

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
---	--	------------------

KANDUNGAN

Muka Surat

1.0	Pengenalan	3
2.0	Tujuan	4
3.0	Takrif	4
4.0	Pendaftaran pusat pengajar penyelia keselamatan tapak bina	5
4.1	Dokumen permohonan	5
4.1.1	Surat permohonan	6
4.1.2	Borang pendaftaran pusat pengajar	6
4.1.3	Latar belakang syarikat dan carta organisasi	7
4.1.4	Pengajar	7
4.1.5	Kelayakan sebagai pengajar	8
4.1.6	Modul kursus	9
4.1.7	Nota kursus	9
4.1.8	Pelan pembelajaran	9
4.1.9	Slaid pembelajaran	9
4.1.10	Premis kursus	10
4.1.11	Sistem penilaian peserta, latihan praktikal dan maklumbalas peserta	11

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
4.2	Tempoh kelulusan pendaftaran	13
4.3	Lanjutan kelulusan pendaftaran	13
4.4	Penggantungan dan pembatalan pendaftaran	14
4.5	Ketua Pengarah boleh enggan memperbaharui pendaftaran	14
4.6	Kelulusan bagi cawangan	15
4.7	Permohonan pendaftaran	16
	Lampiran 1 – Modul kursus penyelia keselamatan tapak bina	17
	Borang A – Pendaftaran pusat pengajar	22
	Borang B – Pendaftaran tenaga pengajar	25

1.0 PENGENALAN

Keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tapak bina merupakan satu aspek yang perlu diberi perhatian sepenuhnya oleh pihak kontraktor. Ini kerana aktiviti pembinaan yang dijalankan di tapak bina boleh mewujudkan risiko berlakunya kejadian berbahaya, kemalangan, kecederaan, dan kematian bukan sahaja kepada pekerja, malahan orang awam yang berada di sekeliling tapak bina tersebut.

Bagi memastikan aktiviti di tapak bina dijalankan dengan tatacata yang selamat, kontraktor utama hendaklah melantik seorang penyelia keselamatan tapak bina separuh masa yang menghabiskan masanya sekurang-kurangnya lima belas jam seminggu khusus mengenai pengawasan keselamatan dan menggalakkan tatakkerja yang selamat amnya di tapak bina sebagaimana yang telah ditetapkan di bawah Peraturan 25(1) Peraturan-Peraturan Kilang Dan Jentera (Kendalian Bangunan Dan Kerja-Kerja Binaan Kejuruteraan)(Keselamatan) 1986 [BOWEC].

Di bawah Peraturan 25(2) Peraturan BOWEC telah menetapkan bahawa penyelia keselamatan tapak bina hendaklah seorang yang kompeten untuk melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan dalam subperaturan (3) dan (4), dan mempunyai kelayakan yang diluluskan oleh Ketua Pemeriksa dan berpengalaman sekurang-kurangnya selama dua tahun sebagai forman tapak bina. Ketua Pemeriksa ialah Ketua Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

Sehubungan dengan itu, bagi menetapkan kompetensi penyelia keselamatan tapak bina, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) telah memutuskan bahawa penyelia keselamatan tapak bina hendaklah seseorang yang telah berjaya menamatkan kursus penyelia keselamatan tapak bina yang dijalankan oleh pusat pengajar yang berdaftar dengan JKKP, dan telah lulus peperiksaan yang dijalankan oleh Institut Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH) atau institusi yang diiktiraf oleh JKKP, dan berdaftar dengan JKKP.

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

2.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai prosedur dan syarat pendaftaran dengan JKPP sebagai pusat pengajar penyelia keselamatan tapak bina.

3.0 TAKRIF

Modul kursus

Modul kursus adalah modul kursus penyelia keselamatan tapak bina yang dibangunkan berdasarkan silibus yang ditetapkan oleh JKPP.

Pengajar jemputan

Seseorang yang kompeten untuk mengajar kursus penyelia keselamatan tapak bina dan merupakan pengajar sambilan dengan pusat pengajar.

Pengajar tetap

Seseorang yang kompeten untuk mengajar kursus penyelia keselamatan tapak bina dan merupakan pekerja tetap dengan pusat pengajar.

Penyelia keselamatan tapak bina

Penyelia keselamatan tapak bina adalah penyelia keselamatan tapak bina yang berdaftar dengan JKPP.

Pusat pengajar

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus kompetensi untuk penyelia keselamatan tapak bina yang diiktiraf oleh JKPP.

Tapak bina

Tapak bina adalah kendalian bangunan dan/atau kerja-kerja binaan kejuruteraan.

4.0 PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA

4.1 Dokumen permohonan

Setiap permohonan pendaftaran pusat pengajar hendaklah disertakan dengan maklumat seperti berikut -

- a) surat permohonan;
- b) borang pendaftaran pusat pengajar yang telah diisi (**borang A**);
- c) latar belakang syarikat, carta organisasi dan dasar keselamatan dan kesihatan;
- d) senarai dan maklumat pengajar kursus (**borang B**);
- e) dokumen sokongan yang menunjukkan kompetensi pengajar;
- f) salinan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- g) modul kursus;

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

- h) nota lengkap kursus;
- i) plan pembelajaran;
- j) slaid persembahan;
- k) borang maklumbalas peserta;
- l) sistem penilaian dalaman peserta;
- m) tatacara kawalan pemberian sijil dan penyimpanan rekod peserta;
- n) salinan surat-surat perjanjian yang berkaitan;
- o) pelan tapak latihan praktikal;
- p) dokumen sokongan lain; dan
- q) pelan lokasi premis pusat pengajar.

NOTA : Semua dokumen hendaklah disediakan dalam bentuk salinan keras dan salinan lembut.

4.1.1 Surat permohonan

Surat permohonan hendaklah disertakan dengan menyatakan tujuan dan butiran lengkap mengenai kursus yang akan dijalankan.

4.1.2 Borang pendaftaran pusat pengajar

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

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

4.1.3 Latar belakang syarikat dan carta organisasi

Permohonan hendaklah disertakan dengan latar belakang dan profil syarikat dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis aktiviti utama syarikat, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya.

4.1.4 Pengajar

- a) Pusat pengajar hanya boleh menggunakan pengajar tetap atau pengajar sambilan yang berdaftar dengan JKPP.
- b) Pusat pengajar hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) pengajar tetap yang berdaftar dengan JKPP.
- c) Bagi pengajar jemputan, surat perjanjian antara pusat pengajar dan pengajar jemputan hendaklah dibuat bagi tempoh minimum tidak kurang daripada dua (2) tahun.
- d) Maklumat pengajar hendaklah disertakan semasa permohonan seperti di bawah -
 - i. senarai dan maklumat pengajar (**borang B**);
 - ii. biodata (*curriculum - vitae*);
 - iii. salinan kad pengenalan;
 - iv. salinan sijil berikut:
 - a. sijil kursus '*train the trainer*';
 - b. dokumen sokongan yang menunjukkan kompetensi pengajar;
 - v. surat perlantikan pengajar daripada pusat pengajar;
 - vi. surat persetujuan daripada pengajar; dan
 - vii. salinan surat perjanjian antara pusat pengajar dengan pengajar (jika pengajar jemputan).

Nota : Salinan sijil berkaitan hendaklah disahkan pegawai kerajaan kumpulan pengurusan dan profesional, atau kemukakan sijil asal beserta dengan salinan kepada JKPP untuk pengesahan.

4.1.5 Kelayakan sebagai pengajar

Seseorang pengajar hendaklah -

- a) warganegara Malaysia;
- b) mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun sebagai pegawai keselamatan dan kesihatan di sektor pembinaan (Bukti pengalaman perlu dikemukakan); dan
- c) telah menghadiri kursus '*train the trainer*' dengan jayanya;

atau;

- a) warganegara Malaysia;
- b) mempunyai sekurang-kurangnya diploma dalam kejuruteraan atau bidang yang berkaitan dengan modul pembelajaran;
- c) mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya 10 tahun dalam bidang keselamatan dan kesihatan di sektor pembinaan. (Bukti pengalaman perlu dikemukakan); dan
- d) telah menghadiri kursus '*train the trainer*' dengan jayanya.

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

4.1.6 Modul kursus

Pemohon hendaklah menyediakan modul kursus dengan menyatakan tajuk utama dan juga tajuk kecil yang diberi pengkhususan berserta jumlah jam yang diperuntukkan. Sukatan pelajaran hendaklah sekurang-kurangnya meliputi semua tajuk seperti yang dinyatakan di dalam **lampiran 1**.

4.1.7 Nota kursus

- a) Pemohon hendaklah mengemukakan satu set nota kursus yang lengkap sepertimana yang diberikan kepada peserta kursus. Nota berkenaan hendaklah merangkumi semua tajuk seperti yang terkandung dalam modul kursus yang telah ditetapkan.
- b) Nota kursus hendaklah disediakan dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

4.1.8 Pelan pembelajaran

Pelan pembelajaran hendaklah disediakan berdasarkan kepada modul kursus yang telah ditetapkan. Ia perlu digunakan sebagai panduan oleh pengajar semasa mengendalikan kursus.

4.1.9 Slaid persembahan

Slaid persembahan hendaklah disediakan berdasarkan kepada modul kursus yang telah ditetapkan serta nota kursus yang telah disediakan. Ia perlu digunakan oleh pengajar semasa memberikan kursus. Slaid persembahan perlu disediakan dalam sama ada dalam bentuk '*power point*' atau transperansi atau dalam bentuk-bentuk yang lain.

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

4.1.10 Premis kursus

- a) Pemohon hendaklah menyatakan alamat premis dimana kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan dan peralatan mengajar yang ada di premis tersebut. Kelulusan adalah bergantung kepada hasil pemeriksaan yang akan dijalankan oleh JKPP di premis tersebut.
- b) Premis tersebut hendaklah mematuhi syarat seperti berikut -
 - i. premis hendaklah milik sendiri atau disewa sepenuh masa, dan berada dibawah pengurusan dan pentadbiran pemohon sepenuhnya sepanjang tempoh kelulusan;
 - ii. bilik ceramah yang tertutup, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi, serta mempunyai keluasan yang selesa bagi kapasiti minimum 15 orang peserta;
 - iii. penggunaan meja dan kerusi yang sesuai;
 - iv. penggunaan peralatan bantuan mengajar seperti alat pandang-dengar (*audio visual*), papan putih dan lain-lain;
 - v. bahan rujukan untuk peserta kursus;
 - vi. kemudahan asas seperti surau, ruang rehat, tempat makan, tandas, dan sebagainya;
 - vii. peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan dan '*first aider*' yang terlatih, alat pemadam kebakaran dan sebagainya; dan
 - viii. peralatan / kemudahan untuk menjalankan latihan praktikal.

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

- c) Jika premis bagi menjalankan kursus adalah disewa, dokumen tambahan berikut hendaklah dikemukakan bersama permohonan -
- i. salinan surat perjanjian yang telah dimatikan setem di antara pemohon dan pemilik premis bagi penggunaan premis berkenaan dengan menyatakan tempoh perjanjian dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui di antara pemohon dan pemilik premis tersebut; dan
 - ii. salinan dokumen yang menyatakan nama pemilik premis tersebut, hendaklah juga disertakan.

4.1.11 Sistem penilaian peserta, latihan praktikal dan maklumbalas peserta

a) **Penilaian peserta**

Langkah-langkah yang sewajarnya perlu diambil sebagai persediaan kepada peserta kursus sebelum menduduki peperiksaan yang dijalankan oleh NIOSH atau institusi yang diiktiraf oleh JKPP.

b) **Latihan praktikal**

Latihan praktikal hendaklah dijalankan tidak kurang daripada 8 jam.

c) **Maklumbalas peserta**

Pusat pengajar hendaklah menyediakan satu sistem maklum balas peserta dan disimpan bagi tujuan audit.

d) **Penyimpanan rekod peserta**

i. Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat berikut hendaklah disimpan dan dikemukakan kepada JKPP apabila diminta -

- A. nama peserta;
- B. nombor kad pengenalan;
- C. tarikh kursus diadakan;
- D. keputusan peperiksaan yang diduduki di NIOSH;
- E. nombor siri sijil kehadiran;
- F. rekod penilaian setiap peserta kursus termasuk laporan kerja tugas atau peperiksaan bertulis; dan
- G. borang maklumbalas kursus oleh setiap peserta

ii. Semua dokumen yang berkaitan dengan peserta kursus dan cawangan pusat pengajar hendaklah disimpan di ibu pejabat pusat pengajar.

e) **Maklumat Sokongan**

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang menerangkan bagaimana pengendalian dan pengurusan kursus dilakukan. Antara dokumen adalah seperti borang penilai penceramah dan kursus secara keseluruhannya dan juga risalah berkenaan kursus, syarat-syarat untuk pemilihan calon kursus, sistem penilaian peserta. Pemohon juga boleh mengemukakan sebarang pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada).

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

4.2 Tempoh kelulusan pendaftaran

Bagi pemohon yang telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan, kelulusan pendaftaran pusat pengajar akan diberikan untuk tempoh maksimum **tiga (3)** tahun daripada tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

Nota: Pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa mana-mana perjanjian atau kontrak yang telah dibuat tidak luput disepanjang tempoh kelulusan yang diberikan.

4.3 Lanjutan kelulusan pendaftaran

Permohonan bagi lanjutan pendaftaran sebagai pusat pengajar hendaklah dikemukakan kepada JKPP **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 -

- a) surat permohonan lanjutan;
- b) carta organisasi terkini;
- c) rekod kursus seperti peratus kelulusan peserta, bilangan kursus dan tarikh-tarikh kursus serta bilangan peserta setiap kursus;
- d) senarai pengajar tetap atau jempunan terkini meliputi topik-topik yang diajar seperti di dalam modul kursus; dan
- e) semua salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan.

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

Peringatan: Pusat pengajar yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat di dalam surat kelulusan pendaftaran adalah tidak dibenarkan mengendalikan kursus.

4.4 Penggantungan dan pembatalan pendaftaran

Ketua Pengarah boleh menggantung atau membatalkan pendaftaran pusat pengajar jika pusat pengajar tersebut didapati -

- a) telah melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan oleh JKPP seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan pendaftaran atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh JKPP dari semasa ke semasa ; atau
- b) telah memperoleh pendaftaran melalui salah nyataan atau fraud.

4.5 Ketua Pengarah boleh enggan memperbaharui pendaftaran

Ketua Pengarah boleh enggan memperbaharui pendaftaran pusat pengajar jika pusat pengajar tersebut didapati -

- a) gagal mematuhi syarat-syarat kelulusan pembaharuan pendaftaran;
- b) telah melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan oleh JKPP seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh JKPP dari semasa ke semasa; atau
- c) telah memperoleh pendaftaran melalui salah nyataan atau fraud.

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
--	--	-----------

4.6 Kelulusan bagi cawangan

4.6.1 Pemohon yang telah mendapat kelulusan pendaftaran sebagai pusat pengajar dan bercadang untuk membuka cawangan hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada JKKP.

4.6.2 Maklumat berikut hendaklah dikemukakan semasa permohonan -

- i. surat permohonan;
- ii. maklumat pusat pengajar dan dan pengajar (sila isikan **borang A** dan **borang B** jika terdapat tenaga pengajar baru);
- iii. carta organisasi cawangan; dan
- iv. semua salinan surat perjanjian yang dimatikan setem diantara pusat pengajar dengan pihak-pihak yang berkaitan.

4.6.3 Pengurusan pentadbiran dan pengendalian

Bagi pembukaan cawangan pusat pengajar, perkara-perkara berikut hendaklah berada sepenuhnya di bawah kawalan dan tanggungjawab pengurusan ibu pejabat pusat pengajar –

- i. pengendalian program disepanjang tempoh kursus;
- ii. pengajar yang akan terlibat bagi kursus yang diadakan;
- iii. modul dan nota kursus;
- iv. pengawalan dan pengeluaran sijil hadir peserta kursus;

NO. DOKUMEN : JKKP DP 127/379/2/4-41	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA 2011	PINDAAN :
<p>v. penyimpanan rekod peserta; dan</p> <p>vi. semua urusan berkaitan dengan JKPP.</p> <p>4.7 Permohonan pendaftaran</p> <p>Setiap permohonan hendaklah dikemukakan kepada:</p> <p>Ketua Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia Aras 2,3 & 4, Blok D3, Kompleks D, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62530, W.P Putrajaya</p>		
DI SEDIAKAN OLEH : BAHAGIAN DASAR DAN PENYELIDIKAN		TARIKH PINDAAN :

MODUL KURSUS PENYELIA KESELAMATAN TAPAK BINA
(Jumlah minimum jam kredit : 80 Jam)

PART 1 INTRODUCTION (2 jam)

- a) Introduction to OSH
- b) History perspective
- c) Overview of OSH in Malaysia
- d) Importance of OSH
- e) Duties and tasks of Site Safety Supervisor

PART 2 OSH LEGISLATION (8 jam)

- a) Introduction of OSH legislation
- b) Occupational Safety and Health Act 1994 and regulations
- c) Factories and Machinery Act 1967 and regulations
- d) Factories and Machinery (Building Operations and Works of Engineering Construction)(Safety) Regulations 1986

PART 3 OSH MANAGEMENT SYSTEMS [OSHMS] (3 jam)

- a) Introduction of OSHMS
- b) Purposes of OSHMS implementation
- c) Elements of OSHMS
- d) Benefit of OSHMS

PART 4 CONSULTATION AND TRAINING (3 jam)

- a) Effective communication
- b) Promotions
- c) Consultation
- d) Safety and health committee functions
- e) Tool-box briefing

- f) In-house training

PART 5 SITE MANAGEMENT (16 jam)

- a) Site planning and budgeting
 - (i) Administrative arrangement
 - (ii) Safety personnel
 - (iii) Arrangement with sub contractors
 - (iv) General sites rules
 - (v) Means of communication
 - (vi) Site layout
- b) Risk management
 - (i) Hazard identification, risk assessment and risk control (HIRARC)
 - Introduction of HIRARC
 - How to conduct HIRARC
 - Practical session
 - (ii) Permit-to-Work systems (PTW)
 - Introduction of PTW systems
 - Activities required PTW systems
 - Procedures for PTW systems
 - (iii) Lock-Out Tag-Out systems (LOTO)
 - Introduction of LOTO systems
 - Procedures for LOTO systems
 - (iv) Job Safety Analysis (JSA)
 - Introduction of JSA
 - How to conduct JSA
 - Practical session
 - (v) Standard operation Procedures (SOP)
 - Introduction of SOP
 - How to develop SOP
 - Monitoring and review of SOP
- c) Accident investigation and reporting
 - (i) Accident reporting
 - (ii) Investigation

- d) Inspection and audit
 - (i) Workplace inspection
 - (ii) Types of inspection
 - (iii) Technique of inspection
 - (iv) Safety audit
 - (v) Types of audit
- e) Emergency preparedness
 - (i) Emergency response plan (ERP)
 - (ii) How to develop ERP
 - (iii) Content of ERP
- f) Documentation

PART 6 OCCUPATIONAL SAFETY (32 jam)

- a) Site security
- b) Site office safety
- c) Site transport
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- d) Excavation
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- e) Piling
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- f) Formwork/Falsework and concrete work
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- g) Working at height
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- h) Mechanical plant and machinery safety
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures

- i) Electrical safety
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- j) Hand and power tools safety
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- k) Explosive and blasting safety
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- l) Lifting operation
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- m) Confined space
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- n) Welding and cutting
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- o) Demolition work
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- p) Tunneling work
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- q) Under water and above water work
 - (i) Hazards
 - (ii) Control measures
- r) Housekeeping
- s) Fire prevention
- t) Personal protective equipment (PPE)
- u) Safety sinages

PART 7 OCCUPATIONAL HEALTH (8 jam)

- a) Health and welfare provisions
- b) Ergonomics
- c) Occupational health in construction
- d) First aid management

PART 8 SITE VISIT (8 jam)



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
MALAYSIA**

BORANG PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR

BAHAGIAN A

MAKLUMAT AM

- i. **Nama Pusat Pengajar** :
- ii. **Alamat surat menyurat** :
- iii. **Alamat Tempat
Kursus Dijalankan** :
- iv. **No. Telefon / Faks / E-Mail** :
- v. **Nama Orang Di Hubungi & Jawatan** :
- vi. **Peringkat Kursus Disediakan** : Ijazah Diploma Sijil
- vii. **Nama Kursus Disediakan:** Perancah Operator Kren Pegawai Keselamatan & Kesihatan
 Penyelia Keselamatan Tapak Bina
- viii **Lain-lain (*Nyatakan*)** :

BAHAGIAN B

KEMUDAHAN LATIHAN :

- i. **Bilik Syarahan :**
 - a. Bilangan :
 - b. Muatan :

ii. **Alamat Tempat Latihan Amali :**

a. **Luas Kawasan Latihan:**

iv. **Peralatan Mengajar :**

- a. Papan Hitam
- b. 'Overhead / LCD / Slide Projector' *
- c. Televisyen
- d. Video
- e. Nota Syarahan
- f.

Ada	Tiada	T/Lengkap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

v. **Peralatan Latihan /Amali :**

- a. Peralatan/Komponen Kren (*Sila senaraikan*)
- b. Peralatan/Komponen Perancah (*Sila senaraikan*)
- c. Kren (Bergerak / Menara / Crawler)*
- d. Peralatan Perlindungan Keselamatan (P.P.E)

Ada	Tiada	T/Lengkap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

e. Peti Kecemasan (First Aid Box)

f.

vi. **Maklumat Pengajar dan Penilai**

Sila senaraikan maklumat-maklumat berkenaan pengajar dan penilai kursus yang berkaitan mengikut maklumat yang dikehendaki didalam garis panduan pendaftaran pusat pengajar.

vii. **Senarai Peralatan Yang Digunakan Untuk Latihan Amali**

viii. Sumber Maklumat (Silakan tandakan 4 pada petak yang berkenaan)

Bil.	Kriteria	Ada	Tiada	Tidak Berkaitan
a.	Penyediaan Nota Kursus			
b.	Penyediaan Teks Rujukan Seperti Akta, Peraturan, 'Code of Practice' dll.			
c.	Peperiksaan Bertulis			
d.	Peperiksaan Ujian Lisan			
e.	Laporan / Kertas Kerja Latihan Praktikal			
f.	Peperiksaan Latihan Praktikal			
g.	Sistem Pengredan/ Pemarkahan (Grading / Marking System)			
h.	Penglibatan Pensyarah / Penilai Luar			
i.	Borang Maklumbalas Penilaian Program Kursus oleh Peserta Kursus			
j.	Program Perancangan dan Kajian Semula			
k.	Penyimpanan Rekod Peserta			
l.	Lain-lain			



Borang B

**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
MALAYSIA**

Gambar

MAKLUMAT PENSYARAH/PENCERAMAH UNTUK KURSUS DI PUSAT PENGAJAR YANG DIIKTIRAF OLEH JKPP

- i. Nama Penceramah :
- ii. No. Kad Pengenalan :(Baru)(Lama)
- iii. No. Telefon :
- iv. No. Faks :
- v. Alamat Surat Menyurat :
.....
.....
- vi. Nama & Alamat Majikan :
.....
.....
- vii. No. Telepon & Faks Majikan :
- viii. Jawatan Sekarang :

ix. Kelayakan Akademik :

.....

.....

.....

.....

.....

x. Pengalaman Bekerja :

(Jawatan/Majikan/Jangkamasa)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

xi. Bidang Kepakaran :

.....

.....

.....

.....

xii. Pengalaman Sebagai :
Pensyarah
(Bidang/Organisasi/Jangkamasa)
.....
.....
.....
.....
.....

xiii. Keahlian Persatuan & Badan :
Profesional
.....
.....
.....
.....

xiv. Tajuk Ceramah akan Diajar :
.....
.....
.....
.....
.....

xv. Status : Tetap / Jemputan *

xvi. PENGAKUAN

Dengan ini saya mengaku dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang saya nyatakan di atas adalah benar.

Tarikh :

Tandatangan :

Catatan : (**SILA SERTAKAN BERSAMA SURAT PERSETUJUAN DARI PENSYARAH UNTUK MEMBERI CERAMAH**)