



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA

# **GARIS PANDUAN PENDAFTARAN & PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM**

**Disediakan oleh  
Bahagian Keselamatan Industri**

**2023**

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## **Latar Belakang**

Garis Panduan ini diwujudkan hasil daripada Resolusi Mesyuarat Norma Baharu Peperiksaan Jurutera Stim / EPD Dan Drebar Enjin Bil 1/2020 telah diadakan pada 17 hingga 19 Ogos 2020 di Colmar Tropicale, Bukit Tinggi yang melibatkan pegawai-pegawai Gred J52, J54 dan Penasihat Undang-Undang bagi membincangkan Peperiksaan Norma Baharu Jurutera Stim dan Drebar Enjin yang akan dilaksanakan pada masa akan datang.

Hasil mesyuarat tersebut secara dasarnya telah bersetuju dengan cadangan norma baharu iaitu menghadiri kursus berkaitan Dandang di penyedia latihan yang diiktiraf Jabatan adalah sebahagian daripada syarat kelayakan menduduki peperiksaan Jurutera Stim.

Garis panduan ini juga telah dibentangkan di dalam Mesyuarat Semakan Dasar Jabatan yang telah diadakan pada 25 hingga 26 Januari 2022 di Bilik Mesyuarat Utama Aras 5, JKKP Ibu Pejabat. Berdasarkan keputusan tersebut, mesyuarat bersetuju untuk Garis Panduan ini digunakan bagi tujuan proses pendaftaran Pusat Pengajar Jurutera Stim / Enjin Pembakaran Dalam Gred 1 dan 2.

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

<b>KANDUNGAN</b>	Muka surat
1.0 Pengenalan	5
2.0 Tujuan	5
3.0 Takrifan	5
4.0 Pendaftaran penyedia latihan	6
4.1 Syarat am pendaftaran sebagai penyedia latihan	6
4.2 Syarat am pembaharuan pendaftaran sebagai penyedia latihan	10
4.3 Cawangan penyedia latihan	11
4.4 Pengendalian kursus di lokasi selain daripada premis penyedia latihan yang telah didaftarkan	12
4.5 Tempoh sah pendaftaran sebagai penyedia latihan	13
4.6 Pembatalan pendaftaran sebagai penyedia latihan	13
5.0 Pendaftaran tenaga pengajar	14
5.1 Syarat am pendaftaran sebagai tenaga pengajar	14
5.2 Syarat am pembaharuan pendaftaran sebagai tenaga Pengajar	15
5.3 Pembatalan pendaftaran sebagai tenaga pengajar	16
6.0 Modul latihan kompetensi	16
7.0 Panel Kompetensi	17
7.1 Pelantikan Jawatankuasa Panel Kompetensi	17
7.2 Fungsi Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Panel Kompetensi	17
7.3 Kod Etika	18
7.4 Terma Perlantikan	19
7.5 Ke kerap an Mesyuarat	19
8.0 Jawatankuasa Teknikal Kompetensi	19
8.1 Pelantikan Jawatankuasa Teknikal Kompetensi	19
8.2 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Teknikal Kompetensi	20
8.3 Kod Etika	20
8.4 Terma Perlantikan	21

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

8.5	Kekerapan Mesyuarat	21
8.6	Pengendalian Peperiksaan	21
8.7	Penilaian Peperiksaan	22
9.0	Yuran Proses Pendaftaran dan Pembaharuan Penyedia Latihan Berdaftar	23
Lampiran 1	Modul kursus Penyedia latihan Jurutera Stim	24
Lampiran 2	Borang A - Pendaftaran penyedia latihan	31
Lampiran 3	Borang B - Pendaftaran tenaga pengajar	35

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## **1.0 PENGENALAN**

Jurutera Stim adalah merupakan orang yang bertanggungjawab menjaga Dandang Stim sebagaimana yang telah diperuntukkan dalam akta dan peraturan yang berkaitan.

## **2.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai prosedur dan syarat pendaftaran dan pembaharuan dengan JKPP sebagai penyedia latihan Jurutera Stim.

## **3.0 TAKRIF**

### **Modul kursus**

Modul kursus adalah modul Jurutera Stim Gred 1 dan 2 yang dibangunkan berdasarkan kepada kerangka silibus yang ditetapkan oleh JKPP.

### **Tenaga pengajar tetap**

Seseorang yang berdaftar dengan JKPP untuk mengajar kursus Jurutera Stim/ dan merupakan pengajar sepenuh masa dengan penyedia latihan.

### **Tenaga pengajar jemputan**

Seseorang yang berdaftar dengan JKPP untuk mengajar kursus Jurutera Stim/ dan merupakan pengajar separuh masa dengan penyedia latihan.

### **Jurutera**

Seseorang yang memegang sijil kecekapan jurutera yang dikeluarkan di bawah Seksyen 30 Akta Kilang dan Jentera 1967

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

### **Penyedia latihan**

Organisasi yang berdaftar dengan JKPP untuk mengendalikan kursus kompetensi termasuk kursus Jurutera Stim.

## **4.0 PENDAFTARAN PENYEDIA LATIHAN**

- a. Setiap penyedia latihan yang hendak mengendalikan kursus Jurutera Stim hendaklah berdaftar dengan JKPP selepas melengkapkan dan menghantar butiran seperti dalam perkara 4.1(b).
- (b) Setiap permohonan untuk tujuan pendaftaran penyedia latihan hendaklah dikemukakan kepada: -

Ketua Pengarah,

Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Ibu Pejabat,

Aras 5, Blok D4, Kompleks D, Pusat Pentadbiran, Kerajaan Persekutuan,  
62530,

Wilayah Persekutuan Putrajaya.

No. Telefon: 03 – 8886 5343

No. Fax: 03 – 8889 2443

### **4.1 Syarat Am Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan**

- a. Penyedia latihan yang ingin berdaftar dengan Ketua Pengarah hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
  - i. Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) orang tenaga pengajar tetap;
  - ii. Mempunyai koordinator program yang dilantik secara tetap

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- iii. Mempunyai kelengkapan dan kemudahan yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam 4.1(c);
- iv. Tempoh pengendalian kursus yang dijalankan hendaklah merangkumi semua silibus dalam modul yang diluluskan sebagaimana dalam lampiran 1;
- v. Ujian atau peperiksaan dikendalikan oleh agensi yang diluluskan oleh JKPP.

b. Setiap permohonan pendaftaran sebagai penyedia latihan hendaklah disertakan dengan maklumat berikut:

<b>Perkara</b>	<b>Perihal</b>
Surat permohonan	Nyatakan tujuan surat Sertakan maklumat pegawai untuk dihubungi (nama, no. tel. & emel)
Borang pendaftaran penyedia latihan	- Mengisi lengkap Borang A (Rujuk lampiran 2)
Latar belakang, carta dan dasar keselamatan dan kesihatan organisasi	Latar belakang/ profil organisasi Jumlah kakitangan Carta organisasi Sistem pengurusan kualiti (jika ada) Salinan sijil pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)/ Jab. Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
Senarai dan maklumat koordinator program.	Salinan surat pelantikan sebagai coordinator program

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

Senarai dan maklumat tenaga pengajar	Mengisi lengkap Borang B Salinan surat pelantikan sebagai tenaga pengajar Salinan surat persetujuan sebagai tenaga pengajar Salinan surat perjanjian antara penyedia latihan dengan tenaga pengajar
Modul kursus	- Penetapan topik, subtopik dan contact yang yang sekurang-kurangnya meliputi perkara dalam Lampiran 1
Nota kursus	- Salinan bercetak dwibahasa (Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris) yang merangkumi semua topik seperti dalam Lampiran 1 - Nota pembelajaran lengkap dan terperinci
Pelan pembelajaran	- Menyertakan jadual waktu perjalanan kursus - Menetapkan sasaran/ objektif setiap bahagian/ topik.
Slaid persembahan	Berpandukan modul dan nota kursus Disediakan dalam bentuk <i>power point</i> atau bentuk lain yang sesuai.
Mekanisme maklum balas dan penilaian peserta	Maklumbalas peserta - Merangkumi fasiliti premis, kemudahan pembelajaran dan penilaian tenaga pengajar  Penilaian - Sistem/ kaedah penilaian peserta semasa latihan (penilaian seperti



NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

	kuiz atau <i>exam</i> bertulis pada setiap topik utama)
Lawatan tapak (Sekiranya ada)	Mendapatkan persetujuan syarikat/kilang bagi lawatan tapak
Penyimpanan rekod peserta	Nama No. MyKad Tarikh kursus Nombor siri sijil kehadiran Rekod penilaian peserta Borang maklum balas peserta
Maklumat lain	Bukti pemilikan premis/ perjanjian sewaan premis Syarat pemilihan peserta kursus Pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada) Perjanjian kerjasama antara organisasi dalam mengendalikan kursus (jika ada)

- c. Penyedia latihan yang ingin berdaftar perlu memenuhi keperluan kelengkapan dan kemudahan tempat pengendalian kursus seperti berikut:
- i. Bilik ceramah yang sesuai, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi serta mempunyai keluasan yang selesa untuk mewujudkan suasana yang kondusif bagi tujuan pembelajaran dan peperiksaan;
  - ii. Kerusi dan meja yang mencukupi dan sesuai;
  - iii. Peralatan mengajar yang sesuai seperti alat pandang-dengar (audio visual) dan papan tulis;
  - iv. Bahan rujukan peserta kursus;

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- v. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas, surau dll;
- vi. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (*first aid box*) dan alat pemadam api; dan
- vii. Peralatan/ kemudahan untuk menjalankan latihan praktikal iaitu model boiler termasuk pemasangan utama.

#### **4.2 Syarat Am Pembaharuan Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan**

- a. Penyedia latihan yang ingin memperbaharui pendaftaran hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut: -
  - i. Masih aktif mengendalikan kursus kompetensi sekurang-kurangnya 1 kali setahun; dan
  - ii. Mematuhi syarat-syarat am pendaftaran sebagai penyedia latihan;
  - iii. Permohonan pembaharuan pendaftaran sebagai penyedia latihan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah 3 bulan sebelum tamat tempoh sah pendaftaran.
  
- b. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:
  - i. Surat permohonan pembaharuan;
  - ii. Carta organisasi terkini;
  - iii. Maklumat kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh pendaftaran terdahulu yang merangkumi, tarikh, tempoh, bilangan pelajar, tenaga pengajar, pencapaian/ statistik keputusan peperiksaan dan lain-lain;
  - iv. Senarai tenaga pengajar terkini;
  - v. Salinan slip pembayaran KWSP bagi koordinator program;

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- vi. Salinan surat perjanjian terkini dengan tenaga pengajar jemputan (berstatus kontrak); dan surat kelulusan Ketua Pengarah bagi tenaga pengajar jemputan dari Jabatan
- vii. Semua salinan surat perjanjian yang berkaitan termasuk bukti salinan pemilikan premis (jika milik sendiri) atau salinan perjanjian sewaan premis yang dimatikan setem dengan tempoh sewaan sekurang-kurangnya 1 tahun (menyewa).

#### **4.3 Cawangan Penyedia Latihan**

- a. Penyedia latihan tidak dibenarkan mengendalikan latihan selain daripada tempat yang dinyatakan di dalam surat kelulusan pendaftaran. Walau bagaimanapun penyedia latihan boleh mengemukakan permohonan pendaftaran cawangan kepada Ketua Pengarah.
- b. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:

<b>Perkara</b>	<b>Perihal</b>
Surat permohonan	Tujuan Butir-butir lengkap kursus yang dijalankan
Borang pendaftaran Penyedia latihan /cawangan	Borang A
Latar belakang syarikat, carta organisasi dan dasar keselamatan dan kesihatan bagi cawangan.	Latar belakang/profil syarikat Jumlah kakitangan Carta organisasi Sistem pengurusan kualiti (jika ada) Salinan sijil SSM/ ROS

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

Senarai dan maklumat tenaga pengajar termasuk seorang tenaga pengajar tetap	Salinan surat pelantikan sebagai pengajar Salinan surat persetujuan untuk pengajar jemputan Salinan surat perjanjian antara Penyedia latihan & pengajar tetap
Kaedah penyimpanan rekod peserta	Nama No. MyKad Tarikh kursus Nombor siri sijil kehadiran Rekod penilaian peserta Borang maklumbalas peserta
Maklumat lain yang berkaitan	Tatacara kawalan pemberian sijil kehadiran kursus

#### **4.4 Pengendalian Kursus Di Lokasi Selain Daripada Premis Penyedia Latihan Yang Telah Didaftarkan**

- a. Penyedia latihan yang ingin mengendalikan kursus di lokasi selain daripada premis penyedia latihan yang telah didaftarkan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Pengarah dan memenuhi syarat-syarat berikut: -
  - i. Kursus dilaksanakan di premis atau lokasi yang mempunyai fasiliti dan kemudahan yang lengkap untuk latihan teori
  - ii. Mendapatkan kebenaran daripada pihak syarikat/kilang bagi menjalankan lawatan tapak di syarikat/kilang yang berdaftar dengan Jabatan. (Sekiranya ada)
  - iii. Mengemukakan dokumen permohonan yang lengkap selewat-selewatnya 30 hari sebelum tarikh kursus dilaksanakan.

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- b. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:
- i. Surat permohonan yang menyatakan tarikh pelaksanaan kursus, maklumat tenaga pengajar dan jumlah peserta.
  - ii. Borang pendaftaran penyedia latihan (Borang A)
- c. Dokumen-dokumen sokongan:
- i. Lukisan pelan fasiliti premis
  - ii. Kemudahan latihan teori, peralatan dan kelengkapan lawatan tapak (gambar/ pelan) mengikut keperluan semasa latihan amali
  - iii. Gambar-gambar peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan dan *'first aider'* yang terlatih, alat pemadam kebakaran dan sebagainya.
  - iv. Mendapatkan surat kebenaran daripada pihak syarikat/kilang bagi menjalankan lawatan tapak di syarikat/kilang yang berdaftar dengan Jabatan. (Sekiranya ada)

#### **4.5 Tempoh Sah Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan**

Bagi permohonan yang berjaya, pendaftaran sebagai penyedia latihan diberikan untuk tempoh maksimum 3 tahun daripada tarikh surat pendaftaran dikeluarkan. Penyedia latihan yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat dalam surat pendaftaran adalah tidak dibenarkan mengendalikan kursus.

#### **4.6 Pembatalan Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan**

- a. Ketua Pengarah boleh membatalkan pendaftaran penyedia latihan sekiranya didapati tidak mematuhi mana-mana syarat-syarat kelulusan

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

pendaftaran, pembaharuan atau syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

- b. Penyedia latihan yang telah dibatalkan pendaftaran hanya boleh mengemukakan permohonan baru selepas tempoh 3 tahun dari tarikh pembatalan pendaftaran.
- c. Pendaftaran sebagai penyedia latihan akan terbatal jika permohonan pembaharuan tidak diterima dalam tempoh 1 tahun selepas tarikh tamat tempoh sah pendaftaran. Program yang dijalankan dalam tempoh masa setahun tersebut tidak diiktiraf dan peserta tidak layak untuk dipertimbangkan bagi pendaftaran Jurutera stim.

## **5.0 PENDAFTARAN TENAGA PENGAJAR**

### **5.1 Syarat Am Pendaftaran Sebagai Tenaga Pengajar**

- a. Tenaga pengajar adalah wajib berdaftar dengan Ketua Pengarah. Bagi permohonan pendaftaran sebagai tenaga pengajar, syarat-syarat berikut hendaklah dipenuhi:
  - i. Warganegara Malaysia
  - ii. Mempunyai minimum 3 tahun pengalaman sebagai Jurutera stim gred 1; atau
  - iii. Pesara JKKP yang mempunyai *Certificate of Competency*” Jurutera Stim; dan
  - iv. Lulus sesi penilaian yang ditetapkan oleh Jabatan.
  - v. Pegawai JKKP yang sedang berkhidmat yang mendapat kelulusan jabatan untuk mengajar

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- b. Permohonan pendaftaran hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:
  - i. Surat permohonan yang menyatakan nama tenaga pengajar.
  - ii. Borang Pendaftaran Tenaga Pengajar (Rujuk Borang B)
  - iii. Dokumen-dokumen sokongan:
    - a. Salinan kad pengenalan
    - b. Salinan Surat persetujuan daripada tenaga pengajar
    - c. Salinan perjanjian di antara penyedia latihan dan tenaga pengajar
    - d. Salinan *Certificate of Competency*” Jurutera Stim
    - e. Salinan kelulusan jabatan untuk mengajar bagi setiap sesi
    - f. Sijil Pendaftaran Sebagai OYK atau bukti pengalaman dan kemahiran dalam bidang berkaitan.
- c. Calon tenaga pengajar yang berjaya didaftarkan akan diberikan tempoh sah pendaftaran selama 3 tahun bermula dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- d. Calon tenaga pengajar yang gagal penilaian hanya boleh membuat permohonan semula pendaftaran selepas 6 bulan dari tarikh keputusan dikeluarkan.
- e. Tenaga pengajar yang telah berdaftar dengan Jabatan boleh mengajar di mana-mana Penyedia latihan yang berdaftar.

## **5.2 Syarat Am Pembaharuan Pendaftaran Sebagai Tenaga Pengajar**

- a. Pemohon yang ingin memperbaharui pendaftaran hendaklah mengemukakan bukti aktif mengajar, atau mendapatkan *testimonial* dari penyedia latihan.
- b. Permohonan pembaharuan pendaftaran sebagai tenaga pengajar hendaklah dikemukakan kepada JKKP dalam tempoh 1 bulan sebelum tamat tarikh tempoh sah pendaftaran.

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- c. Pengiktirafan sebagai tenaga pengajar akan terbatal jika permohonan pembaharuan tidak diterima dalam tempoh 1 tahun selepas tamat tempoh sah pendaftaran. Program yang dikendalikan oleh tenaga pengajar dalam tempoh masa setahun tersebut tidak diiktiraf dan peserta terlibat tidak layak untuk dipertimbangkan bagi pendaftaran Jurutera stim.

### **5.3 Pembatalan Pendaftaran Sebagai Tenaga Pengajar**

- a. Ketua Pengarah boleh membatalkan pendaftaran mana-mana tenaga pengajar sekiranya mereka didapati: -
- i. Melanggar etika kerja/ profesionalisme;
  - ii. Gagal melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
  - iii. Gagal mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - iv. Telah disabitkan kesalahan di bawah AKKP 1994 atau peraturan-peraturan dibawahnya; atau
  - v. Tidak mematuhi mana-mana syarat-syarat kelulusan pendaftaran, pembaharuan atau syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh ketua pengarah.
- b. Tenaga pengajar yang telah dibatalkan pendaftaran hanya boleh mengemukakan permohonan baru selepas tempoh 3 tahun dari tarikh pembatalan pendaftaran.

### **6.0 MODUL LATIHAN KOMPETENSI**

- a. Penyedia latihan yang mengendalikan kursus latihan kompetensi hendaklah menggunakan modul latihan yang diluluskan oleh JKPP;
- b. Modul latihan kompetensi perlu disemak:
- i. Setiap 3 tahun;
  - ii. Sekiranya terdapat perubahan terhadap peruntukan perundangan; atau
  - iii. Sekiranya terdapat arahan daripada Jabatan.



NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## **7.0 PANEL KOMPETENSI**

### **7.1 Pelantikan Jawatankuasa Panel Kompetensi**

- a. Ahli Jawatankuasa (AJK) Panel Kompetensi hendaklah dilantik oleh Ketua Pengarah.
- b. Komposisi jawatankuasa tersebut adalah seperti di bawah:
  - i. Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah JKPP
  - ii. Timbalan Pengerusi: Wakil Penyedia Latihan Berdaftar / Pusat Peperiksaan
  - iii. Setiausaha: JKPP
  - iv. Ahli jawatankuasa: -
    - a. Pengarah-pengarah bahagian berkaitan
    - b. Wakil Penyedia Latihan Berdaftar
    - c. Wakil Industri
    - d. Wakil IPT
    - e. Wakil NGO

### **7.2 Fungsi Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Panel Kompetensi**

- a. Mencadangkan untuk kelulusan Ketua Pengarah kriteria bagi pengiktirafan Orang Kompeten dan Penyedia Latihan Berdaftar;
- b. Mempertimbang dan mencadangkan program dan peperiksaan kompetensi baru sesuai dengan keperluan perundangan;
- c. Mempertimbang, menilai dan mencadangkan naiktaraf program dan peperiksaan kompetensi mengikut taraf kebangsaan atau antarabangsa;
- d. Meluluskan modul bagi program kompetensi, soalan dan skema pemarkahan bagi peperiksaan yang diwujudkan berdasarkan keperluan perundangan;

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- i. Modul bagi program kompetensi, soalan dan skema pemarkahan bagi peperiksaan hendaklah terlebih dahulu disemak oleh Jawatankuasa Teknikal Kompetensi sebelum ia dikemukakan kepada Panel Kompetensi;
  - ii. Pengerusi Jawatankuasa Teknikal Kompetensi akan membentangkan modul bagi program kompetensi, soalan dan skema pemarkahan bagi peperiksaan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Panel Kompetensi.
- e. Melantik, menggugurkan dan meluluskan senarai nama ketua penilai peperiksaan dan penilai peperiksaan. Pelantikan ketua penilai peperiksaan dan penilai peperiksaan adalah berdasarkan kepada maklumat biodata yang disahkan;
  - f. Meluluskan kaedah penilaian dan kekerapan bagi program dan peperiksaan yang diwujudkan berdasarkan keperluan perundangan;
  - g. Mengesahkan dan menetapkan kriteria program dan peperiksaan kompetensi;
  - h. Mengesahkan analisis keperluan program dan trend keputusan peperiksaan;
  - i. Membincang dan meluluskan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan program dan peperiksaan kompetensi.

### **7.3 Kod Etika**

- a. Perkara-perkara yang berkaitan dengan program, peperiksaan dan soalan-soalan peperiksaan yang telah dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Panel Kompetensi tidak boleh digunakan untuk kepentingan peribadi dan tidak boleh didedahkan kepada umum dalam sebarang bentuk sama ada secara bercetak atau lisan.
- b. AJK Panel Kompetensi tidak dibenarkan membawa keluar sebarang dokumen bercetak daripada bilik mesyuarat selepas mesyuarat selesai.
- c. Tiada apa-apa perubahan kepada kriteria pengiktirafan boleh dilakukan tanpa kelulusan Jawatankuasa Panel Kompetensi.

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

#### **7.4 Terma Perlantikan**

- a. Senarai ahli jawatankuasa Panel Kompetensi hendaklah mendapat persetujuan Ketua Pengarah JKKP.
- b. Jika terdapat ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut tanpa sebab yang diperakui oleh Jawatankuasa Panel Kompetensi, maka ahli tersebut boleh dicadangkan untuk digugurkan. Jawatankuasa Panel Kompetensi boleh mencadangkan ahli baru mengikut perwakilan yang sama.
- c. Untuk menjalankan sesuatu mesyuarat, korum yang diperlukan adalah seramai 6 orang (tidak termasuk Setiausaha).
- d. Kehadiran pemerhati adalah di atas jemputan pengerusi.

#### **7.5 Kekerapan Mesyuarat**

Kekerapan mesyuarat adalah sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

### **8.0 JAWATANKUASA TEKNIKAL KOMPETENSI**

#### **8.1 Pelantikan Jawatankuasa Teknikal Kompetensi**

- a. Ahli-ahli jawatankuasa teknikal kompetensi hendaklah dilantik oleh Ketua Pengarah.
- b. Komposisi jawatankuasa tersebut adalah seperti di bawah:
  - i. Pengerusi: Pengarah Bahagian berkaitan
  - ii. Setiausaha: JKKP
  - iii. Ahli jawatankuasa: -
    - a. Pegawai dari JKKP
    - b. Wakil pusat pengajar/pusat peperiksaan
    - c. Wakil Industri

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## **8.2 Fungsi Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Teknikal Kompetensi**

- a. Memantau pelaksanaan dan prestasi program latihan;
- b. Membangunkan kaedah penilaian dan memantau pelaksanaan penilaian;
- c. Mengendalikan kes-kes rayuan berkaitan penilaian
- d. Menggubal soalan peperiksaan;
- e. Menyemak, membetul dan mencadangkan modul dan soalan-soalan di dalam bank soalan peperiksaan kepada jawatankuasa Panel Kompetensi untuk memastikan ianya relevan dengan silibus program.
- f. Menyemak modul dan soalan-soalan peperiksaan daripada aspek teknikal dan bahasa yang merangkumi versi Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- g. Mencadangkan nama pemeriksa atau penilai peperiksaan untuk pengesahan dan perakuan Panel Kompetensi.
- h. Menganalisis keperluan program dan trend keputusan peperiksaan.
- i. Mencadangkan format, kaedah dan prosedur bagi program dan peperiksaan yang ditetapkan.
- j. Mencadangkan tarikh, tempat dan kekerapan bagi pelaksanaan program dan peperiksaan.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan program dan peperiksaan yang ditetapkan dan diarahkan oleh Panel Kompetensi dari masa ke semasa.

## **8.3 Kod Etika**

- a. Perkara-perkara yang berkaitan dengan program, peperiksaan dan soalan-soalan peperiksaan yang telah dibincangkan oleh ahli-ahli Jawatankuasa Teknikal Kompetensi tidak boleh digunakan untuk kepentingan peribadi dan tidak boleh didedahkan kepada umum dalam sebarang bentuk sama ada secara bercetak atau lisan.

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- b. Ahli-ahli Jawatankuasa Teknikal Kompetensi tidak dibenarkan membawa keluar sebarang dokumen bercetak daripada bilik mesyuarat selepas mesyuarat selesai.

#### **8.4 Terma Perlantikan**

- a. Senarai ahli-ahli di dalam Jawatankuasa Teknikal Kompetensi perlu mendapat persetujuan Ketua Pengarah JKKP.
- b. Jika terdapat ahli yang tidak dapat hadir mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut tanpa sebab yang diperakui oleh ahli-ahli Jawatankuasa Teknikal Kompetensi, maka ahli tersebut boleh dicadangkan untuk digugurkan. Ahli-ahli Jawatankuasa Teknikal Kompetensi boleh mencadangkan ahli baru mengikut perwakilan yang sama.
- c. Untuk menjalankan sesuatu mesyuarat, korum yang diperlukan adalah seramai 4 orang (tidak termasuk Setiausaha).

#### **8.5 Kekerapan Mesyuarat**

Mesyuarat akan diadakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

#### **8.6 Pengendalian Peperiksaan**

Pengendalian ujian atau peperiksaan bagi setiap kompetensi hendaklah memenuhi syarat berikut:

- a. Peperiksaan dikendalikan oleh pusat peperiksaan yang berdaftar dengan Ketua Pengarah;
- b. Peperiksaan hendaklah menggunakan soalan-soalan yang telah diluluskan oleh Panel Kompetensi;

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- c. Penggubalan format dan soalan-soalan peperiksaan perlu diselia oleh JK Teknikal Kompetensi yang berkaitan;
- d. Kelengkapan dan kemudahan tempat mengadakan peperiksaan hendaklah mengambil kira keselesaan peserta dan kawalan integriti pelaksanaan peperiksaan kompetensi serta bersesuaian dengan kaedah penilaian bagi setiap kompetensi.

### **8.7 Penilaian Peperiksaan**

- a. Penilaian bagi setiap peperiksaan kompetensi hendaklah memenuhi syarat berikut:
  - i. dijalankan oleh penilai peperiksaan yang diperakukan oleh Panel Kompetensi;
  - ii. dijalankan oleh sekurang-kurangnya oleh 2 orang penilai peperiksaan; dan
  - iii. salah seorang penilai peperiksaan hendaklah merupakan pegawai dari JKKP.
- b. Penilai peperiksaan selain pegawai JKKP hendaklah memenuhi syarat kelayakan berikut:
  - i. Mempunyai minimum 3 tahun pengalaman sebagai Orang Kompeten dalam bidang yang berkaitan; dan
  - ii. Mempunyai minimum 1 tahun pengalaman sebagai pengajar kursus yang berkaitan.
- c. Penilai peperiksaan yang memenuhi syarat kelayakan akan diperakukan oleh Panel Kompetensi untuk tempoh selama 3 tahun.

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## **9.0 YURAN PROSES PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN BERDAFTAR**

Yuran pemprosesan pendaftaran baharu dan pembaharuan Penyedia Latihan Berdaftar belum dikenakan. Sekiranya terdapat keperluan Yuran proses pendaftaran, jabatan akan memaklumkan kemudian kepada semua pemegang taruh.

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## Lampiran 1

### MODUL KURSUS JURUTERA STIM GRED 2

(Contact Hours: 40)

#### **BAHAGIAN 1      PENGENALAN KEPADA DANDANG (2 JAM)**

- a. Definisi
- b. Fungsi (*Purpose*)
- c. Klasifikasi / Perbandingan
- d. Prinsip (*Fundamental of Steam*)
- e. Istilah (*Terminology*)

#### **BAHAGIAN 2      PERUNDANGAN DAN PIAWAIAN (2 JAM)**

- a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, peraturan-peraturan dan perintah-perintah di bawahnya
- b. Perundangan baru merujuk kepada pindaan OSHA 1994
- c. Akta Kilang dan Jentera 1967 peraturan-peraturan dan perintah-perintah di bawahnya
- d. Peraturan Kilang dan Jentera (Dandang Stim dan Pengandung Tekanan Tak Berapi), 1970
- e. Peraturan Kilang dan Jentera (Orang-orang Menjaga), 1970
- f. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004
- g. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000
- h. Tataamalan yang berkaitan tidak terhad kepada:



NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- i. Tataamalan Industri Bekerja Selamat di Ruang Terkurung, 2010
- ii. Tataamalan Industri Bagi Pengurusan Pendedahan Bising Pekerjaan dan Pemuliharaan Pendengaran 2019
- i. Garis panduan yang berkaitan tidak terhad kepada:
  - i. Garis Panduan Pengurusan Tegasan Haba Di Tempat Kerja 2016
  - ii. *Guidelines On Ergonomics Risk Assessment at Workplace 2017*
- j. Lain-lain perundangan yang berkaitan
- k. Peranan dan Tanggungjawab Jurutera Stim (*Roles & Responsibilities*)
- l. Keselamatan Loji, Pengurusan Dan Polisi Selenggaraan (*Plant safety, management and maintenance policy*)
- m. Pengurusan Rumah Dandang (*Boiler House Management*)

### **BAHAGIAN 3**

#### **REKABENTUK DANDANG (3 JAM)**

- a. Koda & Piawaian (*Applicable Codes & Standards*)
- b. Konsep Rekabentuk Loji Stim (*Steam Plant Conceptual Design*)
- c. Rekabentuk Dandang (*Boiler Design*)
- d. Pembuatan (*Fabrication*)
- e. Komponen Dandang (*Boiler Components*)
- f. Pemasangan Mustahak, Peranti Keselamatan (*Parts, Essentials Fittings, Safety Devices*)
- g. Demonstrasi model dandang secara praktikal (*in house/luar*)

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

**BAHAGIAN 4 PEMASANGAN DAN PENGUJIAN DANDANG (5 JAM)**

- a. Pemasangan Dandang
- b. Pengujian Dandang dan *Commissioning*
- c. *Pre-Commissining – Cause & Effect Matrix*
- d. *Burner Tuning*
- e. *Refractory Drying Out Procedure*
- f. *Alkaline Boiling Out & Pos Inspection Procedure*
- g. *Steam Test Procedure*

**BAHAGIAN 5 OPERASI DANDANG (16 JAM)**

- a. Tanggungjawab Utama Pengoperasian (*Fundamental Operational Responsibilities*)
  - i. *Start-Up / Shut-Down*
  - ii. *Burner Operation & Interlock*
  - iii. *Water Level Control System*
  - iv. *Pressure Control System*
  - v. *Furnace Draft Control System*
  - vi. *Furnace Purging*
  - vii. *Blowdown Control System*
  - viii. *Steam Pressure Control System*
  - ix. *Test Gauge Glass*
  - x. *Emergency Shutdown*
- b. *Boiler Water Treatment*
- c. *Steam Management*
- d. *Boiler Efficiency & Burner Efficiency*
- e. Penstoran Dandang Yang Tidak Beroperasi (*Storage of Idle Boiler*)
  - i. *Dry Storage Using Silica Gel*

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- ii. *Dry Storage Using Nitrogen*
- iii. *Dry Storage Using Vapour Phase Corossion Inhibitors (VpCI)*
- iv. *Wet Storage Using Chemical*
- v. *Wet Storage Using Nitrogen*

**BAHAGIAN 6 PEMBAKARAN BAHAN (2 JAM)**

- a. Pengenalan Kepada Pembakaran (*Introduction of Combustion*)
- b. Teori Pembakaran (*Combustion Theory*)
- c. Jenis-jenis bahan bakar (*Types of fuel & etc.*)
- d. Kawalan Pelepasan (*Emission Control*)

**BAHAGIAN 7 PEMERIKSAAN, PENYENGGARAAN DAN PEMBAIKAN DANDANG (8 JAM)**

- a. Kecacatan dandang & Potensi Penyebab Utama (*Boiler Defect & Potential Root Cause*)
- b. *Materials, Creep and Fatigue, Corrosion and Control*
- c. Kimpalan dan Kegagalan Mekanikal Kimpalan (*Welding and Welding Mechanical Failure*)
- d. Ujian dan Pemeriksaan Tanpa Musnah (*NDT/NDE*)

**BAHAGIAN 8 PERSEDIAAN PEPERIKSAAN (2 JAM)**

- a. Lawatan tapak atau;
- b. Peperiksaan percubaan (*Mock Up Test*)

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## **MODUL KURSUS JURUTERA STIM GRED 1**

**(Contact Hours: 24)**

### **BAHAGIAN 1 PERUNDANGAN DAN PIAWAIAAN (2 JAM)**

- a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994, peraturan-peraturan dan perintah-perintah di bawahnya
- b. Perundangan baru merujuk kepada pindaan OSHA 1994
- c. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerja) 2004
- d. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000
- e. Tataamalan yang berkaitan tidak terhad kepada:
  - i. Tataamalan Industri Bekerja Selamat di Ruang Terkurung, 2010
  - ii. Tataamalan Industri Bagi Pengurusan Pendedahan Bising Pekerja dan Pemuliharaan Pendengaran 2019
- f. Garis panduan yang berkaitan tidak terhad kepada:
  - i. Garis Panduan Pengurusan Tegasan Haba Di Tempat Kerja 2016
  - ii. *Guidelines On Ergonomics Risk Assessment At Workplace 2017*
- g. Lain-lain perundangan yang berkaitan
- h. Peranan dan Tanggungjawab Jurutera Stim (*Roles & Responsibilities*)

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

- i. Keselamatan Loji, Pengurusan Dan Polisi Selenggaraan (*Plant safety, management and maintenance policy*)
- j. Pengurusan Rumah Dandang (*Boiler House Management*)

## **BAHAGIAN 2      REKABENTUK DANDANG (2 JAM)**

- a. Koda & Piawaian (*Applicable Codes & Standards*)
- b. Konsep Rekabentuk Loji Stim (*Steam Plant Conceptual Design*)
- c. Rekabentuk Dandang (*Boiler Design*)
- d. Komponen Dandang (*Boiler Components*)
- e. Pepasangan Mustahak, Peranti Keselamatan (*Parts, Essentials Fittings, Safety Devices*)

## **BAHAGIAN 3      OPERASI DANDANG (8 JAM)**

- a. Tanggungjawab Utama Pengoperasian (*Fundamental Operational Responsibilities*)
- b. *Starting cold boilers (precaution -furnace explosion, dust explosion);*
- c. *Connecting of more than one boiler;*
- d. *Operating under emergency situations, idling procedure and maintenance (tubes, shell, drums, headers, superheater, economiser, furnace, air heater, pumps, fans and stacks);*
- e. *Uses of low pressure steam and hot water boiler for process heating;*
- f. *Special type of boiler for high pressure and temperature steam.*
- g. *Steam Management*
- h. *Boiler Efficiency & Burner Efficiency*

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

**BAHAGIAN 4 PEMERIKSAAN, PENYENGGARAAN DAN PEMBAIKAN DANDANG (6 JAM)**

- a. Kecacatan dandang & Potensi Penyebab Utama (*Boiler Defect & Potential Root Cause*)
- b. *Materials, Creep and Fatigue, Corrosion and Control*
- c. Kimpalan dan Kegagalan Mekanikal Kimpalan (*Welding and Welding Mechanical Failure*)
- d. Ujian dan Pemeriksaan Tanpa Musnah (*NDT/NDE*)

**BAHAGIAN 5 INTEGRITI JENTERA (6 JAM)**

- a. Pengenalan kepada *Fit for Services*
- b. Pengenalan kepada Elemen-elemen *Process Safety Management*

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

**Lampiran 2**



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA  
BORANG A - BORANG PENDAFTARAN PENYEDIA LATIHAN**

**BAHAGIAN A**

**MAKLUMAT AM**

<b>Nama penyedia latihan</b>			
<b>Alamat surat menyurat</b>			
<b>Alamat tempat pengendalian kursus</b>			
<b>Alamat tempat latihan praktikal</b>			
<b>No tel:</b>		<b>No Faks</b>	
<b>Emel:</b>			
<b>Nama pegawai bertanggungjawab</b>		<b>Jawatan</b>	
<b>Maklumat pengajar</b>	Sila senaraikan maklumat-maklumat berkenaan pengajar kursus yang berkaitan mengikut maklumat seperti dalam Lampiran Tenaga Pengajar		

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

## **BAHAGIAN B**

### **Kelengkapan dan Kemudahan**

<b>Perkara</b>	<b>Perincian</b>	<b>Ada</b>	<b>Tiada</b>	<b>Sila Nyatakan</b>
<b>Bilik Syarahan</b>	Bilangan			
	Keluasan (sesuai 25 orang)			
	Sistem pengudaraan			<b>Jenis*:</b> <i>neutral/split unit / centralized</i>
	Pencahayaan (300 lux)			
<b>Kelengkapan Mengajar</b>	Komputer			
	Projektor			
	<i>Whiteboard</i>			
<b>Bahan rujukan</b>	FMA			
	OSHA			
<b>Alat Pelindung Diri</b>	Kasut keselamatan			
	Cermin mata keselamatan			
	Topi keselamatan			
	Sarung tangan			
	<i>Coverall</i> //pakaian sesi praktikal			
	Mask			
<b>Peralatan keselamatan</b>	1 <sup>st</sup> aid box			
	Pemadam api			
<b>Kemudahan asas</b>	Bilik air/ tandas			
	Ruang rehat			
	Surau			



NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

<b>Simulator</b>	<u>Ciri-ciri simulator</u> 1. Model Dandang Stim a. Dandang stim tiub air b. Dandang stim tiub api			
------------------	---	--	--	--

### **B. Peralatan-peralatan lain**

Perkara	Perincian	Ada	Tiada
Peralatan-peralatan	Welding gauge		
	Lampu suluh		
	UTTG (Thickness Gauging)		
	Penukul/Hammer		
	Scraper		
	Flaw detector		
	Kanta pembesar		
	Boroscope		
	Pitting gauge		

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

### **BAHAGIAN C**

#### **DOKUMEN DAN MAKLUMAT BERKAITAN**

Sila tandakan (x) pada petak yang berkenaan.

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Ada</b>	<b>Tiada</b>	<b>Catatan/Perincian</b>
a.	Latar belakang syarikat, carta organisasi dan dasar keselamatan dan kesihatan			
b.	Senarai dan maklumat tenaga pengajar termasuk seorang tenaga pengajar tetap dan koordinator program.			
c.	Modul kursus termasuk jangkamasa untuk setiap topik			
d.	Nota lengkap kursus			
e.	Mekanisme penilaian dan maklumbalas peserta			
f.	Kaedah penyimpanan rekod peserta			
g.	Maklumat lain yang berkaitan (sila nyatakan) ..... ..... ..... ..... .....			

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

**Lampiran 3**



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA  
BORANG B - BORANG PENDAFTARAN TENAGA PENGAJAR**

<b>Nama (Pengajar)</b>	
<b>No Kad Pengenalan</b>	
<b>No Telefon</b>	
<b>No Faks</b>	
<b>Alamat Surat Menyurat</b>	
<b>Nama &amp; Alamat Majikan</b>	
<b>No Telefon &amp; Faks Majikan</b>	
<b>Jawatan Sekarang</b>	
<b>Kelayakan Akademik</b>	
<b>Pengalaman Bekerja</b> (Jawatan/Majikan/Jangkamasa)	
<b>Bidang Kepakaran</b>	
<b>Pengalaman sebagai Pensyarah/Pengajar</b> (Bidang/Organisasi/Jangkamasa)	

NO. DOKUMEN:	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN &amp; PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN JURUTERA STIM</b>	PINDAAN:  01
--------------	---	--------------------

<b>Pengalaman sebagai Orang Yang Kompeten</b>	
<b>Keahlian Badan/Persatuan Professional</b>	
<b>Tajuk Ceramah yang akan Diajar</b>	
<b>Status</b>	Tetap <input type="checkbox"/> Jemputan <input type="checkbox"/>

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

Tarikh : .....

Tandatangan:.....

**\*\*Catatan:**

**Sila lampirkan bersama:**

**Salinan Surat persetujuan daripada pengajar**

**Salinan perjanjian diantara penyedia latihan dan pengajar dengan dimatikan setem**