

PANDUAN PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN PENYEDIA LATIHAN SiRAC

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA

**BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA
UNIT PENAKSIRAN RISIKO KESIHATAN KIMIA**

TARIKH: 8 SEPTEMBER 2021

(EDISI KETIGA)

ISI KANDUNGAN

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA	1
1 PENGENALAN	3
2 TUJUAN	3
3 PERMOHONAN PENDAFTARAN	4
4 DEFINISI.....	4
4.1 Penyedia latihan SiRAC.....	4
4.2 Pengajar tetap	4
4.3 Pengajar jemputan	4
5 DOKUMEN PERMOHONAN	4
5.1 Surat permohonan.....	6
5.2 Borang permohonan pusat dan tenaga pengajar.....	6
5.3 Latar belakang organisasi atau syarikat dan carta organisasi	6
5.4 Pengajar kursus.....	6
6 MODUL KURSUS.....	8
7 NOTA DAN BAHAN RUJUKAN KURSUS.....	9
8 RANCANGAN ATAU PELAN PEMBELAJARAN	9
9 PENILAIAN KEFAHAMAN DAN MAKLUM BALAS PESERTA	10
10 MAKLUMAT SOKONGAN.....	10
11 PENYIMPANAN REKOD PESERTA	10
12 TEMPAT ATAU PREMIS KURSUS DIJALANKAN	11
13 PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN.....	11
14 TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN DAN PENDAFTARAN	11
15 KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN	12
16 PEMBAHARUAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN.....	14
17 PENGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN	14
18 SENARAI SEMAK DOKUMEN	15
19 BORANG PERMOHONAN PENYEDIA LATIHAN SiRAC.....	17
20 BORANG MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR SiRAC.....	19
21 BORANG NOTIFIKASI PENGENDALIAN KURSUS SiRAC	22
22 APORAN PENGENDALIAN KURSUS SiRAC	23
23 SENARAI SiRAC TRAINED PERSON YANG TELAH MELENGKAPKAN KURSUS DAN LULUS PENILAIAN KURSUS.....	24
24 MARKAH PENILAIAN SiRAC TRAINED PERSON YANG TELAH MELENGKAPKAN KURSUS DAN LULUS PENILAIAN KURSUS	25

1 PENGENALAN

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) (Peraturan USECHH) telah berkuatkuasa sejak tahun 2000. Peruntukan-peruntukan utama yang terkandung di dalam peraturan ini adalah melibatkan penaksiran risiko kesihatan terhadap bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.

Jabatan juga telah mengambil inisiatif mengeluarkan “*Manual on Simple Risk Assessment and Control for Chemicals (SiRAC)*” bagi memudahkan penaksiran dijalankan mengikut sistem ‘*Control Banding*’ yang bertujuan untuk mencadangkan kawalan yang mudah bagi semua industri terutamanya industri kecil dan sederhana (IKS) yang pada kebiasaannya tidak mempunyai kepakaran dalam keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP).

Selaras dengan pelan pelaksanaan SiRAC, terdapat keperluan bagi pengapit sedia ada atau lain-lain pengamal KKP selepas pindaan USECHH di industri untuk menghadiri latihan berkaitan penaksiran risiko kepada kesihatan mengikut kaedah SiRAC. Latihan ini penting bagi memastikan pengapit dan lain-lain pengamal KKP dapat menjalankan penaksiran mengikut kaedah SiRAC yang betul.

Bagi memberikan latihan yang lebih sistematik kepada pengapit sedia ada atau lain-lain pengamal KKP di industri dan seterusnya menjamin kualiti latihan yang diberikan pula, penyedia latihan yang bertauliah adalah sangat diperlukan. Oleh yang demikian, bagi memastikan standard latihan yang diberikan oleh penyedia latihan dapat dikawal dan memenuhi objektif yang ditetapkan, pengiktirafan akan diberikan kepada penyedia latihan yang memenuhi kriteria – kriteria yang telah ditetapkan di dalam panduan ini.

Penyedia latihan yang diberikan pengiktirafan akan disenaraikan di dalam laman sesawang Jabatan untuk menjadi rujukan kepada industri yang memerlukan latihan berkaitan SiRAC.

2 TUJUAN

Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur dan kriteria untuk mendapatkan pengiktirafan sebagai penyedia latihan SiRAC daripada Jabatan.

3 PERMOHONAN PENDAFTARAN

Setiap permohonan untuk mendapatkan pengiktirafan hendaklah dikemukakan kepada:

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

4 DEFINISI

4.1 Penyedia latihan *SiRAC*

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus latihan untuk *SiRAC* yang diiktiraf oleh Jabatan.

4.2 Pengajar tetap

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus *SiRAC* di penyedia latihan yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara tetap. Sekurang-kurangnya terdapat satu (1) orang pengajar tetap di penyedia latihan yang diberikan kebenaran oleh Jabatan.

4.3 Pengajar jemputan

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar di dalam kursus *SiRAC* di penyedia latihan yang diberikan kebenaran oleh Jabatan dan diambil bekerja secara sambilan.

5 DOKUMEN PERMOHONAN

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat berikut:

- i. Surat permohonan rasmi;

- ii. Borang Permohonan penyedia latihan SiRAC yang telah dilengkapkan;
- iii. Salinan sijil pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang disahkan;
- iv. Latar belakang/profil organisasi/syarikat;
- v. Carta organisasi;
- vi. Dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan (jika berkenaan);
- vii. Borang Maklumat Tenaga Pengajar SiRAC setiap pengajar kursus;
- viii. Senarai dan maklumat setiap pengajar kursus;
 - a. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
 - b. Salinan biodata diri (CV);
 - c. Surat pelantikan tenaga pengajar;
 - d. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
 - e. Sijil akademik tenaga pengajar;
 - f. Sijil kehadiran dan lulus Kursus Manual CHRA Edisi Ke-3;
 - g. Sijil *Train The Trainer*;
 - h. Sijil atau surat yang berkaitan;
 - Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit; atau
 - Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit yang terdahulu jika pernah berdaftar sebagai pengapit; atau
 - Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual SiRAC; atau
 - Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual CHRA; atau
 - Surat lantikan sebagai tenaga pengajar kursus CHRA.
 - i. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
 - j. Salinan surat perjanjian di antara penyedia latihan dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan).
- ix. Modul kursus (berdasarkan silibus yang ditetapkan oleh JKPP); dan
 - a. Nota lengkap kursus termasuklah slaid persembahan (*presentation slide*); dan
 - b. Pelan pembelajaran (*lesson plan*).
- x. Lain-lain salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan (jika ada).

5.1 Surat permohonan

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

5.2 Borang permohonan pusat dan tenaga pengajar

Pemohon adalah dikehendaki melengkapkan maklumat di dalam **Borang Permohonan Penyedia Latihan SiRAC** dan **Borang Maklumat Tenaga Pengajar SiRAC**.

5.3 Latar belakang organisasi atau syarikat dan carta organisasi

Permohonan hendaklah disertakan dengan latar belakang dan profil organisasi atau syarikat dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis urusan utama organisasi atau syarikat, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya. Salinan sijil pendaftaran syarikat (SSM) hendaklah dikemukakan.

5.4 Pengajar kursus

Kelayakan umum bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar SiRAC adalah seperti berikut:

- i. Seorang warganegara Malaysia; atau jika seorang pemastautin asing, hendaklah memegang permit kerja Malaysia yang sah;
- ii. Berusia tidak kurang daripada dua puluh satu (21) tahun pada tarikh mengemukakan permohonan;
- iii. Sihat tubuh badan; dan
- iv. Tidak pernah disabitkan atas suatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang dan dihukum lebih daripada satu tahun penjara atau didenda lebih daripada dua ribu ringgit.

Kelayakan khusus bagi pendaftaran sebagai tenaga pengajar SiRAC adalah seperti berikut:

- i. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman menjalankan penaksiran mengikut Manual CHRA Edisi ke-3 sekurang-kurangnya tiga (3) tahun;
- ii. Mempunyai minimum diploma di dalam bidang kejuruteraan, sains, kimia, toksikologi atau keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP);

- iii. Pernah menghadiri dan lulus kursus Manual CHRA Edisi ke-3;
- iv. Mempunyai sijil *Train the Trainer* atau pengiktirafan yang setaraf dengannya;
- v. Masih atau pernah berdaftar atau pernah dilantik sebagai:
 - a. pengapit; atau
 - b. ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual SiRAC; atau
 - c. ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual CHRA; atau
 - d. tenaga pengajar kursus CHRA.
- vi. Bagi pengajar yang diambil secara jemputan, surat perjanjian di antara penyedia latihan dan pengajar berkenaan hendaklah dibuat bagi tempoh minimum tidak kurang daripada satu (1) tahun.

Maklumat berikut hendaklah disertakan semasa permohonan:

- i. Salinan kad pengenalan yang disahkan;
- ii. Salinan biodata diri (CV);
- iii. Surat pelantikan tenaga pengajar;
- iv. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar;
- v. Sijil akademik tenaga pengajar;
- vi. Sijil kehadiran dan lulus Kursus Manual CHRA Edisi Ke-3;
- vii. Sijil *Train The Trainer*;
- viii. Sijil atau surat yang berkaitan;
 - a. Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit; atau
 - b. Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit yang terdahulu jika pernah berdaftar sebagai pengapit; atau
 - c. Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual SiRAC; atau
 - d. Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual CHRA; atau
 - e. Surat lantikan sebagai tenaga pengajar kursus CHRA.
- ix. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap); dan
- x. Salinan surat perjanjian di antara penyedia latihan dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan).

6 MODUL KURSUS

Modul kursus hendaklah berdasarkan silibus dan tempoh pengendalian yang telah ditetapkan oleh Jabatan meliputi topik perundangan, kawalan, manual SiRAC dan SiRAC Online serta topik-topik kecil yang diberi pengkhususan dan jumlah jam yang diperuntukkan. Semakan modul latihan perlu dijalankan oleh Jabatan berdasarkan ketetapan berikut:

- i. Setiap tiga (3) tahun; atau
- ii. Sekiranya terdapat perubahan terhadap peruntukan perundangan dan arahan daripada Jabatan; dan
- iii. Berikut adalah silibus kursus SiRAC yang perlu ada:

Bil.	Modul	Topik	Tempoh minimum mengajar (minit)
1.	<i>Legislative Requirements for Hazardous Chemicals</i>	<i>Introduction to Legislative Requirements for Hazardous Chemicals</i>	0.25
		<i>Overview of OSHA 1994</i>	0.75
		<i>Overview of Occupational Safety and Health (USECHH) Regulations 2000</i>	2.00
		<i>Overview of Occupational Safety and Health (CLASS) Regulations 2013</i>	0.75
		<i>Other Regulations Related to Chemical:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Environmental Quality (Scheduled Wastes) Regulations 2005</i> • <i>Pesticides Act 1974</i> • <i>Pesticides (Labelling) Regulations 1984</i> • <i>Pesticides (Highly Toxic Pesticides) Regulations 1996</i> 	1.00
		<i>ICOP (CLASS) – Classification of Health Hazards</i>	1.00
2.	<i>Control of Chemical Hazardous to Health</i>	<i>Introduction to Control of Chemical Hazardous to Health</i>	1.00
		<i>Principle of Industrial Hygiene and Hierarchy of Control</i>	
		<i>Technical Control (Elimination, Substitution, Enclosure and Isolation)</i>	3.25
		<i>Technical Control (Engineering) - General Ventilation and Local Exhaust Ventilation (LEV)</i>	
		<i>Technical Control (Engineering) - Containment</i>	0.50
		<i>Technical Control (PPE)</i>	1.00
		<i>Organizational Control</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Safe work system and practices</i> • <i>Training</i> 	0.50
3.	<i>Manual SiRAC</i>	<i>Introduction to Manual SiRAC</i>	0.50
		<i>Concepts of SiRAC</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hazard Group</i> • <i>Control Approach</i> 	1.00

		• <i>Control Guidance Sheets</i>	
		<i>Steps in Conducting SiRAC</i>	0.50
		• <i>Action plan</i>	0.75
		<i>Case study – work example and use of forms</i>	3.00
4.	<i>SiRAC Online</i>	<i>Registration procedure</i>	2.00
		<i>How to use SiRAC online</i>	
JUMLAH			19.75

Nota: Wakil Jabatan perlu dijemput dalam sesi kursus *pilot* bagi tujuan penilaian dan pemantauan terhadap pelaksanaan kursus.

7 NOTA DAN BAHAN RUJUKAN KURSUS

Nota kursus dan senarai bahan rujukan yang dikemukakan kepada Jabatan hendaklah merangkumi kesemua topik seperti yang terkandung di dalam modul kursus. Nota dan bahan rujukan tersebut juga hendaklah sama seperti yang diberikan kepada peserta kursus.

8 RANCANGAN ATAU PELAN PEMBELAJARAN

Rancangan atau pelan pembelajaran hendaklah berdasarkan modul kursus dan perlu digunakan sebagai panduan tenaga pengajar semasa mengendalikan sesi kursus sebagaimana yang telah disediakan oleh Jabatan. Setiap isi kandungan yang ingin disampaikan daripada setiap slaid pembelajaran perlu diperincikan di dalam pelan pembelajaran berserta dengan tempoh masa mengajar yang diperlukan.

Berikut adalah contoh format pelan pembelajaran kursus:

<i>Timing</i>	<i>Learning Objective</i>	<i>Main tasks / Process</i>	<i>Resources / tools</i>
<i>Session 1</i>			
<i>1 minute</i>	<i>Introduce topic</i>	<i>Explain the topic to be covered</i>	<i>Slide 1</i>
	<i>Total Time</i>		

9 PENILAIAN KEFAHAMAN DAN MAKLUM BALAS PESERTA

Pemohon hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Jabatan maklumat berikut:

- i. Sistem dan kaedah penilaian bagi mengukur tahap kefahaman peserta kursus hendaklah merangkumi soalan objektif, soalan struktur dan sesi pembentangan; dan
- ii. Borang maklum balas peserta terhadap kursus dan prestasi pengajar.

10 MAKLUMAT SOKONGAN

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang menerangkan bagaimana pengendalian dan pengurusan kursus dilakukan. Dokumen berikut adalah seperti cara menilai tenaga pengajar dan kursus secara keseluruhannya dan juga risalah-risalah berkenaan kursus, sistem penilaian peserta dan penilaian pengajar kursus. Pemohon juga boleh mengemukakan sebarang pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada).

11 PENYIMPANAN REKOD PESERTA

Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat berikut hendaklah disimpan untuk semakan Jabatan ini apabila diperlukan:

- i. Nama peserta dan majikan;
- ii. No. kad pengenalan;
- iii. Tarikh kursus diadakan;
- iv. No. pengenalan peserta yang diberikan oleh penyedia latihan;
- v. No. siri sijil kehadiran;
- vi. Rekod penilaian setiap peserta kursus termasuk laporan kerja tugas atau peperiksaan bertulis; dan
- vii. Borang maklumbalas kursus oleh setiap peserta.

Semua dokumen yang berkaitan dengan peserta kursus dan cawangan penyedia latihan hendaklah disimpan di ibu pejabat penyedia latihan. Selain itu, laporan kursus yang telah dijalankan perlu dihantar ke Bahagian Pengurusan Kimia, JKKP setiap tiga (3) bulan.

12 TEMPAT ATAU PREMIS KURSUS DIJALANKAN

Pemohon hendaklah menyatakan alamat tempat atau premis kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan dan peralatan pengajar yang ada di tempat/premis tersebut. Berikut adalah kriteria yang diperlukan:

- i. Bilik ceramah yang tertutup, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi serta mempunyai keluasan yang selesa bagi kapasiti maksimum 25 orang peserta;
- ii. Bilangan kerusi dan meja yang mencukupi;
- iii. Peralatan mengajar seperti alat pandang-dengar (*audio visual*) dan papan tulis;
- iv. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas dan surau; dan
- v. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (*first aid box*) dan alat pemadam api.

13 PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN

Tempoh pengendalian kursus yang dijalankan hendaklah sekurang-kurangnya 3 hari atau 19.75 jam. Sesi kursus hendaklah dikendalikan dengan menggunakan bahasa penghantar yang mudah difahami oleh semua peserta. Jumlah peserta bagi setiap sesi kursus dicadangkan tidak melebihi 25 orang. Sijil kehadiran akan diberikan kepada calon yang telah mengikuti kursus. Sijil kehadiran kursus hanya diberikan kepada calon yang hadir tanpa gagal pada sepanjang tempoh kursus.

14 TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN DAN PENDAFTARAN

Bagi pemohon yang telah memenuhi syarat bagi kelulusan yang telah ditetapkan, pengiktirafan dan pendaftaran akan diberikan untuk tempoh maksimum tiga (3) tahun atau tertakluk kepada kelulusan Jabatan. Pihak pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa mana-mana perjanjian atau kontrak yang telah dibuat tidak tamat tempoh sah di sepanjang tempoh kelulusan yang diberikan (tenaga pengajar, tempat latihan dan perkara lain yang berkaitan). Pemantauan terhadap penyedia latihan akan dilaksanakan secara berkala berdasarkan keperluan. Penyedia latihan perlu memaklumkan Jabatan tarikh kursus seterusnya, sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh kursus tersebut seperti di Borang Notifikasi Pengendalian Kursus SiRAC seperti di lampiran (Rujuk perkara 21).

Penyedia latihan perlu mengemukakan Laporan Pengendalian Kursus SiRAC dalam masa lima

belas (15) hari selepas tarikh tamat setiap kursus yang dikendalikan kepada Jabatan. Format Laporan Pengendalian Kursus SiRAC tersebut adalah seperti di lampiran (Rujuk perkara 22).

Penyedia latihan juga perlu mengemukakan Senarai SiRAC *Trained Person* yang telah dilatih bagi setiap kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tamat latihan. Format Senarai SiRAC *Trained Person* adalah seperti di lampiran (Rujuk perkara 23). Nombor pengenalan SiRAC *Trained Person* perlulah seperti dalam format berikut:

Nama Singkatan Penyedia Latihan/Tahun/No. Peserta (Cth: ABC/2021/01)

Penyedia latihan juga perlu mengemukakan Markah Penilaian *SiRAC Trained Person* yang telah melengkapkan dan lulus penilaian kursus kepada Jabatan seperti di lampiran (Rujuk perkara 24). Hanya peserta yang lulus penilaian kursus sahaja akan didaftarkan sebagai SiRAC *Trained Person*. Tempoh sah pendaftaran diberikan adalah tiga (3) tahun. Mekanisme pembaharuan SiRAC *Trained Person* akan dimaklumkan oleh Jabatan kelak. Nombor pendaftaran SiRAC *Trained Person* akan ditentukan oleh Jabatan seperti di dalam format berikut:

*Nama Singkatan Penyedia Latihan/Tahun/No. Peserta/Running Number JKPP
(Cth: ABC/2021/01/01)*

15 KELULUSAN MENJALANKAN KURSUS SECARA DALAM TALIAN

Sebelum mengemukakan permohonan untuk menjalankan kursus SiRAC secara dalam talian, pemohon perlu mendapatkan kelulusan sebagai penyedia latihan yang diiktiraf oleh JKPP bagi menjalankan kursus SiRAC terlebih dahulu. Seterusnya, pemohon perlu memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh jabatan bagi menjalankan kursus latihan secara dalam talian. Pemohon juga adalah bertanggungjawab untuk menyediakan maklumat-maklumat yang diperlukan bagi permohonan kelulusan menjalankan kursus secara dalam talian tersebut.

Syarat-syarat untuk menjalankan kursus latihan secara dalam talian adalah seperti berikut:

- i. Jenis pembelajaran adalah gabungan *online live learning* dan sesi praktikal / lawatan tapak serta penilaian;
- ii. Modul dan bahan pembelajaran adalah sepertimana yang telah diluluskan sebelum ini;
- iii. Tempoh masa kursus dijalankan adalah 4 jam maksimum sehari (*online live*);
- iv. Jumlah keseluruhan masa kursus hendaklah mematuhi bilangan jam yang diperuntukkan (*learning contact hours*) sepertimana yang telah diluluskan sebelum ini;
- v. Jumlah maksimum peserta kursus adalah 15 orang;
- vi. Penilaian hendaklah dilaksanakan secara waktu sebenar (*real time*) selepas tamat setiap topik pada hari yang sama. Contoh penilaian adalah tetapi tidak terhad kepada kuiz,

- pembentangan berkumpulan, pembentangan individu, kerja kursus dan lain-lain;
- vii. Latihan praktikal di lapangan dan lawatan tapak hendaklah dijalankan mengikut modul yang diluluskan dan mengikut SOP COVID-19 yang ditetapkan;
 - viii. Tenaga pengajar yang dibenarkan adalah tenaga pengajar yang telah diluluskan sebelum ini;
 - ix. Mematuhi jadual pembelajaran kursus setiap hari;
 - ii. Memaklumkan JKPP dua (2) minggu sebelum kursus dijalankan;
 - iii. Menjalankan, merekod dan menganalisis penilaian keberkesanan kursus selepas tamat kursus; dan
 - iv. Mematuhi kriteria pemberian sijil peserta seperti berikut:
 - a. Sekurang-kurangnya 85% kehadiran atas talian secara langsung (*online live*);
 - b. Memperoleh sekurang-kurangnya 85% jumlah markah penilaian keseluruhan;
 - c. Sijil hendaklah menyatakan bahawa kursus dijalankan secara dalam talian; dan
 - d. Lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh penyedia latihan.

Maklumat yang diperlukan bagi permohonan kelulusan menjalankan kursus secara dalam talian adalah seperti berikut:

- i. Salinan surat kelulusan sebagai penyedia latihan yang diiktiraf oleh JKPP bagi menjalankan kursus SiRAC;
- ii. Prosedur bertulis berserta carta alir menjalankan latihan atas talian;
- iii. Video demonstrasi latihan;
- ii. Jenis platform dalam talian yang digunakan (Perincian mengenai kesesuaian jenis kursus dengan pemilihan platform perlulah dinyatakan);
- iii. Prosedur kawalan kehadiran peserta latihan;
- iv. Prosedur kawalan data peribadi peserta;
- v. Kaedah penilaian, ujian atau kertas tugas (mana yang berkenaan) meliputi contoh soalan kuiz, tajuk pembentangan berkumpulan, pembentangan individu, kerja kursus dan lain-lain);
- vi. Perincian jenis pembelajaran yang diubahsuai bagi setiap kursus termasuk:
 - a. Jadual pembelajaran kursus setiap hari;
 - b. Bilangan jam yang diperuntukkan (*learning contact hours*);
 - c. Jumlah keseluruhan masa kursus; dan
 - d. Senarai tenaga pengajar;
- vii. Prosedur pemberian sijil peserta merangkumi:
 - a. Contoh sijil;
 - b. Ciri-ciri keselamatan pada sijil (termasuk *QR code*, *watermark*, nombor siri dan lain-lain); dan

c. Prosedur penyimpanan rekod kebolehhesanan (*traceability*).

16 PEMBAHARUAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Permohonan bagi pembaharuan pengiktirafan sebagai penyedia latihan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini 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:

- i. Surat permohonan lanjutan;
- ii. Carta organisasi terkini;
- iii. Maklumat kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh surat kelulusan terdahulu;
- iv. Senarai pengajar tetap atau jemputan terkini meliputi topik-topik yang diajar seperti di dalam modul kursus; dan
- v. Semua salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan.

Peringatan: Penyedia latihan yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat di dalam surat pengiktirafan adalah **tidak dibenarkan** mengendalikan dan mempromosikan kursus yang terkandung di dalam skim pengiktirafan ini.

17 PENGGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN

Pengiktirafan sebagai penyedia latihan dengan Jabatan ini boleh digantung atau dibatalkan jika didapati terdapat mana-mana syarat yang dinyatakan di dalam surat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari semasa ke semasa tidak dipatuhi.

Bagi penyedia latihan yang telah diberi pengiktirafan dan gagal mengemukakan permohonan untuk lanjutan dalam tempoh yang telah ditetapkan, pengiktirafan dengan Jabatan ini adalah terbatal.

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN MALAYSIA

TARIKH DISEDIAKAN

8 SEPTEMBER 2021

18 SENARAI SEMAK DOKUMEN



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
Department of Occupational Safety and Health
BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA
Chemical Management Division

Senarai semak dokumen yang perlu dikemukakan untuk Permohonan Penyedia Latihan SiRAC

Checklist of documents to be submitted for recognition as a SiRAC Training Provider.

1	Surat permohonan <i>Application letter</i>	
2	Borang permohonan <i>Application form</i>	
3	Salinan sijil pendaftaran syarikat yang disahkan <i>Certified true copy of registration certificate (ROC)</i>	
4	Profil syarikat <i>Company profile</i>	
5	Carta organisasi <i>Organization chart</i>	
6	Dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan (jika berkenaan) <i>Occupational safety and health policy (if related)</i>	
7	Maklumat tenaga pengajar (untuk setiap tenaga pengajar): <i>Trainer information (for each trainer):</i>	
	a. Salinan kad pengenalan yang disahkan <i>Certified true copy of identification card</i>	
	b. Salinan biodata diri <i>Curriculum-vitae</i>	
	c. Salinan sijil kelayakan akademik yang disahkan <i>Certified true copy of academic qualification certificate</i>	
	d. Surat pelantikan sebagai tenaga pengajar <i>Appointment letter as trainer</i>	
	e. Surat persetujuan sebagai tenaga pengajar <i>Acceptance letter as trainer</i>	
	f. Sijil kehadiran dan lulus Kursus Manual CHRA Edisi Ke-3 <i>Attendance and pass certificates of 3rd Edition CHRA Manual Training</i>	
	g. Sijil <i>Train The Trainer</i> <i>Train The Trainer Certificate</i>	
	h. Sijil atau surat yang berkaitan: <i>Related certificate or letter:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil / slip perakuan pendaftaran terkini sebagai pengapit; atau <i>The latest registration certificate as assessor; or</i> • Sijil / slip perakuan pendaftaran sebagai pengapit yang terdahulu jika pernah berdaftar sebagai pengapit; atau <i>Previous registration certificate as assessor if previously registered as assessor; or</i> • Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual SiRAC; atau <i>Appointment letter as a member of Drafting Committee for SiRAC Manual; or</i> • Surat lantikan sebagai ahli Jawatankuasa Penggubalan bagi Manual CHRA; atau <i>Appointment letter as a member of Drafting Committee for CHRA Manual; or</i> • Surat lantikan sebagai tenaga pengajar kursus CHRA. <i>Appointment letter as a trainer for CHRA training course.</i> 	

	i. Salinan resit pembayaran KWSP (bagi pengajar tetap) <i>Copy of KWSP payment receipt (for permanent trainer)</i>	
	j. Salinan surat perjanjian di antara penyedia latihan dan tenaga pengajar (jika pengajar jemputan) <i>Copy of agreement between trainer and training provider (if invited trainer)</i>	
8	Modul latihan (berdasarkan silibus minimum ditetapkan JKPP dan sila sertakan salinan cetak dan salinan lembut): <i>Training module (based on the minimum silibus provided by DOSH and please submit hard copy and soft copy):</i>	
	a. Nota dan bahan rujukan kursus <i>Training notes and reference materials</i>	
	b. Pelan pembelajaran <i>Lesson plan</i>	
9	Penilaian kefahaman dan borang maklumbalas peserta <i>Assessment and participant's feedback form</i>	
10	Salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan (jika ada) <i>Copy of relevant agreement letter or contract (if any)</i>	

Nota:

1. Pastikan semua dokumen di atas lengkap semasa menghantar permohonan ke JKPP.
2. Dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan kelewatan proses permohonan.
3. Susun dokumen mengikut susunan di atas.

Note:

1. Please ensure that all documents above are completed upon submission to DOSH.
2. Documents that are incomplete will cause delays in the application process.
3. Arrange the document in order of the above.

19 BORANG PERMOHONAN PENYEDIA LATIHAN SiRAC



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
Department of Occupational Safety and Health
Borang Permohonan Penyedia Latihan Latihan SiRAC
Application Form For SiRAC Training Provider

BAHAGIAN A

MAKLUMAT AM GENERAL

Sila isi menggunakan HURUF BESAR

Please fill in using CAPITALS

- A.1 Nama penyedia latihan :
Training provider name
- A.2 Alamat :
Address
- A.3 Lokasi latihan dijalankan :
Location of course conducted
- i) Lokasi utama :
Main location
- ii) Cawangan 1 (jika ada) :
Branch 1 (if any)
- iii) Cawangan 2 (jika ada) :
Branch 2 (if any)
- iv) Cawangan 3 (jika ada) :
Branch 3 (if any)
- A.4 No. Telefon :
Telephone No.
- A.5 No. faks :
Fax No.
- A.6 Emel :
Email

BAHAGIAN B :**FASILITI
FACILITIES**

B1	Bilik kuliah <i>Lecture room</i>	Kuantiti <i>Quantity</i>	Kapasiti <i>Capacity</i>

B2	Kelengkapan latihan <i>Training equipment</i>		Ada/ <i>Yes</i>	Tiada / <i>No</i>
		Papan hitam/putih <i>Black/White board</i>		
		Projektor LCD <i>LCD Projector</i>		
		TV/Video		
		Komputer <i>Computer</i>		
		Nota latihan <i>Training notes</i>		

**PENGAKUAN PERMOHONAN
DECLARATION OF APPLICATION**

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas berserta dengan maklumat-maklumat di dalam dokumen yang diberikan adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya permohonan saya sebagai **penyedia latihan SiRAC** ditolak atau dibatalkan oleh Ketua Pengarah atau wakilnya tanpa sebarang notis diberikan kepada saya.

*I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my application for **SiRAC Training Provider** is rejected or terminated by the Director General or his representative without prior notice.*

Tandatangan :
Signature

Nama :
Name

Jawatan :
Designation

No. Kad Pengenalan :
Identification No.

Tarikh :
Date

20 BORANG MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR SiRAC

Borang Maklumat Tenaga Pengajar SiRAC *Application Form for SiRAC Trainer*

Satu borang untuk seorang tenaga pengajar.
Gunakan helaian tambahan jika ruang tidak mencukupi. Sila isi
menggunakan HURUF BESAR

One form for one trainer.

*Use additional sheets if space is limited. Please fill in
using CAPITALS*

Sila sertakan 1 salinan
gambar berukuran
passport
*Please submit 1 copy of
passport sized photo*

TENAGA PENGAJAR TRAINER

1. Nama (dengan huruf besar) :
Name (with capital letter)

2. No Kad pengenalan :
Identification no.

3. Jantina :
Gender

4. Tarikh lahir :
Date of birth

5. Tempat kelahiran :
Place of birth

6. Kewarganegaraan :
Nationality

7. Alamat Pejabat :
Office Address

No. telefon :
Telephone No.

No. Faks :
Fax No.

8. Alamat Rumah :
Home Address

No. telefon :
Telephone No.

Telefon bimbit :
Mobile phone

9. Emel :
Email

PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK & KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI <i>HIGHEST ACADEMIC QUALIFICATION & RELEVANT COURSES ATTENDED</i>			
PENCAPAIAN TERTINGGI AKADEMIK <i>Highest Academic Qualification</i>			
Nama Institusi <i>Institution Name</i>	Tahun <i>Year</i>		Pencapaian Tertinggi <i>Highest Qualification</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>	
KURSUS BERKAITAN YANG DIHADIRI <i>Relevant Courses Attended</i>			
Nama Kursus <i>Course Title</i>	Tahun <i>Year</i>	Penganjur <i>Organiser</i>	
*Sila sertakan sijil-sijil/ dokumen berkaitan <i>*Please attach certificates/relevant document</i>			

PENGALAMAN BEKERJA <i>WORKING EXPERIENCE</i>			
Nama Majikan <i>Employer Name</i>	Tahun <i>Year</i>		Deskripsi Tugas <i>Job Description</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>	

* Sila sertakan surat pengesahan majikan terkini (jika ada)

* *Please attach the latest employment confirmation letter (if any)*

PENGAUKAN TENAGA PENGAJAR
DECLARATION OF TRAINER

Saya dengan ini mengaku bahawa kesemua butir-butir di atas adalah betul berasaskan kepada pengetahuan saya. Jika pihak tuan mendapati bahawa terdapat kenyataan saya yang tidak tepat atau palsu, maka saya bersetuju dan menerima supaya tugas saya sebagai tenaga pengajar di penyedia latihan seperti di atas dibatalkan atau dihentikan tanpa notis pemberitahuan.

I hereby declare that all the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief. If there is any of my statement which is incorrect or false, hence I agree and accept that my duty as a trainer at the training provider is terminated or discontinued without prior notice.

Tandatangan :
Signature

Nama :
Name

No. Kad Pengenalan :
Identification No.

Tarikh
Date

21 BORANG NOTIFIKASI PENGENDALIAN KURSUS SiRAC

Nama Penyedia Latihan :

Tarikh Kursus Dikendalikan :

Pegawai Untuk Dihubungi:

Nama :

No. Telefon :

Emel :

Maklumat Kursus :

Dalam Talian <input type="checkbox"/>	Bersemuka <input type="checkbox"/>
Pautan (<i>sila nyatakan</i>):	Alamat Kursus Dikendalikan (<i>sila nyatakan</i>):

Maklumat Tenaga Pengajar:

Bil.	Nama Tenaga Pengajar	Modul / Topik Pembentangan	Tarikh Pembentangan

*Nota:

- Sekiranya terdapat perubahan sebelum kursus dijalankan, sila kemukakan borang notifikasi yang dikemaskini kepada Jabatan.*
- Sila emel kepada pegawai bertanggungjawab iaitu hazeha@mohr.gov.my dan n.fatimah@mohr.gov.my*

22 LAPORAN PENGENDALIAN KURSUS SiRAC

Tarikh Latihan :

Tempat Latihan Dikendalikan :
(Nama Organisasi dan Alamat)

No. Telefon :

No. Faks :

Emel :

Maklumat Peserta :

Bil.	Nama Peserta	Nama dan Alamat Majikan	No. Kad Pengenalan	No. Pengenalan Peserta (Yang diberikan oleh Penyedia Latihan)	No. Siri Sijil

Program Yang Ke :

Nama Tenaga Pengajar :

Alamat Majikan :

No. Telefon dan No. Faks :

Tandatangan Pengajar :

Tarikh :

***Nota:**

- a. Sila emel kepada pegawai bertanggungjawab iaitu hazeha@mohr.gov.my dan n.fatimah@mohr.gov.my

23 SENARAI SiRAC TRAINED PERSON YANG TELAH MELENGKAPKAN KURSUS DAN LULUS PENILAIAN KURSUS

Bil.	Nama	Nama dan Alamat Majikan	No. Telefon	No. Kad Pengenalan	No. Pengenalan Peserta (Yang diberikan oleh Penyedia Latihan)

***Nota:**

- a. Sila emel kepada pegawai bertanggungjawab iaitu hazeha@mohr.gov.my dan n.fatimah@mohr.gov.my

24 MARKAH PENILAIAN SiRAC TRAINED PERSON YANG TELAH MELENGKAPKAN KURSUS DAN LULUS PENILAIAN KURSUS

Tarikh Latihan : _____

Bil.	Nama SiRAC Trained Person	No. Kad Pengenalan	No. Pengenalan Peserta	Nama dan Alamat Majikan / Syarikat	No. Telefon	Markah	Keputusan Penilaian	No. Siri Sijil