KANDUNGAN

Muka Surat

1.0	Pengenalan		2
2.0	Tujuan		3
3.0	Takrif		3
4.0	Pendaftaran pusat pengajar Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		4
4.1	Dokumen permohonan		4
	4.1.1	Surat permohonan	4
	4.1.2	Borang pendaftaran pusat pengajar	4
	4.1.3	Latar belakang syarikat dan carta organisasi	5
	4.1.4	Pengajar	5
	4.1.5	Kelayakan sebagai pengajar	6
	4.1.6	Modul kursus	6
	4.1.7	Nota kursus	7
	4.1.8	Pelan pembelajaran	7
	4.1.9	Slaid persembahan	7
	4.1.10	Premis kursus	8
4.2	Tempoh kelulusan pendaftaran		9
4.3	Lanjutan kelulusan pendaftaran		10
4.4	Penggantungan dan pembatalan pendaftaran		10
4.5	Ketua Pengarah boleh enggan memperbaharui pendaftaran		11
4.6	Kelulusan bagi cawangan		11
4.7	Permohonan pendaftaran		12
	Lampiran 1 : Modul kursus penyelaras keselamatan dan kesihatan pekerjaan		13
	Borang A : Pendaftaran pusat pengajar		16
	Borang B : Pendaftaran tenaga pengajar		18

1.0 PENGENALAN

Keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) di tempat kerja terutamanya di perusahaan kecil dan sederhana (PKS) merupakan satu aspek yang perlu diberi perhatian sepenuhnya oleh pihak majikan. Ini kerana aktiviti yang dijalankan di tempat kerja boleh mewujudkan risiko berlakunya kejadian berbahaya, kemalangan, kecederaan, dan kematian bukan sahaja kepada pekerja, malahan orang awam yang berada di kawasan tempat kerja tersebut.

Pada tahun 2016, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) telah membangunkan Pelan Strategik Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Sektor Industri Kecil dan Sederhana 2016 – 2020 (IKS 2020). Pelan strategik ini dirangka sehingga tahun 2020 bagi meningkatkan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di sektor IKS agar visi untuk menerapkan budaya pencegahan di tempat kerja tercapai.

Salah satu program khusus yang dirancang melalui Strategi 6 IKS 2020 adalah meningkatkan bilangan pengamal KKP. Setiap IKS perlu melantik sekurang-kurangnya seorang pekerja sebagai Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (*OSH Coordinator*) untuk menguruskan hal-ehwal KKP. Antara tanggungjawab *OSH Coordinator* ialah membantu majikan untuk melaporkan status KKP kepada JKKP, mentadbir dokumen KKP, mempromosikan budaya KKP dan mengambil tindakan yang berkaitan.

Sehubungan dengan itu, bagi menetapkan kelayakan *OSH Coordinator*, JKKP telah memutuskan bahawa *OSH Coordinator* hendaklah seseorang yang telah berjaya menamatkan kursus yang ditetapkan yang dijalankan oleh pusat pengajar yang berdaftar dengan JKKP.

2.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai prosedur dan syarat pendaftaran dengan JKKP sebagai pusat pengajar Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

3.0 TAKRIF

Modul Kursus

Modul kursus adalah modul kursus Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang dibangunkan berdasarkan silibus yang ditetapkan oleh JKKP.

Pengajar Jemputan

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di pusat pengajar yang ditetapkan oleh JKKP dan diambil bekerja secara sambilan.

Pengajar Tetap

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di pusat pengajar yang ditetapkan oleh JKKP dan diambil bekerja secara tetap.

Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan adalah seseorang yang telah hadir latihan yang ditetapkan oleh JKKP.

Pusat Pengajar

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus untuk Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang diiktiraf oleh JKKP.

4.0 PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

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;
h. Nota lengkap kursus;
i. Pelan 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; dan
o. Dokumen sokongan lain.

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 A**) dan dikemukakan bersama permohonan.

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 layak.

b. Pusat pengajar hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) pengajar tetap.

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 JKKP untuk pengesahan.

4.1.5 Kelayakan Sebagai Pengajar

Seseorang pengajar hendaklah:

a. Warganegara Malaysia;
b. Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai pegawai keselamatan dan kesihatan (bukti pengalaman perlu dikemukakan);
c. Memahami konsep modul *Work Improvements in Small Enterprises (WISE)* (akan ditemuduga oleh pegawai JKKP); dan
d. 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 (bukti pengalaman perlu dikemukakan);
d. Memahami konsep modul *Work Improvements in Small Enterprises (WISE)* (akan ditemuduga oleh pegawai JKKP); dan
e. Telah menghadiri kursus *'train the trainer'* dengan jayanya.

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**.

Modul tersebut hendaklah dibahagikan kepada 3 hari bengkel seperti berikut:

a. Bengkel 1 – Topik 1 hingga 5
b. Bengkel 2 – Topik 6
c. Bengkel 3 – Topik 7 hingga 10

Penggubalan Topik 7 hingga Topik 10 hendaklah menggunakan prinsip modul *Work Improvements in Small Enterprises (WISE)* dan dikaitkan dengan Seksyen dan Peraturan di dalam AKJ 1967 dan AKKP 1994 bagi yang berkenaan.

Rujuk *Work Improvements in Small Enterprises (WISE) – Package for Trainers* (versi 2004)

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.

4.1.10 Premis Kursus

a. Pemohon hendaklah menyatakan alamat premis di mana kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan dan peralatan mengajar yang ada di premis tersebut. Kelulusan adalah bergantung kepada hasil pemeriksaan yang akan dijalankan oleh JKKP 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.

4.1.11 Sistem Maklumbalas Peserta

a. Maklumbalas Peserta

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

b. Penyimpanan Rekod Peserta

Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat berikut hendaklah disimpan dan dikemukakan kepada JKKP apabila diminta :

i. nama peserta;
ii. nombor kad pengenalan;
iii. tarikh kursus diadakan;
iv. nombor siri sijil kehadiran; dan
v. borang maklumbalas kursus oleh setiap peserta

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

c. Maklumat Sokongan

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

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 JKKP **tiga (3)** bulan sebelum tamat tarikh tempoh sah seperti yang dinyatakan di dalam 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 jemputan terkini meliputi topik-topik yang diajar seperti di dalam modul kursus; dan
e. Semua salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan.

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 JKKP seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan pendaftaran atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh JKKP 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 JKKP seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh JKKP dari semasa ke semasa; atau
c. Telah memperoleh pendaftaran melalui salah nyataan atau fraud.

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 :

a. Surat permohonan;
b. Maklumat pusat pengajar dan dan pengajar (sila isikan **Borang A** dan **Borang B** jika terdapat tenaga pengajar baru);
c. Carta organisasi cawangan; dan
d. Semua salinan surat perjanjian yang dimatikan setem di antara 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 :

a. Pengendalian program disepanjang tempoh kursus;
b. Pengajar yang akan terlibat bagi kursus yang diadakan;

c. Modul dan nota kursus;

d. Pengawalan dan pengeluaran sijil hadir peserta kursus;

e. Penyimpanan rekod peserta; dan

f. Semua urusan berkaitan dengan JKKP.

4.7 Permohonan pendaftaran

Setiap permohonan hendaklah dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia
Aras 1, 3, 4 & 5, Blok D4, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 WP Putrajaya

Lampiran 1

MODUL KURSUS PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
(JUMLAH MINIMUM JAM KREDIT : 21 JAM)

TOPIK 1 : CABARAN DAN REALITI DI INDUSTRI KECIL DAN SEDERHANA (IKS)
JUMLAH MASA : 0.5 JAM

i. Latarbelakang, keadaan semasa dan kategori-kategori IKS.
ii. Cabaran-cabaran yang dihadapi oleh pengusaha sektor IKS.
iii. Contoh-contoh kemalangan dan jenis kecederaan yang pernah berlaku dalam industri.
iv. Kepentingan pembudayaan KKP di tempat kerja.
v. Ciri-ciri, peranan, syarat-syarat lantikan dan kelebihan seorang OSH-C.

TOPIK 2 : PENGENALAN KEPADA JABATAN DAN ASAS PERUNDANGAN
JUMLAH MASA : 1.0 JAM

i. Fungsi dan peranan Jabatan.
ii. Sejarah KKP di Malaysia.
iii. Peruntukan utama AKKP 1994 dan AKJ 1967.
iv. Faedah meningkatkan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada organisasi.

TOPIK 3 : ASAS PENGURUSAN KKP IKS
JUMLAH MASA : 2.0 JAM

i. Kewajipan majikan membentuk Dasar Keselamatan dan Kesihatan.
ii. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan.
iii. Pemberitahuan kemalangan.
iv. Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan.

TOPIK 4 : PENGURUSAN BAHAN KIMIA
JUMLAH MASA : 2.0 JAM

i. Mengenalpasti bahaya bahan kimia.
ii. Pengendalian selamat bahan kimia.
iii. Kesan bahan kimia kepada kesihatan.
iv. Konsep "Cradle to Grave".

TOPIK 5 : PENGENALAN KEPADA PENYAKIT PEKERJAAN
JUMLAH MASA : 1.5 JAM

i. Pengenalan kepada Bahagian Kesihatan Pekerjaan JKKP Malaysia.
ii. Pengenalan Kepada Kesihatan Pekerjaan.
iii. Statistik Penyakit Pekerjaan di Malaysia.

TOPIK 6 : PENGENALPASTIAN HAZAD, PENAKSIRAN RISIKO DAN KAWALAN RISIKO (HIRARC)
JUMLAH MASA : 3.0 JAM

i. Definisi hazad, risiko dan bahaya.
ii. Kaedah mengenalpasti hazad.
iii. Proses penaksiran risiko.
iv. Matrik penaksiran risiko.
v. Hirarki kawalan.

TOPIK 6.1 : LATIHAN PRAKTIKAL BAGI PENGENALPASTIAN HAZAD, PENAKSIRAN RISIKO DAN KAWALAN RISIKO
JUMLAH MASA : 4.0 JAM

i. Definisi hazad, risiko dan bahaya.
ii. Kaedah mengenalpasti hazad.
iii. Pembahagian kumpulan.
iv. Aktiviti HIRARC berdasarkan gambar yang disediakan dan penggunaan borang.
v. Perbincangan dalam kumpulan.
vi. Sesi persembahan dan soal jawab.

TOPIK 7 : MATERIAL STORAGE AND HANDLING
JUMLAH MASA : 1.5 JAM

i. Latihan interaktif - Memindahkan buah oren / bawang.
ii. Pengendalian dan penyimpanan bahan yang tidak terancang meningkatkan kos risiko kemalangan.
iii. Contoh penyimpanan yang efektif.
iv. Penggunaan alat bantuan manual dan mekanikal.
v. Susun atur dan penyimpanan barang di tempat kerja melalui peraturan atau prinsip dalam *WISE* selari dengan perundangan KKP Malaysia.

TOPIK 8 : WORK STATION DESIGN & LIGHTING

JUMLAH MASA : 1.5 JAM

i. Definisi stesen kerja.
ii. Rekabentuk stesen kerja yang terbaik (meningkatkan produktiviti, mengurangkan risiko ergonomik).
iii. Latihan interaktif – 'Curve Tracking'.
iv. Latihan interaktif – 'Seat Back'.
v. 4 prinsip rekabentuk stesen kerja.
vi. Produktiviti dan kualiti kerja meningkat dengan pencahayaan yang baik.
vii. 3 prinsip berkenaan pencahayaan.
viii. Latihan interaktif – 'Exercise on Adequate Light'.

TOPIK 9 : PRODUCTIVE MACHINE SAFETY

JUMLAH MASA : 2.0 JAM

i. Latihan interaktif – 'Paper Folding Exercise'.
ii. Prinsip dan jenis pengadang.
iii. Jenis-jenis 'feeder'.
iv. Jenis-jenis 'Holding Equipment'.
v. Kesan penggunaan mesin yang tidak selamat.

TOPIK 10 : PREMISES AND WORK RELATED WELFARE FACILITIES

JUMLAH MASA : 2.0 JAM

i. Kaedah asas dalam menambahbaik persekitaran tempat kerja.
ii. Hubung-kait antara produktiviti dan tempat kerja yang baik.
iii. Faedah kemudahan kebajikan.
iv. Kos yang minimum dalam menambahbaik kemudahan kebajikan.

Borang A

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA

BORANG PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR
PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

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. **Lain-lain (*Nyatakan*)** :

BAHAGIAN B

KEMUDAHAN LATIHAN :

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

ii. **Peralatan Mengajar** :

		Ada	Tiada	T/Lengkap
a.	Papan Hitam	☐	☐	☐
b.	'Overhead / LCD / Slide Projector '	☐	☐	☐
c.	Video	☐	☐	☐
d.	Nota Syarahan	☐	☐	☐
e.	....	☐	☐	☐

iii. **Maklumat Pengajar**

Sila senaraikan maklumat-maklumat berkenaan pengajar yang berkaitan mengikut maklumat yang dikehendaki di dalam panduan pendaftaran pusat pengajar.

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

iv. Sumber Maklumat (*Silakan tandakan* √ 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 / Kuiz			
d.	Laporan / Kertas Kerja Latihan Praktikal			
e.	Borang Maklumbalas Penilaian Program Kursus oleh Peserta Kursus			
f.	Program Perancangan dan Kajian Semula			
g.	Penyimpanan Rekod Peserta			
h.	Lain-lain			

Borang B

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA

Gambar

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

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)**