



NO. DOKUMEN : JKKP GP (BM) xx/2003	TAJUK : GARIS PANDUAN UNTUK PERMOHONAN PENGKTIRAFAN SEBAGAI PUSAT PENGAJAR PENGENDALI PERANCAH	PINDAAN : 02
<p>1.0 PENGENALAN</p> <p>Pengendali perancah adalah orang yang bertanggungjawab memasang, merombak dan menyenggara perancah. Peruntukan 74(1) Peraturan-Peraturan (Pengendalian Pembinaan Bangunan dan Kerja Bina Kejuruteraan (Keselamatan)) Kilang dan Jentera,1986 mensyaratkan bahawa semua kerja-kerja memasang, merombak atau mengubahsuai perancah hendaklah dilakukan di bawah penyeliaan 'designated person' iaitu orang kompeten yang dilantik oleh majikan untuk menyelia atau memeriksa kerja-kerja tersebut.</p> <p>Bagi tujuan pendaftaran dengan Jabatan ini, pengendali perancah adalah dikehendaki menghadiri kursus sebagai pengendali perancah di pusat pengajar yang diiktiraf oleh Jabatan. Setiap pusat pengajar yang ingin menganjurkan kursus tersebut adalah perlu terlebih dahulu mendapatkan pengiktirafan daripada Jabatan ini .</p> <p>2.0 TUJUAN</p> <p>Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur untuk mendapatkan kelulusan pengiktirafan sebagai pusat pengajar pengendali perancah daripada Jabatan.</p> <p>3.0 PERMOHONAN PENDAFTARAN</p> <p>Setiap permohonan untuk mendapat pengiktirafan sebagai pusat pengajar kursus pengendali perancah hendaklah dikemukakan kepada :</p> <p>Ketua Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia Aras 2,3 & 4, Blok D3, Parcel D Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502, Putrajaya</p> <p>No. telefon : 03-88865000</p> <p>No. faks : 03-88892339</p>		

4.0 DEFINISI

Pusat pengajar pengendali perancah

Syarikat atau organisasi yang mengadakan kursus kompetensi untuk pengendali perancah samada peringkat asas, pertengahan atau tertinggi yang diiktiraf oleh Jabatan.

Pengajar tetap

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar kursus pengendali perancah di pusat pengajar yang ditetapkan oleh Jabatan dan diambil bekerja secara tetap.

Pengajar kontrak

Seseorang yang dibenarkan oleh Jabatan untuk mengajar didalam kursus pengendali perancah di pusat pengajar yang ditetapkan dan diambil bekerja sepenuh masa secara kontrak untuk tempoh minimum 15 bulan oleh pusat pengajar

Penilai

Seseorang yang dibenarkan untuk menilai peserta kursus daripada segi teori dan amali di pusat pengajar yang ditetapkan oleh Jabatan dan diambil bekerja secara tetap atau kontrak (untuk tempoh minimum 15 bulan) oleh pusat pengajar

5.0 DOKUMEN PERMOHONAN

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat-maklumat berikut :

- i. Surat permohonan
- ii. Borang pendaftaran pusat pengajar yang telah diisi (**borang I**)
- iii. Latarbelakang syarikat, carta organisasi dan dasar keselamatan dan kesihatan
- iv. Senarai dan maklumat pengajar dan penilai (**borang II**)
- v. Salinan sijil-sijil berkaitan bagi pengajar dan penilai
- vi. Salinan sijil SSM (ROC)
- vii. Modul kursus termasuk jangkamasanya
- viii. Nota lengkap kursus
- ix. Plan Pembelajaran
- x. Slide Persembahan
- xi. Tempat/premis bagi latihan amali (sertakan Pelan 'layout' kawasan untuk menjalankan praktikal).
- xii. Sistem penilaian dalaman peserta (teori dan amali)
- xiii. Borang maklumbalas daripada peserta
- xiv. Tatacara kawalan pemberian sijil dan penyimpanan rekod peserta
- xv. Salinan surat-surat perjanjian yang berkaitan
- xvi. Dokumen-dokumen sokongan

5.1 SURAT PERMOHONAN

Surat permohonan hendaklah di sertakan dengan dengan menyatakan tujuannya dan butir-butir lengkap mengenai kursus yang akan dijalankan.

5.2 BORANG PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR

Pemohon adalah dikehendaki mengisi maklumat didalam borang pendaftaran pusat pengajar (**borang I**) dan dikemukakan bersama permohonan.

5.3 LATAR BELAKANG SYARIKAT DAN CARTA ORGANISASI

Pemohonan hendaklah disertakan dengan latarbelakang dan profil syarikat dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis urusan utama syarikat, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya. Salinan sijil pendaftaran syarikat hendaklah dikemukakan.

5.4 PENGAJAR DAN PENILAI KURSUS

- a. Semua pusat pengajar yang akan mengambil pengajar dan penilai kursus samada secara tetap atau kontrak, mestilah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Jabatan.
- b. Pusat pengajar hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai seorang pengajar tetap dan seorang penilai samada yang diambil secara tetap atau kontrak bagi mengendalikan kursus disepanjang tempoh kelulusan.
- c. Bagi penilai yang diambil secara kontrak, tempoh minimum kontrak mestilah tidak kurang daripada tempoh 15 bulan.
- d. Pengambilan pengajar dan penilai tambahan samada secara tetap atau kontrak hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Jabatan ini.
- e. Maklumat berikut hendaklah di sertakan semasa permohonan :
 - i. Borang pendaftaran pengajar dan penilai (**borang II**)
 - ii. Salinan sijil-sijil yang berkaitan
 - iii. Surat perlantikan pengajar dan penilai
 - iv. Surat persetujuan daripada pengajar dan penilai
 - v. Salinan slip pembayaran KWSP bagi pengajar dan penilai tetap
 - vi. Salinan surat perjanjian/kontrak diantara pusat pengajar dan pengajar atau penilai (jika pengajar atau penilai diambil secara kontrak)

5.5 SALINAN SIJIL-SIJIL BERKAITAN

Salinan sijil-sijil berikut hendaklah dikemukakan :

a. untuk Pengajar

- i. Sijil pendaftaran pengendali perancah dengan JKKP
- ii. Sijil kelayakan pengendali perancah daripada pusat pengajar yang dihadiri
- iii. Salinan sijil kursus ' train the trainer'

b. untuk Penilai

- i. Sijil pendaftaran pengendali perancah dengan JKKP
- ii. Sijil kelayakan pengendali perancah daripada pusat pengajar yang dihadiri
- iii. Sijil kompetensi sebagai penilai (Assessor)

Nota : *Salinan sijil hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau kemukakan sijil asal kepada Jabatan ini untuk pengesahan*

5.6 MODUL KURSUS

Pemohon hendaklah menyediakan modul kursus yang dijalankan dengan menyatakan tajuk utama setiap modul dan juga tajuk-tajuk kecil yang diberi pengkhususan serta jumlah jam yang diperuntukkan.

Sukatan pelajaran hendaklah sekurang-kurangnya meliputi tajuk-tajuk seperti yang disenaraikan di dalam **lampiran C**.

5.7 NOTA-NOTA KURSUS

Pemohon hendaklah mengemukakan satu set nota kursus yang lengkap sepertimana yang diberikan kepada peserta kursus. Nota berkenaan hendaklah merangkumi semua tajuk seperti yang terkandung didalam modul kursus yang disediakan.

5.8 TEMPAT / PREMIS KURSUS DIJALANKAN

Pemohon hendaklah menyatakan alamat tempat/premis kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan-kemudahan dan peralatan mengajar yang ada ditempat/premis tersebut. Kelulusan adalah bergantung kepada pemeriksaan yang akan dijalankan ditempat/premis tersebut.

5.8.1 Tempat/premis bagi pembelajaran teori

Tempat/premis dipohon mestilah mematuhi syarat-syarat berikut :

- a. Tempat/premis mestilah dimiliki atau disewa sepenuh masa dan berada dibawah pengurusan dan pentadbiran pihak pemohon sepenuhnya di sepanjang tempoh kelulusan
- b. Bilik ceramah yang tertutup, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi serta mempunyai keluasan yang selesa bagi kapasiti minimum 15 orang peserta
- c. Penggunaan meja dan kerusi yang sesuai
- d. Penggunaan peralatan mengajar seperti alat pandang-dengar (audio visual), papan hitam dll.
- e. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas, dll.
- f. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (first aid box), pemadam api dll.

5.8.2 Tempat/premis bagi latihan amali

Tempat/premis bagi menjalankan latihan amali perlu mempunyai kemudahan berikut :

- a. Saiz kawasan bagi menjalankan amali adalah sekurang-kurangnya (8m X 5m) bagi satu kumpulan yang akan menjalankan ujian amali
- b. Disediakan pejabat atau kabin untuk peserta kursus
- c. Kemudahan asas seperti tandas dll.

Nota :

Pelan 'layout' kawasan bagi menjalankan praktikal hendaklah disediakan dengan menyatakan keluasan tempat/premis dan struktur-struktur yang berdekatan dan dikemukakan kepada Jabatan ini untuk kelulusan.

5.8.3 TEMPAT/PREMIS BAGI MENJALANKAN PEMBELAJARAN TEORI DAN LATIHAN AMALI YANG BUKAN MILIK PEMOHON ATAU DISEWA

Jika tempat/premis bagi menjalankan pembelajaran teori dan latihan amali yang bukan milik pemohon atau disewa, salinan dokumen berikut hendaklah dikemukakan bersama permohonan :

- i. Salinan surat perjanjian yang dimatikan setem (stamping duty) diantara pemohon dan pemilik tempat/premis hendaklah dibuat dengan menyatakan tempoh perjanjian dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui diantara pemohon dan pemilik tempat/premis tersebut.
- ii. Salinan dokumen yang menyatakan nama pemilik tempat/premis tersebut, hendaklah juga disertakan.

5.9 PERALATAN UNTUK LATIHAN AMALI

Pemohon hendaklah menyediakan kemudahan dan peralatan untuk menjalankan latihan amali seperti berikut :

- i. Komponen perancah mengikut jenis kursus yang dijalankan
- ii. Peralatan yang berkaitan untuk kegunaan peserta kursus bagi pemasangan dan pemeriksaan perancah
- iii. Peralatan keselamatan yang diperlukan seperti topi dan kasut keselamatan serta lain-lain peralatan keselamatan yang diperlukan

5.10 PENILAIAN PESERTA DAN MAKLUMBALAS PESERTA KURSUS

Pemohon hendaklah menyedia dan mengemukakan kepada Jabatan maklumat berikut :

- i. Sistem penilaian peserta dan peperiksaan bagi mengukur tahap kompetensi peserta kursus
- ii. Borang maklumbalas peserta terhadap kursus yang telah dikendalikan dan prestasi pengajar yang terlibat.

5.11 PENYIMPANAN REKOD PESERTA KURSUS

- i. Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat-maklumat seperti berikut hendaklah disimpan dan dikemukakan kepada Jabatan ini apabila diperlukan
 - a. Nama peserta
 - b. Nombor kad pengenalan
 - c. Jenis dan peringkat kursus
 - d. Tarikh kursus
 - e. Keputusan kursus
 - f. Nombor siri sijil
 - g. Nama pengajar
 - h. Nama penilai
 - i. Rekod penilaian dan peperiksaan setiap peserta
 - j. Borang maklumbalas peserta kursus

- ii. Semua dokumen yang berkaitan dengan pusat pengajar hendaklah disimpan di ibu pejabat (head quarter).

5.12 MAKLUMAT SOKONGAN

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang menerangkan bagaimana pengendalian dan pengurusan kursus dilakukan termasuk sistem penilaian peserta dan pengajar kursus, risalah-risalah berkenaan kursus, sistem peperiksaan dan syarat-syarat untuk pemilihan calon kursus. Pemohon juga boleh mengemukakan sebarang pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima dari mana-mana organisasi atau badan professional (jika ada).

6.0 TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Bagi pemohon yang telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan, pengiktirafan akan diberikan selama **15 bulan** daripada tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

Pihak pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa mana-mana perjanjian atau kontrak yang telah dibuat tidak tamat tempoh sah disepanjang tempoh kelulusan yang diberikan.

7.0 LANJUTAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Permohonan bagi lanjutan pengiktirafan sebagai pusat pengajar hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini **tiga (3) bulan** sebelum tamat tarikh tempoh sah seperti yang dinyatakan didalam surat kelulusan yang terdahulu. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut :

- i. Surat permohonan lanjutan
- ii. Carta organisasi terkini
- iii. Maklumat kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh surat kelulusan terdahulu
- iv. Senarai pengajar dan penilai
- v. Salinan slip pembayaran KWSP (bagi pengajar dan penilai tetap)
- vi. salinan surat perjanjian dengan penilai (bagi penilai kontrak) dan;
- vii. Semua salinan surat perjanjian yang berkaitan

Peringatan : *Pusat pengajar yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat didalam surat kelulusan pengiktirafan adalah tidak dibenarkan mengendalikan kursus.*

8.0 PENGGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN

Pengiktirafan sebagai pusat pengajar dengan Jabatan ini boleh digantung atau dibatalkan jika didapati terdapat mana-mana syarat semasa Jabatan dan syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari semasa ke semasa tidak dipatuhi.

Bagi pusat pengajar yang telah diberi pengiktirafan dan gagal mengemukakan permohonan untuk lanjutan dalam tempoh yang telah ditetapkan, pengiktirafan dengan Jabatan ini akan terbatal.

9.0 CAWANGAN PUSAT PENGAJAR

Pusat pengajar adalah **tidak** dibenarkan mengendalikan kursus selain daripada tempat yang telah ditetapkan seperti didalam surat kelulusan pengiktirafan. Walaubagaimanapun pusat pengajar boleh memohon kepada Jabatan untuk pembukaan cawangan.

9.1 KELULUSAN BAGI CAWANGAN

Pemohon yang telah mendapat kelulusan pengiktirafan sebagai pusat pengajar pengendali perancah dan bercadang untuk membuka cawangan adalah perlu membuat permohonan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia. Semua cawangan dimana kursus akan dikendalikan mestilah mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan.

Cawangan pusat pengajar boleh dilakukan dengan syarat-syarat seperti berikut :

- i. Cawangan yang dikawal sepenuhnya oleh pengurusan pejabat pusat; atau
- ii. Perjanjian atau kontrak disepanjang tempoh kelulusan dengan mana-mana syarikat yang mempunyai kemudahan tempat dan peralatan bagi pembelajaran teori dan latihan amali. Walaubagaimanapun pengurusan pengendalian kursus adalah masih dibawah tanggungjawab ibu pejabat sepenuhnya.

(surat perjanjian yang dimatikan setem diantara pusat pengajar dengan syarikat dengan syarat-syarat yang telah dipersetujui diantara kedua-dua pihak hendaklah disertakan semasa permohonan)

9.2 DOKUMEN DAN MAKLUMAT TAMBAHAN

Maklumat berikut hendaklah dikemukakan semasa permohonan :

- i. Surat permohonan
- ii. Borang pendaftaran pusat pengajar yang telah diisi (**borang I**)
- iii. Senarai pengajar dan penilai (**borang II**)
- iv. Siil-sijil berkaitan
- v. Carta organisasi cawangan
- vi. Tempat/premis bagi latihan amali. (sertakan Pelan 'layout' kawasan untuk menjalankan praktikal).
- vii. Semua salinan surat perjanjian yang dimatikan setem diantara pusat pengajar dengan pihak-pihak yang berkaitan.

9.3 PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PENGENDALIAN

Bagi pembukaan cawangan pusat pengajar, perkara-perkara berikut hendaklah berada di bawah kawalan pengurusan ibu pejabat :

- i. Pengendalian program disepanjang tempoh kursus
- ii. Pengajar & penilai yang akan terlibat bagi kursus yang diadakan
- iii. Modul dan nota kursus
- iv. Pengawalan dan pengeluaran sijil kursus
- v. Penyimpanan rekod peserta
- vi. Semua urusan berkaitan dengan JKKP

DI SEDIAKAN OLEH :

**SEKSYEN KAJIAN DASAR & PERUNDANGAN
BAHAGIAN KESELAMATAN INDUSTRI**

TARIKH PINDAAN TERAKHIR :

Januari 2003

BASIC SCAFFOLDING COURSE TRAINING SYLLABUS

1.0 Legislative Requirement

- 1.1 Occupational Safety and Health Act 1994 (Act 514) and its regulations.
- 1.2 Factories and Machinery Act 1967 (Act 139) and its regulations.
- 1.3 Other related Acts, regulations and codes of practices.

2.0 Introduction to Scaffolding

- 2.1 Terminology
- 2.2 Scaffold selection
- 2.3 Types of scaffold
- 2.4 Duties of scaffolder

3.0 Scaffolding rules and Regulations

4.0 Terminology used

5.0 Duties of a Competent Person

6.0 Scaffold Design and Drawing

- 6.1 General principles
- 6.2 Load calculations
- 6.3 Specifications
- 6.4 Safety features
- 6.5 Accessories
- 6.6 Drawing layout
- 6.7 Drawing criteria

7.0 Tube and Fitting Scaffolding

- 7.1 Definition, General Requirement & Gear
- 7.2 General
- 7.3 Components
- 7.4 Site Practice
- 7.5 Safety Checklist
- 7.6 Information From Supplier
- 7.7 Foundation and Soleplates

8.0 Erection and Dismantling Procedures

- 8.1 Free standing Prefabricated scaffold
 - 8.1.1 Putlog scaffold
 - 8.1.2 Independent scaffold
 - 8.1.3 Tower scaffold (Mobile and Static)
 - 8.1.4 Birdcage scaffold
 - 8.1.5 Trestle scaffold
- 8.2 Free standing tubular
 - 8.2.1 Putlog scaffold
 - 8.2.2 Independent scaffold
 - 8.2.3 Tower scaffold (Mobile and Static)
 - 8.2.4 Birdcage scaffold
 - 8.2.5 Trestle scaffold

9.0 Working Platform

- 9.0 Criteria
- 9.1 Specification for working platforms
- 9.2 Planks Platform

10.0 Ladders

- 10.1 General requirements
- 10.2 Key principles for ladders

11.0 Site Hazards

- 11.1 Identification of hazards
- 11.2 Analysis of hazards
- 11.3 Specific requirement
- 11.4 Personal Protective Equipment

12.0 Rope and Knots

- 12.1 General
- 12.2 Construction
- 12.3 Bend and Hitches
- 12.4 Whipping and Splicing

13.0 Safety Factors

- 13.1 General
- 13.2 Natural Fibre Ropes
- 13.3 Flexible Steel Wire Rope
- 13.4 Chain
- 13.5 Gin Wheels

14.0 Competency Standards

- Plan Job
- Select, Inspect and Repair Material and tool
- Coordinate Transport of equipment to site
- Prepare Site for Erection of Scaffolding/Equipment
- Inspect Complet Scaffolding/Equipment
- Alter and Repair Scaffolding / hoist
- Plan to Dismantle scaffolding / Equipment
- Dismantle Scaffolding / Equipment

INTERMEDIATE SCAFFOLDING COURSE TRAINING SYLLABUS

- 1.0 Legislation (Factories & Machinery) Act 1967 and Regulations and OSHA Act 1994)
- 2.0 Safety briefing, selection of materials and Job safety analysis.
- 3.0 Types of intermediate scaffold
 - 3.1 Spurred scaffold
 - 3.2 Barrow Ramp and sloping platform
 - 3.3 Cantilevered scaffold
 - 3.4 Cantilevered material hoist (Max working load of 500 kg)(Theory only)
 - 3.5 Cantilevered crane loading platforms
 - 3.6 Mast climbers (Theory only)
 - 3.7 Bracket scaffold (Theory only)
- 4.0 Terminology and scaffold Components.
- 5.0 Duties of an Intermediate scaffolder.
- 6.0 Erection and dismantling procedures.
- 7.0 Covered ways and gantries.
- 8.0 Independent scaffold (Prefabricated, tube and coupler)
- 9.0 Scaffold Calculation, Design and drawing
- 10.0 Estimation of materials.
- 11.0 Wall ties and bracings design
- 12.0 Barrow Ramp and sloping platform
- 13.0 Mast climbers (Theory only)
- 14.0 Bracket scaffold (Theory only)

ADVANCED SCAFFOLDING COURSE TRAINING SYLLABUS

- 1.0 Legislation (Act 139 and Act 514)
- 2.0 Types of advanced scaffold
 - 1.1 Hung scaffold
 - 1.2 Suspended scaffold
 - 1.3 Cantilevered hoist
- 3.0 Terminology and scaffold components
- 4.0 Duties of and advanced scaffolder.
- 5.0 Drawing, design and materials estimation
- 6.0 Selection of scaffolding materials
- 7.0 Scaffold Calculation, Design and Drawing
- 8.0 Erection and dismantling procedures for advanced scaffold
- 9.0 Cantilevered hoist for materials
- 10.0 Flexible steel ropes tension
- 11.0 Mast Climbers
- 12.0 Wall ties and bracings designs