

**Polisi dan Garis Panduan
Penggunaan Sistem
Pusat Data Kanak – kanak Kebangsaan
(National Child Data Centre - NCDC)**

untuk

Agensi

Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)

ISI KANDUNGAN

Prakata Editor	2
1 PENDAHULUAN	3
2 DEFINISI OPERASIONAL	6
3 TAHAP CAPAIAN DAN PERANAN PENGGUNA SISTEM NCDC	9
4 PEMATUHAN PERUNDANGAN	15
5 PELAN ADUAN	17
6 MANUAL PENGGUNA	22
7 PENERANGAN MODUL	27
8 SENARAI BORANG	36
9 SOALAN LAZIM	40
10 LAMPIRAN	42
11 BIBLIOGRAFI	44
12 PANEL PENULIS	46

Prakata Editor

Setinggi-tinggi syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izinNya, Buku Polisi dan Garis Panduan Penggunaan Sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre – NCDC) Agensi JKM ini berjaya diterbitkan. Buku ini diterbitkan sebagai panduan kepada semua peringkat pengguna yang terlibat secara langsung dengan sistem NCDC, seterusnya dapat membantu agensi dalam mencapai impak jangka pendek dan jangka panjang.

Bagi pihak NCDRC, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan saya kepada Prof Dato' Dr Mohammad Shatar Sabran selaku Naib Canselor UPSI, Prof Dr Suriani Abu Bakar (Timbalan Naib Canselor, Penyelidikan dan Inovasi), Prof. Dr. Sophia Md Yassin (Mantan Pengarah NCDRC), Prof Madya Dr. Bahbib Rahmatullah (Pengarah NCDRC) serta semua warga NCDRC terutama sekali kakitangan unit NCDC & IT, dan semua pihak yang pernah terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam usaha mereka membantu melancarkan pelaksanaan sistem NCDC ini.

Semoga buku polisi dan garis panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pentadbir JKM dan pengusaha/pengasuh TASKA dalam memastikan data-data dalam sistem NCDC adalah lengkap, tepat dan sentiasa dikemaskini.

Sekian, terima kasih.

Dr Suzani Mohamad Samuri

Penyelaras

Unit NCDC & IT

Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara (NCDRC)

Universiti Pendidikan Sultan Idris

PENDAHULUAN

HAK CIPTA NCDC 2020

1.1 Pengenalan

Sistem Pusat Data Kanak – kanak Kebangsaan (National Child Data Centre - NCDC) merupakan sebuah sistem pangkalan data terulung berasaskan web yang memprofilkan data kanak – kanak (seawal tiga bulan sehingga berumur empat tahun) yang menghadiri TASKA. Data yang direkodkan adalah termasuk maklumat peribadi, kesihatan dan maklumat perkembangan kanak-kanak berasaskan enam (6) bidang pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum PERMATA. Sistem NCDC juga memprofilkan maklumat TASKA dan semua staf yang bekerja di TASKA seluruh Malaysia.



Secara ringkasnya, Sistem NCDC membolehkan Pengguna Sistem (TASKA) untuk memantau perkembangan kanak – kanak berdasarkan senarai semak perkembangan PERMATA, menjana laporan berkaitan kanak – kanak, TASKA dan pendidik, untuk kegunaan agensi dan pemegang taruh. Selain itu sistem NCDC juga menyediakan maklumat berkaitan penyelidik dan pakar dalam bidang asuhan dan didikan awal kanak – kanak (ECCE).

Sistem NCDC dibangun dan ditadbir oleh Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak – kanak Negara (NCDRC), Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). NCDRC berkolaborasi dengan Yayasan Pembangunan Keluarga Terengganu (JKM) dalam pengumpulan dan pengemaskinian data sistem NCDC ini secara berterusan sejak tahun 2015.

1.2 Tujuan

Garis Panduan dan Polisi Penggunaan Sistem Sistem NCDC (Polisi) ini dibangun bagi tujuan memperihal dan memperincikan pelaksanaan dan penggunaan sistem NCDC oleh pegawai agensi dan pengusaha/pengasuh TASKA.

Polisi ini dapat membantu pegawai dan pendidik dalam memastikan data dalam sistem NCDC adalah tepat, lengkap dan sentiasa dikemaskini. Pernyataan dibawah menerangkan tentang fungsi dan maksud Polisi ini dengan lebih terperinci:

- (a) Polisi ini berfungsi sebagai garis panduan penggunaan sistem dan pengemaskinian data.
- (b) Pengusaha/pengasuh TASKA dan pegawai agensi yang menggunakan sistem NCDC perlu mematuhi Polisi ini.
- (c) Pengusaha/pengasuh TASKA dan pegawai agensi juga perlu mematuhi Polisi yang telah ditetapkan oleh agensi dalam merancang, memantau, melaksana dan memastikan pengemaskinian data dilakukan secara berterusan sekurang – kurangnya tiga (3) kali setahun.

- (d) Pegawai agensi yang dipertanggungjawabkan perlu memastikan semua data yang telah dikemaskini dan dilengkapkan oleh pengusaha/pengasuh TASKA disahkan setiap kali data dihantar untuk tujuan pengesahan.

1.3 Impak Polisi kepada agensi

1.3.1 Jangka Masa Pendek

- (a) Menyediakan laporan yang menyeluruh mengenai perkembangan kanak-kanak sejak lahir sehingga berumur 4 tahun untuk panduan dan rujukan ibu bapa dan pendidik secara atas talian dan aplikasi mudah alih.
- (b) Membolehkan pengesanan awal kanak-kanak yang mempunyai masalah perkembangan berdasarkan enam (6) bidang perkembangan kurikulum PERMATA dilaksanakan dengan lebih efektif dan strategik.
- (c) Mengakomodasi pengurusan dokumentasi yang berkaitan TASKA, staf dan kanak-kanak yang lebih sistematik.
- (d) Membantu perancangan enrolmen dan pembukaan TASKA baharu yang lebih tepat.

1.3.2 Jangka Masa Panjang

- (a) Menyediakan rujukan untuk bahan penyelidikan berkaitan kanak-kanak dan memudahkan penyelidikan berkaitan perkembangan kanak-kanak.
- (b) Merancang program-program intervensi yang sesuai untuk kanak-kanak.
- (c) Menyediakan piawaian dan penanda aras amalan asuhan dan didikan awal kanak-kanak di peringkat antarabangsa.
- (d) Membantu dalam menggubal dasar dalam asuhan dan didikan awal kanak-kanak.

DEFINISI OPERASIONAL

HAK CIPTA NCDC 2020

Definisi operasional adalah satu penerangan tentang definisi bagi istilah yang digunakan dalam Polisi ini. Jadual di bawah menerangkan definisi tersebut:

Istilah	Definisi
Agensi	Merujuk kepada organisasi atau unit yang mengelola dan mentadbir urus TASKA JKM.
Pegawai Agensi	Merujuk kepada staf JKM yang dilantik oleh pihak agensi untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC di peringkat agensi yang terdiri daripada Pentadbir Agensi Ibu Pejabat dan Pentadbir Agensi Negeri/Daerah.
Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat)	Merujuk kepada pegawai agensi yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC untuk semua TASKA JKM.
Pentadbir Agensi (Negeri/Daerah)	Merujuk kepada pegawai agensi yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC untuk semua TASKA JKM mengikut negeri atau daerah masing-masing sahaja.
Pentadbir NCDRC	Merujuk kepada pegawai yang dilantik oleh pihak NCDRC, UPSI untuk mentadbir dan mengurus sistem NCDC secara keseluruhan.
Pengguna	Merujuk kepada semua pengguna sistem secara umum tanpa mengira jenis peranan dan tahap capaian yang ditetapkan.
Peranan dan Tahap Capaian Pengguna	Tahap capaian adalah fungsi pengguna yang ditetapkan oleh pentadbir NCDRC/pentadbir agensi. Peranan pula adalah kewajipan individu atau organisasi bagi mengelakkan pengabaian tahap capaian yang ditetapkan sehingga menyebabkan pengurusan sistem NCDC bagi agensi JKM terjejas.
Pentadbir Sistem (TASKA)	Merujuk kepada staf yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC di peringkat TASKA masing-masing (untuk semua data staf dan kanak-kanak).

Istilah	Definisi
Pengguna Sistem (TASKA)	Merujuk kepada staf yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC di peringkat TASKA masing-masing (untuk diri sendiri serta kanak-kanak dibawah seliaan sendiri sahaja).
Sistem NCDC	Merujuk kepada National Child Data Centre (NCDC) atau Pusat Data Kanak – Kanak Kebangsaan yang merupakan sebuah pangkalan data berasaskan web yang mengumpul data dan profil kanak – kanak (seawal 3 bulan), TASKA dan pendidik/pengasuh. Data yang dikumpul akan digunakan untuk menyokong dan memperkuat asuhan dan didikan awal kanak-kanak (<i>Early Childhood Care and Education</i> - ECCE) dari segi pembangunan sosio – ekonomi, penyelidikan, dasar dan program kesedaran awal.
Dokumentasi TASKA	Merujuk kepada semua dokumentasi berkaitan TASKA termasuk pendaftaran TASKA, maklumat bayaran yuran, maklumat kedatangan kanak-kanak atau staf, dan lain-lain berkaitan.
Dokumentasi Staf	Merujuk kepada semua dokumentasi berkaitan staf termasuk profil staf, maklumat kelayakan, kursus dan latihan, maklumat gaji, kedatangan, dan lain-lain berkaitan.
Dokumentasi Kanak-kanak	Merujuk kepada semua dokumentasi berkaitan kanak-kanak seperti borang pendaftaran kanak-kanak atau profil kanak-kanak, maklumat ibu/bapa/penjaga, maklumat kesihatan, bayaran yuran, kedatangan, pencapaian atau perkembangan kanak-kanak dan lain-lain berkaitan.
Helpdesk NCDRC	Merujuk kepada pegawai yang dilantik oleh pihak NCDRC UPSI bagi menguruskan aduan yang dilaporkan oleh semua tahap capaian pengguna.

TAHAP CAPAIAN DAN PERANAN PENGGUNA SISTEM NCDC

HAK CIPTA NCDC 2020

Capaian pengguna sistem NCDC adalah terbahagi kepada empat (4) tahap yang utama, iaitu:

- (i) Pentadbir NCDRC
- (ii) Agensi
 - a. Pentadbir Agensi Ibu Pejabat
 - b. Pentadbir Agensi Negeri/Daerah
- (iii) TASKA
 - a. Pentadbir Sistem (TASKA)
 - b. Pengguna Sistem (TASKA)
- (iv) Ibu Bapa/Penjaga/Waris

Perincian peranan bagi setiap tahap pengguna pula di terangkan dalam bahagian 3.1 – 3.6 dokumen ini.

3.1 Pentadbir NCDRC

Pentadbir NCDRC adalah merujuk kepada pegawai yang dilantik oleh pihak NCDRC, UPSI untuk mentadbir dan mengurus sistem NCDC secara keseluruhan.

Peranan dan individu yang dipertanggungjawabkan adalah seperti berikut:

Peranan:	• Memantau, mentadbir dan menyelenggara sistem NCDC dari segi teknikal dan pengemaskinian data oleh semua tahap pengguna. • Mendaftarkan Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat) yang akan mentadbir sistem NCDC bagi peringkat agensi. • Menguruskan perkhidmatan <i>helpdesk</i> NCDC.
Pegawai/Individu yang bertanggungjawab:	• Pegawai IT, Penolong Pegawai IT, atau lain-lain staf yang dilantik oleh pihak NCDRC, UPSI

3.2 Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat)

Merujuk kepada pegawai agensi yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC untuk semua TASKA JKM.

Peranan dan individu yang dipertanggungjawabkan adalah seperti berikut:

Peranan:	• Memantau dan mentadbir sistem NCDC dari segi pengemaskinian data oleh Pentadbir Agensi (Negeri/Daerah), Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA). • Menambah maklumat tambahan bagi staf (contoh: maklumat gaji, kursus, latihan, gred jawatan, taraf jawatan, dan lain-lain yang berkaitan). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat) bagi peringkat agensi. • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pentadbir Agensi (Negeri/Daerah). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pentadbir Sistem (TASKA). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pengguna Sistem (TASKA). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat TASKA. • Menyemak dan mengesahkan data kanak-kanak dan staf yang telah dikemaskini oleh Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA).
Pegawai/Individu yang bertanggungjawab:	• Pegawai Bahagian Kanak-kanak atau lain-lain staf yang dilantik oleh Agensi.

3.3 Pentadbir Agensi (Negeri/Daerah)

Merujuk kepada pegawai agensi yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC untuk semua TASKA JKM mengikut negeri atau daerah masing-masing sahaja.

Peranan dan individu yang dipertanggungjawabkan adalah seperti berikut:

Peranan:	• Memantau dan mentadbir sistem NCDC dari segi pengemaskinian data oleh Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA). • Menambah maklumat tambahan bagi staf (contoh: maklumat gaji, kursus, latihan, gred jawatan, taraf jawatan, dan lain-lain yang berkaitan). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pentadbir Agensi (Negeri/Daerah). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pentadbir Sistem (TASKA). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pengguna Sistem (TASKA). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai Menambah maklumat TASKA. • Menyemak dan Mengesahkan data kanak-kanak dan staf yang telah dikemaskini oleh Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA).
Pegawai/Individu yang bertanggungjawab:	• Pegawai Bahagian Kanak-kanak atau lain-lain staf yang dilantik oleh Agensi bagi peringkat negeri/daerah.

3.4 Pentadbir Sistem (TASKA)

Merujuk kepada staf yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC di peringkat TASKA masing-masing dan untuk diri sendiri serta semua kanak-kanak yang terdapat di TASKA.

Peranan dan individu yang dipertanggungjawabkan adalah seperti berikut:

Peranan:	• Memantau dan mentadbir sistem NCDC bagi memastikan data adalah lengkap, tepat dan sentiasa dikemaskini. • Menambah maklumat tambahan bagi staf (contoh: maklumat gaji, kursus, latihan, gred jawatan, taraf jawatan, dan lain-lain yang berkaitan). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pentadbir Sistem (TASKA). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai maklumat Pengguna Sistem (TASKA). • Menambah/Menukar/Mengubahsuai Menambah maklumat TASKA. • Menambah/Menukar/Mengubahsuai Menambah semua maklumat berkaitan kanak-kanak termasuk data peribadi, ibu/bapa/penjaga, perkembangan, <i>developmental alert</i>, berat, tinggi, kehadiran dan aktiviti kanak-kanak. • Menyemak dan menghantar data kanak-kanak dan staf yang telah dikemaskini dengan tepat dan lengkap untuk pengesahan oleh Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat) atau Pentadbir Agensi (Daerah).
Pegawai/Individu yang bertanggungjawab:	• Pengusaha/Pengasuh TASKA

3.5 Pengguna Sistem (TASKA)

Merujuk kepada staf yang diberi peranan dan tanggungjawab untuk memantau dan menguruskan pengemaskinian data sistem NCDC di peringkat TASKA JKM masing-masing dan untuk diri sendiri serta kanak-kanak dibawah seliaan sendiri sahaja.

Peranan dan individu yang dipertanggungjawabkan adalah seperti berikut:

Peranan:	- Mengemaskini maklumat diri sendiri bagi memastikan data adalah lengkap, tepat dan sentiasa dikemaskini. - Menambah/Menukar/Mengubahsuai Menambah semua maklumat berkaitan kanak-kanak termasuk data peribadi, ibu/bapa/penjaga, perkembangan, <i>developmental alert</i>, berat, tinggi, kehadiran dan aktiviti kanak-kanak didalam kelas sendiri sahaja. - Menyemak data kanak-kanak yang telah dikemaskini dengan supaya sentiasa tepat dan lengkap.
Pegawai/Individu yang bertanggungjawab:	Pengasuh TASKA

3.6 Ibu/Bapa/Penjaga/Waris

Merujuk kepada ibu/bapa/penjaga/waris kepada kanak-kanak yang menghadiri TASKA JKM.

Peranan dan individu yang terlibat adalah seperti berikut:

Peranan:	- Mengemaskini maklumat diri sendiri bagi memastikan data adalah lengkap, tepat dan sentiasa dikemaskini. - Menyemak semua maklumat berkaitan termasuk data peribadi ibu/bapa/penjaga, data peribadi kanak-kanak, data perkembangan dan <i>developmental alert</i> kanak-kanak. - Menyemak data kanak-kanak yang telah dikemaskini dengan supaya sentiasa tepat dan lengkap.
Individu	Ibu/bapa/penjaga/waris kepada kanak-kanak

PEMATUHAN PERUNDANGAN

HAK CIPTA NCDC 2020

Pematuhan perundangan adalah bermaksud semua pengguna dan data yang terdapat dalam sistem NCDC adalah tertakluk kepada beberapa Akta, Enakmen dan Ordinan yang ditetapkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri (Semenanjung, Sabah dan Sarawak) dalam keperluan pemuatan kepada perundangan yang berkuatkuasa berkaitan dengan kerahsiaan dan perlindungan data.

Justeru itu, sistem NCDC telah mewajibkan semua pengguna sistem untuk membuat perakuan setiap kali log masuk ke sistem (Lampiran 1: Perakuan), yang secara tidak langsung telah mengikat pengguna dengan akta berikut:

- (a) Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- (b) Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)
- (c) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694)

Selain itu, sistem NCDC juga mempunyai polisi privasi dan kerahsiaan yang wajib dipatuhi bagi memastikan semua data dalam sistem NCDC adalah selamat daripada didedahkan, dikongsi dan dimanipulasi oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada pihak JKM.

PELAN ADUAN

HAK CIPTA NCDC 2020

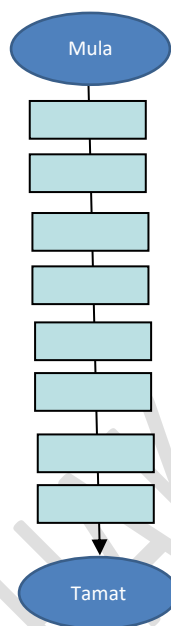
Bagi membantu proses pengemaskinian data dengan lebih lancar, pelan aduan berikut boleh dikemukakan kepada pihak pentadbir agensi atau pentadbir NCDRC.

5.1 Bantuan Teknikal Sistem

Tujuan: Melaporkan atau memaklumkan masalah teknikal sistem yang dihadapi oleh pengguna semasa cuba mengakses atau menggunakan sistem NCDRC.

Contoh masalah teknikal: *Page not found; DNS cannot be resolve; browser not supported*, dan lain-lain yang berkaitan.

Prosedur aduan:



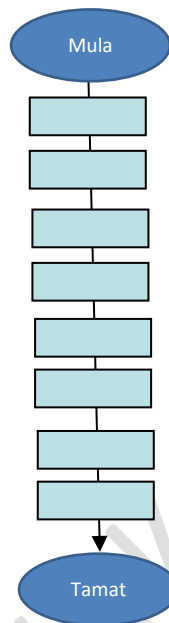
1. Mengenalpasti masalah teknikal yang dihadapi.
2. Membuat aduan kepada pihak *helpdesk* NCDRC melalui salah satu daripada medium berikut:
 - (a) Panggilan telefon: 015 4879 7139; atau
 - (b) Email: ncdc@upsi.edu.my; atau
3. Menceritakan atau menerangkan dengan terperinci masalah teknikal yang dihadapi kepada pihak *helpdesk* NCDRC.
4. Memberi maklum balas terhadap pertanyaan susulan berkaitan masalah teknikal yang dihadapi kepada pihak *helpdesk* NCDRC.
5. Mencuba kaedah penyelesaian yang disyorkan oleh pihak *helpdesk* NCDRC.
6. Memberi maklum balas terhadap kaedah penyelesaian yang dijalankan.
7. Memaklumkan bahawa masalah teknikal yang dihadapi telah berjaya diselesaikan.

5.2 Aduan Masalah Sistem

Tujuan: Melaporkan atau memaklumkan masalah sistem yang dihadapi oleh pengguna semasa cuba mengakses atau menggunakan sistem NCDC.

Contoh masalah sistem: Lupa kata laluan; Tidak berjaya mendaftarkan kanak-kanak atau staf; maklumat kanak-kanak yang disimpan telah hilang; tidak berjaya memuat turun fail excel; akaun di sekat; dan lain-lain yang berkaitan dengan capaian, penggunaan dan pengemaskinian data.

Prosedur aduan:



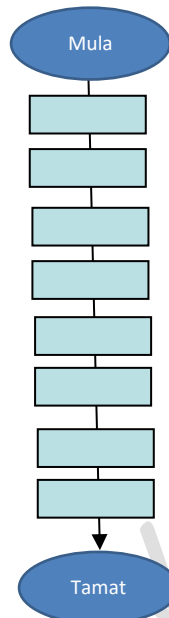
1. Mengenalpasti masalah sistem yang dihadapi.
2. Membuat aduan kepada pihak *helpdesk* NCDRC melalui salah satu daripada medium berikut:
 - (a) Panggilan telefon: 015 4879 7139; atau
 - (b) Email: ncdc@upsi.edu.my; atau
 - (c) Borang Aduan yang disediakan dalam sistem NCDC
3. Menceritakan atau menerangkan dengan terperinci masalah sistem yang dihadapi kepada pihak *helpdesk* NCDRC.
4. Memberi maklum balas terhadap pertanyaan susulan berkaitan masalah sistem yang dihadapi kepada pihak *helpdesk* NCDRC.
5. Mencuba kaedah penyelesaian yang disyorkan oleh pihak *helpdesk* NCDRC.
6. Memberi maklum balas terhadap kaedah penyelesaian yang dijalankan.
7. Memaklumkan bahawa masalah sistem yang dihadapi telah berjaya diselesaikan.

5.3 Aduan Kesilapan Maklumat

Tujuan: Melaporkan atau memaklumkan kesilapan maklumat yang dihadapi oleh pengguna semasa mengemaskini maklumat berkaitan kanak-kanak, staf dan TASKA dalam sistem NCDC.

Contoh kesilapan maklumat: Tersalah *key in* nombor mykid kanak-kanak; tersilap daftarkan staf; dan lain-lain yang berkaitan dengan pengemaskinian data.

Prosedur aduan:



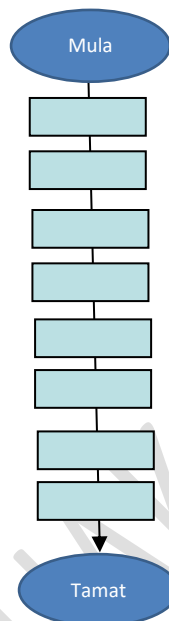
1. Mengenalpasti kesilapan maklumat yang dihadapi.
2. Membuat aduan kepada pihak *helpdesk* NCDRC melalui salah satu daripada medium berikut:
 - (a) Panggilan telefon: 015 4879 7139; atau
 - (b) Email: ncdc@upsi.edu.my; atau
 - (c) Borang Aduan yang disediakan dalam sistem NCDC
3. Menceritakan atau menerangkan dengan terperinci masalah kesilapan maklumat yang dihadapi kepada pihak *helpdesk* NCDRC.
4. Memberi maklum balas terhadap pertanyaan susulan berkaitan masalah kesilapan maklumat yang dihadapi kepada pihak *helpdesk* NCDRC.
5. Mencuba kaedah penyelesaian yang disyorkan oleh pihak *helpdesk* NCDRC.
6. Memberi maklum balas terhadap kaedah penyelesaian yang dijalankan.
7. Memaklumkan bahawa masalah kesilapan maklumat yang dihadapi telah berjaya diselesaikan.

5.4 Pertanyaan Umum

Tujuan: Mengajukan sebarang pertanyaan berkaitan dengan sistem NCDRC yang kurang difahami.

Contoh pertanyaan umum: Tatacara mengemaskini data perkembangan kanak-kanak; Tatacara mendaftar kanak-kanak baharu; Tatacara mendaftar kanak-kanak yang pernah didaftarkan di TASKA lain sebelumnya; Tatacara mengemaskini maklumat aktiviti; dan lain-lain pertanyaan yang berkaitan dengan pengemaskinian maklumat kanak-kanak, staf dan TASKA dalam sistem NCDRC.

Prosedur aduan:



1. Mengenalpasti jenis pertanyaan.
2. Menghubungi pihak *helpdesk* NCDRC melalui salah satu daripada medium berikut:
 - (a) Panggilan telefon: 015 4879 7139; atau
 - (b) Email: ncdc@upsi.edu.my; atau
 - (c) Borang Aduan yang disediakan dalam sistem NCDRC
3. Menceritakan dengan terperinci soalan yang dikenalpasti kepada pihak *helpdesk* NCDRC.
4. Memberi maklum balas terhadap pertanyaan susulan daripada pihak *helpdesk* NCDRC.
5. Mencuba kaedah penyelesaian yang disyorkan oleh pihak *helpdesk* NCDRC.
6. Memberi maklum balas terhadap kaedah penyelesaian yang dijalankan.
7. Memaklumkan bahawa pertanyaan telah dijawab dengan berkesan.

MANUAL PENGGUNA

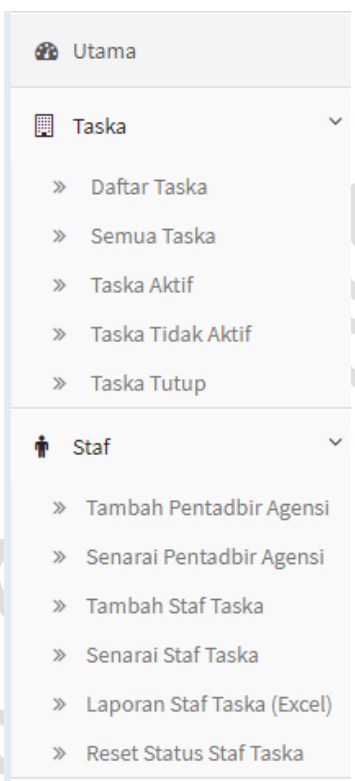
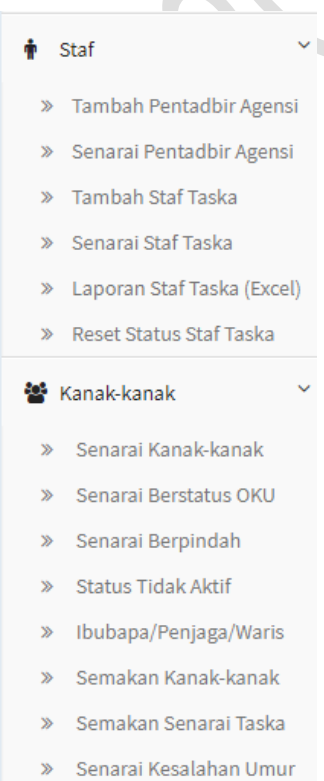
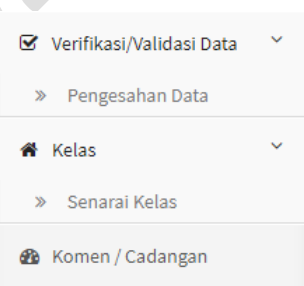
HAK CIPTA NCDC 2020

Manual pengguna merupakan kompilasi tatacara penggunaan sistem berdasarkan menu/modul yang terdapat dalam sistem NCDC. Manual ini disusun mengikut tahap capaian pengguna yang berkaitan bagi memudahkan semua tahap capaian pengguna membuat rujukan untuk memastikan semua maklumat dapat dikemaskini dengan lengkap dan tepat. Penerangan lanjut berkaitan setiap manual diberikan dalam bahagian 6.1 – 6.4 dokumen ini.

Semua manual yang terlibat disediakan secara atas talian dan boleh dicapai melalui pautan yang disediakan dalam sistem NCDC.

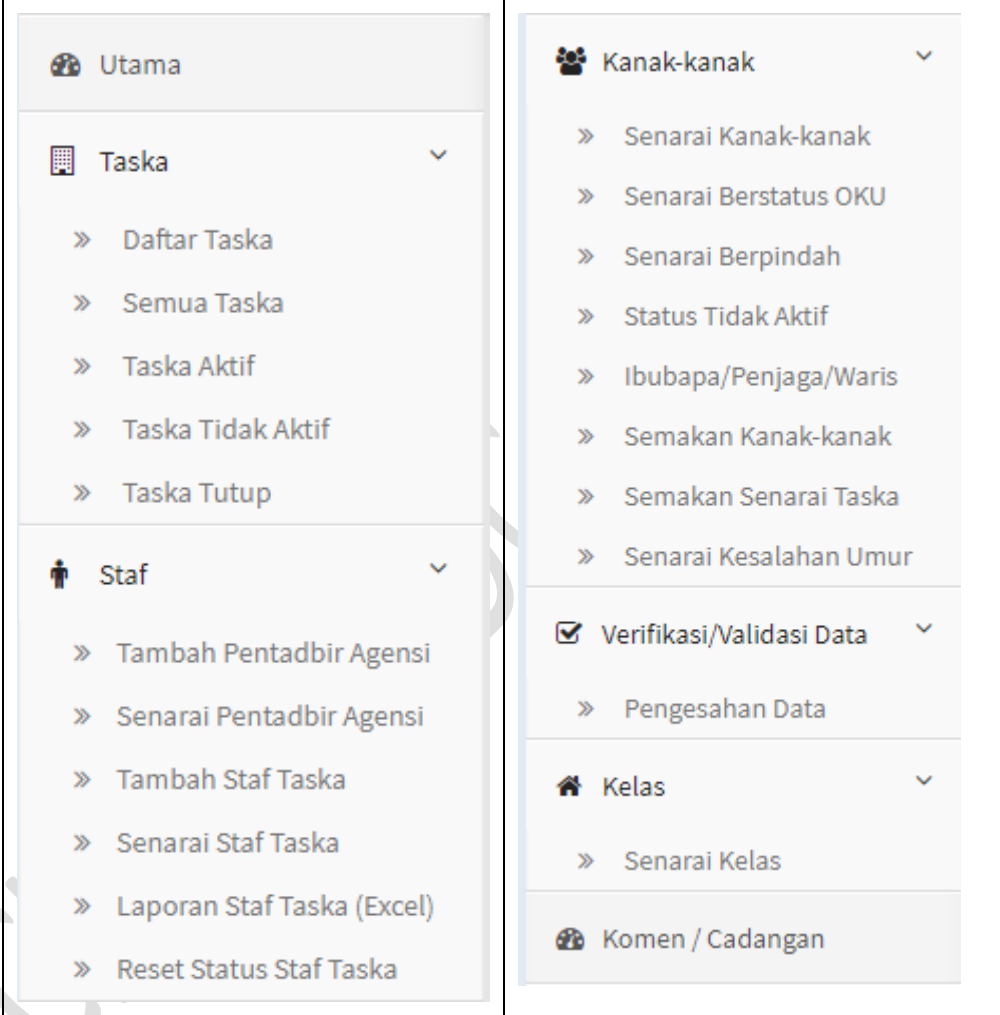
6.1 Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat)

Manual ini mengandungi tatacara penggunaan sistem NCDC bagi menu/modul berikut:

Senarai Menu/ Modul yang terlibat:			
Nama manual	Manual Pengguna Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat)		

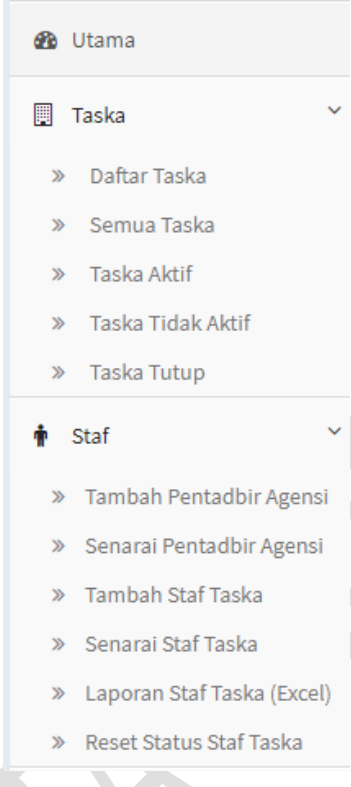
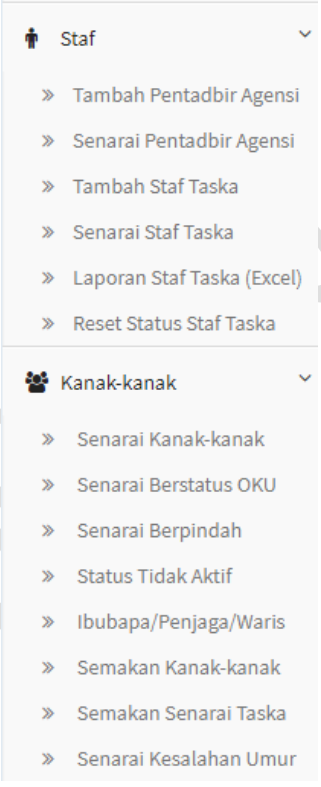
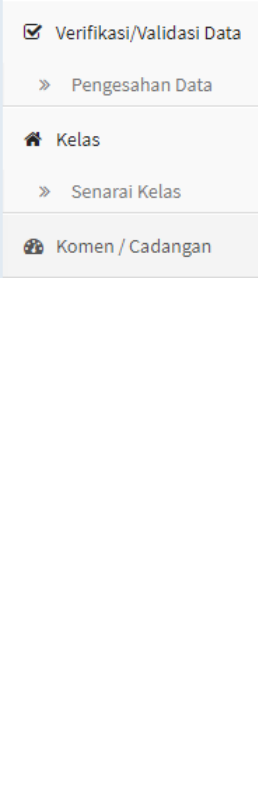
6.2 Pentadbir Agensi (Daerah)

Manual ini mengandungi tatacara penggunaan sistem NCDC bagi menu/modul berikut:

Senarai Menu/Modul yang terlibat:	
Nama manual	Manual Pengguna Pentadbir Agensi (Negeri/Daerah)

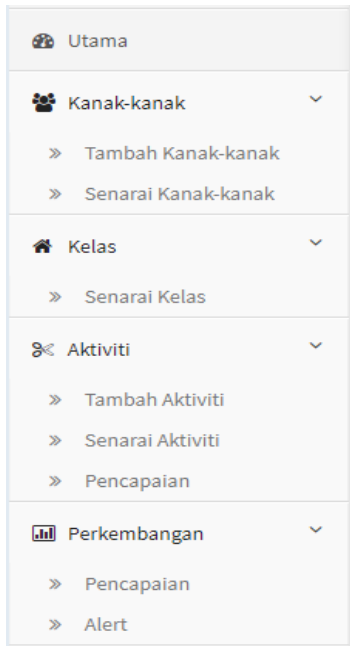
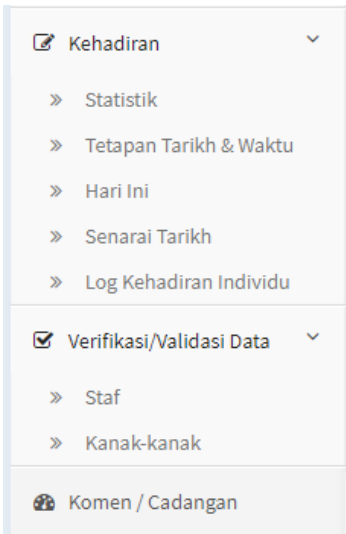
6.3 Pentadbir Sistem (TASKA)

Manual ini mengandungi tatacara penggunaan sistem NCDC bagi menu/modul berikut:

Manual ini mengandungi tatacara penggunaan sistem NCDC bagi menu/modul berikut: Senarai Menu/Modul yang terlibat:	 The screenshot shows the 'Utama' (Main) menu. Under 'Taska', there are options: Daftar Taska, Semua Taska, Taska Aktif, Taska Tidak Aktif, and Taska Tutup. Under 'Staf', there are options: Tambah Pentadbir Agensi, Senarai Pentadbir Agensi, Tambah Staf Taska, Senarai Staf Taska, Laporan Staf Taska (Excel), and Reset Status Staf Taska.	 The screenshot shows the 'Staf' menu. It includes options like Tambah Pentadbir Agensi, Senarai Pentadbir Agensi, Tambah Staf Taska, Senarai Staf Taska, Laporan Staf Taska (Excel), and Reset Status Staf Taska. Below these, there is a 'Kanak-kanak' section with options: Senarai Kanak-kanak, Senarai Berstatus OKU, Senarai Berpindah, Status Tidak Aktif, Ibubapa/Penjaga/Waris, Semakan Kanak-kanak, Semakan Senarai Taska, and Senarai Kesalahan Umur.	 The screenshot shows the 'Verifikasi/Validasi Data' menu. It includes options: Pengesahan Data, Kelas, and Komen / Cadangan.
Nama manual	Manual Pengguna Pentadbir Sistem (TASKA)		

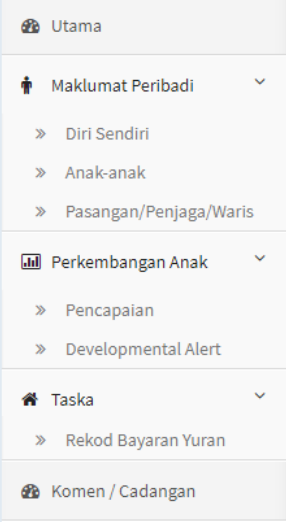
6.4 Pengguna Sistem (TASKA)

Manual ini mengandungi tatacara penggunaan sistem NCDC bagi menu/modul berikut:

Senarai Menu/Modul yang terlibat:		
Nama manual	Manual Pengguna Pengguna Sistem (TASKA)	

6.5 Ibu/Bapa/Penjaga/Waris

Manual ini mengandungi tatacara penggunaan sistem NCDC bagi menu/modul berikut:

Senarai Menu/Modul yang terlibat:		
Nama manual	Manual Pengguna Ibu/Bapa/Penjaga/Waris	

PENERANGAN MODUL

HAK CIPTA NCDC 2020

Modul merujuk kepada semua menu yang terdapat dalam sistem NCDC. Secara keseluruhan terdapat sepuluh (10) modul utama dan setiap Pengguna Sistem (TASKA) mempunyai tahap capaian yang berbeza berdasarkan tetapan oleh pihak Pentadbir Agensi Ibu Pejabat atau Pentadbir Agensi Negeri/Daerah.

Perincian modul dan tahap capaian Pengguna Sistem (TASKA) yang berkaitan diterangkan dalam bahagian 7.1 – 7.10 dalam dokumen ini.

7.1 Modul TASKA

Modul TASKA digunakan untuk merekod dan memprofil maklumat berkaitan TASKA, termasuk nama dan alamat TASKA, no telefon dan maklumat berkaitan pendaftaran.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	(a) Maklumat 1: Nama TASKA, Kategori TASKA, Status Penerimaan Subsidi Yuran dan Koordinat (latitud dan longitud). (b) Maklumat 2: Alamat, Poskod, Bandar, Negeri, Bahagian (Untuk Negeri Sabah dan Sarawak Sahaja), Daerah, Parlimen, Dun, Kawasan, Bahasa Pengantar, dan Gred TASKA. (c) Maklumat 3: Laman web, emel, nombor telefon, no telefon mudah alih, nombor faks, had kapasiti kanak-kanak, tarikh pendaftaran SSM, status pendaftaran TASKA, TASKA integrasi, nombor pelesenan PBT dan status TASKA.
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Agensi Ibu Pejabat: Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai maklumat 1, maklumat 2 dan maklumat 3. (b) Pentadbir Agensi Negeri/Daerah: Menambah/ Menukar /Mengubahsuai maklumat 1, maklumat 2 dan maklumat 3. (c) Pentadbir Sistem (TASKA): Mengubahsuai maklumat 1, maklumat 2 dan maklumat 3.

7.2 Modul Staf

Modul Staf digunakan untuk merekod dan memprofil maklumat berkaitan kakitangan agensi yang dilantik sebagai pentadbir sistem dan juga kakitangan yang bertugas di TASKA. Maklumat yang diperlukan adalah merangkumi; maklumat peribadi, alamat dan perkhidmatan.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Maklumat staf agensi: (a) Maklumat Peribadi: No. Kad Pengenalan, Gelaran, Nama Penuh, Panggilan, Jantina, Bangsa dan Agama. (b) Alamat: Alamat, Poskod, Negeri, Daerah, Bandar, Parlimen, Dun, Telefon, Telefon Bimbit dan Emel. (c) Perkhidmatan: Gred Jawatan, Taraf Jawatan, Mula Berkhidmat, Pencapaian Akademik Tertinggi. (d) Maklumat Sistem: Nama Pengguna, Kata laluan, Kebenaran Log Masuk, Negeri, Daerah.
	Maklumat staf TASKA (a) Maklumat Peribadi: No. Kad Pengenalan, Gelaran, Nama Penuh, Panggilan, Jantina, Bangsa dan Agama. (b) Alamat: Alamat, Poskod, Negeri, Daerah, Bandar, Parlimen, Dun, Telefon, Telefon Bimbit dan Emel. (c) Perkhidmatan: Kategori Staf, Gred Jawatan, Taraf Jawatan, Mula Berkhidmat, Pencapaian Akademik Tertinggi, Gaji Pokok Sebulan, Pengalaman sebelum berkhidmat, Latihan yang pernah dihadiri. (d) Maklumat Sistem: Nama Pengguna, Kata laluan, Kebenaran Log Masuk, Peranan.
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Agensi Ibu Pejabat: Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai maklumat peribadi, alamat, perkhidmatan dan maklumat sistem untuk semua staf. (b) Pentadbir Agensi Negeri/Daerah: Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai maklumat peribadi, alamat, perkhidmatan dan maklumat sistem untuk semua staf. (c) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai maklumat peribadi, alamat, perkhidmatan dan maklumat sistem untuk semua staf. (d) Pengguna Sistem (TASKA): Mengubahsuai maklumat peribadi, alamat dan perkhidmatan untuk diri sendiri sahaja.

7.3 Modul Kanak-kanak

Modul ini digunakan untuk merekod dan memprofil maklumat kanak – kanak yang menghadiri TASKA.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Maklumat Kanak – kanak: Nombor ID, Nama Penuh, Status Anak Yatim, Tarikh Lahir, Tempat Lahir, Jantina, Agama, Bangsa, Warganegara, Susunan dalam keluarga, Maklumat OKU, Pendapatan Isi Rumah, Subsidi Yuran, Jumlah Subsidi, Alamat Semasa dan Nombor Telefon.
	Maklumat Ibu: Nombor ID, Nama Bapa, Pendapatan, Bangsa, Agama, Kewarganegaraan, Alamat, Jawatan/Pekerjaan, Nama Majikan, Alamat Majikan, No. Telefon Bimbit, No. Telefon Rumah, No. Telefon Pejabat, Alamat Emel, Pendapatan Bulanan.
	Maklumat Bapa: Nombor ID, Nama Bapa, Pendapatan, Bangsa, Agama, Kewarganegaraan, Alamat, Jawatan/Pekerjaan, Nama Majikan, Alamat Majikan, No. Telefon Bimbit, No. Telefon Rumah, No. Telefon Pejabat, Alamat Emel, Pendapatan Bulanan.
	Maklumat Penjaga: Nombor ID, Nama Bapa, Pendapatan, Bangsa, Agama, Kewarganegaraan, Alamat, Jawatan/Pekerjaan, Nama Majikan, Alamat Majikan, No. Telefon Bimbit, No. Telefon Rumah, No. Telefon Pejabat, Alamat Emel, Pendapatan Bulanan.
	Maklumat Waris: Nombor ID, Nama Waris, Hubungan, No. Telefon Bimbit, No. Telefon Rumah, No. Telefon Pejabat.
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Agensi Ibu Pejabat: Melihat (<i>View</i>) maklumat kanak-kanak, maklumat ibu, bapa, penjaga, waris, institusi. (b) Pentadbir Agensi Negeri/Daerah: - Melihat (<i>View</i>) maklumat kanak-kanak secara keseluruhan. - Mengubahsuai maklumat tarikh lahir kanak-kanak sahaja. (c) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/Mengubahsuai/Mengemaskini maklumat kanak-kanak, maklumat ibu, bapa, penjaga, dan waris (untuk semua kanak-kanak dalam TASKA tersebut). (d) Pengguna Sistem (TASKA): Menambah/ Menukar/Mengubahsuai/Mengemaskini maklumat kanak-kanak, maklumat ibu, bapa, penjaga, dan waris (untuk kanak-kanak dalam jagaan/kelas sendiri sahaja). (e) Ibu/Bapa/Penjaga/Waris: Melihat (<i>View</i>) /Menukar/ Mengubahsuai/Mengemaskini maklumat kanak-kanak, maklumat ibu, bapa, penjaga, dan waris (untuk anak-anak sendiri sahaja).yang telah dikemaskini oleh Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA).

7.4 Modul Kelas

Modul ini digunakan untuk mengasingkan kanak-kanak mengikut kumpulan kanak-kanak, sama ada mengikut umur atau bercampur pelbagai peringkat umur, untuk memudahkan pemantauan pendidik terutama sekali untuk menjalankan aktiviti dan juga memantau perkembangan kanak-kanak.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Nama Kelas, Lokasi, Sesi, Masa Mula, Masa Tamat, Tahun Mula dan Status.
	Senarai Kanak-kanak
	Senarai Staf
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini maklumat semua kelas. (b) Pengguna Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini maklumat semua kelas sendiri sahaja.

7.5 Modul Perkembangan kanak-kanak

Modul ini merekod dan memprofilkan maklumat perkembangan kanak – kanak dan maklumat developmental milestones seperti yang terdapat dalam kurikulum PERMATA.

7.5.1 Pencapaian (Developmental Milestones)

Modul pencapaian ini merangkumi lima ratus tujuh belas (517) senarai semak yang dibahagikan mengikut tahap umur dan enam (6) bidang iaitu:

- Perkembangan Sahsiah, Sosioemosi dan Kerohanian
- Perkembangan Bahasa, Komunikasi & Literasi Awal
- Perkembangan Fizikal
- Perkembangan Deria dan Pemahaman Dunia Persekitaran
- Perkembangan Awal Matematik dan Pemikiran Logik
- Perkembangan Kreativiti dan Estetika

Permerhatian yang berterusan ke atas kanak-kanak hendaklah dijalankan secara berterusan selama satu minggu. Di akhir minggu tersebut, hanya kebolehan yang telah dicapai oleh kanak-kanak sahaja direkod dan dikemaskinikan dalam sistem NCDC.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Nama, Tarikh Lahir, <i>Level</i> (Tahap umur perkembangan berdasarkan umur semasa kanak-kanak), status 'Capai' untuk setiap item dalam senarai semak berdasarkan 6 bidang perkembangan, kesimpulan pencapaian mengikut bidang dan tahap umur, gambar, tarikh capai.
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/Mengubahsuai/Mengemaskini maklumat perkembangan kanak-kanak mengikut umur dan bidang perkembangan (untuk semua kanak-kanak dalam TASKA tersebut). (b) Pengguna Sistem (TASKA): Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini maklumat perkembangan kanak-kanak mengikut umur dan bidang perkembangan (untuk kanak-kanak dalam jagaan/kelas sendiri sahaja). (c) Ibu/Bapa/Penjaga/Waris: Melihat (<i>View</i>) maklumat perkembangan kanak-kanak yang telah dikemaskini oleh Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA).

7.5.2 Alert (Developmental Alert)

Modul ini merekod dan memprofilkan maklumat perkembangan yang perlu diperhatikan (*Developmental Alert*) seperti yang terdapat dalam kurikulum PERMATA.

Modul ini merangkumi enam puluh sembilan (69) senarai semak yang dibahagikan mengikut tahap umur 3 bulan, 4 bulan, 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun dan 4 tahun.

Senarai semak ini digunakan untuk mengenalpasti beberapa masalah yang mungkin dihadapi oleh kanak-kanak pada tahap umur tertentu. Perkembangan kanak-kanak mungkin terjejas jika item yang mendapat skor "tidak capai" tidak diberikan perhatian atau tindakan sewajarnya.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Nama, Tarikh Lahir, Status 'Capai'/Tidak Capai untuk setiap item senarai semak <i>developmental alert</i> mengikut umur.
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/Mengubahsuai/ Mengemaskini maklumat <i>alert</i> kanak-kanak mengikut umur (untuk semua kanak-kanak dalam TASKA tersebut). (b) Pengguna Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini maklumat <i>alert</i> kanak-kanak mengikut umur (untuk kanak-kanak dalam jagaan/kelas sendiri sahaja). (c) Ibu/Bapa/Penjaga/Waris: Melihat (<i>View</i>) maklumat <i>developmental alert</i> kanak-kanak yang telah dikemaskini oleh Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA).

7.6 Modul Pengurusan Rekod Kehadiran Kanak-kanak

Modul ini merekodkan maklumat kehadiran kanak-kanak ke TASKA, setiap hari. Maklumat dalam modul ini digunakan untuk memantau status kehadiran kanak-kanak, mengikut bulan dan tahun.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Suhu, waktu hadir, catatan, waktu pulang, status kehadiran, nama kanak-kanak, nama TASKA, tarikh
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini tetapan kehadiran mengikut bulan dan maklumat kehadiran kanak-kanak (untuk semua kanak-kanak dalam TASKA tersebut). (b) Pengguna Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/ Mengubahsuai/Mengemaskini tetapan kehadiran mengikut bulan dan maklumat kehadiran kanak-kanak (untuk kanak-kanak dalam jagaan/kelas sendiri sahaja).

7.7 Modul Pengurusan Rekod Yuran Kanak – kanak

Modul ini merekodkan maklumat yuran bulanan kanak-kanak di TASKA. Maklumat dalam modul ini digunakan untuk memantau status pembayaran yuran kanak – kanak setiap bulan atau tahun mengikut kanak – kanak atau TASKA.

Maklumat yang direkodkan	Kadar yuran, tarikh penetapan, bayaran yuran, tarikh bayaran, maklumat subsidi
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini tetapan yuran bulanan dan maklumat bayaran yuran kanak-kanak (untuk semua kanak-kanak dalam TASKA tersebut). (b) Ibu/Bapa/Penjaga/Waris: Melihat (View) maklumat transaksi bayaran yuran kanak-kanak yang telah dikemaskini oleh Pentadbir Sistem (TASKA).

7.8 Modul Aktiviti Kanak – kanak

Modul ini merekodkan aktiviti kanak – kanak sepanjang berada di TASKA. Modul ini boleh digunakan oleh pendidik sebagai Rancangan Pengajaran Aktiviti (RPA) bagi membantu kanak-kanak mencapai perkembangan *Developmental Milestones* yang bersesuaian.

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Nama aktiviti, tarikh aktiviti, masa aktiviti, kelas, jenis aktiviti, tahap umur, kategori perkembangan (yang berkaitan dengan aktiviti), hasil pembelajaran, gambar aktiviti, rubrik pencapaian.
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini tetapan aktiviti dan pencapaian aktiviti kanak-kanak (untuk semua kanak-kanak dalam TASKA tersebut). (b) Pengguna Sistem (TASKA): Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini tetapan aktiviti dan pencapaian aktiviti kanak-kanak (untuk kanak-kanak dalam jagaan/kelas sendiri sahaja).

7.9 Modul Pengesahan dan Verifikasi Data

Modul ini merekodkan pengesahan data staf dan data kanak - kanak. Modul ini terbahagi kepada dua jenis, iaitu:

- (a) Permohonan pengesahan data staf
- (b) Permohonan pengesahan data kanak-kanak

Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Tarikh permohonan pengesahan, tarikh pengesahan
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat): menyemak dan mengesahkan data staf & data kanak-kanak yang dihantar oleh Pentadbir Sistem (TASKA) atau Pengguna Sistem (TASKA). (b) Pentadbir Agensi (Negeri/Daerah): menyemak dan mengesahkan data staf & data kanak-kanak yang dihantar oleh Pentadbir Sistem (TASKA) atau Pengguna Sistem (TASKA). (c) Pentadbir Sistem (TASKA): menghantar permohonan pengesahan data staf & kanak-kanak untuk tujuan verifikasi dan validasi oleh Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat) atau Pentadbir Agensi (Daerah). (d) Pengguna Sistem (TASKA): menghantar permohonan pengesahan data staf & kanak-kanak untuk tujuan verifikasi dan validasi oleh Pentadbir Agensi (Ibu Pejabat) atau Pentadbir Agensi (Daerah).

7.10 Aplikasi Mudah Alih NCDC (NCDC Mobile App)

Modul ini terbahagi kepada dua jenis, iaitu seperti berikut:

- a) Modul Aplikasi Mobile Staf TASKA: Modul ini digunakan oleh Staf TASKA sahaja, yang terdiri daripada pengasuh/pendidik untuk mengemaskini maklumat perkembangan, pencapaian aktiviti dan kehadiran kanak-kanak.
- b) Modul Aplikasi Mobile Ibu Bapa: Modul ini digunakan oleh ibu bapa bagi mengakses maklumat TASKA, maklumat perkembangan anak jagaan, dan maklumat aktiviti anak jagaan.



Perincian modul adalah seperti berikut:

Maklumat yang direkodkan	Nama kanak-kanak, maklumat perkembangan, maklumat aktiviti dan maklumat kehadiran kanak-kanak.
Tahap Capaian dan Peranan Pengguna	(a) Pentadbir Sistem (TASKA): Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini maklumat perkembangan, pencapaian aktiviti dan kehadiran kanak-kanak (Hari Ini). (b) Pengguna Sistem (TASKA): Menambah/ Menukar/ Mengubahsuai/ Mengemaskini maklumat perkembangan, pencapaian aktiviti dan kehadiran kanak-kanak (Hari Ini). (c) Ibu/Bapa/Penjaga/Waris: Melihat (View) maklumat perkembangan, pencapaian aktiviti dan kehadiran kanak-kanak (Hari Ini) yang telah dikemaskini oleh Pentadbir Sistem (TASKA) dan Pengguna Sistem (TASKA).

SENARAI BORANG

HAK CIPTA NCDC 2020

8.1 BORANG MAKLUMAT KANAK-KANAK

MAKLUMAT KANAK-KANAK	
Kanak-Kanak	:
Nombor MyKID	:
Tarikh Lahir	:
Tempat Lahir	:
Agama	:
Bangsa	:
Kewarganegaraan	:
Maklumat OKU	:
Alamat	:
Poskod	:
Daerah	:
Negeri	:
Nombor Telefon	:

Penerangan:

- Maklumat Kanak-kanak ini hanya digunakan untuk tujuan merekod dan memprofil data kanak-kanak yang akan dimasukkan ke dalam sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre - NCDC) sahaja.
- Sistem NCDC merekodkan data kanak-kanak (berumur 5 tahun dan ke bawah) yang menghadiri TASKA sahaja.
- Sistem NCDC ditadbir oleh Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak Negara (National Child Development Research Centre - NCDCRC) yang bertempat di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Tanjung Malim, Perak.
- Semua maklumat di dalam NCDC adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rami 1972 (Akta 88) dan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709). Maklumat tersebut tidak akan disediakan atau dikongsi atau dipaparkan oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan.
- Sebarang aduan berkenaan NCDC, sila hubungi: Hotline: 015-4879-7139 | Email: nodo@upsi.edu.my

MAKLUMAT BAPA	
Nama Bapa	:
Nombor ID	:
Agama	:
Bangsa	:
Kewarganegaraan	:
Alamat	:
Poskod	:
Negeri	:
Jawatan / Pekerjaan	:
Nama Majikan	:
Alamat Majikan	:
Poskod	:
Negeri	:
No. Telefon Bimbit	:
No. Telefon Rumah	:
No. Telefon Pejabat	:
Alamat Emel	:
Pendapatan Bulanan	:

Penerangan:

- Maklumat bapa kanak-kanak ini hanya digunakan untuk tujuan merekod dan memprofil data kanak-kanak yang akan dimasukkan ke dalam sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre - NCDC) sahaja.
- Sistem NCDC merekodkan data kanak-kanak (berumur 5 tahun dan ke bawah) yang menghadiri TASKA sahaja.
- Sistem NCDC ditadbir oleh Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak Negara (National Child Development Research Centre - NCDCRC) yang bertempat di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Tanjung Malim, Perak.
- Semua maklumat di dalam NCDC adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rami 1972 (Akta 88) dan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709). Maklumat tersebut tidak akan disediakan atau dikongsi atau dipaparkan oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan.
- Sebarang aduan berkenaan NCDC, sila hubungi: Hotline: 015-4879-7139 | Email: nodo@upsi.edu.my

MAKLUMAT IBU	
Nama Ibu	:
Nombor ID	:
Agama	:
Bangsa	:
Kewarganegaraan	:
Alamat	:
Poskod	:
Negeri	:
Jawatan / Pekerjaan	:
Nama Majikan	:
Alamat Majikan	:
Poskod	:
Negeri	:
No. Telefon Bimbit	:
No. Telefon Rumah	:
No. Telefon Pejabat	:
Alamat Emel	:
Pendapatan Bulanan	:

Penerangan:

- Maklumat ibu kanak-kanak ini hanya digunakan untuk tujuan merekod dan memprofil data kanak-kanak yang akan dimasukkan ke dalam sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre - NCDC) sahaja.
- Sistem NCDC merekodkan data kanak-kanak (berumur 5 tahun dan ke bawah) yang menghadiri TASKA sahaja.
- Sistem NCDC ditadbir oleh Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak Negara (National Child Development Research Centre - NCDCRC) yang bertempat di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Tanjung Malim, Perak.
- Semua maklumat di dalam NCDC adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rami 1972 (Akta 88) dan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709). Maklumat tersebut tidak akan disediakan atau dikongsi atau dipaparkan oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan.
- Sebarang aduan berkenaan NCDC, sila hubungi: Hotline: 015-4879-7139 | Email: nodo@upsi.edu.my

MAKLUMAT WARIS	
Nama Waris	:
Nombor ID	:
Hubungan	:
Alamat	:
Poskod	:
Negeri	:
No. Telefon Bimbit	:
No. Telefon Rumah	:
No. Telefon Pejabat	:

Penerangan:

- Maklumat waris kanak-kanak ini hanya digunakan untuk tujuan merekod dan memprofil data kanak-kanak yang akan dimasukkan ke dalam sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre - NCDC) sahaja.
- Sistem NCDC merekodkan data kanak-kanak (berumur 5 tahun dan ke bawah) yang menghadiri TASKA sahaja.
- Sistem NCDC ditadbir oleh Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak Negara (National Child Development Research Centre - NCDCRC) yang bertempat di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Tanjung Malim, Perak.
- Semua maklumat di dalam NCDC adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rami 1972 (Akta 88) dan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709). Maklumat tersebut tidak akan disediakan atau dikongsi atau dipaparkan oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan.
- Sebarang aduan berkenaan NCDC, sila hubungi: Hotline: 015-4879-7139 | Email: nodo@upsi.edu.my

MAKLUMAT KESIHATAN (BERAT & TINGGI KANAK-KANAK)			
Hasilkan TARIKH kecuti BERAT & TINGGI kanak-kanak di bawah MENGENGUT UMUR yang telah ditetapkan iaitu 4, 6, 9 dan 12 bulan.			
01 Bulan		Berat	
02 Bulan		Berat	
03 Bulan		Berat	
04 Bulan		Berat	
05 Bulan		Berat	
06 Bulan		Berat	
07 Bulan		Berat	
08 Bulan		Berat	
09 Bulan		Berat	
10 Bulan		Berat	
11 Bulan		Berat	
12 Bulan		Berat	
Hasilkan TARIKH kecuti BERAT & TINGGI kanak-kanak di bawah MENGENGUT UMUR yang telah ditetapkan iaitu 15, 18, 21 dan 24 bulan.			
15 Bulan		Berat	
18 Bulan		Berat	
21 Bulan		Berat	
24 Bulan		Berat	
Hasilkan TARIKH kecuti BERAT & TINGGI kanak-kanak di bawah MENGENGUT UMUR yang telah ditetapkan iaitu 27, 30, 33 dan 36 bulan.			
27 Bulan		Berat	
30 Bulan		Berat	
33 Bulan		Berat	
36 Bulan		Berat	

Penerangan:

- Maklumat berat dan tinggi kanak-kanak ini hanya digunakan untuk tujuan merekod dan memprofil data kanak-kanak yang akan dimasukkan ke dalam sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre - NCDC) sahaja.
- Sistem NCDC merekodkan data kanak-kanak (berumur 5 tahun dan ke bawah) yang menghadiri TASKA sahaja.
- Sistem NCDC ditadbir oleh Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak Negara (National Child Development Research Centre - NCDCRC) yang bertempat di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Tanjung Malim, Perak.
- Semua maklumat di dalam NCDC adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rami 1972 (Akta 88) dan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709). Maklumat tersebut tidak akan disediakan atau dikongsi atau dipaparkan oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan.
- Sebarang aduan berkenaan NCDC, sila hubungi: Hotline: 015-4879-7139 | Email: nodo@upsi.edu.my

MAKLUMAT KESIHATAN (BERAT & TINGGI KANAK-KANAK)			
Hasilkan TARIKH kecuti BERAT & TINGGI kanak-kanak di bawah MENGENGUT UMUR yang telah ditetapkan iaitu 39, 42, 45 dan 48 bulan.			
39 Bulan		Berat	
42 Bulan		Berat	
45 Bulan		Berat	
48 Bulan		Berat	
Hasilkan TARIKH kecuti BERAT & TINGGI kanak-kanak di bawah MENGENGUT UMUR yang telah ditetapkan iaitu 51, 54, 57 dan 60 bulan.			
51 Bulan		Berat	
54 Bulan		Berat	
57 Bulan		Berat	
60 Bulan		Berat	

Penerangan:

- Maklumat berat dan tinggi kanak-kanak ini hanya digunakan untuk tujuan merekod dan memprofil data kanak-kanak yang akan dimasukkan ke dalam sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre - NCDC) sahaja.
- Sistem NCDC merekodkan data kanak-kanak (berumur 5 tahun dan ke bawah) yang menghadiri TASKA sahaja.
- Sistem NCDC ditadbir oleh Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak Negara (National Child Development Research Centre - NCDCRC) yang bertempat di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Tanjung Malim, Perak.
- Semua maklumat di dalam NCDC adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rami 1972 (Akta 88) dan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709). Maklumat tersebut tidak akan disediakan atau dikongsi atau dipaparkan oleh mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan.
- Sebarang aduan berkenaan NCDC, sila hubungi: Hotline: 015-4879-7139 | Email: nodo@upsi.edu.my

8.2 BORANG MAKLUMAT DEVELOPMENTAL MILESTONES


NATIONAL CHILD DATA CENTRE
 PUSAT DATA KANAK-KANAK KEBANGSAAN

SENARAI SEMAK PERKEMBANGAN KANAK-KANAK

Nama Taska :
 Nama Kanak-Kanak :
 No MyKid :
 Tarikh Lahir :

Senarai semak ini akan memberi petunjuk perkembangan dan pertumbuhan kanak-kanak yang normal. Terdapat kanak-kanak yang berkembang lebih cepat dari petunjuk senarai semak ini. Pada yang perkembangan agak lambat mungkin mereka memerlukan perhatian dan perkhidmatan tertentu untuk meningkatkan kebolehan tertentu atau mengatasi permasalahannya.

Perhatian:
 Perhati kanak-kanak secara berterusan dalam minggu tersebut. Di akhir minggu lapor dan jelaskan **hanya jika** kebolehan yang tersebut telah dicapai oleh kanak-kanak. Tuliskan tarikh perkembangan.

Kosongkan mana-mana perkembangan yang belum dicapai sehingga akhir umur perkembangan tersebut.

SENARAI SEMAK PERKEMBANGAN KANAK-KANAK 0 - 3 BULAN

BAHASA: PERKEMBANGAN BAHASA, KOMUNIKASI & LITERASI AWAL			
Bil	Perkara	Ya (Bila/Tarikh)	Catatan
1	Suka kepada bunyi suara.		
2	Memberi perhatian apabila pendidik/ibu/bapa bercakap.		
3	Menghiasi tangisan yang berbeza (seperti lapar atau sakit).		
4	Menangis untuk menyatakan keperluan (seperti apabila tidak selesa, marah atau lapar).		
5	Menghasilkan bunyi di tekak.		
6	Menghasilkan bunyi (ah,uh).		
7	Meneran (grunt) dan mengeluh (sigh).		
8	Berkakur bunyi uu aa ii (cooling- bunyi vokal).		
9	Suka apabila dinyanyikan.		
10	Menunjukkan reaksi kepada suara (berhenti menangis bila mendengar suara).		
11	Membuat bunyi tertentu untuk menarik perhatian.		

DERIA: PERKEMBANGAN DERIA DAN PEMAHAMAN DUNIA PERSEKITARAN			
Bil	Perkara	Ya (Bila/Tarikh)	Catatan
1	Menggepai objek di hadapannya.		
2	Meremung ke arah objek yang terletak lebih kurang 20-25cm dari wajahnya.		
3	Mengerakkan mata ke arah objek tanpa mengerakkan kepala.		
4	Mengerakkan kepala dan mata apabila objek digerakkan.		
5	Menunjukkan tindak balas yang berbeza apabila diberikan puting tiruan/botol.		
6	Membezakan antara rasa manis, masam dan pahit.		
7	Membezakan pelbagai jenis bau (seperti buah pisang, mentega dan limau).		
8	Suka bau susu ibu.		
9	Sensitif terhadap perubahan suhu (contoh: menangis apabila terlalu sejuk atau panas).		
10	Memberi tumpuan kepada bunyi suara.		
11	Bertindak balas ke atas suara.		
12	Mendengar ke arah bunyi.		
13	Diam apabila mendengar bunyi muzik, lullaby atau dzikir.		
14	Menoleh ke arah suara atau bunyi.		
15	Mengecam ibu, bapa, penjaga dan sesiapa sahaja yang rapat dengannya sejak awal kelahiran.		
16	Mata fokus memandang objek.		
17	Menunjukkan minat kepada warna yang terang dan berkontras (seperti hitam-putih).		
18	Meneroka dan membezakan pelbagai tekstur objek melalui sentuhan dan keselesaan memakai fabrik tertentu (contoh: cotton berbanding polyester).		
Kesimpulan			

FIZIKAL: PERKEMBANGAN FIZIKAL			
Bil	Perkara	Ya (Bila/Tarikh)	Catatan
4	Bertindak secara spontan: Menggenggam (grasp).		
5	Bertindak secara spontan: geli apabila kaki disentuh (Babinski reflex).		
6	Bertindak secara spontan: terkejut (Moro Reflex).		
7	Bertindak secara spontan: Mengelip mata (blink).		
8	Bertindak secara spontan: Menegak kepala bila diangkat (lift head to midline when pulled to sitting position).		
9	Mudah membuang air besar.		
10	Mudah membuang air kecil.		
11	Mengangkat kepala seketika apabila meniarap.		
12	Mengerakkan kepala ke kiri dan ke kanan.		
13	Mengerakkan kaki dan tangan dengan aktif.		
14	Boleh menelentangkan dari posisi mengiring.		
15	Mula mengiring.		
16	Menggenggam objek apabila diberi kepadanya (palmar grasp).		
17	Menegakkan kepala apabila didukung.		
18	Mengangkat kepala dan dada apabila dititapkan.		
19	Pergerakan berbeza.		
20	Membuka tapak tangan dan melepas objek yang dipegang.		
Kesimpulan			

LOGIK: PERKEMBANGAN AWAL MATEMATIK DAN PEMIKIRAN LOGIK			
Bil	Perkara	Ya (Bila/Tarikh)	Catatan
5	Membezakan di antara jenis objek yang berbeza.		
6	Meneroka dan mengecam objek menggunakan tapak tangan.		
7	Mengecam arah bunyi, cahaya dan pergerakan.		
8	Cuba meniru bunyi dan gelagat yang dilakukan oleh orang lain.		
Kesimpulan			

SAHSIAH: PERKEMBANGAN SAHSIAH SOSIOEMOSI DAN KEROHANIAN			
Bil	Perkara	Ya (Bila/Tarikh)	Catatan
1	Suka didukung atau dihayun.		
2	Cuba mengelak jika terdapat benda yang tidak disukai (contoh: apabila meletakkan kain ke atas muka).		
3	Terdapat perhubungan erat dengan penjaga.		
4	Senyum atau tenang ketika melihat wajah manusia.		
5	Meniru dan bertindak balas ke atas senyuman.		
6	Mengecam pendidik/pengasuh/ibu bapa.		
7	Mampu menunjukkan perwakilan mental menggunakan objek konkrit (contoh: binatang liar - harimau).		
8	Berhenti menangis apabila melihat, mendengar suara atau merasai kehadiran penjaga/ibubapa.		
9	Memberi tindak balas yang positif terhadap kata-kata yang lembut.		
10	Menunjukkan kegembiraan melalui pergerakan yang memberangsangkan dan ekspresi muka.		
11	Senyum apabila di acah.		
Kesimpulan			

8.3 BORANG MAKLUMAT DEVELOPMENTAL ALERT


NATIONAL CHILD DATA CENTRE
 PUSAT DATA KANAK-KANAK KEBANGSAAN

DEVELOPMENTAL ALERT

Developmental Alert merupakan senarai semak yang boleh digunakan di akhir perkembangan umur tertentu bagi mengenalpasti sama ada kanak-kanak telah mencapai perkembangan normal pada umur tersebut.

Nama Kanak-Kanak :
No MyKID :
Tarikh Lahir :

Dapatkan bantuan profesional, jika sekiranya **pada akhir umur (3 bulan)** tidak menunjukkan tahap perkembangan atau mereka masih tidak dapat melakukan dan menguasainya perkara berikut.

Bil	Perkara	Ya / Tidak	Catatan
1	Tindak balas terkejut (bila mendengar bunyi kuat)		
2	Menghisap dan menelan dengan mudah		
3	Menunjukkan peningkatan dari segi panjang/tinggi, berat badan dan lilitan kepala		
4	Menggendong dengan menggunakan bahu tenaga yang sama kuat bagi kedua-dua belah tangan		
5	Membuat pertembungan mata dengan penjaga (eye-to-eye contact), apabila terjaga dari tidur atau dipegang/didukung.		
6	Diam apabila didukung		
7	Apabila ditiarapkan, akan menggerakkan kepala ke sisi kiri dan kanan		
8	Menunjukkan emosi dan kehendak dengan menangis menggunakan intonasi dan nada yang boleh dibezakan		
9	Berhenti menangis apabila didukung atau dipegang		

Dapatkan bantuan profesional, jika sekiranya **empat bulan** tidak menunjukkan tahap perkembangan atau mereka masih tidak dapat melakukan dan menguasainya perkara berikut.

Bil	Perkara	Ya / Tidak	Catatan
1	Menunjukkan peningkatan dari segi panjang/tinggi, berat badan dan lilitan kepala		
2	Senyum dan bertindak balas terhadap senyuman		
3	Mata berfokus dan mengikut objek bergerak		
4	Memusingkan kepala ke arah bunyi		
5	Mengangkat kepala dan dada apabila ditiarap atau dididukung.		
6	Mencapai objek dari orang yang dikenali		
7	Pantulan berikut menjadi lebih terkawal • Gengaman (grasp) • Menghisap (suck) • Melangkah (step) • Mencari punca sentuhan (Root)		
8	Menangis dengan air mata		
9	Memalingkan kepala dan memandang objek yang bergerak		
10	Menunjukkan tindak balas yang berbeza apabila diberikan puting tiruan/botol		

Dapatkan bantuan profesional, jika sekiranya **satu tahun** tidak menunjukkan tahap perkembangan atau mereka masih tidak dapat melakukan dan menguasainya perkara berikut.

Bil	Perkara	Ya / Tidak	Catatan
1	Menunjukkan peningkatan dari segi panjang/tinggi, berat badan dan lilitan kepala		
2	Meneroka tangan sendiri dan objek yang diletakkan dalam tangan		
3	Memegang dan menggonggong kerincing bayi		
4	Senyum, mengeluarkan suku kata (seperti mamamama) dan ketawa kuat.		
5	Mencari objek yang tersorok		
6	Mengutip objek menggunakan genggam cubitan (pincer grasp)		
7	Berminat dengan permainan "pat-a-cake" atau "cikucak".		
8	Berminat pada bunyi		
9	Mencapai dan menggendong objek		
10	Duduk sendiri		
11	Mengambil makanan pepejal		

Dapatkan bantuan profesional, jika sekiranya **dua tahun** tidak menunjukkan tahap perkembangan atau mereka masih tidak dapat melakukan dan menguasainya perkara berikut.

Bil	Perkara	Ya / Tidak	Catatan
1	Mula bercakap atau mengulang ayat		
2	Memahami beberapa perkataan baharu		
3	Memberi maklum balas ya atau tidak		
4	Berjalan sendiri dengan sedikit bantuan		
5	Mempamerkan emosi yang pelbagai: • Marah • Suka • Takut		
6	Menunjuk minat terhadap gambar		
7	Mengecam wajah diri sendiri dalam cermin		
8	Makan sendiri		
9	Memegang cawan sendiri ke mulut dan minum		
10	Menunjukkan pertumbuhan (tinggi dan BMI) yang sesuai dengan umur semasa kanak-kanak		

Dapatkan bantuan profesional, jika sekiranya **tiga tahun** tidak menunjukkan tahap perkembangan atau mereka masih tidak dapat melakukan dan menguasainya perkara berikut.

Bil	Perkara	Ya / Tidak	Catatan
1	Makan makanan yang seimbang walaupun dalam kuantiti yang sedikit		
2	Memanjat tangga tanpa dibantu		
3	Boleh mengelak dari melanggar objek		
4	Memahami arahan mudah		
5	Meluahkan keinginan		
6	Bertanyakan soalan		
7	Menunjuk dan menamakan objek		
8	Menggunakan ayat yang mengandungi dua atau tiga perkataan		
9	Merasa seronok apabila dibacakan buku		
10	Menunjukkan minat untuk bermain bersama kanak-kanak lain		
11	Memerhati dan meniru		
12	Memberitahu keperluan untuk ke tandas		
13	Mengelaskan objek berdasarkan ciri (contoh jenis, warna dan saiz)		
14	Menunjukkan pertumbuhan (tinggi dan BMI) yang sesuai dengan umur semasa kanak-kanak		

Dapatkan bantuan profesional, jika sekiranya **empat tahun** tidak menunjukkan tahap perkembangan atau mereka masih tidak dapat melakukan dan menguasainya perkara berikut.

Bil	Perkara	Ya / Tidak	Catatan
1	Memahami dan mengikuti arahan mudah		
2	Memberitahu nama dan umur		
3	Seronok bermain bersama kanak-kanak lain		
4	Menggunakan ayat yang mengandungi lima hingga tujuh perkataan		
5	Bertanya soalan		
6	Terlibat dalam aktiviti 3 hingga 4 minit, bermain sendiri beberapa minit dalam satu masa		
7	Mengimbangkan diri dengan satu kaki		
8	Memakai pakaian sendiri		
9	Menunjukkan pertumbuhan (tinggi dan BMI) yang sesuai dengan umur semasa kanak-kanak		

SOALAN LAZIM

HAK CIPTA NCDC 2020

1. APAKAH SISTEM NCDC?

National Child Data Centre (NCDC) atau Pusat Data Kanak-kanak Negara merupakan sebuah pangkalan data berasaskan web yang mengumpul data dan profil kanak-kanak berumur 5 tahun ke bawah yang menghadiri TASKA, maklumat TASKA dan maklumat pendidik/pengasuh yang bertugas/bekerja di TASKA.

2. APAKAH PERBEZAAN ANTARA SISTEM NCDC DENGAN SISTEM LAIN SEPERTI SMPK DAN E-JKM?

NCDC memfokus kepada maklumat perkembangan kanak-kanak di TASKA seperti yang terdapat dalam senarai semak PERMATA.

SMPK memfokus kepada enrolmen kanak-kanak di TADIKTA terutamanya di prasekolah kerajaan, TADIKTA swasta dan juga pusat pembelajaran.

E-JKM pula memfokus kepada pendaftaran TASKA swasta.

3. MENGAPAKAH SISTEM NCDC DIBANGUNKAN?

Sistem NCDC dibangunkan untuk:

- Memantau perkembangan kanak-kanak berdasarkan senarai semak perkembangan PERMATA.
- Menjana laporan berkaitan kanak-kanak, TASKA dan pendidik untuk kegunaan agensi dan pemegang taruh.
- Menyediakan maklumat berkaitan penyelidik dan pakar dalam bidang asuhan dan didikan awal kanak-kanak (ECCE).

4. ADAKAH SETIAP PENGGUNA SISTEM NCDC MENGGUNAKAN ID YANG BERBEZA?

Ya, setiap pengguna NCDC mempunyai ID yang berbeza.

5. SIAPAKAH YANG BERPERANAN MENGEMASKINI DATA DALAM SISTEM NCDC?

Semua pegawai yang dilantik oleh agensi seperti, pegawai agensi, pendidik di TASKA dan lain-lain yang berkaitan.

6. BILAKAH PENGGUNA PERLU MENGEMASKINI MAKLUMAT DALAM SISTEM NCDC?

Pengguna perlu mengemaskini maklumat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun. Namun demikian, pengguna digalakkan untuk mengemaskini data perkembangan kanak-kanak setiap bulan, sekiranya berkaitan.

7. SIAPAKAH YANG DIBENARKAN LOG MASUK KE SISTEM NCDC?

Hanya pengguna yang berdaftar sahaja dibenarkan untuk log masuk ke NCDC yang seperti pentadbir agensi, dan pentadbir TASKA.

8. ADAKAH DATA-DATA DALAM SISTEM NCDC SELAMAT DARI DICEROBOH?

Data-data dalam sistem NCDC adalah dilindungi oleh Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 dan semua pengguna adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972.

LAMPIRAN

HAK CIPTA NCDC 2020

10.1 Lampiran 1: Perakuan

☒ Saya tidak akan melibatkan diri dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam **memanipulasi, mencero boh** dan **mendedahkan maklumat** yang terdapat dalam Sistem Pusat Data Kanak-kanak Kebangsaan (National Child Data Centre – NCDC). Saya sedar bahawa jika saya berbuat demikian ia adalah satu kesalahan di bawah **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010** [Akta 709].

☒ Saya **tidak akan bersubahat** dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketepatan dan kesahihan maklumat yang ditambah atau dikemaskini oleh pengguna NCDC.

☒ Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan **membuat aduan dengan segera** ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009** [Akta 694].

☒ Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat berkaitan NCDC kepada mana-mana pihak selaras dengan **Akta Rahsia Rasmi 1972** [Akta 88].

☒ Saya **bertanggungjawab** ke atas segala data dan maklumat yang dimasukkan dan mengakui bahawa **semua data adalah benar**.

 **POLISI PRIVASI & KERAHSIAAN NCDC**

 **POLISI NCDC**

☒ Saya telah baca dan faham **POLISI PRIVASI & KERAHSIAAN NCDC** dan **POLISI NCDC** seperti di atas.

☒ Saya **SETUJU** dengan semua pernyataan di atas

☐ Saya **TIDAK SETUJU**

BIBLIOGRAFI

HAK CIPTA NCDC 2020

Kurikulum Permata Negara: asuhan dan didikan awal kanak-kanak 0-4 tahun, 2013, Bahagian Pendidikan Awal Kanak-Kanak (PERMATA), Jabatan Perdana Menteri, 9789670493343.

Dokumen Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

Dokumen Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)

Dokumen Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694)

HAK CIPTA NCDC 2020

PANEL PENULIS

HAK CIPTA NCDC 2020

**Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara (NCDRC),
Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI).**

1. Dr. Suzani Binti Mohamad Samuri (Ketua Editor)
Koordinator, Unit NCDC & IT. NCDRC
2. Prof. Madya. Dr. Bahbibbi Binti Rahmatullah
Pengarah NCDRC
3. Prof. Madya. Dr. Norazilawati Binti Abdullah
Timbalan Pengarah I, NCDRC
4. Dr. Mazlina Binti Che Mustaffa
Timbalan Pengarah II, NCDRC
5. Cik Nurul Salini Binti Mohamad Salleh
Penolong Pegawai IT, Unit NCDC & IT. NCDRC
6. En Mohamad Syahadat Mohd Fauzi
Pembantu Tadbir, Unit NCDC & IT. NCDRC

**Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif,
Universiti Pendidikan Sultan Idris.**

7. Prof. Madya. Dr. Aslina Binti Saad
Pensyarah Kanan, Jabatan Komputeran

**Fakulti Pembangunan Manusia,
Universiti Pendidikan Sultan Idris.**

8. Dr. Zainiah Binti Mohamed Isa
Pensyarah Kanan, Jabatan Awal Kanak-Kanak,
9. Cik. Masayu Binti Dzanudin
Pensyarah Kanan, Jabatan Awal Kanak-Kanak,
10. Dr Grace Annammal Gnana Piragasam
Pensyarah Kanan, Jabatan Pendidikan Khas,
11. Dr. Nurul Ain Hidayah Binti Abas
Pensyarah Kanan, Jabatan Psikologi dan Kaunseling,
12. Dr. Asma Parveen
Pensyarah Kanan, Jabatan Psikologi dan Kaunseling,

**Fakulti Pengurusan Ekonomi,
Universiti Pendidikan Sultan Idris.**

13. Dr. Rosfizah Binti Md. Taib
Pensyarah Kanan, Jabatan Pengurusan Perniagaan dan Keusahawanan,