

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	PINDAAN : 01
<b>KANDUNGAN</b>		<b>Muka Surat</b>
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	5
4.1.2	Borang Pendaftaran Pusat Pengajar	5
4.1.3	Latar Belakang Syarikat dan Carta Organisasi	5
4.1.4	Pengajar	5
4.1.5	Kelayakan Pengajar	6
4.1.6	Modul Kursus	7
4.1.7	Nota Kursus	7
4.1.8	Pelan Pembelajaran	7
4.1.9	Slaid Persembahan	8
4.1.10	Premis Kursus	8
4.1.11	Sistem Maklumbalas Peserta	9
4.2	Tempoh Kelulusan Pendaftaran	10
4.3	Pembaharuan Pendaftaran	10
4.4	Penggantungan dan Pembatalan Pendaftaran	11
4.5	Penolakan Pembaharuan Pendaftaran	11
4.6	Kelulusan Cawangan	11
4.7	Pertukaran Premis Latihan, Penambahan dan Pengguguran Pengajar	12
4.8	Permohonan Pendaftaran	13
	Lampiran 1 : Modul Kursus Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	
	Lampiran 2 : Contoh Rangka Pelan Pembelajaran	
	Lampiran 3 : Senarai Semak Permohonan	
	Borang A : Pendaftaran pusat pengajar	
	Borang B : Pendaftaran tenaga pengajar	

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	PINDAAN : 01
---	--	--------------

## 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 PKS 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 dari pelbagai aspek KKP seperti menasihati majikan berkaitan langkah-langkah yang perlu diambil bagi kepentingan keselamatan dan kesihatan pekerja, membantu menjalankan pemeriksaan tempat kerja, melaporkan kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerja, melaksanakan pentaksiran risiko dan lain-lain arahan majikan yang berkaitan KKP ditempat kerja.

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.

NO. DOKUMEN : <b>JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)</b>	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	PINDAAN : <b>01</b>
---	--	---------------------

## **2.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai prosedur dan syarat pendaftaran dengan JKPP 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 JKPP.

### **Pengajar Jemputan**

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

### **Pengajar Tetap**

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar kursus Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di pusat pengajar yang ditetapkan oleh JKPP dan perlu dilantik secara tetap.

### **Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**

Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan adalah seseorang yang telah hadir kursus yang ditetapkan oleh JKPP.

### **Pusat Pengajar**

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

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	PINDAAN : 01
---	--	--------------

#### 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;
- o. Gambar premis dan kemudahan asas; dan
- p. Dokumen sokongan lain

Pemohon perlu menghantar dokumen yang dinyatakan diatas bersama dengan senarai semak dokumen seperti di **Lampiran 3**.

##### **NOTA:**

**Semua dokumen hendaklah disediakan dalam bentuk Salinan Cetak (Hard Copy) dan Salinan Digital (Soft Copy)**

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	PINDAAN : 01
---	--	--------------

#### 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

- a. Permohonan hendaklah disertakan dengan latar belakang dan profil syarikat dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis aktiviti utama syarikat, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya.
- b. Pemohon perlu menyatakan senarai pengalaman atau penganjuran kursus berkaitan KKP yang pernah dijalankan.

#### 4.1.4 Pengajar

- a. Pusat pengajar hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang tenaga pengajar tetap.
- b. Pusat pengajar hanya boleh menggunakan pengajar tetap atau pengajar jemputan yang telah dilantik sahaja bagi mengajar topik-topik didalam modul kursus ini.
- 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 (perlu dipalangkan);

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	PINDAAN : 01
---	--	--------------

- iv. Salinan sijil berikut:
  - a) Sijil kursus 'train the trainer' atau setaraf dengannya;
  - b) Dokumen sokongan yang menunjukkan kompetensi pengajar yang berkaitan;
- v. Surat perlantikan pengajar daripada pusat pengajar;
- vi. Surat persetujuan daripada pengajar; dan

**NOTA:**

**Salinan kad pengenalan dan sijil berkaitan hendaklah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A/ Pengetua/ Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/ Wakil Rakyat/ Penggawa/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Pengerusi JKJK (Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung)/ Ketua Kaum/ Ketua Anak Negeri/ Pesuruhjaya Sumpah atau kemukakan sijil asal beserta dengan salinan kepada JKKP untuk pengesahan.**

#### **4.1.5 Kelayakan Pengajar**

Seseorang pengajar hendaklah:

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

atau;

- a. Warganegara Malaysia;
- b. Mempunyai sekurang-kurangnya diploma dalam kejuruteraan atau bidang keselamatan dan kesihatan pekerjaan; atau
- c. mempunyai pengalaman bekerja sekurang-kurangnya sepuluh (10) tahun dalam bidang keselamatan dan kesihatan (bukti pengalaman perlu dikemukakan);

NO. DOKUMEN : <b>JKKP IKS/SBK          127/379/2 (08)</b>	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN          PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR          PENYELARAS KESELAMATAN DAN          KESIHATAN PEKERJAAN</b>	PINDAAN : <b>01</b>
<p>d. Memahami konsep modul <i>Work Improvements in Small Enterprises (WISE)</i> (akan ditemuduga oleh pegawai JKPP jika perlu); dan</p> <p>e. Telah menghadiri kursus '<i>train the trainer</i>' atau setaraf dengannya dengan jayanya.</p> <p><b>4.1.6 Modul Kursus</b></p> <p>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 <b>Lampiran 1</b>.</p> <p>Modul tersebut hendaklah dibahagikan kepada 3 hari bengkel seperti berikut:</p> <p>a. Bengkel 1 – Topik 1 hingga 5</p> <p>b. Bengkel 2 – Topik 6 dan 7</p> <p>c. Bengkel 3 – Topik 8 hingga 11</p> <p><b>4.1.7 Nota Kursus</b></p> <p>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.</p> <p>b. Nota kursus hendaklah disediakan dalam Bahasa Malaysia.</p> <p><b>4.1.8 Pelan Pembelajaran</b></p> <p>Pelan pembelajaran hendaklah disediakan berdasarkan kepada modul kursus yang telah ditetapkan. Ia perlu digunakan sebagai panduan oleh pengajar semasa mengendalikan kursus. Contoh rangka pelan pembelajaran seperti yang ditunjukkan di dalam <b>Lampiran 2</b>.</p>		

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	PINDAAN : 01
---	--	--------------

#### 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.

**Peringatan:**

**Slaid yang dibangunkan hendaklah disediakan sendiri oleh pusat pengajar berpandukan modul kursus di Lampiran 1 dan dilarang menggunakan slaid dari pusat pengajar 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.



NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	PINDAAN : 01
---	--	--------------

#### **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. alamat majikan (sekiranya ada);
- iv. tarikh kursus diadakan;
- v. nombor siri sijil kehadiran; dan
- vi. 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).

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	PINDAAN : 01
---	--	--------------

#### 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 Pembaharuan Pendaftaran

Permohonan bagi pembaharuan pendaftaran sebagai pusat pengajar hendaklah dikemukakan kepada JKKP tiga (3) bulan sebelum tamat tarikh tempoh sah seperti yang dinyatakan di dalam surat pendaftaran yang terdahulu. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:

- a. Surat permohonan pembaharuan pendaftaran;
- b. Carta organisasi terkini;
- c. Senarai rekod setiap kursus penyelaras keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang dianjurkan seperti berikut:
  - tarikh kursus
  - bilangan kursus
  - jumlah bilangan peserta kursus;
  - peratus kelulusan peserta,
- 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.**

NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)	PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	PINDAAN : 01
---	--	--------------

#### 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 kelulusan pendaftaran melalui salah nyataan atau fraud.

#### 4.5 Penolakan Pembaharuan Pendaftaran

Ketua Pengarah boleh menolak pembaharuan 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 kelulusan pendaftaran secara tidak sah atau *fraud*.

#### 4.6 Kelulusan Cawangan

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

<b>NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)</b>	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	<b>PINDAAN : 01</b>
<p>4.6.3 Pengurusan pentadbiran dan pengendalian</p> <p>Bagi pembukaan cawangan pusat pengajar, perkara-perkara berikut hendaklah berada sepenuhnya di bawah kawalan dan tanggungjawab pengurusan ibu pejabat pusat pengajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian program disepanjang tempoh kursus;</li> <li>b. Pengajar yang akan terlibat bagi kursus yang diadakan;</li> <li>c. Modul dan nota kursus;</li> <li>d. Pengawalan dan pengeluaran sijil hadir peserta kursus;</li> <li>e. Penyimpanan rekod peserta; dan</li> <li>f. Semua urusan berkaitan dengan JKKP.</li> </ol> <p><b>4.7 Pertukaran Premis Latihan, Penambahan dan Pengguguran Pengajar</b></p> <p>4.7.1 Bagi setiap pertukaran premis latihan, penambahan dan pengguguran pengajar, pemohon hendaklah mengemukakan pemakluman secara bertulis kepada Ketua Pengarah JKKP.</p> <p>4.7.2 Maklumat berikut hendaklah dikemukakan bagi permohonan pertukaran premis latihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan;</li> <li>b. Salinan surat-surat perjanjian yang berkaitan; dan</li> <li>c. Gambar premis dan kemudahan asas</li> </ol> <p>4.7.3 Bagi permohonan penambahan tenaga pengajar, maklumat berikut hendaklah dikemukakan semasa permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan;</li> <li>b. Semua dokumen yang dinyatakan didalam perkara 4.1.4 (d)</li> </ol> <p>4.7.4 Bagi pertukaran status pengajar (tetap ke jemputan) atau pengguguran tenaga pengajar sedia ada, pemohon hendaklah mengemukakan pemakluman secara bertulis tentang perkara tersebut kepada Ketua Pengarah JKKP dengan menyatakan bersama alasan pertukaran atau pengguguran tersebut.</p>		

<b>NO. DOKUMEN : JKKP IKS/SBK 127/379/2 (08)</b>	<b>PANDUAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	<b>PINDAAN : 01</b>
<p><b>4.8 Permohonan Pendaftaran</b></p> <p>Setiap permohonan hendaklah dikemukakan kepada:</p> <p><b>Ketua Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia Aras 1, 3, 4 &amp; 5, Blok D4, Kompleks D Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62530 WP Putrajaya (u.p. : Bahagian Industri Kecil Sederhana dan Sektor Bukan Kilang)</b></p>		
<b>DISEDIAKAN OLEH: BAHAGIAN INDUSTRI KECIL SEDERHANA DAN SEKTOR BUKAN KILANG</b>	<b>TARIKH PINDAAN: 07 Oktober 2021</b>	

**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: PENGENALAN KEPADA KESELAMATAN PEKERJAAN BERKAITAN  
JALAN RAYA (WRRS)**

**JUMLAH MASA: 1.0 JAM**

***(Slide pembentangan disediakan oleh JKKP. Rujuk di laman web Jabatan)***

- i. Statistik kemalangan jalan raya termasuk kemalangan dalam perjalanan serta kemalangan yang melibatkan pekerjaan berkaitan jalan raya di Malaysia.
- ii. Kesan dan faktor penyebab kemalangan jalan raya.
- iii. Keperluan dan kepentingan pengurusan WRRS.
- iv. Pengenalan kepada Kod Amalan Industri Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Bagi Aktiviti Pengangkutan Jalan 2010.
- v. Pengenalan kepada pengurusan pemandu, kenderaan dan perjalanan.
- vi. Pengenalan kepada sistem pengurusan dan inisiatif program keselamatan jalan raya.

**TOPIK 7: 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 7.1: LATIHAN PRAKTIKAL BAGI PENGENALPASTIAN HAZAD, PENAKSIRAN RISIKO DAN KAWALAN RISIKO**

**JUMLAH MASA: 3.0 JAM**

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

**TOPIK 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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.

### **Nota:**

Penggubalan Topik 8 hingga Topik 11 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)***

## CONTOH RANGKA PELAN PEMBELAJARAN

NAMA PUSAT PENGAJAR		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           LOGO PUSAT PENGAJAR         </div>		
<b>MODUL :</b>				
No. Topik:				
Tajuk Topik:				
Jumlah Masa:				
Objektif Topik:				
Keperluan Pengajaran:				
MASA (min)	KUMULATIF MASA (min)	PROSEDUR/ARAHAN	SLAID	TAJUK

**Nota:**

Pelan pembelajaran hendaklah disediakan bagi setiap topik didalam modul kursus ini bagi memberi kefahaman yang seragam kepada setiap tenaga pengajar berkaitan topik yang terdapat dalam modul ini.



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN**  
PUSAT PENGAJAR PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

**SILA SUSUN DOKUMEN PERMOHONAN SEPERTI BERIKUT:**

NO	PERKARA	(√/ X)
1	Surat permohonan	
2	Borang pendaftaran pusat pengajar yang telah diisi ( <b>Borang A</b> )	
3	Latar belakang syarikat, carta organisasi dan dasar keselamatan dan kesihatan	
4	Senarai dan maklumat pengajar kursus ( <b>Borang B</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Borang B diisi lengkap</li> <li>b) Gambar berukuran passport (Berwarna)</li> <li>c) Biodata (curriculum – vitae)</li> <li>d) Salinan kad pengenalan (perlu dipalangkan)</li> <li>e) Surat perlantikan pengajar dari pusat pengajar</li> <li>f) Surat persetujuan daripada pengajar</li> </ul> <i>* salinan kad pengenalan perlu disahkan oleh pihak yang dinyatakan didalam panduan</i>	
5	Dokumen sokongan yang menunjukkan kompetensi pengajar <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salinan sijil TTT atau setaraf dengannya</li> <li>b) Salinan sijil akademik</li> <li>c) Salinan sijil kompetensi</li> </ul> <i>* semua salinan perlu disahkan oleh pihak yang dinyatakan didalam panduan</i>	
6	Salinan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	
7	Modul kursus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual lengkap kursus</li> </ul>	
8	Nota lengkap kursus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disediakan dalam Bahasa Melayu</li> </ul>	
9	Pelan pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disediakan bagi setiap topik didalam Modul Kursus <i>OSH Coordinator</i></li> <li>• Rujuk contoh rangka pelan pembelajaran (<b>Lampiran 2</b>)</li> </ul>	
10	Slaid persembahan	
11	Borang maklumbalas peserta	
12	Sistem penilaian dalaman peserta	
13	Tatacara kawalan pemberian sijil dan penyimpanan rekod peserta	
14	Salinan surat-surat perjanjian yang berkaitan Contoh surat perjanjian: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian sewaan premis (sekiranya disewa)</li> </ul>	
15	Gambar premis dan kemudahan asas <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gambar yang menunjukkan keadaan bilik pembelajaran</li> <li>b) Gambar peralatan bantuan pengajar</li> <li>c) Gambar kemudahan asas</li> <li>d) Gambar peralatan kecemasan</li> </ul>	
16	Dokumen sokongan lain Contoh dokumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang penilaian penceramah dan kursus secara keseluruhannya</li> <li>• Risalah berkenaan kursus,</li> <li>• Pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada)</li> </ul>	



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** :

a. Papan Hitam

b. 'Overhead / LCD / Slide Projector'

c. Video

d. Nota Syarahan

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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

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**

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

Gambar  
Berukuran  
Passport  
(Berwarna)

- 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. Topik yang 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** )