



**BAHAGIAN KESELAMATAN INDUSTRI  
JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA**

**PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN & PEMBAHARUAN  
PENYEDIA LATIHAN BERDAFTAR ORANG YANG BERKELAYAKAN  
LIF GRED 2 DAN GRED 3  
2026**

Tarikh kemaskini: 6 Februari 2026

## KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN.....	3
2.0	TUJUAN .....	3
3.0	TAKRIFAN.....	3
4.0	PENDAFTARAN PENYEDIA LATIHAN BERDAFTAR (PLB) .....	4
4.1	Syarat Am Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) .....	4
4.2	Syarat Am Pembaharuan Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) .....	7
4.3	Cawangan Penyedia Latihan Berdaftar.....	8
4.4	Pengendalian Kursus Di Lokasi Selain Daripada Premis Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) Yang Telah Didaftarkan. ....	9
4.5	Pembatalan Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB).....	9
4.6	Pembatalan Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB)	10
5.0	PENDAFTARAN TEGARA PENGAJAR	10
5.1	Syarat Am Pendaftaran Tenaga Pengajar	10
5.2	Syarat Am Pembaharuan Pendaftaran Sebagai Tenaga Pengajar	11
5.3	Pembatalan Pendaftaran Sebagai Tenaga Pengajar	11
6.0	MODUL LATIHAN KOMPETENSI	11
7.0	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN	12
8.0	FI PEMROSESAN DAN FI PENDAFTARAN BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN BERDAFTAR	12

## 1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan mewujudkan **Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif Gred 2 dan Gred 3** yang akan membantu dalam urusan pendaftaran Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif di Jabatan. Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif Gred 2 dan Gred 3 yang diiktiraf adalah satu organisasi yang akan menguruskan kursus dan skop pembelajaran bagi memberi pengetahuan kepada peserta-peserta agar bilangan Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif bertambah dan memenuhi kehendak pasaran dan pengurusan pengendalian Lif, Eskalator, Laluan Gerak dengan mengikut kehendak perundangan.

Panduan permohonan ini telah dikemaskini mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Loji Yang Menghendaki Perakuan Kelayakan) 2024 (LYMPK 2024).

## 2.0 TUJUAN

Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur mendapatkan pengiktirafan sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif daripada Jabatan.

## 3.0 TAKRIFAN

### **Modul kursus**

Modul kursus adalah modul Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif Gred 2 dan 3 yang dibangunkan berdasarkan kepada kerangka silibus yang ditetapkan oleh JKPP.

### **Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif**

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus kompetensi orang yang kompeten lif, eskalator & laluan gerak yang diiktiraf oleh Jabatan

### **Pengajar tetap**

Seseorang yang diambil bekerja sepenuh masa secara tetap untuk mengajar dalam kursus Orang Yang Berkelayakan (OYB) lif di Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) yang ditetapkan.

### **Pengajar jemputan**

Seseorang yang diambil bekerja secara sambilan untuk mengajar di dalam kursus Orang Yang Berkelayakan (OYB) lif di Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) yang ditetapkan.

## **Orang Yang Berkelayakan (OYB)**

Orang Yang Berkelayakan (OYB) merupakan Orang Kompeten yang berdaftar di bawah Seksyen 31C Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

### **4.0 PENDAFTARAN PENYEDIA LATIHAN BERDAFTAR (PLB)**

- a. Setiap Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) yang hendak mengendalikan kursus Orang Yang Berkelayakan (OYB) hendaklah berdaftar dengan JKKP selepas melengkapkan dan menghantar butiran seperti dalam perkara 4.1(b).
- b. Setiap permohonan untuk tujuan pendaftaran Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) hendaklah dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah,  
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Ibu Pejabat,  
Aras 5, Setia Perkasa 4, Kompleks Setia Perkasa,  
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 Berdaftar (PLB)**

- a. Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) yang ingin berdaftar dengan Ketua Pengarah hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
  - i. Mempunyai tenaga pengajar yang mencukupi dengan sekurang-kurangnya satu (1) orang tenaga pengajar tetap.
  - ii. Mempunyai koordinator program yang dilantik secara tetap.
  - 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 JKKP.
  - vi. Premis / tempat kerja perlu membuat Pemberitahuan Tempat Kerja (PEMTK) melalui sistem MyKKP.
  - vii. Majikan yang mempunyai lima (5) orang pekerja atau lebih perlu melantik seorang Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang berdaftar dengan Jabatan.

- b. Setiap permohonan pendaftaran sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) hendaklah disertakan dengan maklumat berikut:

Perkara	Perihal
Surat permohonan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyatakan tujuan surat.</li> <li>• Sertakan maklumat pegawai untuk dihubungi (nama, no. tel &amp; emel).</li> </ul>
Borang pendaftaran Penyedia Latihan Berdaftar (PLB).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi lengkap Borang A (Rujuk Lampiran 2).</li> </ul>
Latar belakang, carta dan dasar keselamatan dan kesihatan organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang / profile organisasi.</li> <li>• Jumlah kakitangan.</li> <li>• Carta organisasi.</li> <li>• Sistem pengurusan kualiti (jika ada).</li> <li>• Salinan sijil pendaftaran dengan Suruhjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Jab. Pendaftaran Pertubuhan Malaysia.</li> </ul>
Senarai dan maklumat koordinator program.	Salinan surat pelantikan sebagai koordinator program.
Senarai dan maklumat tenaga pengajar.	<p>Mengisi lengkap Borang B.</p> <p>Salinan surat pelantikan sebagai tenaga pengajar.</p> <p>Salinan surat persetujuan sebagai tenaga pengajar.</p> <p>Salinan surat perjanjian antara Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) dengan tenaga pengajar.</p>
Modul kursus.	Penetapan topik, subtopik dan contact hours 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.
Pelan pembelajaran.	<p>Menyertakan jadual waktu perjalanan kursus.</p> <p>Menetapkan sasaran / objektif setiap bahagian / topik.</p>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklumbalas peserta yang merangkumi fasiliti premis, kemudahan pembelajaran dan penilaian tenaga pengajar.</li> <li>• Penilaian - Sistem/ kaedah penilaian peserta semasa latihan (penilaian seperti kuiz atau peperiksaan bertulis pada setiap topik utama).</li> </ul>
Latihan praktikal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur latihan praktikal sama ada di premis latihan atau premis lain.</li> <li>• Mendapatkan persetujuan syarikat/ tempat kerja/ premis yang mempunyai lif, eskalator dan laluan gerak yang sedang beroperasi bagi tujuan latihan praktikal.</li> </ul>
Penyimpanan rekod peserta.	Rekod peserta perlu merangkumi maklumat seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama</li> <li>• No. MyKad</li> <li>• Tarikh kursus</li> <li>• Nombor siri sijil kehadiran</li> <li>• Rekod penilaian peserta</li> <li>• Borang maklum balas peserta</li> </ul>
Maklumat lain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti pemilikan premis/ perjanjian sewaan premis.</li> <li>• Syarat pemilihan peserta kursus.</li> <li>• Pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan profesional (jika ada).</li> <li>• Perjanjian kerjasama antara organisasi dalam mengendalikan kursus (jika ada).</li> </ul>

- c. Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) 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;
- v. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas, surau dan lain-lain;
- vi. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (*first aid box*) dan alat pemadam api; dan
- vii. Peralatan / kemudahan sebagai alat bantu mengajar iaitu model lif, eskalator dan laluan gerak; dan
- viii. Peralatan / kemudahan untuk menjalankan latihan praktikal iaitu lif, eskalator dan laluan gerak (beroperasi atau tidak beroperasi). Jika Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) tidak mempunyai lif, eskalator dan laluan gerak (beroperasi atau tidak beroperasi), Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) perlu menjalankan latihan praktikal di kilang / industri yang mempunyai lif, eskalator dan laluan gerak yang beroperasi dengan kebenaran kilang/tempat kerja tersebut.

#### **4.2 Syarat Am Pembaharuan Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB)**

- a. Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) 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 berdaftar;
  - iii. Permohonan pembaharuan pendaftaran sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) 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;
  - 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 Berdaftar

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

Perkara	Perihal
Surat permohonan.	Tujuan. Butir-butir lengkap kursus yang dijalankan.
Borang pendaftaran Penyedia Latihan Berdaftar (PLB)/ Cawangan.	Borang A.
Latihan berlagang 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.
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 Berdaftar (PLB) & 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 Berdaftar (PLB) Yang Telah Didaftarkan.**

- a. Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) yang ingin mengendalikan kursus di lokasi selain daripada premis Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) 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 surat kebenaran daripada pihak syarikat / kilang bagi menjalankan latihan praktikal di syarikat / kilang yang berdaftar dengan Jabatan beserta Salinan Perakuan Kelayakan Lif, Eskalator dan Laluan Gerak yang akan digunakan sebagai bahan pembelajaran tersebut. (Sekiranya berkaitan);
  - iii. Mengemukakan dokumen permohonan yang lengkap selewat-selewatnya 30 hari sebelum tarikh kursus dilaksanakan.
  
- 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 berdaftar (Borang A).
  
- c. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut:
  - i. Lukisan pelan fasiliti premis;
  - ii. Kemudahan latihan teori, peralatan dan kelengkapan latihan praktikal (gambar / pelan) mengikut keperluan;
  - 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 latihan praktikal di syarikat / kilang yang berdaftar dengan Jabatan beserta Salinan Perakuan Kelayakan Lif, Eskalator dan Laluan Gerak yang akan digunakan sebagai bahan pembelajaran tersebut (Sekiranya berkaitan).

#### **4.5 Tempoh Sah Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB)**

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

#### **4.6 Pembatalan Pendaftaran Sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB)**

- a. Ketua Pengarah boleh membatalkan pendaftaran Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) sekiranya didapati tidak mematuhi mana-mana syarat-syarat kelulusan pendaftaran, pembaharuan atau syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.
- b. Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) yang telah dibatalkan pendaftaran hanya boleh mengemukakan permohonan baru selepas tempoh 3 tahun dari tarikh pembatalan pendaftaran.
- c. Pendaftaran sebagai Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) 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 Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif, Gred 2 dan Gred 3.

#### **5.0 PENDAFTARAN TEGARA PENGAJAR**

##### **5.1 Syarat Am Pendaftaran 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 Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif gred 1; atau
  - iii. Pesara JKKP yang mempunyai "Certificate of Competency" Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif Gred 1; dan
  - iv. Lulus sesi penilaian yang ditetapkan oleh Jabatan.
  - v. Pegawai JKKP yang sedang berkhidmat yang mendapat kelulusan Jabatan untuk mengajar.
- 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 berdaftar dan tenaga pengajar.
    - d. Salinan "*Certificate of Competency*" Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif.
    - e. Salinan kelulusan jabatan untuk mengajar bagi setiap sesi.
    - f. Sijil Pendaftaran Sebagai Orang Yang Berkelayakan (OYB) 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 berdaftar 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 Berdaftar (PLB).
- b. Permohonan pembaharuan pendaftaran sebagai tenaga pengajar hendaklah dikemukakan kepada JKPP dalam tempoh 1 bulan sebelum tamat tarikh tempoh sah pendaftaran.
- 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 Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif.

## **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. 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 Berdaftar (PLB) 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.

## 7.0 PENGENDALIAN PEPERIKSAAN

- a. Peperiksaan dikendalikan oleh pusat peperiksaan yang diiktiraf Jabatan.
- b. Pengurusan Pembangunan Kompetensi adalah tertakluk di bawah bidang kuasa Lembaga Peperiksaan Kompetensi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (LPKKKP) termasuk pembangunan modul latihan, penggubalan soalan peperiksaan dan penilaian peperiksaan.

## 8.0 FI PEMROSESAN DAN FI PENDAFTARAN BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN DAN PEMBAHARUAN PENYEDIA LATIHAN BERDAFTAR

Pembayaran fi pemprosesan dan fi pendaftaran bagi permohonan pendaftaran dan pembaharuan Penyedia Latihan Berdaftar (PLB) Orang Yang Berkelayakan (OYB) Lif adalah mengikut Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Fi Bagi Pendaftaran Dan Pembaharuan Orang Kompeten Dan Penyedia Latihan Berdaftar) 2024.

Penyedia Latihan Berdaftar	Fi pemprosesan	Fi pendaftaran / Fi Pembaharuan
Syarikat	RM 150	RM1,500

Disediakan oleh:  
**UNIT PENGIKTIRAFAN**  
**SEKSYEN PENGIKTIRAFAN, PEPERIKSAAN & PERSIJILAN**  
**BAHAGIAN KESELAMATAN INDUSTRI**  
**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA**  
**16 MARCH 2026**

**SENARAI MODUL PEMBELAJARAN KURSUS ORANG YANG BERKELAYAKAN (OYB) LIF GRED 2 (CONTACT HOURS: 48 HOURS)**

**HARI PERTAMA**

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>		
1.1	Introduction: Lift, Escalator, and Walkalator.	8
1.2	Occupational Safety & Health Act 1994 and Occupational Safety & Health (Plant Requiring Certificate Of Fitness) Regulations 2024.	
1.3	Hazard Identification, Risk Assessment, and Risk Control (HIRARC).	
1.4	Working at Height.	
1.5	Accident Investigation.	
<b>2.0: COMPETENT PERSON – DUTIES AND RESPONSIBILITIES</b>		
2.1	DOSH Guidelines	

**HARI KEDUA**

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
1.1	Local code compliance listing (UBBL, ISO Red Handbook etc).	8
1.2	International Code Compliance (EN81 and EN115).	
1.3	Technical Knowledge.	

### HARI KETIGA

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: DESIGN CALCULATION</b>		
1.1	Traction Calculation.	8
1.2	Ventilation Calculation (Motor Room).	
1.3	Floor area load calculation (to determine Table 6 in EN).	
1.4	Rope Safety Factor of Car and Counterweight	
1.5	Clearance and Over Travel Lift Car and Counterweight.	
1.6	Governor Tripping Speed.	
1.7	Buffer Stroke Calculation and Graph Retardation.	
1.8	Guiderails Calculation	
1.9	Safety Gear Calculation	
1.10	Stress Analysis Truss	
1.11	Calculation Sufficient Breakage Resistance	
1.12	Calculation Stopping Distance	
1.13	Clearance and Over Travel Lift Car and Counterweight.	
1.14	Buffer Stroke Calculation and Graph Retardation.	

### HARI KEEMPAT

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: OCCUPATIONAL SAFETY &amp; HEALTH (PLANT REQUIRING CERTIFICATION OF FITNESS) REGULATIONS 2024 AND DOSH PROCEDURE OF APPLICATION</b>		
1.1	Design Verification.	8
1.2	Lift, Escalator, and Walkalator Alteration.	
1.3	Ninth Schedule, Eleventh Schedule, Thirteenth Schedule & Fourteenth Schedule in Occupational Safety & Health (Plant Requiring Certificate of Fit).	
<b>2.0 DOSH MALAYSIA INSPECTION CHECKLIST</b>		
2.1	PEMULA, PEKALA & Notification	8
2.2	Breaking System Test	

**HARI KELIMA**

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: PRACTICAL EXAM</b>		
1.1	Technical Knowledge (Practical)	8
1.2	Theory Exam	

**HARI KEENAM**

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: PRACTICAL EXAM</b>		
1.1	Site Visit / Demo.	8
1.2	Site Assessment.	

**SENARAI MODUL PEMBELAJARAN KURSUS ORANG YANG BERKELAYAKAN (OYB) LIF GRED 3 (CONTACT HOURS: 48 HOURS)**

**HARI PERTAMA**

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)	
<b>1.0: SAFETY &amp; HEALTH</b>			
1.1	General Safety & Health: a. Hazard Identification, Mitigation (HIRARC). b. Personal Protective Equipment (PPE).	8	
1.2	General awareness of Codes of Practice & Guidelines		
1.3	Accident Investigation & Reporting.		
1.4	General Safety for Loft & Escalator.		
<b>2.0: BASIC MATHEMATICS &amp; PHYSICS</b>			
2.1	Unit of measurement.		
2.2	Desimals.		
2.3	Newton's Three Laws of Motion.		

**HARI KEDUA**

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: GENERAL AWARENESS AND UNDERSTANDING OF CODES &amp; REGULATIONS</b>		
1.1	MS1918-2021, EN81 & EN115.	8
1.2	Occupational Safety & Health Act 1994 and Occupational Safety & Health (Plant Requiring Certificate Of Fitness) Regulations 2024.	
1.3	Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning and Occupational Disease Regulation (NADOPOD) 2004.	
1.4	Directives relating to Lift & Escalator.	

### HARI KETIGA

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: TECHNICAL KNOWLEDGE</b>		
1.1	a. Lift & Escalator Components. i. Lift & Escalator Component ii. Safety components only (focuses on electric lifts with traction or positive drive and a car suspended by ropes or chains) BS EN 81-20: 2020+A3-2009 and BS EN 115 – 1: 2017.	8
1.2	Understanding Maintenance & Repair Procedure	
1.3	Rescue Procedure	
1.4	Measuring Tools	
1.5	Wire Ropes	

### HARI KEEMPAT

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: DUTIES &amp; RESPONSIBILITY</b>		
1.1	Roles & duties of the Lift Competent Person	8
1.2	DOSH Guidelines for lift Competent Person registration	
1.3	DOSH Requirement on Lift & Escalator Manual	

### HARI KELIMA

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: PROCEDURE FOR APPROVAL &amp; INSPECTIONS</b>		
1.1	Sales secured.	8
1.2	Prepare shop drawings.	
1.3	Obtain design approval from DOSH.	
1.4	Proceed with installation.	
1.5	Prepare the PEMULA form and inspection.	
1.6	Prepare the PEKALA form and inspection.	

## HARI KEENAM

Bil	Senarai Modul	Jam Pembelajaran (Jam)
<b>1.0: PRACTICAL EXAM</b>		
1.1	Site Visit / Demo.	8
1.2	Site Assessment.	



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

**BAHAGIAN A**

**MAKLUMAT AM**

<b>Nama penyedia latihan berdaftar</b>			
<b>Alamat surat menyurat</b>			
<b>Alamat tempat pengendalian kursus</b>			
<b>Alamat tempat latihan praktikal</b>			
<b>No. Pendaftaran Tempat Kerja (JKKP)</b>			
<b>No tel:</b>		<b>No Faks</b>	
<b>Emel:</b>			
<b>Nama pegawai bertanggungjawab</b>		<b>Jawatan</b>	
<b>Nama Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH-C)</b>		<b>No. Daftar Penyelaras KKP (OSH-C)</b>	
<b>Maklumat pengajar</b>	Sila senaraikan maklumat-maklumat berkenaan pengajar kursus yang berkaitan mengikut maklumat seperti dalam Lampiran Tenaga Pengajar.		

## **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>
	Pencahayaannya (300 lux)			
<b>Kelengkapan Mengajar</b>	Komputer			
	Projektor			
	<i>Whiteboard</i>			
<b>Bahan rujukan</b>	OSHA			
	Lain-lain perundangan yang berkaitan			
<b>Alat Pelindung Diri (PPE)</b>	Kasut keselamatan			
	<i>Safety Harness</i>			
	Cermin mata keselamatan			
	Topi keselamatan			
	Sarung tangan			
	<i>Safety Jacket /</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			
<b>Peralatan menjalankan latihan praktikal</b>	Lift Motor Room (MR)			*Jika Penyedia Latihan Berdaftar tidak mempunyai lif, eskalator dan laluan gerak (beroperasi atau tidak beroperasi), Penyedia Latihan Berdaftar perlu menjalankan latihan praktikal di kilang / industri yang mempunyai lif, eskalator dan laluan gerak yang beroperasi.
	Lift Motor Room Less (MRL)			
	Eskalator			
	Laluan gerak (jika ada)			

**B. Peralatan-peralatan lain**

Perkara	Perincian	Ada	Tiada
Peralatan-peralatan	Groove gauge		
	Taper gauge		
	Measuring tape		
	Laser meters		
	Hand Tools Set		
	Lux meters		
	Vernier caliper		
	Spirit level		
	Digital Tachometer		
	Multimeter		
	Portable Vibration Meters		

## **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) ..... ..... ..... ..... .....			



**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)	

<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 berdaftar dan pengajar dengan dimatikan setem**