi 20,000) ¹	(Rugi 15,000) ²	(Rugi 6,000) ³	15,000
Pendapatan berkanun Perniagaan II	(Rugi 4,000)	14,000	28,000	(Rugi 10,000)
Pendapatan sewa	12,000	12,000	12,000	12,000

Tahun berakhir	31.12.2016 (RM)	31.12.2017 (RM)	31.12.2018 (RM)	31.12.2019 (RM)
Pendapatan berkanun Perniagaan I	28,000	35,000	38,000	50,000
Pendapatan berkanun Perniagaan II	40,000	50,000	65,000	68,000
Pendapatan sewa	15,000	15,000	15,000	15,000

Besi Waja Enterprise layak untuk mendapatkan pengecualian cukai atas pendapatan berkanun daripada perniagaan 1 iaitu perniagaan TASKA dari TT 2013 hingga TT 2017.

Pengiraan jumlah pendapatan Besi Waja Enterprise bagi TT 2012 sehingga 2019 adalah seperti berikut:

TT		Perniagaan I (RM)	Perniagaan II (RM)	Sewa (RM)	Pendapatan Agregat (RM)
2012	Pendapatan berkanun	Tiada (20,000) Rugi h/h 20,000	Tiada (4,000)	12,000	12,000
	Tolak: Rugi tahun asas				<u>4,000</u>
	Jumlah pendapatan				<u>8,000</u>
2013	Pendapatan berkanun	Tiada (15,000) Rugi h/h 35,000	14,000	12,000	26,000
	Tolak: Rugi tahun asas				<u>Tiada</u>
	Jumlah pendapatan				<u>26,000</u>
2014	Pendapatan berkanun	Tiada (6,000) Rugi h/h 41,000	28,000	12,000	40,000
	Tolak: Rugi tahun asas				<u>Tiada</u>
	Jumlah pendapatan				<u>40,000</u>
2015	Pendapatan berkanun	Tiada	Tiada (10,000)	12,000	12,000

TT		Perniagaan I (RM)	Perniagaan II (RM)	Sewa (RM)	Pendapatan Agregat (RM)
		[15,000 dikecualikan cukai]			
	Tolak: Rugi tahun asas				<u>10,000</u>
	Jumlah pendapatan				<u>2,000</u>
2016	Pendapatan berkanun	Tiada [28,000 dikecualikan cukai]	40,000	15,000	55,000
	Tolak: Rugi tahun asas				<u>Tiada</u>
	Jumlah pendapatan				<u>55,000</u>
2017	Pendapatan berkanun	Tiada [35,000 dikecualikan cukai]	50,000	15,000	65,000
	Tolak: Rugi tahun asas				<u>Tiada</u>
	Jumlah pendapatan				<u>65,000</u>
2018	Pendapatan berkanun	38,000			
	Tolak: Rugi b/h	<u>38,000</u>	65,000	15,000	80,000
	Tolak: Rugi h/h	Tiada			
	Tolak: Rugi tahun asas	Rugi h/h 3,000			<u>Tiada</u>
	Jumlah Pendapatan				<u>80,000</u>

TT		Perniagaan I (RM)	Perniagaan II (RM)	Sewa (RM)	Pendapatan Agregat (RM)
2019	Pendapatan berkanun	50,000	68,000	15,000	130,000
	Tolak: Rugi b/h	<u>3,000</u> 47,000			
	Tolak: Rugi tahun asas				<u>Tiada</u>
	Jumlah pendapatan				<u>130,000</u>

Nota:

^{1,2 & 3} Kerugian larasan perniagaan TASKA mulai TT 2012 sehingga TT 2014 yang terkumpul dihantar hadapan dan dibenarkan sebagai potongan daripada pendapatan berkanun perniagaan yang sama dalam TT 2018 dan 2019 iaitu TT selepas TT yang dikecualikan.

Amaun kerugian larasan yang telah diserap oleh pendapatan berkanun perniagaan TASKA tidak boleh digunakan lagi untuk mengurangkan agregat pendapatan berkanun perniagaan dan pendapatan agregat Besi Waja Enterprise.

- 5.1.7 Sekiranya seorang individu atau syarikat yang merupakan pengusaha TASKA juga menjalankan perniagaan selain daripada perniagaan penyediaan dan penyenggaraan TASKA, pendapatan yang diterima daripada perniagaan itu hendaklah dianggap sebagai suatu punca berasingan. Akaun berasingan hendaklah disediakan bagi kedua-dua punca perniagaan tersebut.
- 5.1.8 Sekiranya perniagaan TASKA berhenti beroperasi, kerugian larasan yang di bawa hadapan yang tidak dapat diserap akan diabaikan.

Contoh 7

Fakta seperti Contoh 6. Perniagaan I diberhentikan dalam tahun 2019 dan tiada sebarang pendapatan diterima untuk perniagaan tersebut bagi TT 2019.

Dalam kes ini, kerugian sebanyak RM3,000 yang di bawa hadapan diabaikan dan tidak boleh diberikan potongan daripada perniagaan lain.

5.2 Elaun Bangunan Industri

- 5.2.1 Di samping galakan cukai di atas, seorang individu atau syarikat yang menjalankan perniagaan TASKA dan melakukan perbelanjaan bangunan yang layak boleh menuntut elaun bangunan industri bagi mengurangkan kos operasi pengendalian dan menambahbaik kualiti perkhidmatan TASKA sedia ada dan baharu.
- 5.2.2 Bangunan yang dibina atau dibeli hendaklah dianggap sebagai bangunan industri bagi maksud Jadual 3 ACP sekiranya:
- (a) individu atau syarikat ialah pemilik bangunan itu; dan
 - (b) bangunan tersebut digunakan oleh pemilik bagi maksud perniagaan TASKA.
- 5.2.3 Galakan cukai ini berkuat kuasa mulai TT 2013 dan hanya terpakai kepada pengusaha TASKA yang berdaftar dengan JKM

Contoh 8

Children's House, sebuah TASKA yang berdaftar dengan JKM diusahakan oleh Tina. Children's House beroperasi di sebuah rumah teres dua tingkat di Sri Hartamas, Kuala Lumpur yang dibeli oleh Tina.

Rumah teres dua tingkat itu dianggap sebagai sebuah bangunan industri kerana ia dimiliki oleh Tina yang menggunakan rumah tersebut bagi maksud menjalankan TASKA yang berdaftar dengan JKM. Tina layak menuntut elaun bangunan industri atas perbelanjaan layak yang dilakukan atas rumah tersebut.

Contoh 9

Rantau Padu Sdn. Bhd. menjalankan perniagaan TASKA yang berdaftar dengan JKM. TASKA itu beroperasi di sebuah bangunan yang dimiliki oleh Rantau Gemilang Sdn. Bhd. iaitu syarikat induk kepada Rantau Padu Sdn. Bhd.

Rantau Padu Sdn. Bhd. tidak layak untuk menuntut elaun bangunan industri kerana tidak memiliki bangunan tersebut.

Rantau Gemilang Sdn. Bhd. juga tidak layak menuntut elaun bangunan industri kerana perniagaan TASKA tidak dijalankan oleh Rantau Gemilang Sdn. Bhd. tetapi dijalankan oleh Rantau Padu Sdn. Bhd.

Contoh 10

Razein memiliki sebuah rumah kedai di Bandar Salak Tinggi, Selangor. Rumah kedai tersebut dipajakkan kepada Syarikat Restu Setia yang menggunakan premis tersebut untuk menjalankan perniagaan TASKA.

Razein tidak layak menuntut elaun bangunan industri kerana beliau tidak menjalankan perniagaan TASKA.

Syarikat Restu Setia juga tidak layak menuntut elaun bangunan industri kerana bukan pemilik dan tidak melakukan sebarang perbelanjaan bangunan yang layak.

- 5.2.4 Elaun bangunan industri yang diberikan seperti di perenggan 5.2.3 adalah bersamaan dengan kadar 10% atas perbelanjaan modal bagi suatu TT dan bagi setiap sembilan (9) TT berikutnya.

Contoh 11

Zarina memulakan perniagaan Taska Permata Bestari pada **1.3.2013** di sebuah rumah dua tingkat lot tepi di Bandar Baru Bangi, Selangor. Rumah tersebut dibeli oleh Zarina pada **12.8.2012** dengan harga RM600,000 (termasuk bayaran guaman dan duti setem).

Bagi perniagaan yang akan dijalankan, perbelanjaan bangunan yang layak dianggap dilakukan apabila perniagaan itu bermula – proviso perenggan 55 Jadual 3 ACP.

Oleh itu, elaun bangunan industri layak dituntut mulai TT2013 iaitu dalam TT perniagaan dimulakan walaupun bangunan industri dibeli pada 12.8.2012.

Pengiraan elaun bangunan industri:

	RM
Perbelanjaan bangunan yang layak (tidak termasuk kos tanah)	475,000
TT 2013	
Elaun tahunan (RM475,000 x 10%)	<u>47,500</u>
Perbelanjaan bakian	427,500
TT 2014 - TT 2022	
Elaun tahunan (RM475,000 x 10%) x 9	<u>427,500</u>
Perbelanjaan bakian	Tiada

- 5.2.5 Peruntukan lain berkaitan elaun bangunan industri di bawah Jadual 3 ACP adalah terpakai dan berkuat kuasa bagi bangunan TASKA.

- 5.2.6 Bagi bangunan sedia ada yang digunakan untuk tujuan TASKA, pemilik layak menuntut elaun bangunan industri atas perbelanjaan bakian bangunan setelah mengambil kira kos bangunan asal ditolak elaun nosional.

Elaun nosional dikira mulai TT bangunan dibina atau dibeli sehingga TT sebelum TT ia layak sebagai bangunan industri.

Elaun nosional di bawah perenggan 68 Jadual 3 ACP akan dikira pada kadar seperti berikut:

- a) kadar 2% sehingga TT 2001
- b) kadar 3% mulai TT 2002

Contoh 12

Sharmila menjalankan perniagaan TASKA, Kiddies Centre sejak 1.9.2008 di sebuah rumah berkembar di Wangsa Melawati, Kuala Lumpur. Kiddies Centre adalah sebuah TASKA yang berdaftar dengan JKM. Sharmila membeli rumah tersebut pada 1.2.2008 dengan harga RM500,000.

Pengiraan elaun bangunan industri:

	RM
Perbelanjaan bangunan yang layak (tidak termasuk kos tanah)	320,000
TT 2008 - TT 2012	
Elaun nosional (RM320,000 x 3%) x 5	<u>48,000</u>
Perbelanjaan bakian	272,000
TT 2013 - TT 2020	
Elaun tahunan (RM320,000 x 10%) x 8	<u>256,000</u>
Perbelanjaan bakian	16,000
TT 2021	
Elaun tahunan (terhad)	<u>16,000</u>
Perbelanjaan bakian	Tiada

- 5.2.7 Jika sebahagian daripada bangunan itu digunakan sebagai bangunan industri dan sebahagian lainnya tidak digunakan sebagai bangunan industri, keseluruhan bangunan adalah dianggap sebagai sebuah bangunan industri sekiranya perbelanjaan modal bagi pembinaan bahagian bangunan yang tidak digunakan itu tidak melebihi 10% daripada kos keseluruhan pembinaan bangunan tersebut.

Contoh 13

Sebuah rumah teres dua tingkat lot tepi digunakan sebagai TASKA. Keseluruhan rumah tersebut digunakan untuk tujuan perniagaan taman asuhan kecuali sebuah bilik di tingkat bawah yang digunakan sebagai pejabat.

Rumah teres tersebut boleh dianggap sebagai bangunan industri jika perbelanjaan modal bagi bilik yang digunakan sebagai pejabat tidak melebihi 10% daripada jumlah keseluruhan perbelanjaan yang layak bagi rumah teres tersebut.

- 5.2.8 Jika perbelanjaan modal yang dilakukan atas pembinaan bahagian yang tidak digunakan sebagai bangunan industri dan perbelanjaan modal atas keseluruhan bangunan industri tidak boleh dikenal pasti, penentuan dibuat mengikut keluasan lantai bahagian masing-masing atau mengikut cara yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri.

Contoh 14

Sama fakta seperti Contoh 13. Rumah teres yang digunakan sebagai TASKA dibeli oleh pengusaha dengan harga RM250,000 (tidak termasuk kos tanah). Sebuah bilik di rumah tersebut digunakan sebagai pejabat. Untuk membolehkan rumah teres tersebut dianggap sebagai bangunan industri, perbelanjaan yang dilakukan atas bahagian rumah yang tidak digunakan sebagai bangunan industri tidak boleh melebihi 10% daripada keseluruhan perbelanjaan modal yang layak atau harga pembelian rumah tersebut.

Pengiraan adalah seperti berikut:

$$10\% \times \text{RM}250,000 = \text{RM}25,000$$

Perbelanjaan modal yang dilakukan ke atas bilik yang digunakan sebagai pejabat tidak boleh melebihi 10% daripada perbelanjaan modal yang layak iaitu RM25,000.

Sekiranya kos asal pembinaan tidak dapat ditentukan dengan tepat antara bahagian bangunan industri dan bahagian yang tidak digunakan sebagai bangunan industri, kos asal boleh ditentukan mengikut keluasan lantai bahagian masing-masing seperti berikut:

Keluasan keseluruhan rumah = 1,500 kaki persegi

Keluasan bilik yang digunakan sebagai pejabat = 120 kaki persegi

Pengiraan perbelanjaan modal untuk ruang pejabat adalah:

$$\frac{120}{1,500} \times \text{RM}250,000 = \text{RM}20,000$$

Perbelanjaan modal untuk pejabat sebanyak RM20,000 adalah tidak melebihi RM25,000 (10% daripada kos pembelian rumah teres). Oleh itu bahagian yang digunakan sebagai pejabat boleh dianggap sebagai sebahagian bangunan industri.

- 5.2.9 Jika bangunan industri yang digunakan bagi maksud suatu perniagaan TASKA juga digunakan bagi maksud perniagaan selain perniagaan TASKA, elaun yang boleh diberikan di bawah Jadual 3 ACP hendaklah dibahagikan sebagaimana yang munasabah dengan mengambil kira setakat mana bangunan industri itu digunakan bagi aktiviti TASKA dan perniagaan lain.

Contoh 15

Sama fakta seperti Contoh 4. Melawati Enterprise menjalankan dua buah perniagaan dan menutup kedua-dua akaun perniagaannya pada 31 Disember.

Perniagaan A – perniagaan catering (bermula pada 1.4.2011)

Perniagaan B – perniagaan TASKA (bermula pada 1.9.2012)

Melawati Enterprise menjalankan kedua-dua perniagaan di sebuah rumah banglo di Taman Melawati, Selangor. Rumah banglo itu dibeli oleh pemilik perniagaan pada 15.2.2009 dengan harga sebanyak RM275,000 (tidak termasuk kos tanah). Perniagaan catering menggunakan tingkat bawah rumah tersebut manakala perniagaan TASKA menggunakan ruang di tingkat satu bangunan.

Oleh itu elaun bangunan industri bagi bangunan tersebut diberi kepada perniagaan TASKA setakat mana bangunan digunakan bagi maksud perniagaan TASKA.

Harga tingkat satu yang digunakan oleh perniagaan TASKA adalah RM120,000 berdasarkan harga pasaran.

Pengiraan elaun bangunan industri adalah seperti berikut:

	RM
Perbelanjaan bangunan yang layak	120,000
TT 2009 - TT 2012	
Elaun nosional (RM120,000 x 3%) x 4	<u>14,400</u>
Perbelanjaan bakian	105,600
TT 2013 - TT 2020	
Elaun tahunan (RM120,000 x 10%) x 8	<u>96,000</u>
Perbelanjaan bakian	9,600
TT 2021	
Elaun tahunan (terhad)	<u>9,600</u>
Perbelanjaan bakian	Tiada

- 5.2.10 Jika bangunan industri yang digunakan dalam perniagaan TASKA itu dilupuskan dalam tempoh dua tahun dari tarikh perbelanjaan bangunan yang layak telah dilakukan, semua elaun yang telah dibenarkan di bawah Jadual 3 ACP akan ditarik balik. Kenaan imbalan bersamaan jumlah elaun yang telah diberikan akan dikenakan atas perniagaan itu bagi TT dalam tempoh asas bangunan itu dilupuskan.

Contoh 16

Permata Hati, sebuah TASKA yang berdaftar dengan JKM beroperasi di sebuah rumah berkembar di Kuantan, Pahang. Rumah tersebut dibeli oleh pemilik TASKA, Aniq Feisal dengan kos sebanyak RM367,000 (tidak termasuk kos tanah) pada 1.9.2013. Walau bagaimanapun, Aniq terpaksa menjual rumah tersebut kerana menghadapi krisis kewangan yang meruncing. Rumah itu dijual pada 15.5.2015 pada harga RM417,000 (tidak termasuk kos tanah).

Pengiraan elaun bangunan industri:

	RM
Perbelanjaan bangunan yang layak	367,000
TT 2013	
Elaun tahunan (RM367,000 x 10%)	<u>36,700</u>
Perbelanjaan bakian	330,300
TT 2014	
Elaun tahunan (RM367,000 x 4)	<u>36,700</u>
Perbelanjaan bakian	293,600
TT 2015	
Pelupusan pada harga RM417,000 (15.5.2015)	

Elaun bangunan industri yang telah dibenarkan ditarik balik dengan mengenakan kenaikan imbalan sebanyak RM73,400 (RM36,700 + RM36,700) dalam TT 2015 kerana bangunan industri yang digunakan dalam perniagaan TASKA itu dilupuskan dalam tempoh dua tahun dari tarikh perbelanjaan bangunan yang layak dilakukan. Tiada elaun imbalan akan dikirakan.

6. Galakan Cukai Bagi Pengusaha TADIKA

Pendidikan di TADIKA atau pra-sekolah merupakan teras utama dalam penyediaan dan pembangunan peringkat awal minda kanak-kanak sebelum memasuki alam persekolahan sebenar. Perkembangan intelek, emosi dan jasmani kanak-kanak bergantung kepada keberkesanan pendidikan di peringkat ini. Sehubungan itu, galakan cukai diberi kepada pengusaha TADIKA sedia ada dan baharu bagi menggalakkan lebih ramai pengusaha menyediakan perkhidmatan TADIKA yang berkualiti kerana ia adalah penting untuk memastikan kanak-kanak mendapat pendidikan pra-sekolah yang sewajarnya.

Galakan cukai yang diberikan kepada pengusaha TASKA seperti di perenggan 5 yang tersebut di atas juga terpakai kepada pengusaha TADIKA sedia ada dan baharu dengan syarat TADIKA perlu berdaftar dengan JPN di bawah KPM. Borang F-



**GALAKAN CUKAI BAGI
PENGUSAHA
TASKA DAN TADIKA**

**Ketetapan Umum No. 4/2016
Tarikh Penerbitan: 9 Ogos 2016**

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

Perakuan Sementara Pendaftaran Tadika (yang perlu diperbaharui setiap tahun) diterima sebagai sijil berdaftar dengan JPN.

7. Ketidapkakaian

Galakan cukai yang diberikan di bawah perenggan 5.1 di atas tidak terpakai kepada pengusaha pendidikan pra-sekolah swasta yang menjalankan aktiviti secara bersepadu dengan sekolah rendah swasta.

8. Perbandingan Antara TASKA dan TADIKA

Sila rujuk Lampiran 1.

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri,
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia**

Muka surat 19 daripada 21

LAMPIRAN 1

Perbandingan Antara TASKA dan TADIKA

Aspek Perbandingan	TASKA	TADIKA
Akta	Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 (Akta 308)	Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)
Umur	4 tahun ke bawah	4 hingga 6 tahun
Agensi Berdaftar	Jabatan Kebajikan Masyarakat Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat	Jabatan Pelajaran Negeri Kementerian Pelajaran Malaysia
Pengusaha	Individu, perkongsian dan syarikat	Individu, perkongsian dan syarikat
Galakan Cukai	<p>I. Majikan</p> <p>a) Potongan tambahan ke atas perbelanjaan bagi menyedia dan menyelenggara TASKA; dan</p> <p>b) Potongan tambahan ke atas elaun jagaan anak yang diberi kepada pekerja</p> <p>II. Pengusaha baharu dan sedia ada</p> <p>a) Pengecualian cukai pada peringkat pendapatan berkanun bagi tempoh 5 tahun taksiran; dan</p>	<p>Pengusaha baharu dan sedia ada</p> <p>a) Pengecualian cukai pada peringkat pendapatan berkanun bagi tempoh 5 tahun taksiran; dan</p> <p>b) EBI dengan kadar 10% setahun ke atas bangunan TADIKA.</p> <p>Syarat :</p> <p>Pra-sekolah swasta baharu dan sedia ada hendaklah berdaftar dengan Jabatan Pelajaran Negeri.</p>



**GALAKAN CUKAI BAGI
PENGUASAH
TASKA DAN TADIKA**

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Ketetapan Umum No. 4/2016
Tarikh Penerbitan: 9 Ogos 2016**

	<p>b) EBI dengan kadar 10% setahun ke atas bangunan TASKA.</p> <p>Syarat :</p> <p>TASKA swasta baharu dan sedia ada hendaklah berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.</p>	
--	---	--

Muka surat 21 daripada 21

1.5 Ketetapan Umum No. 5/2016 Akta Cukai Pendapatan 1967



LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**GALAKAN CUKAI BAGI MAJIKAN YANG
MENYEDIAKAN TASKA**

KETETAPAN UMUM NO. 5/2016

TARIKH PENERBITAN: 22 OGOS 2016



**GALAKAN CUKAI BAGI MAJIKAN
YANG MENYEDIAKAN TASKA**

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Ketetapan Umum No. 5/2016
Tarikh Penerbitan: 22 Ogos 2016**

Diterbitkan oleh:
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Edisi pertama

© 2016 oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Semua hak cipta terpelihara keatas Ketetapan Umum ini adalah milik Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Satu salinan cetak atau elektronik boleh dibuat untuk kegunaan peribadi. Firma dan persatuan profesional dibenarkan untuk menggunakan Ketetapan Umum ini untuk tujuan latihan sahaja. Penerbitan semula secara sistemik atau berganda, pengedaran ke pelbagai lokasi melalui elektronik atau cara lain, duplikasi apa-apa bahan dalam Ketetapan Umum ini untuk bayaran atau tujuan komersil, atau pengubahsuaian kandungan Ketetapan Umum adalah dilarang sama sekali.



**GALAKAN CUKAI BAGI MAJIKAN
YANG MENYEDIAKAN TASKA**

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Ketetapan Umum No. 5/2016
Tarikh Penerbitan: 22 Ogos 2016**

KANDUNGAN	Muka surat
1. Objektif	1
2. Peruntukan Undang-Undang Berkaitan	1
3. Tafsiran	1
4. Pengenalan	2
5. Layanan Cukai Sedia Ada	2
6. Galakan Cukai Tambahan	3
7. Tuntutan Elaun Bangunan Industri	8

KETETAPAN UMUM KETUA PENGARAH

Seksyen 138A Akta Cukai Pendapatan 1967 [ACP] memperuntukkan bahawa Ketua Pengarah mempunyai kuasa untuk membuat Ketetapan Umum berkenaan dengan pemakaian mana-mana peruntukan dalam ACP.

Ketetapan Umum diterbitkan sebagai panduan kepada orang awam dan pegawai Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Ia menggariskan tafsiran Ketua Pengarah berhubung peruntukan tertentu undang-undang cukai dan polisi serta prosedur yang terpakai mengenainya.

Ketua Pengarah boleh menarik balik, sama ada keseluruhan atau sebahagian daripada Ketetapan Umum ini melalui notis penarikan balik atau dengan penerbitan Ketetapan Umum yang baharu.

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri,
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.**

1. **Objektif**

Objektif Ketetapan Umum (KU) ini adalah untuk menerangkan layanan cukai atas galakan cukai yang diberikan kepada majikan yang menyediakan kemudahan taman asuhan kanak-kanak (TASKA) untuk manfaat pekerjaanya.

2. **Peruntukan Undang-Undang Berkaitan**

- 2.1 KU ini mengambil kira undang-undang yang telah berkuat kuasa pada tarikh KU ini diterbitkan.
- 2.2 Peruntukan Akta Cukai Pendapatan 1967 (ACP) yang berkaitan dengan KU ini adalah seksyen 33, perenggan 34(6)(i) dan subperenggan 42A(2) Jadual 3.
- 2.3 Perundangan subsidiari berkaitan yang dirujuk dalam KU ini adalah Kaedah-Kaedah Cukai Pendapatan (Potongan Bagi Penyediaan Taman Asuhan Kanak-Kanak) 2013 [P.U.(A) 15/2013].

3. **Tafsiran**

Perkataan yang digunakan dalam KU ini mempunyai maksud berikut:

- 3.1 "Majikan" berhubung dengan sesuatu penggajian bermaksud-
 - (a) Tuan, di mana terdapat perhubungan di antara tuan dan orang suruhan,
 - (b) Jika perhubungan di antara tuan dan orang suruhan tidak wujud, ianya adalah orang yang membayar atau bertanggungjawab untuk membayar gaji opekerja yang digajikan, walaupun orang yang membayar dan pekerja itu adalah orang yang sama tetapi bertindak dalam kapasiti yang berlainan.
- 3.2 "Pekerja" berhubung dengan sesuatu penggajian bermaksud-
 - (a) Orang suruhan, di mana terdapat perhubungan di antara orang suruhan dan tuan,
 - (b) Jika perhubungan di antara orang suruhan dan tuan tidak wujud, ianya adalah pemegang perlantikan atau perjawatan yang menzahirkan penggajian tersebut.
- 3.3 "Penggajian" bermaksud-
 - (a) Penggajian, di mana terdapat perhubungan di antara tuan dan orang suruhan,
 - (b) Mana-mana perlantikan atau perjawatan, sama ada awam atau sebaliknya dan sama ada atau tidak terdapat perhubungan di antara tuan dan orang suruhan, yang mana saraan kena dibayar.

- 3.4 "Perbelanjaan bangunan yang layak" ertinya perbelanjaan modal yang dilakukan bagi pembinaan atau pembelian bangunan yang digunakan sebagai bangunan industri bagi tujuan perniagaan.

4. Pengenalan

TASKA adalah premis di mana empat (4) atau lebih kanak-kanak dibawah umur empat (4) tahun daripada lebih daripada satu isi rumah dijaga oleh pekerja TASKA dengan upah. Tujuan TASKA ditubuhkan ialah membantu ibu bapa menjaga anak-anak semasa ibu bapa bekerja. Penubuhan TASKA perlu didaftarkan dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan ia tertakluk di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 (Akta 308) di bawah Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.

5. Layanan Cukai Sedia Ada

- 5.1 Kerajaan menggalakkan majikan menyediakan kemudahan TASKA untuk pekerjaannya bagi memastikan anak-anak pekerja mendapat asuhan dan penjagaan yang sewajarnya semasa ibu bapa bekerja di samping memberi kemudahan kepada pekerja yang mempunyai anak kecil. Peruntukan khusus di bawah perenggan 34(6)(i) ACP membenarkan perbelanjaan yang dilakukan oleh majikan untuk penyediaan dan penyelenggaraan TASKA yang disediakan untuk manfaat pekerja dalam mengira pendapatan larasan perniagaan majikan tersebut. Majikan masih layak untuk mendapatkan potongan di bawah peruntukan ini walaupun kemudahan TASKA disediakan di luar premis perniagaan. Walau bagaimanapun, perbelanjaan modal yang dilakukan atas tanah, premis, bangunan, struktur atau kerja-kerja yang bersifat kekal atau pengubahsuaian, tambahan dan sambungan bangunan tidak dibenarkan potongan cukai.
- 5.2 Di samping itu, elaun penjagaan anak yang dibayar oleh majikan kepada pekerja yang mempunyai anak atau yang dibayar terus oleh majikan kepada TASKA juga adalah perbelanjaan yang dibenarkan di bawah subseksyen 33(1) ACP dalam mengira pendapatan larasan perniagaan majikan. Pekerja yang menerima elaun penjagaan anak daripada majikan akan dikenakan cukai atas penerimaan tersebut sebagai sebahagian daripada pendapatan kasar pengajian di bawah perenggan 13(1)(a) ACP. Walau bagaimanapun, pekerja diberi pengecualian cukai sehingga RM2,400 setahun atas penerimaan elaun tersebut.

6. Galakan Cukai Tambahan

6.1 Selaras dengan hasrat kerajaan untuk menggalakkan lebih ramai majikan menyediakan TASKA yang berkualiti untuk kemudahan pekerjanya, galakan cukai bagi majikan ditambah baik mulai Tahun Taksiran (TT) 2013. Bagi majikan yang bermastautin di Malaysia, suatu potongan tambahan bagi perbelanjaan berikut diberi kepada majikan yang menyediakan TASKA untuk manfaat pekerjanya:

- (a) Perbelanjaan berkenaan dengan penyediaan dan penyenggaraan TASKA; dan
- (b) Perbelanjaan berkenaan dengan elaun asuhan kanak-kanak kepada pekerjanya.

Jumlah potongan yang dibenarkan merupakan tambahan kepada apa-apa potongan yang telah diberi di bawah perenggan 34(6)(i) dan subseksyen 33(1) ACP.

6.2 Galakan cukai seperti yang dinyatakan di atas hanya terpakai kepada TASKA yang berdaftar dengan JKM di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 (Akta 308).

Contoh 1

Dunia Ceria Sdn. Bhd. menyediakan kemudahan TASKA, Little Tots untuk manfaat pekerjanya. Little Tots yang diuruskan oleh Dunia Ceria Sdn. Bhd. adalah sebuah TASKA yang berdaftar dengan JKM.

Berikut adalah maklumat pendapatan dan perbelanjaan Dunia Ceria Sdn. Bhd. bagi tahun kewangan berakhir 31.12.2015:

	RM
Pendapatan kasar perniagaan	630,000
Perbelanjaan yang dibenarkan	280,000

Perkara-perkara yang termasuk dalam perbelanjaan yang dibenarkan ialah perbelanjaan penyediaan dan penyenggaraan TASKA yang diuruskan oleh Dunia Ceria Sdn. Bhd. seperti berikut:

	RM
Sewa TASKA	16,800
Gaji pengasuh	48,000



Makanan dan minuman (pekerja TASKA dan anak pekerja)	25,200
Mengecat semula dinding TASKA	<u>8,000</u>
	<u>98,000</u>

Pengiraan pendapatan larasan Dunia Ceria Sdn. Bhd. bagi TT 2015:

	RM
Pendapatan kasar perniagaan	630,000
Tolak: Perbelanjaan yang dibenarkan	<u>280,000</u>
	350,000
Tolak: Potongan tambahan atas perbelanjaan penyediaan dan penyenggaraan TASKA	<u>98,000</u>
Pendapatan larasan perniagaan	<u>252,000</u>

Potongan tambahan atas perbelanjaan penyediaan dan penyenggaraan TASKA dibenarkan dalam mengira pendapatan larasan perniagaan kerana TASKA disediakan oleh Dunia Ceria Sdn. Bhd.

Contoh 2

Excelcom Sdn. Bhd. ialah sebuah syarikat teknologi maklumat di Shah Alam, Selangor. Syarikat tidak menyediakan kemudahan TASKA untuk manfaat pekerja tetapi membayar elaun penjagaan anak kepada pekerjaanya yang mempunyai anak kecil. Dalam tahun 2015, Excelcom Sdn. Bhd. membayar RM63,000 untuk elaun penjagaan anak kepada pekerjaanya.

Excelcom Sdn. Bhd. layak mendapat potongan tambahan atas elaun penjagaan anak yang dibayar kepada pekerjaanya.

Berikut adalah maklumat pendapatan dan perbelanjaan Excelcom Sdn. Bhd. bagi tahun kewangan berakhir 31.12.2015:

	RM
Pendapatan kasar perniagaan	580,000
Perbelanjaan yang dibenarkan	350,000
Elaun penjagaan anak yang dibayar kepada pekerja sebanyak RM63,000 adalah termasuk dalam perbelanjaan yang dibenarkan.	

Pengiraan pendapatan larasan Excelcom Sdn. Bhd. bagi TT 2015:

	RM
Pendapatan kasar perniagaan	580,000
Tolak: Perbelanjaan yang dibenarkan	<u>350,000</u>
	230,000
Tolak: Potongan tambahan atas elaun penjagaan anak	<u>63,000</u>
Pendapatan larasan perniagaan	<u>167,000</u>

Contoh 3

Bumi Riang Berhad menyediakan TASKA semata-mata untuk manfaat pekerjanya. TASKA tersebut disediakan di bangunan pejabat milik syarikat dan diuruskan oleh pihak ketiga, iaitu Bintang Kecil Sdn. Bhd. Bintang Kecil Sdn. Bhd. perlu mengikuti semua peraturan yang ditetapkan oleh Bumi Riang Sdn. Bhd. dalam menguruskan TASKA tersebut. Pada tahun 2015, Bumi Riang telah melakukan beberapa perbelanjaan berkaitan TASKA dan menuntut potongan tambahan ke atas perbelanjaan tersebut.

Maklumat pendapatan dan perbelanjaan Bumi Riang Berhad bagi tahun kewangan berakhir 31.12.2015 adalah seperti berikut:

	RM
Pendapatan kasar perniagaan	500,000
Perbelanjaan yang dibenarkan	300,000

Perkara-perkara yang termasuk dalam perbelanjaan yang dibenarkan ialah perbelanjaan berkaitan penyediaan dan penyenggaraan TASKA yang dilakukan oleh Bumi Riang Berhad seperti berikut:

	RM
Bayaran pengurusan TASKA kepada Bintang Kecil Sdn Bhd	72,000
Membaiki siling bangunan TASKA	10,000
Membersihkan tingkap kaca bangunan TASKA	<u>8,500</u>
	<u>90,500</u>

Nota: Bayaran pengurusan ialah yuran anak-anak pekerja yang dihantar ke TASKA yang dibayar oleh majikan.

Pengiraan pendapatan larasan Bumi Riang Berhad bagi TT 2015:

	RM
Pendapatan kasar perniagaan	500,000
Tolak: Perbelanjaan yang dibenarkan	<u>300,000</u>
	200,000
Tolak: Potongan tambahan atas bayaran pengurusan dan perbelanjaan penyediaan dan penyenggaraan TASKA	<u>90,500</u>
Pendapatan larasan perniagaan	<u>109,500</u>

Jumlah potongan tambahan sebanyak RM90,500 atas bayaran pengurusan (RM72,000), perbelanjaan untuk membaiki siling TASKA (RM10,000) dan perbelanjaan membersihkan tingkap kaca bangunan TASKA (RM8,500) adalah dibenarkan dalam mengira pendapatan larasan perniagaan majikan.

- 6.4 Jika dua tempoh asas bagi suatu syarikat bertindih, tempoh biasa untuk kedua-dua tempoh itu hendaklah disifatkan jatuh dalam tempoh asas pertama sahaja.

Contoh 4

Bumi Daya Sdn Bhd sebuah syarikat pembinaan memulakan perniagaan pada 1.4.2013 dan menutup akaun perniagaan pada 30 September setiap tahun. Sebagai manfaat kepada pekerja, syarikat telah menyediakan TASKA untuk memberi kemudahan kepada pekerja yang mempunyai anak kecil.

Bumi Daya Sdn Bhd mengemukakan akaun seperti di bawah:

Akaun	Tempoh Perakaunan	Tempoh
Pertama	1.04.2013 - 30.09.2013	6 bulan
Kedua	1.10.2013 - 30.09.2014	12 bulan
Ketiga	1.10.2014 - 30.09.2015	12 bulan

Oleh kerana akaun pertama ditutup sebelum 1.1.2014, tempoh asas bagi syarikat adalah seperti berikut:

TT	Tempoh Asas	Tempoh
2013	1.04.2013 - 31.12.2013	9 bulan
2014	1.10.2013 - 30.09.2014	12 bulan
2015	1.10.2014 - 30.09.2015	12 bulan

Bumi Daya Berhad membaiki tangki air TASKA yang bocor dengan kos pembaikan sebanyak RM480 pada 25.11.2013. Pembaikan yang dilakukan pada 25.11.2013 jatuh dalam tempoh bertindih iaitu dalam tempoh 1.10.2013 hingga 31.12.2013 di mana tempoh tersebut jatuh dalam dua tempoh asas. Oleh itu, perbelanjaan yang dilakukan sebanyak RM480 dalam tempoh bertindih diambil kira sebagai potongan bagi perbelanjaan dalam tempoh asas pertama iaitu TT 2013.

Nota: Maklumat lanjut berkenaan tempoh asas bagi syarikat boleh dirujuk dalam KU No. 8/2014 bertajuk "Tempoh Asas Bagi Suatu Syarikat, Perkongsian Liabiliti Terhad, Badan Amanah dan Koperasi".

- 6.5 Jika amaun perbelanjaan yang dibenarkan seperti dalam perenggan 6.1 melebihi amaun yang pada pendapat Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri sepatutnya ditanggung dalam perjalanan biasa perniagaan, amaun lebihan tersebut tidak dibenarkan sebagai potongan.

Contoh 5

Sama fakta seperti Contoh 1. Dunia Ceria Berhad melakukan perbelanjaan sebanyak RM8,000 untuk mengecat semula dinding TASKA. Apabila semakan audit dibuat didapati kerja mengecat dilakukan oleh ahli keluarga salah seorang pengarah syarikat tersebut. Kos mengecat yang dikenakan adalah terlalu tinggi berbanding dengan kos yang dikenakan di pasaran iaitu RM5,000.

Pengiraan semula pendapatan larasan Dunia Ceria Berhad bagi TT 2015:

	RM	RM
Pendapatan kasar perniagaan		630,000
Tolak: Perbelanjaan yang dibenarkan (280,000 - 3,000)		<u>277,000</u>
		353,000

Tolak: Potongan tambahan atas perbelanjaan penyediaan

dan penyenggaraan TASKA		
Sewa TASKA	16,800	
Gaji pengasuh	48,000	
Makanan dan minuman (pekerja TASKA dan anak pekerja)	25,200	
Mengecat semula dinding TASKA	<u>5,000</u>	<u>95,000</u>
Pendapatan larasan perniagaan		<u>258,000</u>

Amaun lebih RM3,000 untuk mengecat semula dinding tidak boleh dibenarkan sebagai potongan dalam mengira pendapatan larasan Dunia Ceria Berhad.

7. Tuntutan Elaun Bangunan Industri

Subperenggan 42A(2) bersama perenggan 16B Jadual 3 ACP membenarkan majikan yang membina atau membeli bangunan dan menggunakannya sebagai TASKA untuk anak-anak pekerjanya menuntut elaun bangunan industri. Kadar elaun bangunan industri adalah bersamaan dengan kadar 10% atas perbelanjaan modal bagi TT bila bangunan tersebut mula digunakan sebagai TASKA dan bagi setiap sembilan (9) TT berikutnya.

Harga belian bangunan industri yang dibeli termasuklah bayaran guaman, duti setem atau lain-lain perbelanjaan sampingan yang dilakukan oleh pembeli berkaitan dengan pembelian itu, tetapi tidak termasuk kos tanah.

Contoh 6

Ulek Mayang Sdn. Bhd., sebuah syarikat pengedar kayu cengal di Kuala Terengganu memulakan operasi pada 1.7.2006 dan menutup akaun perniagaan pada 31 Disember setiap tahun. Pada 1.2.2010, syarikat telah membeli sebuah rumah teres lot tepi berharga RM400,000 dan menggunakannya sebagai sebuah TASKA di mana pekerjanya menghantar anak-anak ke TASKA yang disediakan oleh syarikat. TASKA mula beroperasi pada 1.10.2010.

Ulek Mayang Sdn. Bhd. layak menuntut elaun bangunan industri atas pembelian rumah teres yang digunakan sebagai TASKA untuk kemudahan pekerjanya.

Pengiraan elaun bangunan industri adalah seperti berikut:



**GALAKAN CUKAI BAGI MAJIKAN
YANG MENYEDIAKAN TASKA**

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA

**Ketetapan Umum No. 5/2016
Tarikh Penerbitan: 22 Ogos 2016**

	RM
Perbelanjaan bangunan yang layak (tidak termasuk kos tanah)	288,000
TT 2010	
Elaun tahunan (RM288,000 x 10%)	<u>28,800</u>
Perbelanjaan bakian	259,200
TT 2011 - TT 2019	
Elaun tahunan (RM288,000 x 10%) x 9	<u>259,200</u>
Perbelanjaan bakian	Tiada

**Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri,
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia.**

Muka surat 9 daripada 9



SURAT PEKELILING

KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2015

PELAKSANAAN PEMASANGAN KAMERA LITAR TERTUTUP (CCTV)
DI TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) YANG BERDAFTAR
DENGAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

TUJUAN

1. Surat pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan pemasangan kamera litar tertutup (CCTV) di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat kecuali TASKA di Rumah.

LATAR BELAKANG

2. Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) bermaksud mana-mana premis yang menerima masuk empat orang atau lebih kanak-kanak di bawah umur empat tahun, lebih daripada satu isi rumah untuk dijaga



dengan upah. Akta TASKA 1984 mula dikuatkuasakan pada 6 September 1984 di semua negeri. Sehubungan itu, sebagai usaha untuk meningkatkan keselamatan kanak-kanak terutama dari aspek pengabaian, penderaan dan tersedak susu maka pemasangan CCTV diwajibkan ke atas mana-mana TASKA yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) kecuali bagi TASKA di Rumah.

BIDANG KUASA KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

3. Dalam melaksanakan kuasa yang diberi di bawah Akta ini, bidang kuasa Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat adalah seperti berikut:

- (i) Sekyen 8 (g) Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat boleh mendaftarkan mana-mana TASKA tertakluk kepada apa-apa syarat lain yang difikirkan patut dan sesuai oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

PELAKSANAAN

- 4. Pelaksanaan pemasangan CCTV ini adalah mengikut:
 - i. Standard Polis Diraja Malaysia; dan
 - ii. Pihak Kerajaan tidak akan menanggung sebarang kos berkaitan CCTV.

- 5. Sehubungan itu, mana-mana TASKA yang mengemukakan pendaftaran disyaratkan wajib memasang CCTV.

6. CCTV hendaklah dipasang di ruang atau kawasan yang mengendalikan aktiviti kanak-kanak.

7. Ketua Pengarah atau mana-mana PDBK dan pegawai dari agensi teknikal diberi kuasa untuk melihat rakaman CCTV semasa pemeriksaan berkala atau mengejut dijalankan.

8. Bagi mana-mana TASKA yang telah menerima perakuan pendaftaran sebelum pekeliling ini dikuatkuasa diwajibkan pemasangan CCTV dalam tempoh 12 bulan dari tarikh pekeliling ini dikuatkuasa.

PERTANYAAN

9. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling ini bolehlah dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Bahagian Kanak-Kanak
Aras 6, 9 – 18, No. 55 Persiaran Perdana
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-8323 4000
No. Faks. : 03-8323 2052

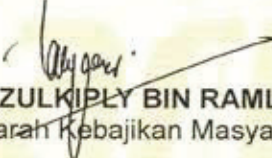
TARIKH KUATKUASA

9. Surat pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“BERKAT BERJASA”**

Saya yang menurut perintah,


(DATO' HJ. ZULKIPLY BIN RAMLI)
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

8 Jun 2015

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat
Negeri/Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan

Semua Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian



LAMPIRAN II

REKOD

(CONTOH FORMAT BORANG UNTUK REKOD-REKOD TASKA)

2.1 Rekod Kanak-Kanak/Ibu Bapa

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

TEL : 03-6426 342

Email : taskakasihummi@gmail.com

GAMBAR
KANAK-KANAK

BORANG PENDAFTARAN

Nama : _____ Jantina: _____

Tarikh Lahir : _____ Tempat Lahir : _____

No. Sijil Kelahiran (Sila kepilkan sijil kelahiran anak) _____

Bilangan Adik Beradik: _____ Kedudukan Dalam Keluarga: _____

Alamat Rumah: _____

No. Tel. (Bapa) _____ (Ibu) _____

Pertuturan Bahasa Di Rumah: _____

Maklumat Lain (Jika ada) _____

(untuk kegunaan pejabat sahaja)

Yuran Pendaftaran diterima oleh :

Tarikh Penerimaan :

No. Resit :

No. Cek (jika ada)

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasiummi@gmail.com

MAKLUMAT IBU BAPA DAN PENDIDIK/PENGASUH

Nama Bapa: _____

Pekerjaan/Jawatan: _____

Jabatan: _____

No. Tel/hp: _____ Wrganegara: _____

Nama Ibu: _____

Pekerjaan/Jawatan: _____

Jabatan: _____

No. Tel/hp: _____ Wrganegara: _____

Taraf Perkahwinan: (bersama/berpisah): _____

Hak Penjagaan (ibu/bapa): _____

Siapa yang boleh dihubungi semasa kecemasan selain ibubapa:

1. Nama: _____

Alamat: _____

No. Tel. (rumah) _____ (Pejabat) _____

2. Nama: _____

Alamat: _____

No. Tel. (rumah) _____ (Pejabat) _____

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

REKOD MAKLUMAT KESIHATAN KANAK-KANAK

Nama: _____ Jantina: _____

Tarikh Lahir: _____ Tempat Lahir: _____

No. Sijil Kelahiran (sila kepilkan sijil kelahiran anak) _____

Bilangan Adik Beradik: _____ Kedudukan Dalam Keluarga: _____

1. Adakah anak ini menghidap	YA/TIDAK	JIKA ADA/BILA
(a) Lelah	_____	_____
(b) Sawan	_____	_____
(c) Cacar air	_____	_____
(d) Campak	_____	_____
(e) Penyakit kuning	_____	_____
(f) Jantung berlubang	_____	_____
(g) Alahan	_____	_____
(h) Kidal	_____	_____
(i) (lain-lain)	_____	_____

2. Pelalian

JENIS PELALIAN	TARIKH	UMUR
(a) BCG (lahir)	_____	_____
(b) HEPATITIS B (Pertama-lahir)	_____	_____
(c) HEPATITIS B (Kedua - 1 bulan)	_____	_____
(d) HEPATITIS B (Ketiga - 5 bulan)	_____	_____
(e) Polio Pertama (3 bulan)	_____	_____
(f) Polio Kedua (4 bulan)	_____	_____
(g) Polio Ketiga (5 bulan)	_____	_____
(h) Polio Keempat (18 bulan –tambahan)	_____	_____
(i) DPT/DT -1 (3 bulan)	_____	_____
(j) DPT/DT -2 (4 bulan)	_____	_____
(k) DPT/DT -3 (5 bulan)	_____	_____
(l) DPT/DT -4 (18 bulan –tambahan)	_____	_____
(m) Campak (9 bulan)	_____	_____
(n) Lain-lain	_____	_____

3. Pemeriksaan/Rawatan Perubahan:

TARIKH	JENIS PEMERIKSAAN RAWATAN	KLINIK	CATATAN

4. Kemalangan :

TARIKH	JENIS KEMALANGAN	JENIS RAWATAN	SIAPA MERAWAT	CATATAN

5. Pemakanan

Makanan yang disukai: _____

Makanan yang tidak disukai: _____

Alahan (allergies) yang diketahui: _____

Masalah pemakanan: _____

6. Maklumat lain

Adakah anak tuan/puan suka (favourite) pada:

Putting _____ permainan _____ Warna _____

Kain Selimut dan lain-lain _____

Adakah anak tuam/puan takut pada sesuatu: _____

7. Pendidik/Pengasuh dahulu/cara jagaan: _____

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELANGOR, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

SURAT KEBENARAN

Kepada:

Pengetua/Penyelia

Saya seperti nama di atas adalah ibubapa/pendidik/pengasuh kepada

_____.

Dengan ini saya memberi kebenaran kepada pihak STAR EDUCATION untuk:

- (a) Membawa anak saya mendapat rawatana sekiranya berlaku kecemasan atau kemalangan.

- (b) Membawa anak sara bagi mengikuti lawatan atau program di luar kawasan TASKA/TADIKA.

Saya telah membaca dan memahami polisi dan prosedur TASKA KASIH UMMI dan bersetuju di atas syarat-syarat pendaftaran.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

PROGRAM PENGLIBATAN IBU BAPA DI TASKA

Tarikh:

Ibu Bapa Sekelian,

Pihak TASKA Kasih Ummi ingin menjemput tuan/puan sekalian untuk melibatkan diri dalam pelbagai aktiviti dan program yang dilaksanakan untuk anak tuan/puan di TASKA sepanjang tahun. Bagi memudahkan tuan/puan melibatkan diri, sila semak senarai di bawah dan tandakan pada ruang yang dirasakan sesuai dengan minat dan kecenderungan tuan/puan.

Sila isikan semua maklumat di bawah dan kembalikan kepada pihak TASKA

Nama Ibu Bapa _____

Tel. No. (Pejabat) _____ (rumah) _____

Sila semak senarai di bawah yang sesuai dengan minat anda:

- 1. Menjadi ahli jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa Pendidik/Pengasuh
- 2. Membaca/bercerita kepada kanak-kanak
- 3. Menyediakan bahan-bahan P&P untuk aktiviti kanak-kanak.
- 4. Bermain/demonstrasi alat permainan atau muzik kepada kanak-kanak
- 5. Bermaian permainan luar bersama sekumpulan kanak-kanak
- 6. Merancang dan melaksanakan aktiviti memasak bersama kanak-kanak
- 7. Membantu menyediakan bahan dan props untuk sukan dan konsert TASKA
- 8. Menjalankan aktiviti berkebun bersama kanak-kanak
- 9. Membantu merancang program sukan dan konsert TASKA
- 10. Membantu merancang program semasa cuti
- 11. Menemani kanak-kanak semasa sesi lawatan
- 12. Memberi ceramah kepada pendidik/pengasuh dan ibu bapa mengikut kepakaran

Pihak TASKA amat berbesar hati dengan kesudian pihak tuan/puan melibatkan siri dengan program dan aktiviti TASKA Amanah, semoga kerjasama ini akan berterusan dan memberi faedah serta manfaat kepada anak-anak kita.

Terima kasih

Penyelia

2.2 Rekod Kakitangan

TASKA KASIH UMMI
BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR
Tel : 03-6426 342
Email: taskakasiummi@gmail.com

GAMBAR
KAKITANGAN

REKOD PERIBADI PEKERJA

Nama: _____

Jantina: _____ Bangsa: _____ Agama: _____

NO.K.P. _____ Tarikh Lahir: _____ Tempat lahir: _____

Alamat:

_____ No Tel/HP: _____

Jawatan: _____ Tarikh mula bertugas: _____ No KWSP: _____

Kedudukan Kelamin: _____ Nama suami/isteri: _____

Pekerjaan suami/isteri: _____ Bilangan anak: _____

Kelayakan Pelajaran: _____

Pengalaman bekerja dalam bidang kanak-kanak: _____

KURSUS YANG PERNAH DIHADIRI:

NAMA KURSUS	TARAF KELULUSAN	DI MANA LATIHAN DIIKUTI	TEMPOH LATIHAN

Tandatangan

Nama:

Tarikh:

SURAT TAWARAN PEKERJA

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

Tarikh: _____

Tuan/Puan/Cik,

TAWARAN JAWATAN DI TASKA KASIH UMMI

Dengan sukacita saya memaklumkan TASKA KASIH UMMI telah bersetuju menawarkan kepada tuan/puan/cik:-

1. Jawatan: _____

2. Gaji: RM _____

3. Tangga gaji:

(a) RM400/430 x 30/3 – RM490/520 x 30/3 – RM580/610 x 30/3 – RM670/700

(b) RM500/530 x 30/3 – RM590/620 x 30/3 – RM680/710 x 30/3 – RM770/800

Tawaran jawatan ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

1. Jawatan yang ditawarkan ini adalah secara kontrak (atas dasar tahun ke tahun).
2. Tuan/Puan/Cik dilantik secara percubaan bagi tempoh tiga (3) bulan.
3. Kenaikan gaji tahunan tuan/puan akan dipertimbangkan pada tiap-tiap tahun **tertakluk kepada kemampuan majikan dan penilaian kerja tahunan yang memuaskan**
4. Tuan/Puan/Cik akan disahkan ke dalam jawatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - (a) Perkhidmatan yang memuaskan
 - (b) Diperakukan oleh Pengetua/Majikan
 - (c) Tuan/Puan/Cik dikehendaki mencarum Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menuruti kadar yang ditetapkan oleh kerajaan dari semasa ke semasa

Perkhidmatan Tuan/Puan/Cik boleh ditamatkan mengikut syarat-syarat di bawah:

1. Dalam Tempoh Percubaan

Perkhidmatan tuan/puan/cik boleh ditamatkan dengan diberi satu (1) bulan notis atau dibayar gaji (1) bulan sebagai ganti notis tanpa diberi sebarang sebab

2. Jika Gagal Disahkan Dalam Jawatan

Sekiranya tuan/puan/cik gagal disahkan dalam jawatan kerana tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, perkhidmatan tuan/puan/cik boleh juga ditamatkan dengan diberi satu (1) bulan notis atau sebulan gaji sebagai ganti notis.

3. Perletakkan Jawatan

Tuan/Puan/Cik juga boleh meletakkan jawatan dengan memberi satu (1) bulan notis atau membayar balik satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis.

MASA KERJA

Tuan/Puan/Cik dikehendaki berada di tempat kerja seperti mana yang ditetapkan. Tuan/Puan dikehendaki membuat segala persiapan seperti mana yang diarahkan oleh Pengetua/Majikan.

1. Cuti Kerja

Cuti kerja boleh diberi semasa cuti persekolahan dan hari-hari perayaan. Semua pekerja diberi cuti tahunan sebanyak 16-20 hari.

2. Cuti Sakit

Dengan pengesahan doctor (doctor kerajaan/panel yang dilantik) semua pekerja akan diberi cuti sakit seperti man yang tercatat pada kertas cuti.

3. Cuti Bersalin

Semua pekerja tetap diberi cuti bersalin sehingga 45 hari (mengikut amalan Jabatan Buruh)

4. Cuti Kecemasan

Semua pekerja dibenarkan mengambil cuti tanpa gaji jika ada masalah peribadi tidak lebih dari dua (2) hari.

5. Cuti Tanpa Gaji

Semua pekerja dibenarkan mengambil cuti tanpa gaji jika ada masalah peribadi (perlu berbincang dengan Pengetua/Majikan untuk beberapa hari yang dibenarkan

Semasa tuan/puan/cik melaporkan diri, tuan/puan/cik diminta mengemukakan sijil asal serta satu Salinan dokumen berikut untuk pengesahan dan kegunaan serta fail TASKA KASIH UMMI.

1. Sijil Kerakyatan atau Surat Beranak
2. Kad Pengenalan
3. Kad KWSP
4. Semua Sijil Persekolahan/Sijil TADIKA/TASKA
5. Gambar ukuran passport satu (1) keeping
6. Surat nikah (jika ada)

Sekian, terima kasih

Yang benar,

Pengurus

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

REKOD CUTI KAKITANGAN

Nama : _____

TARIKH CUTI	CT	CS	CK	CB

CT – CUTI TAHUNAN CS – CUTI SAKIT CK – CUTI KECEMASAN CB – CUTI BERSALIN

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

BORANG CUTI KAKITANGAN

Nama: _____

Jawatan: _____

Cuti dari _____ hingga: _____

Alamat semasa bercuti: _____

Tarikh: _____ Tandatangan: _____

(Pekerja)

(URUSAN PEJABAT)

Cuti dari _____ hingga _____ telah
diluluskan/tidak diluluskan.

Baki cuti: _____ hari

Tarikh: _____ Tandatangan: _____

(Pengetua)

2.3 Rekod Pengurusan Taska

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

REKOD KEWANGAN

KUTIPAN YURAN

BULAN:

Bil	Nama Kanak-Kanak	Yuran Bulanan (RM)	Yuran Pengangkutan	Lebih Masa	Lain-lain	No Resit	Tarikh

PERBELAJAAN HARIAN TASKA

BIL	ITEM	KUANTITI	RM

PEMBELIAN ASSET

BIL	ITEM	KUANTITI	RM

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasiummi@gmail.com

INVENTORI

BIL	ITEM	TARIKH BELI	KUANTITI	HARGA (RM)

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELANGOR, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

REKOD LATIHAN KEBAKARAN

BIL	TARIKH	CATATAN

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELANGOR, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

REKOD PELAWAT

BIL	TARIKH	CATATAN/KOMEN

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

REKOD PENGLIBATAN IBU BAPA

TARIKH	NAMA IBU BAPA	JENIS AKTIVITI	BAHAN YANG DIPERLUKAN	TEMPOH PENGLIBATAN	CATATAN

TASKA KASIH UMMI

BANDAR BARU SELAYANG, SELANGOR

Tel : 03-6426 342

Email: taskakasihummi@gmail.com

REKOD PEMERIKSAAN KESIHATAN ANAK-ANAK

TARIKH	NAMA KANAK-KANAK	JENIS PEMERIKSAAN	RAWATAN SUSULAN	CATATAN

2.4 Jadual Tinggi Dan Berat

Umur	1 Tahun				2 Tahun			
	Jan	April	Ogos	Dis	Jan	April	Ogos	Dis
Tinggi (cm)								
Berat (Kg)								
BMI								
Catatan								

2.5 Suntikan Imunisasi

JADUAL IMUNISASI KANAK-KANAK



IMUNISASI	UMUR (BULAN)												UMUR (TAHUN)					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11/2	41/2	7	12	15
BCG	█																█	
HEPATITIS B	█		█	█		█												
DPT			█	█		█								█				
OPV			█	█		█												
Hib			█	█		█								█		█		
MMR													█			█		
DT																█		█
Tetanus									█	█				█				
JE																		



LAMPIRAN III
BORANG

3.1 Borang Permohonan Pendaftaran TASKA (Borang A)

BORANG A

[Sub-peraturan 4(1)]

PERMOHONAN BAGI PENDAFTARAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK

1. BUTIRAN PEMOHON (Pengusaha atau mana-mana orang yang dilantik oleh pengusaha)

a) Nama :

b) No. Kad Pengenalan :

c) Warganegara :

d) Alamat Rumah :

e) Alamat Pos jika berlainan daripada (d) :

f) E-mel :

g) No. Telefon :

h) No. Faks :

2. BUTIRAN PENGUSAHA

A. Sekiranya Individu (bagi TASKA Di Rumah sahaja)

- a) Nama :
- b) No. Kad Pengenalan :
- c) Warganegara :
- d) Alamat Rumah :
- e) Alamat Pos jika berlainan daripada (d) :
- f) E-mel :
- g) No. Telefon :
- h) No. Faks :

B. Sekiranya Pertubuhan Perbadanan (Syarikat Sdn. Bhd)

- a) Nama Syarikat :
- b) No. Pendaftaran Syarikat :
- c) Tarikh Perakuan (SSM):
- d) Alamat Berdaftar :
- e) Alamat Pos sekiranya lain daripada (c) :
- f) Laman Web :
- g) E-mel :

h) No. Telefon :

i) No. Faks :

j) Senarai Lengkap Ahli Lembaga Pengarah*

(*Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi dan sila lampirkan dokumen yang berkaitan sebagai bukti)

Bil.	Nama:	No. KP	Jawatan:
1			
2			
3			
4			

C. Sekiranya Perniagaan (Pemilikan Tunggal / Perkongsian)

a) Nama Perniagaan :

b) No. Pendaftaran Perniagaan :

c) Tempuh Perakuan Perniagaan : _____ hingga _____

d) Butiran Pemilik 1:

i. Nama :

ii. No. Kad Pengenalan :

iii. Warganegara :

iv. Alamat Rumah :

v. Alamat Pos jika berlainan daripada (iv):

vi. E-mel :

vii. No. Telefon :

viii. No. Faks :

- e) Butir-butir pemilik 2*:
(*Gunakan lampiran sekiranya bilangan pekongsi melebihi 2 orang)
- i. Nama :
 - ii. No. Kad Pengenalan :
 - iii. Warganegara :
 - iv. Alamat Rumah :
 - v. Alamat Pos jika berlainan daripada (iv):
 - vi. E-mel :
 - vii. No. Telefon :
 - viii. No. Faks :
- f) Alamat Perniagaan:
- g) Alamat Pos sekiranya lain daripada (e):
- h) Laman Web:
- i) E-mel :
- j) No. Telefon :
- k) No. Faks :

D. Sekiranya Pertubuhan

- i. Nama Pertubuhan :
- ii. No. Pendaftaran Pertubuhan :
- iii. Tarikh Perakuan (ROS):
- iv. Senarai Lengkap Ahli Jawatankuasa*
(*Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi dan sila lampirkan dokumen yang berkaitan sebagai bukti)

Bil.	Nama:	No. KP	Jawatan:
1			
2			
3			
4			
5			

- v. Alamat Yang Didaftarkan :
- vi. Alamat Pos sekiranya lain daripada (e) :
- vii. Laman Web:
- viii. E-mel :
- ix. No. Telefon :
- x. No. Faks :

E. Sekiranya Agensi Sektor Awam / Swasta

- a) Jenis Agensi :
- b) Nama Jawatan Ketua Agensi :
- c) Kementerian :
- d) Jabatan :
- e) Alamat :
- f) Alamat Pos sekiranya lain daripada (e) :
- g) Laman web:
- h) E-mel :
- i) No. Telefon :
- j) No. Faks :

3. BUTIRAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK

- 1. Nama TASKA :
- 2. Alamat :
- 3. No. Telefon :
- 4. No. Faks :
- 5. E-mel :
- 6. Laman Web :

4. MAKLUMAT KANAK-KANAK YANG DIJANGKA / DIAMBIL* DALAM ASUHAN PADA SATU MASA :

Bil	Nama Kanak-kanak	Kaum / Etnik	No. MYKID / Surat Beranak	Tarikh Lahir	Umur	Jantina	Kategori (Normal / Kurang Upaya)	Sesi (Pagi/Petang/ Sepenuh Hari/ Malam)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Umur	Bil. Kanak-Kanak	
	Normal	Kurang Upaya
Lahir – 1 tahun		
1 tahun ke atas – 2 tahun		
2 tahun ke atas - 3 tahun		
3 tahun ke atas – 4 tahun		
4 tahun ke atas		
Jumlah		

5. JANGKA MASA OPERASI (Tandakan \checkmark dalam kotak yang berkenaan)

Sesi	Masa *	Bil. Kanak-Kanak	Catatan
Pagi			
Petang			
Sepenuh Hari			
Malam			

* Catat masa operasi sebenar sekiranya berlainan

6. BUTIRAN BAYARAN BAGI SEORANG KANAK-KANAK

Kumpulan Umur	Kanak-Kanak Normal		Kanak-Kanak Kurang Upaya	
	Bulanan (RM)	Harian (RM)	Bulanan (RM)	Harian (RM)
Lahir – 1 tahun				
1 tahun ke atas – 2 tahun				
2 tahun ke atas - 3 tahun				
3 tahun ke atas – 4 tahun				
4 tahun ke atas **				

A. MAKLUMAT LUAS RUANG LANTAI:
(lampirkan / tandakan lakaran pelan lantai)

Luas Ruang Lantai	Bil. Kanak-Kanak	Catatan
_____ meter persegi/ 3.5m		
_____ meter persegi/ 2.5m **		

** bagi TASKA Di Rumah

B. BUTIRAN PENGURUS (Adakah Butiran Butir-Butir Pengurus sama dengan Butiran Pemohon? : Ya/Tidak)

- a. Nama :
- b. No. Kad Pengenalan :
- c. Umur :
- d. Kelulusan Akademik Tertinggi :
- f. Nama Jawatan Hakiki (bagi TASKA Tempat Kerja)
.....
- g. Pengalaman Releven (Tandakan \checkmark dalam kotak yang berkenaan)

Jenis Pengalaman

- i. Ibu kepada anak-anak sendiri
- ii. Menjaga anak-anak sendiri/orang lain
- iii. Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak
(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)
.....
- iv. Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak
(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)
.....
- v. Pernah mengendalikan / bekerja di tadika
(Jika ya, sila nyatakan nama tadika itu)
.....
- vi. Lain-lain(nyatakan)
.....

- h. Latihan releven (tandakan \checkmark dalam kotak-kotak yang berkaitan
(Sila sertakan salinan perakuan (sijil) yang telah disahkan)

Jenis latihan		Institusi / Agensi	Tarikh Latihan	Status	Sijil
i.	Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP)				
ii.	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)				
iii.	Kursus pengurusan tadika				
iv.	Kursus kejururawatan				
vi.	Kursus pertolongan cemas				
vii.	Ekonomi rumah tangga				
viii.	Lain-lain (nyatakan)				

C. BUTIRAN PENYELIA: (Adakah Butiran Butir-Butir Penyelia sama dengan Butiran Pemohon? : Ya/Tidak)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Umur :

Kelulusan Akademik Tertinggi :

Pengalaman relevan (Tandakan dalam kotak-kotak berkenaan)

(*Sila sertakan salinan sijil yang telah disahkan)

Jenis Pengalaman

i. Ibu kepada anak-anak sendiri

ii. Menjaga anak-anak sendiri/orang lain

iii. Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak

(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)

.....

iv. Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak
 (Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)

.....

v. Pernah mengendalikan / bekerja di tadika
 (Jika ya, sila nyatakan nama tadika itu)

.....

v. Lain-lain(nyatakan)

.....

i) Latihan relevan (tandakan \checkmark dalam kotak-kotak yang berkaitan (*Sila sertakan salinan perakuan / Sijil yang telah disahkan*)

Jenis latihan		Institusi / Agensi	Tarikh Latihan	Status	Sijil
i.	Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP)				
ii.	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)				
iii.	Kursus pengurusan tadika				
iv.	Kursus kejururawatan				
vi.	Kursus pertolongan cemas				
vii.	Ekonomi rumah tangga				
viii.	Lain-lain (nyatakan)				

D. BUTIRAN PENGASUH KANAK-KANAK DAN PENGASUH KANAK-KANAK BERDAFTAR

Pengalaman yang relevan

- (i) Ibu kepada anak sendiri
- (ii) Menjaga anak sendiri / orang lain
- (iii) Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak
- (iv) Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak
- (v) Pernah mengendalikan / bekerja di tadika
- (vi) Lain-lain (nyatakan)

Latihan yang relevan

- (i) Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-kanak PERMATA
- (ii) Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak
- (iii) Kursus lain yang berhubungan dengan asuhan kanak-kanak
- (iv) Kursus Kejururawatan
- (v) Kursus pertolongan cemas
- (vi) Ekonomi rumah tangga
- (vii) Lain-lain (nyatakan)

.....

.....

Nama	No. Kad Pengenalan	Peringkat pengajian tertinggi	Pengalaman yang relevan	Latihan yang relevan	Tarikh mula bekerja	Sesi	Kategori Umur kanak-Kanak Yang diasuh

Sesi : 1 – Pagi, 2 – Petang, 3 – Sepenuh Masa, 4 - Malam

E. KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL KANAK-KANAK PERMATA ATAU KURSUS ASUHAN YANG DIKTIRAF OLEH JKM:

(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

(Nyatakan bilangan pengasuh dalam petak di bawah)

	Pengasuh Kanak-Kanak Sudah Menghadiri Kursus
	Pengasuh Kanak-Kanak Sedang Menghadiri Kursus
	Pengasuh Kanak-Kanak Belum Menghadiri Kursus

Catatan :

.....

F. NISBAH KANAK-KANAK DENGAN PENGASUH

KANAK-KANAK NORMAL												
UMUR KANAK-KANAK DAN NISBAH	Sesi Pagi			Sesi Petang			Sepenuh Hari			Sesi Malam		
	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N
Lahir - 1 Tahun [3 : 1]												
1 tahun ke atas - 3 Tahun [5 : 1]												
3 tahun ke atas [10 : 1]												
Jumlah												

KANAK-KANAK KURANG UPAYA												
UMUR KANAK-KANAK DAN NISBAH	Sesi Pagi			Sesi Petang			Sepenuh Hari			Sesi Malam		
	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N
Lahir - 1 Tahun [3 : 2]												
1 tahun ke atas - 3 Tahun [5 : 2]												
3 tahun ke atas [10 : 2]												
Jumlah												

B.KK = Bilangan Kanak-Kanak B.P = Bilangan Pengasuh N = Nisbah

Catatan:

.....

G. SENARAI MAKLUMAT PEKERJA

(Sila senaraikan bilangan pekerja termasuk pengurus, penyelia, pengasuh, tukang masak, pencuci dan lain-lain)

Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Umur	Jantina	Kelayakan	Jawatan	Tarikh mula bekerja
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

a) Pemeriksaan Perubatan

(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

Nyatakan bilangan dalam petak di bawah

Sudah	Belum	catatan:

b) Suntikan Pelalian disyaratkan oleh Jabatan Kesihatan

(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

Nyatakan bilangan dalam petak di bawah

Sudah	Belum	catatan:

H. PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa butiran yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan dan Cop :

Tarikh :

SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Ada	Tiada	Tidak Berkaitan	Tempoh Sah / Catatan
1	Pelan Luas Ruang Lantai Dan Pengiraan (Mengikut Meter Persegi)				
2	Pelan Lokasi dan gambar premis TASKA				
3	Jadual Aktiviti Harian Kanak-Kanak : Lahir Hingga 1 Tahun				
4	Jadual Aktiviti Harian Kanak-Kanak : 1 hingga 3 Tahun				
5	Jadual Aktiviti Harian Kanak-Kanak : 3 Hingga 4 Tahun				
6	Jadual Menu Harian Kanak-Kanak : 6 Bulan Hingga 1 Tahun				
7	Jadual Menu Harian Kanak-Kanak : 1 Tahun Hingga 3 Tahun				
8	Jadual Menu Harian Kanak-Kanak : 3 Hingga 4 Tahun				
9	Jadual Aktiviti Penglibatan Ibu Bapa				
10	Sijil-sijil Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA dan Dokumen Latihan Yang Berkaitan				
11	Fi Pendaftaran RM 50 / RM 250 dalam bentuk Kiriman Wang / Cek / Bank Draf (atas nama Pengarah Kebajikan Masyarakat WPKL)				
12	Perakuan Pendaftaran SSM/ROS (beserta Salinan Maklumat Korporat/Perniagaan dan Salinan Maklumat Pemilik / Ahli Lembaga Pengarah) *				
13	Kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan *				
14	Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat *				
15	Sokongan Jabatan Kesihatan *				
16	Salinan Kad Suntikan Pelalian dan pemeriksaan kesihatan yang disyaratkan oleh Jabatan Kesihatan				
17	Kelulusan Agensi Lain (Jika berkaitan)				
18	Perakuan Pendaftaran Terakhir daripada JKM				

* TASKA Di Rumah dikecualikan

3.2 Borang Permohonan Pembaharuan Pendaftaran TASKA (Borang C)

BORANG C

[Sub-peraturan 5(5)]

PERMOHONAN BAGI PEMBAHARUAN, PENGGANTIAN ATAU PINDAAN PERAKUAN PENDAFTARAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK

1. BUTIRAN PEMOHON (Pengusaha atau mana-mana orang yang dilantik oleh pengusaha)

- a) Nama :
- b) No. Kad Pengenalan :
- c) Warganegara :
- d) Alamat Rumah :
- e) Alamat Pos jika berlainan daripada (d) :
- f) E-mel :
- g) No. Telefon :
- h) No. Faks :

2. BUTIRAN PENGUSAHA

A. Sekiranya Individu (bagi TASKA Di Rumah sahaja)

- a) Nama :

- b) No. Kad Pengenalan :
- c) Warganegara :
- d) Alamat Rumah :
- e) Alamat Pos jika berlainan daripada (d) :
- f) E-mel :
- g) No. Telefon :
- h) No. Faks :

B. Sekiranya Pertubuhan Perbadanan (Syarikat Sdn. Bhd)

- a) Nama Syarikat :
- b) No. Pendaftaran Syarikat :
- c) Tarikh Perakuan (SSM):
- d) Alamat Berdaftar :
- e) Alamat Pos sekiranya lain daripada (c) :
- f) Laman Web :
- g) E-mel :
- h) No. Telefon :
- i) No. Faks :

e) Butir-butir pemilik 2*:
(*Gunakan lampiran sekiranya bilangan pekongsi melebihi 2 orang)

(i) Nama :

(ii) No. Kad Pengenalan :

(iii) Warganegara :

(iv) Alamat Rumah :

(v) Alamat Pos jika berlainan daripada (iv):

(vi) E-mel :

(vii) No. Telefon :

(viii) No. Faks :

f) Alamat Perniagaan:

g) Alamat Pos sekiranya lain daripada (e):

h) Laman Web:

i) E-mel :

j) No. Telefon :

k) No. Faks :

D. Sekiranya Pertubuhan

a) Nama Pertubuhan :

b) No. Pendaftaran Pertubuhan :

c) Tarikh Perakuan (ROS):

d) Senarai Lengkap Ahli Jawatankuasa*

*(*Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi dan sila lampirkan dokumen yang berkaitan sebagai bukti)*

Bil.	Nama:	No. KP	Jawatan:
1			
2			
3			
4			
5			

e) Alamat Yang Didaftarkan :

f) Alamat Pos sekiranya lain daripada (e) :

g) Laman Web:

h) E-mel :

i) No. Telefon :

j) No. Faks :

E. Sekiranya Agensi Sektor Awam / Swasta

- a) Jenis Agensi :
- b) Nama Jawatan Ketua Agensi :
- c) Kementerian :
- d) Jabatan :
- e) Alamat :
- f) Alamat Pos sekiranya lain daripada (e) :
- g) Laman web:
- h) E-mel :
- i) No. Telefon :
- j) No. Faks :

3. BUTIRAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK

- a) Nama TASKA :
- b) Alamat :
- c) No. Telefon :
- d) No. Faks :
- e) E-mel :
- f) Laman Web :

4. MAKLUMAT KANAK-KANAK YANG DIJANGKA / DIAMBIL* DALAM ASUHAN PADA SATU MASA :

Bil	Nama Kanak-kanak	Kaum / Etnik	No. MYKID / Surat Beranak	Tarikh Lahir	Umur	Jantina	Kategori (Normal / Kurang Upaya)	Sesi (Pagi/Petang/ Sepenuh Hari/ Malam)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Umur	Bil. Kanak-Kanak	
	Normal	Kurang Upaya
Lahir – 1 tahun		
1 tahun ke atas – 2 tahun		
2 tahun ke atas - 3 tahun		
3 tahun ke atas – 4 tahun		
4 tahun ke atas		
Jumlah		

5. JANGKA MASA OPERASI (Tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan)

Sesi	Masa *	Bil. Kanak-Kanak	Catatan
Pagi			
Petang			
Sepenuh Hari			
Malam			

* Catat masa operasi sebenar sekiranya berlainan

6. BUTIRAN BAYARAN BAGI SEORANG KANAK-KANAK

Kumpulan Umur	Kanak-Kanak Normal		Kanak-Kanak Kurang Upaya	
	Bulanan (RM)	Harian (RM)	Bulanan (RM)	Harian (RM)
Lahir – 1 tahun				
1 tahun ke atas – 2 tahun				
2 tahun ke atas - 3 tahun				
3 tahun ke atas – 4 tahun				
4 tahun ke atas **				

A. MAKLUMAT LUAS RUANG LANTAI: (lampirkan /tandakan lakaran pelan lantai)

Luas Ruang Lantai	Bil. Kanak-Kanak	Catatan
_____ meter persegi/ 3.5m		
_____ meter persegi/ 2.5m **		

** bagi TASKA Di Rumah

B. BUTIRAN PENGURUS (Adakah Butiran Butir-Butir Pengurus sama dengan Butiran Pemohon? : Ya/Tidak)

- a. Nama :
- b. No. Kad Pengenalan :
- c. Umur :
- d. Kelulusan Akademik Tertinggi :
- f. Nama Jawatan Hakiki (bagi TASKA Tempat Kerja)
.....
- g. Pengalaman Releven (Tandakan dalam kotak yang berkenaan)

Jenis Pengalaman

- i. Ibu kepada anak-anak sendiri
- ii. Menjaga anak-anak sendiri/orang lain
- iii. Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak
(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)
.....
- iv. Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak
(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)
.....
- v. Pernah mengendalikan / bekerja di tadika
(Jika ya, sila nyatakan nama tadika itu)
.....
- vi. Lain-lain(nyatakan)
.....

h. Latihan relevan (tandakan \checkmark dalam kotak-kotak yang berkaitan

(Sila sertakan salinan perakuan (sijil) yang telah disahkan)

Jenis latihan		Institusi / Agensi	Tarikh Latihan	Status	Sijil
i.	Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP)				
ii.	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)				
iii.	Kursus pengurusan tadika				
iv.	Kursus kejururawatan				
vi.	Kursus pertolongan cemas				
vii.	Ekonomi rumah tangga				
viii.	Lain-lain (nyatakan)				

C. BUTIRAN PENYELIA: (Adakah Butiran Butir-Butir Penyelia sama dengan Butiran Pemohon? : Ya/Tidak)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Umur :

Kelulusan Akademik Tertinggi :

Pengalaman relevan (Tandakan \checkmark dalam kotak-kotak berkenaan)

(* Sila sertakan salinan sijil yang telah disahkan)

Jenis Pengalaman

i. Ibu kepada anak-anak sendiri

ii. Menjaga anak-anak sendiri/orang lain

iii. Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak
 (Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)

.....

iv. Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak
 (Jika ya, sila nyatakan nama TASKA itu)

.....

v. Pernah mengendalikan / bekerja di tadika
 (Jika ya, sila nyatakan nama tadika itu)

.....

v. Lain-lain(nyatakan)

j) Latihan relevan (tandakan \checkmark dalam kotak-kotak yang berkaitan (*Sila sertakan salinan perakuan / Sijil yang telah disahkan*)

Jenis latihan		Institusi / Agensi	Tarikh Latihan	Status	Sijil
i.	Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP)				
ii.	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)				
iii.	Kursus pengurusan tadika				
iv.	Kursus kejururawatan				
vi.	Kursus pertolongan cemas				
vii.	Ekonomi rumah tangga				
viii.	Lain-lain (nyatakan)				

D. BUTIRAN PENGASUH KANAK-KANAK DAN PENGASUH KANAK-KANAK BERDAFTAR

Pengalaman yang relevan

- (i) Ibu kepada anak sendiri
- (ii) Menjaga anak sendiri / orang lain
- (iii) Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak
- (iv) Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak
- (v) Pernah mengendalikan / bekerja di tadika
- (vi) Lain-lain (nyatakan)

Latihan yang relevan

- (i) Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-kanak PERMATA
- (ii) Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak
- (iii) Kursus lain yang berhubungan dengan asuhan kanak-kanak
- (iv) Kursus Kejururawatan
- (v) Kursus pertolongan cemas
- (vi) Ekonomi rumah tangga
- (vii) Lain-lain (nyatakan)

.....

.....

Nama	No. Kad Pengenalan	Peringkat pengajian tertinggi	Pengalaman yang relevan	Latihan yang relevan	Tarikh mula bekerja	Sesi	Kategori Umur kanak-Kanak Yang diasuh

Sesi : 1 – Pagi, 2 – Petang, 3 – Sepenuh Masa, 4 - Malam

E. KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL KANAK-KANAK PERMATA ATAU KURSUS ASUHAN YANG DIKTIRAF OLEH JKM:

(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

(Nyatakan bilangan pengasuh dalam petak di bawah)

	Pengasuh Kanak-Kanak Sudah Menghadiri Kursus
	Pengasuh Kanak-Kanak Sedang Menghadiri Kursus
	Pengasuh Kanak-Kanak Belum Menghadiri Kursus

Catatan :

.....

F. NISBAH KANAK-KANAK DENGAN PENGASUH

KANAK-KANAK NORMAL												
UMUR KANAK-KANAK DAN NISBAH	Sesi Pagi			Sesi Petang			Sepenuh Hari			Sesi Malam		
	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N
Lahir - 1 Tahun [3 : 1]												
1 tahun ke atas - 3 Tahun [5 : 1]												
3 tahun ke atas [10 : 1]												
Jumlah												

KANAK-KANAK KURANG UPAYA												
UMUR KANAK-KANAK DAN NISBAH	Sesi Pagi			Sesi Petang			Sepenuh Hari			Sesi Malam		
	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N	B.KK	B.P	N
Lahir - 1 Tahun [3 : 2]												
1 tahun ke atas - 3 Tahun [5 : 2]												
3 tahun ke atas [10 : 2]												
Jumlah												

B.KK = Bilangan Kanak-Kanak B.P = Bilangan Pengasuh N = Nisbah

Catatan:

.....
.....

G. SENARAI MAKLUMAT PEKERJA

(Sila senaraikan bilangan pekerja termasuk pengurus, penyelia, pengasuh, tukang masak, pencuci dan lain-lain)

Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Umur	Jantina	Kelayakan	Jawatan	Tarikh mula bekerja
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

a) Pemeriksaan Perubatan

(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

Nyatakan bilangan dalam petak di bawah

Sudah	Belum	catatan:

b) Suntikan Pelalian disyaratkan oleh Jabatan Kesihatan
(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

Nyatakan bilangan dalam petak di bawah

Sudah	Belum	catatan:

H. PENGESAHAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa butiran yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan dan Cop :

Tarikh :

SENARAI SEMAK DOKUMEN LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Ada	Tiada	Tidak Berkaitan	Tempoh Sah / Catatan
1	Pelan Luas Ruang Lantai Dan Pengiraan (Mengikut Meter Persegi)				
2	Pelan Lokasi dan gambar premis TASKA				
3	Jadual Aktiviti Harian Kanak-Kanak : Lahir Hingga 1 Tahun				
4	Jadual Aktiviti Harian Kanak-Kanak : 1 hingga 3 Tahun				
5	Jadual Aktiviti Harian Kanak-Kanak : 3 Hingga 4 Tahun				
6	Jadual Menu Harian Kanak-Kanak : 6 Bulan Hingga 1 Tahun				
7	Jadual Menu Harian Kanak-Kanak : 1 Tahun Hingga 3 Tahun				
8	Jadual Menu Harian Kanak-Kanak : 3 Hingga 4 Tahun				
9	Jadual Aktiviti Penglibatan Ibu Bapa				
10	Sijil-sijil Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA dan Dokumen Latihan Yang Berkaitan				
11	Fi Pendaftaran RM 50 / RM 250 dalam bentuk Kiriman Wang / Cek / Bank Draf (atas nama Pengarah Kebajikan Masyarakat WPKL)				
12	Perakuan Pendaftaran SSM/ROS (berserta Salinan Maklumat Korporat/Perniagaan dan Salinan Maklumat Pemilik / Ahli Lembaga Pengarah)				
13	Kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan				
14	Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat				
15	Sokongan Jabatan Kesihatan				
16	Salinan Kad Suntikan Pelalihan dan pemeriksaan kesihatan yang disyaratkan oleh Jabatan Kesihatan				
17	Kelulusan Agensi Lain (Jika berkaitan)				
18	Perakuan Pendaftaran Terakhir daripada JKM				

3.3 Borang Kajian Keperluan Penubuhan TASKA



MAKLUMAT PENUBUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI TEMPAT KERJA KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI KERAJAAN

A: MAKLUMAT KEMENTERIAN/ SUK NEGERI

NAMA KEMENTERIAN/ SUK NEGERI		:							
BIL	NAMA AGENSI	:	ALAMAT AGENSI	EMEL	NO TELEFON	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	TASKA TEMPAT KERJA		CATATAN
							ADA	TIADA	
1									

B: MAKLUMAT TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI TEMPAT KERJA

NAMA AGENSI		:							
BIL	NAMA & ALAMAT TASKA/ NO TELEFON	NAMA PENGUSAHA	NO. TEL	ALAMAT EMEL	BIL. KANAK-KANAK	BIL. PENGASUH	TARIKH BEROPERASI	TARIKH PENDAFTARAN DENGAN JKM	CATATAN
1									
2									

C: PERANCANGAN PENUBUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI TEMPAT KERJA

1. Adakah Kementerian/Jabatan/Agensi bercadang untuk menubuhkan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Di Tempat Kerja?

Ya
 Tidak

**Sekiranya Ya, sila jawab soalan berikutnya.*

2. Bilangan keseluruhan pegawai dan kakitangan?

Kumpulan Perkhidmatan	Lelaki	Perempuan	Jumlah
Pengurusan dan Profesional			
Sokongan I			
Sokongan II			
Jumlah Keseluruhan			

3. Bilangan pegawai dan kakitangan yang berpendapatan (sebulan) isi rumah seperti berikut?

Kumpulan Perkhidmatan	RM5,000 ke atas	RM3,000- RM5,000	RM3,000 ke bawah	Jumlah
Pengurusan dan Profesional				
Sokongan I				
Sokongan II				
Jumlah Keseluruhan				

4. Bilangan pegawai dan kakitangan yang mempunyai anak berumur kurang daripada empat (4) tahun?

Kumpulan Perkhidmatan	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang	5 orang ke atas	Jumlah
Pengurusan dan Profesional						
Sokongan I						
Sokongan II						
Jumlah Keseluruhan						

5. Bilangan pegawai dan kakitangan yang menghantar anak berumur kurang daripada 4 tahun ke TASKA di luar tempat kerja masing-masing:

Kumpulan Perkhidmatan	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang	5 orang ke atas	Jumlah
Pengurusan dan Profesional						
Sokongan I						
Sokongan II						
Jumlah Keseluruhan						

D: SEBAB-SEBAB TIADA TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI TEMPAT KERJA

<input type="checkbox"/>	KEPERLUAN/ PERMINTAAN	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KOS PENUBUHAN	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN/FASILITI/KEHENDAK RUANG FIZIKAL/AKSES	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN (NYATAKAN)	<input type="text"/>

* Tandakan pada ruangan yang bersesuaian

E: PENGESAHAN

Disediakan oleh _____ :

Disahkan oleh _____ :

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

No. Telefon:

No. Telefon:

Emel:

Emel:

Tarikh:

Tarikh:

3.4 Borang Permohonan Semakan Pesalah Jenayah Seksual Terhadap Kanak-Kanak Dalam Daftar Kanak-Kanak (Daerah/Negeri)

SENARAI SEMAK

BIL	PERKARA	ADA
1.	BORANG DKK -1/1	
2.	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON	
3.	LAIN-LAIN DOKUMEN SOKONGAN (<i>Contoh</i>) <ul style="list-style-type: none">• Perakuan Pendaftaran TASKA, Pusat Jagaan dsb;• Sijil Kelahiran Kanak-Kanak;• Sijil Pendaftaran ROS;• dan lain-lain	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**BORANG PERMOHONAN SEMAKAN PESALAH JENAYAH SEKSUAL TERHADAP
KANAK-KANAK DALAM DAFTAR KANAK-KANAK (DAERAH/NEGERI)**

<p>BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON</p> <p>1. Nama Pemohon :</p> <p>2. No. K/P : 3. No. Telefon:</p> <p>4. Alamat :</p> <p>5. Emel : 6. No. Faks:</p> <p>7. Hubungan dengan individu yang ingin disemak: Ibu bapa / Majikan/ Diri Sendiri * (*potong yang tidak berkenaan)</p>	
<p>BAHAGIAN B: MAKLUMAT INDIVIDU YANG DISEMAK</p> <p>Saya memohon untuk membuat semakan kesalahan jenayah seksual terhadap kanak-kanak dalam Daftar Kanak-Kanak bagi penama berikut:</p> <p>Nama :</p> <p>No. K/P :</p>	
<p>BAHAGIAN C: TUJUAN SEMAKAN</p> <p>I. Tujuan semakan (sila tandakan ✓):</p> <p>a) Membuat saringan kakitangan sedia ada <input type="checkbox"/></p> <p>b) Membuat saringan bakal pekerja / individu yang menguruskan bayi / kanak-kanak <input type="checkbox"/></p> <p>c) Diri sendiri <input type="checkbox"/></p> <p>II. Bidang / Kategori / Sektor</p> <p>a) Pengasuhan/Penjagaan Bayi/Kanak-Kanak <input type="checkbox"/></p> <p>b) Pendidikan kanak-kanak <input type="checkbox"/></p> <p>c) Kesihatan <input type="checkbox"/></p> <p>d) Pengangkutan <input type="checkbox"/></p> <p>e) Keselamatan <input type="checkbox"/></p> <p>f) Lain-lain (nyatakan) <input type="checkbox"/></p>	

BAHAGIAN D: PERAKUAN

Saya mengaku bahawa semua kenyataan di atas adalah benar. Saya faham bahawa saya boleh dikenakan tindakan sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu.

Tandatangan pemohon,

.....

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

**BAHAGIAN E: KEPUTUSAN PERMOHONAN UNTUK MEMBUAT SEMAKAN PESALAH
JENAYAH SEKSUAL TERHADAP KANAK-KANAK DALAM DAFTAR
KANAK-KANAK**

Permohonan tuan/puan adalah: Diterima / Ditolak*
(*potong yang tidak berkenaan)

Alasan ditolak:

Cop dan Tandatangan

.....

(Penyelaras Kanak-kanak / PKMD / Pelindung)

Tarikh:

3.5 Borang Pemeriksaan Perubatan

LAMPIRAN A

(Pin. 1/2013)

BORANG PERMOHONAN PEMERIKSAAN PERUBATAN BAGI PEKERJA TASKA

(Keperluan di bawah Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012)

Pemohon hendaklah mengisi maklumat di Bahagian A, B dan C dan menyerahkan Borang ini berserta surat tawaran pelantikan kepada pengamal perubatan berdaftar sebelum pemeriksaan perubatan dibuat.

Untuk tujuan pemeriksaan, pemohon hendaklah membawa kaca mata (jika pernah memakainya) dan laporan Lembaga Perubatan (jika ada).

A. BIODATA

(Diisi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar)

Nama Penuh: _____

Jawatan Yang Ditawarkan: _____

Alamat: _____

No. Kad Pengenalan/ Tentera/
Polis/ Pasport:

						-				-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Umur:

--	--

 tahun

Jantina: Lelaki Perempuan

Warganegara: Malaysia Lain-lain Nyatakan _____

Agama: Islam Buddha Hindu

Kristian Lain-lain Nyatakan _____

Bangsa: Melayu Cina India

Lain-lain Nyatakan _____

Status: Bujang Berkahwin Pernah Berkahwin

Kumpulan Darah (jika diketahui): _____

No. Telefon:

				-								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Maklumat waris:

Nama: _____ Hubungan: _____

Alamat: _____

No. Telefon:

				-								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

B. MAKLUMAT KESIHATAN PEMOHON

[Diisi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar. Sila tandakan (/) di ruangan berkaitan]

(1) Adakah anda menghidap/ pernah mengalami masalah kesihatan berikut:

Bil	Jenis Penyakit/ Masalah Kesihatan	Ya	Tidak	Tidak Pasti	Catatan
1	Kecederaan serius (<i>Serious injury</i>)				
2	Alahan (ubat/ makanan/ sentuhan) (<i>Allergic reaction to medicine/ food /contact</i>)				
3	Lelah / Asma (<i>Asthma</i>)				
4	Darah Tinggi (<i>Hypertension</i>)				
5	Kencing Manis (<i>Diabetes Mellitus</i>)				
6	Sakit Jantung/dada (<i>heart disease/ chest pain</i>)				
7	Gangguan Mental / Gangguan Emosi (<i>Mental Illness/ emotional disturbance</i>)				
8	Kemurungan (<i>Depression</i>)				
9	Sakit kepala (<i>Headache</i>)				
10	Sawan (<i>Epilepsy</i>)				
11	HIV (<i>Human Immunodeficiency Virus</i>)				
12	Penyakit kelamin (<i>Sexually Transmitted Infections</i>)				
13	Sakit Kuning (<i>Hepatitis B/Hepatitis C</i>)				

Bil	Jenis Penyakit/ Masalah Kesehatan	Ya	Tidak	Tidak Pasti	Catatan
14	Kanser (<i>Cancer</i>)				
15	Gastrik (<i>Gastritis</i>)				
16	Ketagihan Dadah (<i>Drug addiction</i>)				
17	Ketagihan Alkohol (<i>Alcohol addiction</i>)				
18	Merokok (<i>Smoking</i>)				
19	Kecacatan anggota (<i>Physical handicap</i>)				
20	Angin Pasang (<i>Hernia</i>)				
21	Penyakit Buah Pinggang (<i>Kidney disease</i>)				
22	Ketulan di payudara (<i>Breast lump</i>)				
23	Gejala penyakit TB :				
	A. Batuk berpanjangan melebihi 2 minggu (<i>Cough for more than 2 weeks</i>)				
	B. Kahak berdarah (<i>blood stained sputum</i>)				
	C. Susut berat badan yang ketara (<i>Significant weight loss</i>)				
	D. Demam (<i>fever</i>)				
	E. Berpeluh di waktu malam (<i>night sweats</i>)				
	F. Kurang selera makan (<i>loss of appetite</i>)				
24	Masalah Penglihatan (<i>Vision problems</i>)				
25	Masalah Pendengaran (<i>hearing problems</i>)				
26	Histeria (<i>Hysteria</i>)				

Bil	Jenis Penyakit/ Masalah Kesihatan	Ya	Tidak	Tidak Pasti	Catatan
27	Pitam (<i>Blackout</i>)				
28	Senggugut (<i>Dysmenorrhoea</i>)				
29	Pernakah anda menerima rawatan tradisional untuk gangguan mental? (<i>Have you received any traditional treatment for mental illness</i>)				
30	Kecederaan kepala yang serius (<i>Serious head injury</i>)				
31	Pernakah anda cuba untuk membunuh diri (<i>Attempted suicide</i>)				
32	Sejarah Pembedahan (<i>History of operations</i>)				
33	Lain – lain (Sila Nyatakan) (<i>Others, please specify</i>)				
Diisi Oleh Pemohon Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia Sahaja					
34	Urat Kaki Bersimpul (<i>Varicose Vein</i>)				
35	Tapak Kaki Rata (<i>Flat Footed</i>)				
36	Buasir (<i>Piles</i>)				
37	Sakit Sendi (<i>Joint pain</i>)				

(2) Adakah anda pada masa ini sedang dirawat oleh pengamal perubatan berdaftar untuk apa-apa jenis penyakit atau kecederaan?

Ya Tidak Catatan :

(3) Adakah keluarga anda yang terdekat pernah menghidap apa-apa penyakit keturunan?

Ya Tidak Catatan :

(4) Adakah anda sedang mengandung? (bagi pemohon perempuan)

Ya Tidak Catatan :

(5) Pernahkah anda mengambil suntikan vaksin Typhoid?

Ya

Tidak

Jika Ya, nyatakan tahun suntikan vaksin diambil:

DASS21

Nama:

Tarikh:

Sila baca setiap kenyataan di bawah dan bulatkan pada nombor 0,1,2 atau 3 bagi menggambarkan keadaan anda sepanjang minggu yang lalu. Tiada jawapan yang betul atau salah. Jangan mengambil masa yang terlalu lama untuk menjawab mana-mana kenyataan.

Skala pemarkahan adalah seperti berikut:

- 0 **Tidak langsung** menggambarkan keadaan saya
- 1 **Sedikit atau jarang-jarang** menggambarkan keadaan saya.
- 2 **Banyak atau kerap kali** menggambarkan keadaan saya.
- 3 **Sangat banyak atau sangat kerap** menggambarkan keadaan saya

1	Saya dapati diri saya sukar ditenteramkan	0	1	2	3
2	Saya sedar mulut saya terasa kering	0	1	2	3
3	Saya tidak dapat mengalami perasaan positif sama sekali	0	1	2	3
4	Saya mengalami kesukaran bernafas (contohnya pernafasan yang laju, tercungap-cungap walaupun tidak melakukan senaman fizikal)	0	1	2	3
5	Saya sukar untuk mendapatkan semangat bagi melakukan sesuatu perkara	0	1	2	3
6	Saya cenderung untuk bertindak keterlaluan dalam sesuatu keadaan	0	1	2	3
7	Saya rasa menggeletar (contohnya pada tangan)	0	1	2	3
8	Saya rasa saya menggunakan banyak tenaga dalam keadaan cemas	0	1	2	3
9	Saya bimbang keadaan di mana saya mungkin menjadi panik dan melakukan perkara yang membodohkan diri sendiri	0	1	2	3
10	Saya rasa saya tidak mempunyai apa-apa untuk diharapkan	0	1	2	3
11	Saya dapati diri saya semakin gelisah	0	1	2	3
12	Saya rasa sukar untuk relaks	0	1	2	3
13	Saya rasa sedih dan murung	0	1	2	3
14	Saya tidak dapat menahan sabar dengan perkara yang menghalang saya meneruskan apa yang saya lakukan	0	1	2	3
15	Saya rasa hampir-hampir menjadi panik/cemas	0	1	2	3

16	Saya tidak bersemangat dengan apa jua yang saya lakukan.	0	1	2	3
17	Saya tidak begitu berharga sebagai seorang individu	0	1	2	3
18	Saya rasa yang saya mudah tersentuh	0	1	2	3
19	Saya sedar tindakbalas jantung saya walaupun tidak melakukan aktiviti fizikal (contohnya kadar denyutan jantung bertambah, atau denyutan jantung berkurangan)	0	1	2	3
20	Saya berasa takut tanpa sebab yang munasabah	0	1	2	3
21	Saya rasa hidup ini tidak bermakna	0	1	2	3

BAHAGIAN 2

Panduan Mengira Skor :

Masukkan skala markah jawapan bagi soalan (S) bagi setiap kategori

STRESS (TEKANAN)								
Soalan	S1	S6	S8	S11	S12	S14	S18	Jumlah
Markah								
ANZIETI (KERISAUAN)								
Soalan	S2	S4	S7	S9	S15	S19	S20	Jumlah
Markah								
DEPRESSION (KEMURUNGAN)								
Soalan	S3	S5	S10	S13	S16	S17	S21	Jumlah
Markah								

Selepas dijumlahkan, sila rujuk kepada petak skor jaringan dan terjemahkan jumlah skor untuk mengetahui tahap status kesihatan mental anda.

SKOR SARINGAN

	Kemurungan	Anzieti	Stress
Normal	0-5	0-4	0-7
Ringan	6-7	5-6	8-9
Sederhana	8-10	7-8	10-13
Teruk	11-14	9-10	14-17
Sangat Teruk	15+	11+	18+

BAHAGIAN 3

Isikan keputusan (normal, ringan, sederhana, teruk atau sangat teruk) dalam jadual di bawah.

KEPUTUSAN UJIAN DASS

Ujian	Tahap
Stres	
Anzieti	
Kemurungan	

C. PENGAKUAN DAN KEBENARAN
(Diisi sebelum berjumpa pengamal perubatan berdaftar)

Pengakuan dan Kebenaran Pemohon

Saya mengakui bahawa maklumat perubatan yang diberikan di **Bahagian B** adalah **BENAR** dan sekiranya maklumat itu **palsu** atau saya didapati **menyembunyikan** maklumat kesihatan saya, tindakan boleh dikenakan ke atas saya.

Saya dengan ini bersetuju untuk memberi kebenaran kepada pihak tuan bagi mengemukakan maklumat mengenai pemeriksaan perubatan ini kepada pihak berkuasa/ jabatan yang berkenaan.

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Pemohon : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Tarikh : _____

D. PEMERIKSAAN FIZIKAL (PHYSICAL EXAMINATION)
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

Tinggi **meter** **Berat** **kg** **Indeks** **kg/m²**
(*Height*): (*Weight*): **Jisim** **Tubuh**
 (*BMI*):

Tekanan Darah _____ **mmHg** **Pemeriksaan** _____ **/minit**
(*Blood Pressure*): **Sistolik** **Nadi**
 (*Pulse Rate*):
 _____ **mmHg**

Keadaan Keseluruhan

(*General Condition*): _____

(1) PEMERIKSAAN MATA (EYE EXAMINATION)

(i) Penglihatan (Vision):

Mata Kanan (<i>Right Eye</i>)		Mata Kiri (<i>Left Eye</i>)	
Dengan Kaca Mata (<i>With glasses</i>)	6/_	Dengan Kaca Mata (<i>With glasses</i>)	6/_
Tanpa Kaca Mata (<i>Without glasses</i>)	6/_	Tanpa Kaca Mata (<i>Without glasses</i>)	6/_

(ii) Penglihatan warna (Colour vision):

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

(iii) Juling (Squint):

Ada (*Present*)

Tiada (*Absent*)

(2) PEMERIKSAAN TELINGA/ PENDENGARAN (EAR/ HEARING EXAMINATION)

(i) Pemeriksaan fizikal (Physical examination):

Kanan (Right)

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

Kiri (Left)

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

(ii) Pemeriksaan Pendengaran (Hearing):

Kanan (Right)

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

Kiri (Left)

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

(3) PEMERIKSAAN MULUT, KERONGKONG & GIGI (ORAL, THROAT & TEETH EXAMINATION)

(i) Mulut (Oral):

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

(ii) Kerongkong (Throat):

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

(iii) Gigi/ Gigi palsu (Teeth/ Denture):

Biasa (*Normal*)

Luar Biasa (*Abnormal*)

Catatan/ (Remark):

(4) **PEMERIKSAAN RESPIRATORI (RESPIRATORY EXAMINATION)**

Biasa
(Normal)

Luar Biasa
(Abnormal)

Catatan/

(Remark): _____

(5) **PEMERIKSAAN KARDIOVASKULAR (CARDIOVASCULAR EXAMINATION)**

Biasa
(Normal)

Luar Biasa
(Abnormal)

Catatan/

(Remark): _____

(6) **PEMERIKSAAN ABDOMEN/ UROGENITAL (ABDOMEN/ URO GENITAL EXAMINATION)**

Abdomen:

Biasa
(Normal)

Luar Biasa
(Abnormal)

Catatan/

(Remark): _____

Uro Genital (untuk lelaki sahaja dan perempuan jika perlu):

Biasa
(Normal)

Luar Biasa
(Abnormal)

Catatan/

(Remarks): _____

(7) **PEMERIKSAAN NEUROLOGI (NEUROLOGICAL EXAMINATION)**

Biasa
(Normal)

Luar Biasa
(Abnormal)

Catatan:

(Remarks): _____

(8) PENILAIAN STATUS MENTAL (MENTAL HEALTH ASSESSMENT)

- (i) **Penampilan diri**
(General appearance):
Pemakaian (Dressing) Kerapian (Tidiness) Kesesuaian (Appropriateness)
- (ii) **Pertuturan/ Percakapan**
(Speech):
Jelas (Coherent) Berkaitan (Relevant) Waras (Rational)
- (iii) **Keadaan Emosi**
(Emotional/ Mood):
Tertekan (Depressed) Sungguh girang (Elated) Biasa (Normal)
- (iv) **Halusinasi**
(Hallucination) (e.g. auditory hallucination)
Ada (Present) Tiada (Absent)
- (v) **Orientasi**
(Orientation):
Masa (Time) Tempat (Place) Individu (Person)

Catatan

(Remarks): _____

(9) PEMERIKSAAN SISTEM LOKOMOTOR (MUSCULOSKELETAL SYSTEM EXAMINATION)

- (i) **Anggota atas**
(Upper limb): Biasa (Normal) Luar Biasa (Abnormal)
- (ii) **Anggota bawah**
(Lower limb): Biasa (Normal) Luar Biasa (Abnormal)
- (iii) **Gaya berjalan**
(Gait): Biasa (Normal) Luar Biasa (Abnormal)

Catatan/

(Remark): _____

E. UJIAN MAKMAL (LABORATORY TEST)
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

UJIAN DARAH (BLOOD TEST)

Ujian (Test)	Keputusan (Result)
HIV	
Hepatitis B	
Hepatitis C	
TPHA	

UJIAN URIN (URINE TEST)

Ujian (Test)	Keputusan (Result)
Gula (Sugar)	
Albumin (Albumin)	

F. UJIAN X-RAY DADA (CHEST X-RAY TEST)
(sekiranya ya untuk salah satu dari item no 23-A hingga 23-F)

Normal Abnormal Sila nyatakan: _____

G. UJIAN – UJIAN LAIN (OTHER RELEVANT TESTS)

(sekiranya difikirkan perlu oleh pengamal perubatan berdaftar)

Sila lampirkan laporan ujian berkenaan bersama-sama Borang Pemeriksaan Perubatan ini.

H. PENGESAHAN PENGAMAL PERUBATAN BERDAFTAR
(Diisi oleh pengaman perubatan berdaftar)

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah memeriksa

No. KP: pada dan mendapati:

beliau tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat.

beliau menghidap masalah kesihatan tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik. (nama penyakit.....)

tahap penyakit : ringan (*mild*)

sederhana (*moderate*)

Catatan/

(Remark): _____

beliau menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (*severe*) dan tidak disokong untuk dilantik. (nama penyakit))

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. Kad Pengenalan/ No. Pasport : _____

Jawatan : _____

No. Pendaftaran MMC : _____

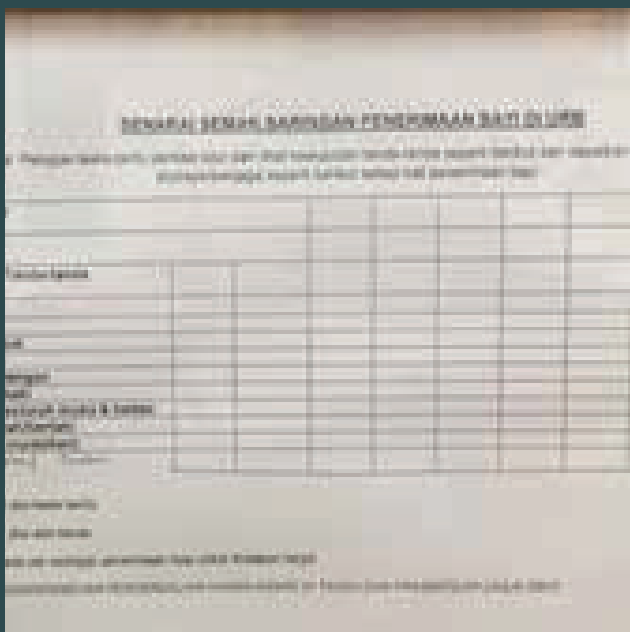
Tarikh : _____

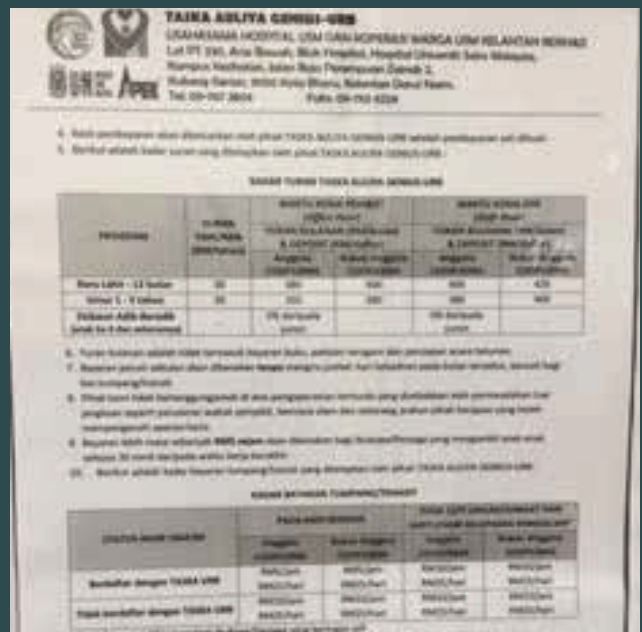
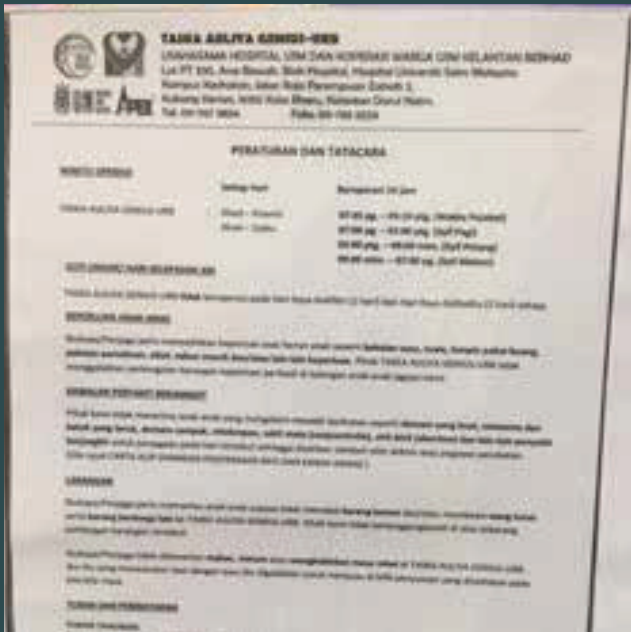
Cop Rasmi :



LAMPIRAN IV
CONTOH TASKA DI TEMPAT KERJA







NO	ASMA	ASMA	ASMA	ASMA
1	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
2	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
3	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
4	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
5	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)

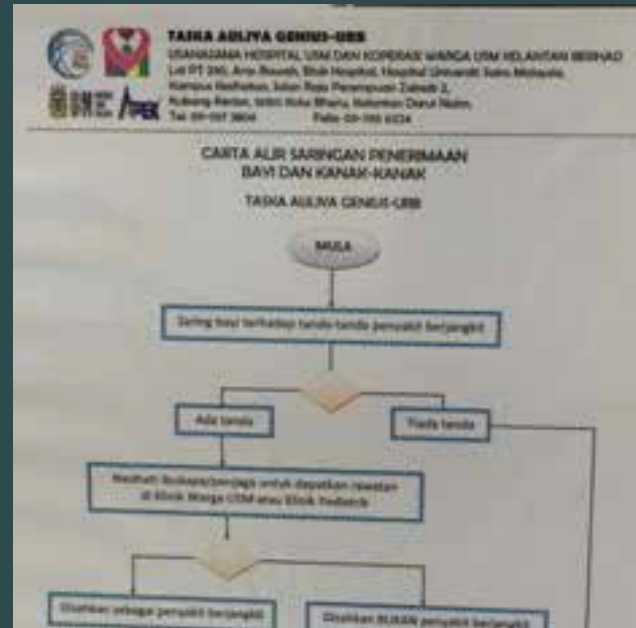
PENYELAJAR/PENYUSA	RIKAZ (27/9/20)	ISNIN (28/9/20)	SELASA (29/9/20)	RAMU (30/9/20)	KHARIS (1/10/20)	LIAMIA (2/10/20)
1	RIKAZ	ISNIN	SELASA	RAMU	KHARIS	LIAMIA
2	RIKAZ	ISNIN	SELASA	RAMU	KHARIS	LIAMIA
3	RIKAZ	ISNIN	SELASA	RAMU	KHARIS	LIAMIA
4	RIKAZ	ISNIN	SELASA	RAMU	KHARIS	LIAMIA
5	RIKAZ	ISNIN	SELASA	RAMU	KHARIS	LIAMIA

NO	ASMA	ASMA	ASMA
1	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
2	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
3	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
4	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
5	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)

NO	ASMA	ASMA	ASMA
1	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
2	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
3	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
4	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)
5	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)	ASMA (12/10/20)



SUSU PERAHAN IBU		
Cara pengaliran	Waktu simpan	Waktu penggunaan
Susu segar (fresh milk)		
Susu segar (25-27°C)	4 jam	8 jam
Susu berkehamasan (25-26°C)	8 jam	
Susu berkehamasan (15-15°C)	24 jam	
Pasturisasi (63°C/30 menit)	1-6 hari	48 jam
Susu ibu yang dibekukan (frozen milk)		
Tempat pembekuan (peti sejuk 1 pintu)	2 minggu	
Tempat pembekuan (peti sejuk 2 pintu)	3 bulan	2 minggu
Peti sejuk beku (Deep freezer)	6 bulan	3 bulan
Waktu simpan dalam peti	24 jam (tidak beku)	12 jam (tidak beku)



8. GLOSARI

CCTV	<i>Closed Circuit TV</i> (Kamera Pengawasan Litar Tertutup)
JKMM	Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
JKMN	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
JKM	Jabatan Kebajikan Masyarakat
KAAM	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak
KAP	Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA
KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
KPN	Kurikulum PERMATA Negara
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
NGO	<i>Non-Governmental Organisation</i>
PPBM	Persatuan Pengasuh Berdaftar Malaysia
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PERKESO	Pertubuhan Keselamatan Sosial
PKMD/J/B	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian
OKU	Orang Kurang Upaya
TASKA	Taman Asuhan Kanak-Kanak
UNICEF	United Nation Children's Fund

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
ARAS 6,9-18, NO. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya

Tel : +603 8323 1656 / +603 8323 1658

Faks : +603 8323 2094



twitter@JKMHQ



facebook.com/pages/JKMHQ



instagram@jkmhq

TALIAN
Kasih 15999