



# POLISI DAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN KURSUS INDUKSI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJA BINAAN (SICW)

---

MUKA SURAT INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG

Disediakan oleh:  
Bahagian Dasar Personel Binaan  
Sektor Personel Binaan  
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>Pendahuluan</b>	6
<b>2.0</b>	<b>Singkatan</b>	6
<b>3.0</b>	<b>Pertanyaan</b>	6
<b>4.0</b>	<b>Tafsiran</b>	6
<b>5.0</b>	<b>Tujuan</b>	7
<b>6.0</b>	<b>Skop Kuatkuasa Pemakaian Polisi</b>	7
<b>7.0</b>	<b>Objektif</b>	7
<b>8.0</b>	<b>Pernyataan Polisi</b>	7
<b>9.0</b>	<b>Undang-undang, Standard dan Manual</b>	8
<b>10.0</b>	<b>Objektif Pentaksiran</b>	8
<b>11.0</b>	<b>Mod / Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran SICW</b>	9
<b>12.0</b>	<b>Modul Pembelajaran</b>	9
<b>13.0</b>	<b>Kelayakan Permohonan Kursus SICW</b>	9
<b>14.0</b>	<b>Penggunaan Logo Rasmi PLB</b>	9
<b>15.0</b>	<b>Penggunaan Sistem</b>	9
<b>BAHAGIAN I: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB</b>		<b>11</b>
<b>1.0</b>	<b>Tugas dan Tanggungjawab</b>	<b>12</b>
<b>BAHAGIAN II: PELAKSANAAN KURSUS SICW</b>		<b>16</b>
<b>1.0</b>	<b>Pengenalan kepada Pelaksanaan Kursus SICW</b>	<b>17</b>
1.1.	Modul Pengajaran dan Pembelajaran	17
1.2.	Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran	18
1.3.	Tempoh Pelaksanaan Kursus	18
1.4.	Konsep Pelaksanaan Kursus	18
1.5.	Nombor Kelompok	19
1.6.	Had Jumlah Peserta	19
1.7.	Ruang dan Fasiliti Kursus	19
1.8.	Pengurusan Pelaksanaan Kursus	19
1.8.1.	Permohonan Penganjuran Kursus	19
1.8.2.	Pengesahan Penganjuran Kursus	20
1.8.3.	Perubahan Maklumat Penganjuran Kursus	20
1.8.4.	Pembatalan Penganjuran Kursus	20
1.8.4.1.	Membatalkan penganjuran kursus	21
1.9.	Pengurusan Peserta Kursus	21
1.9.1.	Pendaftaran kursus peserta	21
1.9.2.	Pengesahan kursus Peserta	21
1.9.3.	Yuran dan Kaedah Bayaran Kursus	21

1.9.4.	Pengesahan Bayaran Kursus.....	22
1.9.5.	Senarai Kehadiran Peserta.....	22
1.9.6.	Pelaksanaan Pentaksiran Berbentuk Kuiz .....	22
1.9.7.	Slip Kehadiran Peserta.....	22
1.9.8.	Perubahan Peserta .....	22
1.10.	Pengesahan Pelaksanaan Kursus.....	23
<b>BAHAGIAN III: PEMANTAUAN PELAKSANAAN KURSUS SICW.....</b>		<b>24</b>
<b>1.0</b>	<b>Pengenalan kepada Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW.....</b>	<b>25</b>
<b>2.0</b>	<b>Objektif Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW .....</b>	<b>25</b>
<b>3.0</b>	<b>Skop Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW .....</b>	<b>25</b>
<b>4.0</b>	<b>Jawatankuasa Pemantauan SICW .....</b>	<b>26</b>
<b>5.0</b>	<b>Syarat Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW.....</b>	<b>26</b>
<b>6.0</b>	<b>Bentuk tindakan terhadap PLB .....</b>	<b>26</b>
<b>1.0</b>	<b>Kod etika berpakaian dan penampilan diri sebagai pengajar .....</b>	<b>28</b>
<b>1.0</b>	<b>Pelan susun atur peserta di ruang/bilik kursus .....</b>	<b>30</b>
<b>SENARAI RUJUKAN.....</b>		<b>38</b>

## SENARAI JADUAL

<b>Jadual 1:</b>	Senarai rujukan tambahan berkaitan undang-undang, prosedur, standard dan manual .....	8
<b>Jadual 2:</b>	Tugas dan Tanggungjawab Ibu Pejabat CIDB .....	13
<b>Jadual 3:</b>	Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Negeri / Cawangan CIDB.....	14
<b>Jadual 4:</b>	Tugas dan Tanggungjawab Penyedia Latihan Bertauliah (PLB) .....	15
<b>Jadual 5:</b>	Topik dan Sub-Topik Modul Pengajaran SICW.....	17
<b>Jadual 6:</b>	Panduan bergambar pelan susun atur peserta di ruang/bilik kursus.....	30

## SENARAI RAJAH

<b>Rajah 1:</b>	Carta alir proses penganjuran pelaksanaan kursus .....	32
<b>Rajah 2:</b>	Carta alir proses perubahan maklumat penganjuran kursus SICW.....	33
<b>Rajah 3:</b>	Carta alir proses pembatalan penganjuran kursus SICW .....	34
<b>Rajah 4:</b>	Carta alir proses pemantauan pelaksanaan kursus SICW.....	35

## SENARAI LAMPIRAN

<b>LAMPIRAN 1:</b>	<b>KOD ETIKA BERPAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI SEBAGAI PENGAJAR .....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN 2:</b>	<b>PANDUAN BERGAMBAR SUSUN ATUR PESERTA DI BILIK/RUANG KURSUS.....</b>	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN 3:</b>	<b>CARTA ALIR BERKAITAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN KURSUS SICW .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN 4:</b>	<b>PANDUAN PENYEDIAAN PERAKUAN KEHADIRAN KURSUS SICW .....</b>	<b>36</b>

## 1.0 Pendahuluan

Polisi dan garis panduan pemantauan pelaksanaan kursus SICW ini dibangunkan oleh Bahagian Dasar Personel Binaan, Sektor Personel Binaan bagi mencapai matlamat pelaksanaan kursus SICW secara terancang dan mengikut kehendak serta keperluan CIDB.

Penyataan polisi dan garis panduan yang jelas serta mudah tentang pemantauan pelaksanaan kursus SICW dapat membentuk asas bagi sistem pengurusan melaksanakan kursus SICW oleh PLB.

## 2.0 Singkatan

Singkatan berikut disusun mengikut abjad.

BDPB	- Bahagian Dasar Personel Binaan
CIDB	- Construction Industry Development Board
CIMS	- Centralized Information Management System
HIRARC	- Hazard Identification, Risk Assessment, and Risk Control
JKPSICW	- Jawatankuasa Pemantauan SICW
PLB	- Penyedia Latihan Bertauliah
PPE	- Personal Protective Equipment
SICW	- Safety and Health Induction Course for Construction Worker
eSICW	- eLearning for Safety Induction Course for Construction Worker

## 3.0 Pertanyaan

Sebarang pertanyaan berkaitan kursus SICW dan eSICW boleh emelkan ke [sicwinquiry@cidb.gov.my](mailto:sicwinquiry@cidb.gov.my)

## 4.0 Tafsiran

### Lembaga

Ertinya Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3, Akta 520 (Pindaan 2011).

### Penyedia Latihan Bertauliah (PLB)

PLB adalah institusi latihan yang telah melalui penilaian atau penaksiran dan diakredit oleh Lembaga untuk sesuatu tempoh sebagai entiti yang bertauliah untuk melaksanakan kursus SICW.

### Pengajar

Seseorang yang berdaftar sebagai pengajar kursus SICW yang telah melalui penilaian atau penaksiran untuk sesuatu tempoh sebagai pengajar bertauliah bagi melaksanakan pengajaran dan pembelajaran kursus SICW. Tempoh pendaftaran pengajar ini bersamaan dengan tempoh pentauliah PLB.

### **Personel Binaan**

Ertinya (a) pekerja binaan am, (b) pekerja binaan separa mahir, (c) pekerja binaan mahir, (d) penyelia tapak binaan, (e) pengurus projek binaan, dan (f) mana-mana pekerja lain dalam industri pembinaan sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga.

### **Personel Binaan Asing**

Personel Binaan Asing yang dimaksudkan adalah nama kumpulan yang diberikan untuk pekerja asing dan ekspatriat yang berdaftar dengan Lembaga dan bekerja di dalam industri pembinaan.

### **Sektor Pembinaan**

Sektor Pembinaan adalah sektor yang berkaitan dengan kerja-kerja pembinaan seperti yang termaktub di dalam Tafsiran, Bahagian I, Akta 520 (Pindaan 2011) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994.

## **5.0 Tujuan**

Polisi dan garis panduan SICW diwujudkan sebagai komitmen CIDB untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab memaklumkan kepada semua yang terlibat di dalam industri pembinaan tentang matlamat SICW dilaksanakan serta menjadi sumber rujukan pantas.

## **6.0 Skop Kuatkuasa Pemakaian Polisi**

Polisi dan garis panduan ini diguna pakai oleh CIDB Ibu Pejabat, CIDB Negeri/Cawangan dan Penyedia Latihan Bertauliah (PLB).

## **7.0 Objektif**

Objektif penyediaan polisi dan garis panduan ini adalah untuk:

- a. Menentukan hala tuju, prosedur serta tanggungjawab yang dimainkan oleh semua staf dalam perkhidmatan yang disediakan bagi pelaksanaan SICW di dalam industri pembinaan,
- b. Mewujudkan garis panduan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh personel binaan, majikan dan PLB bagi mengikuti program SICW di dalam industri pembinaan,
- c. Menyediakan prosedur lengkap bagi permohonan mengikuti program SICW di dalam industri pembinaan,
- d. Memberikan kefahaman serta dijadikan rujukan berkaitan dasar personel binaan di dalam industri pembinaan,
- e. Memastikan setiap staf memahami dengan jelas tugas dan tanggungjawab mereka selaras dengan polisi, garis panduan dan prosedur yang diwujudkan,
- f. Memastikan setiap dokumen dan rekod kualiti yang terlibat dalam sistem penyampaian perkhidmatan sentiasa dikemaskini.

## **8.0 Pernyataan Polisi**

CIDB hendaklah memastikan pernyataan polisi dan garis panduan ini dipatuhi merangkumi:

- a. Memastikan pematuhan undang-undang, dasar dan polisi CIDB dari semasa ke semasa,
- b. Menasihati dan membuat pengesyoran mengenai perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pemantauan kursus SICW bagi industri pembinaan,
- c. Mengadakan perkhidmatan rundingan dan nasihat berkenaan pelaksanaan dan pemantauan kursus SICW bagi industri pembinaan,

- d. Menyebarluaskan maklumat berkaitan pelaksanaan dan pemantauan kursus SICW kepada staf dan lain-lain pihak berkepentingan,
- e. Mendapatkan, menyiarkan, memulakan dan menyenggarakan maklumat berhubung dengan industri pembinaan melalui sistem maklumat industri pembinaan,
- f. Memupuk budaya kerja berintegriti sebagai amalan terbaik CIDB dengan berpandukan pemahaman, tanggungjawab dan peraturan sendiri.
- g. Menanamkan kesedaran terhadap kepentingan keselamatan dan kesihatan di dalam industri pembinaan
- h. Memberikan latihan untuk meningkatkan kesedaran dan kecekapan staf mengenai kesan dan risiko yang wujud dari pelaksanaan perkhidmatan.

## 9.0 Undang-undang, Standard dan Manual

Rujukan tambahan berkaitan undang-undang dan standard berkaitan SICW adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1:** Senarai rujukan tambahan berkaitan undang-undang, prosedur, standard dan manual

No	Nama / Perkara	Seksyen/ Bahagian/Klausa	Keterangan
1	Akta 520 (Pindaan 2011) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994	Bahagian I	Tafsiran
		Bahagian II	Fungsi Lembaga
		Bahagian VII	Seksyen 33(1)
		Bahagian VII	Seksyen 33A(1)
2	Modul pembelajaran Kursus SICW	-	CIMS
3	Prosedur Kerja Pelaksanaan Pentaksiran Berbentuk Kuiz bagi Kursus SICW	-	-
4	Manual Pengguna Kursus SICW (Peserta) Versi 2.1	CIMS-CMS	<a href="https://cutt.ly/TPC41ub">https://cutt.ly/TPC41ub</a>
5	Manual Pengguna Kursus SICW (Pusat Latihan Bertauliah) Versi 2.1	CIMS-CMS	<a href="https://cutt.ly/EPC43ZR">https://cutt.ly/EPC43ZR</a>
6	Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Log Masuk	CIMS	<a href="https://cutt.ly/4PC7EQt">https://cutt.ly/4PC7EQt</a>
7	Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Langgan Kursus	CIMS	<a href="https://cutt.ly/WPC7B0b">https://cutt.ly/WPC7B0b</a>
8	Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Peranan Pembelajaran	CIMS	<a href="https://cutt.ly/LPC72Ek">https://cutt.ly/LPC72Ek</a>
9	Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Peranan Peperiksaan	CIMS	<a href="https://cutt.ly/FPC5bAr">https://cutt.ly/FPC5bAr</a>

## 10.0 Objektif Pentaksiran

- a. Menghadiri kursus SICW menjadi syarat wajib untuk berdaftar sebagai personel binaan,
- b. Meningkatkan kesedaran di kalangan personel binaan supaya mengamalkan cara kerja selamat dalam menghadapi risiko dan bahaya aktiviti di tapak bina,
- c. Mengurangkan kemungkinan kecederaan ke atas personel binaan dan orang awam atau kerosakan terhadap harta benda dan alam sekitar,



- d. Mengetahui dan mematuhi tanggungjawab terhadap undang-undang dan peraturan-peraturan sedia ada dan mengamalkannya di tapak bina, dan
- e. Mewujudkan budaya keprihatinan kepada aspek-aspek keselamatan dan kesihatan di tapak bina.

### 11.0 Mod / Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran SICW

Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Binaan ini dilaksanakan dalam dua jenis mod pengajaran dan pembelajaran, seperti berikut:

- a. Fizikal (SICW)

Kursus SICW dilaksanakan selama satu hari secara bersemuka di lokasi latihan yang telah diluluskan oleh CIDB melalui sistem CIMS.

- b. eLearning (eSICW)

Kursus SICW yang dilaksanakan secara pembelajaran sendiri di mana peserta perlu melengkapkan pembelajaran secara modular untuk satu tempoh tertentu dan hadir penilaian mengikut tarikh yang dipilih.

### 12.0 Modul Pembelajaran

**Bahagian II** dokumen ini menerangkan secara terperinci topik dan sub-topik modul pembelajaran SICW.

### 13.0 Kelayakan Permohonan Kursus SICW

Kursus SICW ini dibuka kepada sesiapa sahaja yang berumur tidak kurang dari 16 tahun yang terlibat dengan aktiviti-aktiviti pembinaan atau yang ingin menambah ilmu pengetahuan berkaitan keselamatan dan kesihatan di tapak bina.

*Penafian: Syarat-syarat pendaftaran personel binaan CIDB masih tertakluk kepada polisi pendaftaran personel binaan CIDB. Rujuk syarat pendaftaran personel binaan di <https://cutt.ly/eH1h1bb>*

### 14.0 Penggunaan Logo Rasmi PLB

CIDB telah membangunkan dan merekabentuk logo rasmi bagi kegunaan penyedia latihan yang telah bertauliah untuk digunakan di semua bahan pengajaran, promosi, media elektronik / massa, papan tanda, serta kad nama. Penggunaan logo rasmi CIDB adalah tidak dibenarkan.

Permohonan logo rasmi PLB ini boleh dipanjangkan kepada bahagian yang melaksanakan pentauliahan PLB.

### 15.0 Penggunaan Sistem

Semua proses pentadbiran berkaitan dengan SICW dan eSICW adalah dilaksanakan secara atas talian melalui sistem CIMS, CIDB. Antara fungsi sistem CIMS adalah seperti berikut:

- a. Membuat carian kursus dan nama PLB di kalendar kursus,
- b. Membuat permohonan menghadiri kursus,
- c. Membuat semakan kemajuan pembelajaran modul,

- d. Membuat pilihan menghadiri penilaian kursus,
- e. Membuat permohonan melaksana kursus,
- f. Membuat perubahan maklumat kursus
- g. Membuat pembatalan pelaksanaan kursus
- h. Membuat semakan dan pengesahan permohonan melaksana kursus,
- i. Membuat pengesahan bayaran peserta kursus
- j. Membuat pengesahan kehadiran peserta,
- k. Menyimpan data PLB, pengajar dan bilangan dan perincian pelaksanaan kursus,

# 01

## **BAHAGIAN I: TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

## 1.0 Tugas dan Tanggungjawab

Berikut adalah senarai tugas dan tanggungjawab berkaitan SICW.

### 1.1. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) - Ibu Pejabat

CIDB Malaysia sebagai pembentuk polisi, garis panduan serta prosedur kerja berkaitan kursus SICW bertanggungjawab dalam melantik Penyedia Latihan Bertauliah (PLB) sebagai medium pelaksanaan kursus SICW, memantau pelaksanaan kursus, memudahcara dan memberi nasihat serta garis panduan, merekod maklumat personel binaan bagi tujuan pendaftaran personel binaan dan membuat laporan statistik berkaitan SICW.

### 1.2. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) – CIDB Negeri/Cawangan

- a. Menyokong polisi, garis panduan serta prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh Ibu Pejabat CIDB
- b. Membuat semakan terhadap permohonan pelaksanaan kursus oleh PLB melalui sistem CIMS
- c. Memberi kelulusan terhadap permohonan pelaksanaan kursus oleh PLB melalui sistem CIMS
- d. Melaksanakan aktiviti pemantauan pelaksanaan kursus oleh PLB secara fizikal atau secara atas talian
- e. Mengesahkan kursus yang telah dilaksanakan oleh PLB
- f. Memudahcara dan membuat penentuan tindakan wajar kepada isu PLB setempat

### 1.3. Penyedia Latihan Bertauliah (PLB)

PLB berperanan sebagai wakil kepada CIDB dalam melaksanakan kursus SICW dan hendaklah mematuhi polisi, garis panduan serta prosedur pelaksanaan kursus yang telah ditetapkan. PLB bertanggungjawab mengurus dan berhubung dengan peserta di bawah kawalannya. PLB disarankan agar mengambil maklum mengenai perkembangan terbaharu berkaitan pelaksanaan kursus, pemantauan kursus, proses pembaharuan pentauliahahan serta lain-lain perkara berkaitan kursus SICW dari semasa ke semasa.

### 1.4. Majikan

Majikan yang dimaksudkan adalah kontraktor yang berdaftar dengan CIDB seperti yang dinyatakan di dalam Bahagian VI, PENDAFTARAN DAN AKREDITASI KONTRAKTOR, Akta 520 (Pindaan 2011) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994. Majikan yang menggajikan pekerja adalah bertanggungjawab memastikan setiap pekerja berdaftar sebagai personel binaan dan diakredit oleh CIDB merujuk kepada Bahagian VII, Seksyen 33A(1) dan Jadual Ketiga, Akta 520 (Pindaan 2011) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994.

**Jadual 2, Jadual 3 dan Jadual 4** menyenaraikan perincian tugas dan tanggungjawab sebelum, semasa dan selepas bagi semua pihak yang terlibat dengan kursus SICW. Tugas dan tanggungjawab ini juga boleh dijadikan sebagai senarai semak dalam pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kursus SICW.

**Jadual 2:** Tugas dan Tanggungjawab Ibu Pejabat CIDB

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti / Perkara / Keterangan</b>
<b><u>A: Sebelum</u></b>	
1	Membangun dan menyediakan polisi, garis panduan serta prosedur kerja berkaitan pelaksanaan, pemantauan dan tindakan terhadap ketidakpatuhan pelaksanaan kursus SICW.
2	Menubuhkan Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan SICW (JKPSICW) bagi mengesyorkan bentuk keputusan terhadap penemuan ketidakpatuhan pelaksanaan kursus SICW
3	Menyampaikan tatacara pelaksanaan kursus, pemantauan dan tindakan terhadap ketidakpatuhan berkaitan kursus SICW kepada CIDB Negeri / Cawangan, PLB, Pengajar dan peserta.
4	Membangunkan dan menyediakan borang / dokumen berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan kursus SICW
5	Membangunkan dan menyediakan templat laporan bulanan pencapaian pemantauan pelaksanaan kursus SICW bagi kegunaan CIDB Negeri / Cawangan
6	Menyediakan fasiliti dan kelengkapan berkaitan kepada peserta yang akan menduduki penilaian eSICW
7	Menyediakan akses ke modul SICW, CIMS kepada Pegawai CIDB Negeri/Cawangan yang dipertanggungjawabkan.
<b><u>B: Semasa</u></b>	
1	Melaksanakan aktiviti pemantauan pelaksanaan kursus oleh PLB di seluruh negara
2	Memantau dan mengawalselia PLB dan CIDB Negeri/Cawangan berkaitan permohonan pelaksanaan dan pengesahan kursus SICW melalui sistem CIMS
3	Menyelesaikan isu berkaitan permohonan pelaksanaan dan pengesahan kursus SICW
4	Mengurus dan menjawab maklumbalas CRM berkaitan kursus SICW
5	Mengendalikan, mengawasi dan memantau pelaksanaan penilaian eSICW
<b><u>C: Selepas</u></b>	
1	Merekod, mengawal selia dan melaporkan penemuan pemantauan dari CIDB Negeri / Cawangan
2	Merekod, mengawal selia dan melaporkan statistik bilangan peserta kursus SICW dan eSICW
3	Melaksanakan mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan SICW (JKPSICW) dan mengeluarkan keputusan ketidakpatuhan pelaksanaan kursus SICW
4	Menganalisa dan mencari peluang penambahbaikan serta pengemaskinian terhadap dokumen-dokumen berkaitan dengan kursus SICW dan eSICW.
<b><u>D: Lain-lain tugas dan tanggungjawab</u></b>	
1	Memberi maklumbalas kepada isu berkaitan SICW yang diterima melalui eBantuan

**Jadual 3:** Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Negeri / Cawangan CIDB

Bil.	Aktiviti / Perkara / Keterangan
<b>A: Sebelum</b>	
1	Menerima dan memahami polisi, garis panduan serta prosedur kerja berkaitan pelaksanaan, pemantauan dan tindakan terhadap ketidakpatuhan pelaksanaan kursus SICW
2	Menerima dan memahami tatacara pelaksanaan, pemantauan dan keputusan terhadap ketidakpatuhan pelaksanaan kursus SICW dari Ibu Pejabat CIDB
3	Menerima, menyimpan, menggunakan dan merekod borang / dokumen berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan kursus SICW
4	Menerima dan memahami templat laporan bulanan aktiviti pemantauan oleh CIDB Negeri dan Cawangan
5	Menerima, menyemak dan mengesahkan atau menolak permohonan melaksanakan kursus SICW oleh PLB melalui sistem CIMS
6	Menyediakan fasiliti dan kelengkapan berkaitan kepada peserta yang akan menduduki penilaian eSICW
<b>B: Semasa</b>	
1	Melaksanakan aktiviti pemantauan kepada pelaksanaan kursus oleh PLB (sama ada secara lawatan fizikal atau penemuan ketika mengesahkan kursus atau menerima emel aduan berkaitan) berdasarkan polisi, garis panduan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
2	Berhubung dengan pegawai di BDPB bagi mendapatkan bantuan berkaitan isu modul SICW dan eSICW di sistem CIMS
3	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penilaian eSICW
<b>C: Selepas</b>	
1	Menerima dan menyemak bukti pelaksanaan kursus (kehadiran dan gambar kursus) yang dimuatnaik oleh PLB di dalam sistem CIMS
2	Menghantar arahan memuatnaik semula dokumen kepada PLB (sekiranya terdapat pembedaan) bagi membuat pengesahan tamat kursus.
3	Membuat pengesahan tamat kursus
4	Merekod dan melaporkan bilangan aktiviti pemantauan kepada Ibu Pejabat CIDB melalui pautan googledrive
5	Merekod, mengawal selia dan melaporkan penemuan pemantauan kepada Ibu Pejabat CIDB di dalam googledrive
6	Mencari peluang penambahbaikan berkaitan pelaksanaan dan pemantauan kursus serta memanjangkannya kepada CIDB Ibu Pejabat.

**Jadual 4:** Tugas dan Tanggungjawab Penyedia Latihan Bertauliah (PLB)

Bil.	Aktiviti / Perkara / Keterangan
<b>A: Sebelum</b>	
1	Menerima dan memahami polisi, garis panduan serta prosedur kerja berkaitan pelaksanaan, pemantauan dan tindakan terhadap ketidakpatuhan pelaksanaan kursus SICW
2	Menerima dan memahami tatacara pelaksanaan, pemantauan dan tindakan terhadap ketidakpatuhan pelaksanaan kursus SICW dari Ibu Pejabat CIDB
3	Mematuhi polisi, garis panduan serta prosedur kerja pelaksanaan kursus seperti yang telah ditetapkan
4	Sentiasa mengambil maklum dan peka dengan arahan CIDB berkaitan pelaksanaan, pemantauan dan tindakan tatatertib SICW dari semasa ke semasa
5	Membuat permohonan melaksana kursus di dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam garis panduan
6	Melaksanakan kursus SICW setelah mendapat pengesahan dari CIDB Negeri / Cawangan
7	Membuat pengesahan bayaran peserta di dalam sistem CIMS dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam garis panduan
8	Menyediakan fasiliti dan kelengkapan kursus sewajarnya kepada peserta seperti yang ditetapkan di dalam garis panduan
9	Memuat turun dan mencetak borang kehadiran bagi kumpulan pelaksanaan kursus berkaitan dari sistem CIMS seperti yang telah ditetapkan di dalam garis panduan
10	Menerima kehadiran peserta yang telah dibuat pengesahan bayaran sahaja (juga merujuk kepada borang kehadiran yang dimuat turun dan dicetak)
<b>B: Semasa</b>	
1	Melaksanakan kursus SICW pada tarikh, masa dan lokasi seperti yang telah diluluskan di dalam sistem CIMS
2	Menyampaikan kursus SICW dengan menggunakan teknik-teknik dan kaedah pengajaran dan pembelajaran yang berkesan
3	Memberi pendedahan dan penekanan kepada aspek keselamatan dan kesihatan pekerja di tapak bina dengan berkesan
4	Menyempurnakan penyampaian semua modul pembelajaran di dalam pelaksanaan kursus
5	Melaksanakan pentaksiran berbentuk kuiz berdasarkan garis panduan kepada peserta kursus SICW.
6	Memastikan penjagaan dan penampilan diri yang bersih dan kemas. Rujuk <b>Lampiran 1</b> bagi kod etika berpakaian dan penampilan diri
7	Mengambil kehadiran peserta menggunakan borang kehadiran peserta yang telah dicetak dari sistem CIMS
8	Mengambil gambar semua peserta beserta pengajar yang hadir ke kursus SICW seperti yang ditetapkan di dalam garis panduan
9	Memberi kerjasama kepada Pegawai Pemantau CIDB yang sedang membuat aktiviti pemantauan pelaksanaan kursus SICW
10	Menyediakan Perakuan Kehadiran Kursus SICW yang lengkap untuk peserta yang hadir pada hari kursus. Rujuk <b>Lampiran 4</b> bagi panduan penyediaan Perakuan Kehadiran Kursus SICW.
<b>C: Selepas</b>	
1	Menyemak kehadiran kursus peserta dan pastikan semua ruang berkaitan di dalam borang kehadiran ditandatangani dan diisi (di sistem CIMS)
2	Melaporkan, merekod dan mendokumenkan hasil penilaian yang telah dijawab oleh peserta bagi tujuan pengesahan kursus serta pengauditan / pemantauan.
3	Memastikan gambar semua peserta dan gambar-gambar berkaitan dengan kursus diambil dan direkodkan (gambar digalakkan mempunyai label tarikh)
4	Memastikan hanya peserta yang hadir, menandatangani borang kehadiran dan lulus penilaian diberikan Perakuan Kehadiran Kursus SICW
5	Memuatnaik keputusan penilaian dan borang kehadiran yang telah lengkap diisi serta ditandatangani bersama bukti bergambar seperti yang dinyatakan di <b>Item C3, Jadual 4</b> .

# 02

## **BAHAGIAN II: PELAKSANAAN KURSUS SICW**



## 1.0 Pengenalan kepada Pelaksanaan Kursus SICW

Bahagian ini menerangkan proses dan pentadbiran pelaksanaan kursus SICW yang meliputi sub-bahagian seperti berikut:

### 1.1. Modul Pengajaran dan Pembelajaran

PLB hendaklah merujuk kepada senarai topik dan sub-topik modul SICW yang CIDB bekalkan. Senarai topik dan sub-topik modul SICW ini membantu keseragaman dalam penyediaan nota pengajaran, soalan penilaian dan penyampaian kursus. Keseragaman ini memudahkan aktiviti pemantauan pelaksanaan kursus dilaksanakan. **Jadual 5** menyenaraikan topik, sub-topik dan panduan isi kandungan sebagai rujukan PLB.

**Jadual 5:** Topik dan Sub-Topik Modul Pengajaran SICW

BIL	TOPIK DAN SUB TOPIK	KETERANGAN
<b>MODUL 1: PENGENALAN, UNDANG-UNDANG, PERATURAN &amp; PENGURUSAN ALAM SEKITAR DI TAPAK BINA</b>		
1.1	Objektif Pembelajaran	Menerangkan dengan jelas objektif modul 1
1.2	Pengenalan kepada kursus Induksi Keselamatan Bagi Pekerja Binaan	Menerangkan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan berkaitan CIDB</li> <li>Pematuhan Akta 520 (keperluan berdaftar sebagai personel binaan)</li> <li>Ciri-ciri Perakuan Pendaftaran Personel Binaan janaan CIMS</li> <li>Ciri-ciri kad pendaftaran personel binaan,</li> <li>Perundangan dan peraturan berkaitan keselamatan pekerja di dalam industri pembinaan</li> <li>Manfaat takaful bagi personel binaan aktif</li> </ol>
1.3	Organisasi di tapak bina	Menerangkan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tanggungjawab majikan di tapak bina</li> <li>Tanggungjawab pekerja di tapak bina</li> <li>Latihan dan kemahiran</li> </ol>
<b>MODUL 2 : PERANCANGAN, SUSUN ATUR DAN RISIKO DI TAPAK BINA (KESELAMATAN AM)</b>		
2.1	Objektif Pembelajaran	Menerangkan dengan jelas objektif modul 2
2.2	Perancangan dan pelaksanaan kerja di tapak bina	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan kepada HIRARC</li> <li>Punca kemalangan dan tindakan majikan</li> <li>Punca kemalangan dan tindakan pekerja</li> <li>Punca kemalangan, keadaan tapak dan persekitaran</li> <li>Pencegahan bahaya dan risiko</li> </ol>
2.3	Susun atur dan risiko di tapak bina	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerangan berkaitan susun atur di tapak bina dan risiko-risiko yang ada</li> <li>Papan tanda keselamatan</li> <li>Kekemasan dan kebersihan</li> <li>Pagar, laluan keluar masuk</li> <li>Sistem kawalan trafik</li> <li>Tempat penyimpanan barang</li> <li>Pengangkutan di tapak bina</li> </ol>
<b>MODUL 3 : KERJA-KERJA BERISIKO</b>		
3.1	Objektif Pembelajaran	Menerangkan dengan jelas objektif modul 3

3.2	Kerja-kerja berisiko	Menerangkan contoh kerja-kerja berisiko di tapak bina
<b>MODUL 4 : PERSEKITARAN KERJA DAN BAHAYA KESIHATAN</b>		
4.1	Objektif Pembelajaran	Menerangkan dengan jelas objektif modul 4
4.2	Persekitaran kerja dan bahaya kesihatan	a. Bahaya dan risiko bahan kimia, habuk dan wasap b. Pengendalian bahan berbahaya c. Kerja-kerja mengangkat secara manual d. Bunyi, gegaran dan getaran e. Tekanan haba, kerja elektrik f. Kebakaran, melawan api, jenis-jenis pemadam api
<b>MODUL 5 : KEBAJIKAN DAN KESELAMATAN</b>		
5.1	Objektif Pembelajaran	Menerangkan dengan jelas objektif modul 5
5.2	Peralatan perlindungan diri	Pengenalan kepada peralatan perlindungan diri, jenis-jenis dan fungsinya
5.3	Kemudahan kebajikan	Menerangkan berkaitan kemudahan kebajikan yang perlu di tapak bina
<b>PELAKSANAAN PENILAIAN KUIZ BAGI PENGUKURAN TAHAP KEFAHAMAN</b>		
A	Penilaian	Pengajar <b>hendaklah</b> melaksanakan penilaian bagi mengukur tahap kefahaman peserta

### 1.2. Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Kaedah pengajaran dan pembelajaran kursus SICW merupakan cara Tenaga Pengajar gunakan untuk mengelola dan menggunakan teknik, isi pengajaran serta alat bantuan mengajar untuk mencapai objektif pelaksanaan kursus.
- b. Pengajaran dan pembelajaran secara bersemuka ini hendaklah dilengkapi dengan pembentangan nota kursus dalam format yang efektif seperti slaid pembentangan MS Power Point. Penyampaian kursus boleh dibantu dengan pelbagai contoh persembahan atau demonstrasi mengikut format bergambar / video / kajian kes / peralatan keselamatan diri / bahan-bahan lain yang berkaitan dengan kursus.
- c. Bagi mencapai objektif pengajaran dan pembelajaran di setiap modul, penilaian terhadap kefahaman peserta dilaksanakan. Penilaian ini dapat mengetahui dan menguji tahap penerimaan dan pemahaman peserta terhadap **keberhasilan** pembelajaran dan objektif keseluruhan kursus.

### 1.3. Tempoh Pelaksanaan Kursus

- a. Tempoh pelaksanaan kursus adalah tertakluk kepada tempoh kursus yang telah disahkan di dalam sistem CIMS.
- b. Julat masa untuk tarikh dan hari yang sama bagi melaksana kursus adalah dari jam 0800 pagi dan berakhir tidak lewat dari jam 0600 petang.
- c. Hanya 1 kursus dibenarkan dilaksana dalam sehari.

### 1.4. Konsep Pelaksanaan Kursus

Kursus SICW dilaksanakan secara 2 konsep iaitu sama ada:

- a. Secara Terbuka
  - i. Penawaran pelaksanaan kursus oleh PLB di kalendar sistem CIMS dipaparkan dan menerima permohonan peserta secara umum.

b. Secara Tertutup

- i. Penawaran pelaksanaan kursus oleh PLB di kalendar sistem CIMS dan menerima permohonan peserta secara khusus (tiada paparan umum). Permohonan peserta secara khusus ini melibatkan permintaan organisasi yang menghadkan kehadiran peserta adalah dari kalangan staf dalaman.

1.5. Nombor Kelompok

Nombor kelompok merupakan nombor yang dijana oleh sistem CIMS untuk permohonan kursus SICW yang telah diluluskan. Nombor kelompok ini dijana berdasarkan poskod dan lokasi pelaksanaan kursus.

1.6. Had Jumlah Peserta

Bagi menjaga kualiti penyampaian pengajaran dan pembelajaran kursus, had maksima jumlah peserta dalam sesebuah kursus hanya seramai 40 orang.

1.7. Ruang dan Fasiliti Kursus

Adalah menjadi tanggungjawab PLB untuk menyediakan ruang dan fasiliti kursus bagi melancarkan proses pengajaran dan pembelajaran SICW. Berikut merupakan perincian penyediaan ruang dan fasiliti kursus:

- a. Bilik/ruang/dewan hendaklah di dalam keadaan yang selamat daripada apa-apa halangan/risiko kecederaan dan kemalangan.
- b. Bilik/ruang/dewan hendaklah di dalam keadaan yang bersih dan kemas.
- c. Bilik/ruang/dewan hendaklah mempunyai kelengkapan alatan mengajar sekurang-kurangnya projektor.
- d. Bilik/ruang/dewan boleh disusun bersesuaian dengan keluasan ruang berdasarkan jenis-jenis susunan tempat duduk. **Lampiran 2** menunjukkan panduan bergambar dalam menyusun tempat duduk.

Perincian 1.7a – 1.7d juga terpakai kepada majikan / klien yang menyediakan fasiliti kursus bagi pihak PLB terutamanya bagi kursus SICW tertutup.

1.8. Pengurusan Pelaksanaan Kursus

1.8.1. Permohonan Penganjuran Kursus

PLB memohon untuk menganjurkan kursus SICW dengan syarat seperti berikut:

- a. Membuat permohonan penganjuran kursus melalui sistem CIMS menggunakan log masuk dan kata laluan yang telah didaftarkan.
- b. Membuat permohonan penganjuran kursus minimum 14 hari sebelum tarikh kursus ingin dilaksanakan.
- c. Membuat permohonan penganjuran kursus dalam tempoh sehingga maksimum 90 hari.
- d. Boleh memohon lebih dari 1 permohonan penganjuran kursus bagi tempoh sehingga maksimum 90 hari.
- e. Membuat 1 permohonan penganjuran kursus sahaja dalam sehari
- f. Memilih untuk membuat permohonan penganjuran kursus secara terbuka atau tertutup
- g. Memahami status permohonan penganjuran kursus seperti berikut:
  - i. Permohonan sedang diproses – Permohonan kursus yang masih menunggu tindakan pengesahan CIDB negeri

- ii. Permohonan Lulus – Permohonan kursus yang telah diluluskan oleh CIDB Negeri akan terpapar di kalendar sistem CIMS secara automatik.
- iii. Permohonan Gagal – Permohonan kursus yang ditolak oleh CIDB Negeri
- h. Bertanggungjawab di atas segala maklumat yang diisi di dalam permohonan penganjuran kursus.
- i. Menyedari akan tindakan serta kesan sekiranya prosedur dan garis panduan penganjuran pelaksanaan kursus tidak dipatuhi.

#### 1.8.2. Pengesahan Penganjuran Kursus

Bagi pengesahan permohonan penganjuran kursus SICW, CIDB Negeri akan:

- a. Menerima permohonan penganjuran kursus PLB mengikut poskod negeri.
- b. Menyemak dan mengesahkan permohonan penganjuran kursus melalui sistem CIMS.

#### 1.8.3. Perubahan Maklumat Penganjuran Kursus

Maklumat penganjuran kursus yang telah disahkan lulus boleh diubah oleh PLB melalui sistem CIMS berdasarkan syarat-syarat berikut:

- a. Had kepada 2 kali perubahan.
- b. Perubahan dibuat sekurang-kurangnya 2 hari sebelum tarikh kursus.
- c. Perubahan yang dibuat tidak memerlukan pengesahan CIDB Negeri/Cawangan.
- d. Maklumat kursus yang telah diubah dikemaskini secara automatik ke dalam kalendar CIMS.
- e. Maklumat kursus yang boleh diubah adalah:
  - i. Nama Pengajar – Pengajar boleh ditukar kepada nama pengajar yang lain di bawah PLB yang sama.
  - ii. Tarikh dan Waktu kursus – Tarikh boleh ditukar dengan syarat tarikh baharu adalah tidak kurang dari 14 hari dari tarikh penganjuran kursus yang asal. Waktu kursus adalah tertakluk kepada keterangan di **Para 1.3, Bahagian II**.
  - iii. Lokasi kursus – Lokasi kursus boleh ditukar dengan syarat lokasi masih di dalam negeri yang sama.
- f. Memaklumkan perubahan maklumat kursus kepada peserta yang telah membuat permohonan atau yang telah didaftarkan bagi menghadiri kursus tersebut. Pemakluman ini hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh pelaksanaan kursus.

#### 1.8.4. Pembatalan Penganjuran Kursus

Maklumat penganjuran kursus yang telah disahkan lulus boleh dibatalkan oleh PLB melalui sistem CIMS berdasarkan syarat-syarat berikut:

- a. Pembatalan kursus dibuat sekurang-kurangnya 2 hari sebelum tarikh kursus.
- b. Tiada peserta yang memohon atau berdaftar (di dalam menu Daftar Kehadiran Peserta Kursus SICW) bagi kursus tersebut.
- c. Menyatakan sebab kursus tersebut dibatalkan
- d. Memaklumkan pembatalan kursus kepada peserta yang telah membuat permohonan atau yang telah didaftarkan bagi menghadiri kursus tersebut. Disarankan agar pemakluman ini dibuat sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh pelaksanaan kursus.

#### 1.8.4.1. Membatalkan penganjuran kursus

PLB boleh membatalkan kursus ini dengan cara memindahkan nama peserta di dalam senarai pendaftaran dari kelompok asal ke kelompok yang lain di bawah penganjuran PLB yang sama – bagi peserta yang telah disahkan bayarannya

### 1.9. Pengurusan Peserta Kursus

Pengurusan peserta kursus SICW adalah sepenuhnya di bawah tanggungjawab PLB. Berikut merupakan panduan bagi menguruskan peserta di setiap peringkat penganjuran kursus:

#### 1.9.1. Pendaftaran kursus peserta

- a. Peserta membuat pendaftaran mengikuti kursus terbuka melalui sistem CIMS dengan menggunakan log masuk dan kata laluan peserta.
- b. Peserta membuat pendaftaran mengikuti kursus tertutup melalui sistem CIMS dengan menggunakan log masuk dan kata laluan organisasi/individu serta kod khusus yang dibekalkan oleh PLB.
- c. PLB boleh membuat pendaftaran mengikuti kursus bagi pihak peserta/organisasi melalui sistem CIMS dengan menggunakan log masuk dan kata laluan PLB.
- d. PLB boleh menerima pendaftaran mengikuti kursus lebih daripada 40 orang.
- e. Pendaftaran mengikuti kursus boleh dibuat selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penganjuran kursus.
- f. Peserta boleh memilih untuk mendaftar mengikuti kursus di bawah anjuran PLB yang lain selagi pengesahan bayaran peserta oleh PLB belum dilaksanakan.

#### 1.9.2. Pengesahan kursus Peserta

- a. PLB hanya boleh mengesahkan seramai 40 orang peserta bagi setiap kursus.
- b. PLB perlu membuat pengesahan bayaran kursus bagi mendaftarkan peserta setiap kursus.
- c. Maklumat bayaran peserta yang telah disahkan akan tersenarai ke dalam senarai kehadiran kursus.
- d. Hanya peserta yang tersenarai di dalam senarai kehadiran kursus boleh mengikuti kursus tersebut.
- e. Peserta yang belum menerima pengesahan bayaran dari PLB bebas untuk membuat pendaftaran kursus dari PLB yang lain.

#### 1.9.3. Yuran dan Kaedah Bayaran Kursus

- a. Yuran kursus terpapar bersama maklumat penganjuran kursus di kalendar sistem CIMS.
- b. Yuran kursus dibayar oleh peserta secara terus kepada PLB
- c. Yuran kursus adalah tertakluk di bawah tetapan PLB dengan butiran seperti berikut:
  - i. Caj minimum kursus sebanyak RM25.00
  - ii. Makan dan minum
  - iii. Sewaan premis
  - iv. Lain-lain yuran

- c. Kaedah bayaran kursus adalah tertakluk di bawah tetapan PLB. Persetujuan ke atas yuran, kaedah dan pengurusan yuran kursus yang dikenakan adalah di bawah tanggungan/budi bicara/penerimaan di antara PLB dan peserta/organisasi.
- d. CIDB tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang isu yang berkaitan dengan pembayaran/pemulangan yuran kursus atau lain-lain kos yang terlibat di antara PLB dan peserta/organisasi.

#### 1.9.4. Pengesahan Bayaran Kursus

- a. Pengesahan bayaran kursus hendaklah dilaksanakan oleh PLB melalui sistem CIMS bagi mendaftarkan peserta ke dalam kursus.
- b. Pengesahan bayaran hendaklah dibuat oleh PLB selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh penganjuran kursus.

#### 1.9.5. Senarai Kehadiran Peserta

- a. Senarai kehadiran peserta akan menyenaraikan peserta yang telah mendapat pengesahan bayaran dari PLB melalui sistem CIMS.
- b. Senarai kehadiran peserta hendaklah dijana melalui sistem CIMS oleh PLB bagi tujuan mendapatkan tandatangan peserta sebagai bukti kehadiran.
- c. Senarai kehadiran peserta adalah salah 1 dokumen yang wajib dimuatnaik ke dalam sistem CIMS sebagai bukti penganjuran kursus.
- d. Senarai kehadiran peserta boleh mula dijana oleh PLB sekurang-kurangnya 2 hari sebelum tarikh penganjuran kursus.
- e. Senarai kehadiran peserta hendaklah ditandatangani sebanyak 2 kali iaitu pada sesi pagi dan sesi petang bagi menyatakan kehadiran penuh peserta.
- f. Senarai kehadiran peserta ini hendaklah disahkan melalui tandatangan Pengajar

#### 1.9.6. Pelaksanaan Pentaksiran Berbentuk Kuiz

PLB hendaklah merujuk kepada dokumen Prosedur Kerja Pelaksanaan Pentaksiran Berbentuk Kuiz bagi Kursus SICW yang disediakan oleh pihak CIDB.

#### 1.9.7. Slip Kehadiran Peserta

- a. Slip kehadiran peserta merupakan bukti penganjuran kursus dan kehadiran peserta. Slip ini disediakan oleh PLB.
- b. Format slip kehadiran peserta boleh dirujuk di **Lampiran 4**.

#### 1.9.8. Perubahan Peserta

PLB boleh membuat perubahan peserta melalui sistem CIMS berdasarkan syarat-syarat berikut:

- a. Had kepada 2 kali perubahan.
- b. Peserta yang telah menerima pengesahan bayaran yuran.
- c. Perubahan dibuat sekurang-kurangnya 2 hari sebelum tarikh penganjuran kursus.
- d. Hanya diubah kepada penganjuran kursus oleh PLB yang sama.

- e. Memaklumkan tentang perubahan ini kepada peserta berkaitan sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh pelaksanaan kursus.

#### 1.10. Pengesahan Pelaksanaan Kursus

Pengesahan pelaksanaan kursus ini merupakan bentuk tindakan yang melengkapkan proses penganjuran kursus. Pengesahan pelaksanaan kursus adalah berdasarkan tindakan seperti berikut:

- a. PLB hendaklah mengesahkan kehadiran peserta melalui sistem CIMS
- b. PLB hendaklah memuatnaik senarai kehadiran yang lengkap ditandatangani oleh peserta dan pengajar,
- c. PLB hendaklah memuatnaik gambar bukti pelaksanaan kursus.
- d. Dokumen yang dimuatnaik hendaklah jelas dan mudah dibaca. Fail hendaklah di dalam format sama ada .gif\* / .jpeg\* / .png\* / .pdf\* serta saiz tidak melebihi 10MB.
- e. PLB hendaklah menghantar bukti penganjuran kursus melalui sistem CIMS dalam tempoh 3 hari selepas tamat kursus.
- f. CIDB Negeri/Cawangan berkaitan menyemak dan mengesahkan penganjuran kursus sebagai lengkap dan selesai. Sekiranya terdapat keraguan dan memerlukan pembetulan kepada maklumat yang dimuatnaik, PLB akan dimaklumkan. Kegagalan PLB dalam membuat pembetulan maklumat yang dimuatnaik ini akan mengakibatkan permohonan penganjuran kursus di masa akan datang tergendala.

# 03

## **BAHAGIAN III: PEMANTAUAN PELAKSANAAN KURSUS SICW**



## 1.0 Pengenalan kepada Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW

Bahagian ini menerangkan proses pemantauan terhadap pelaksanaan kursus SICW. Proses ini merupakan elemen penting di dalam memastikan objektif kursus SICW serta pematuhan terhadap garis panduan tercapai. Pelaksanaan pemantauan ini dilaksanakan secara teratur dan terancang serta seharusnya dilihat sebagai salah satu kaedah penilaian agar pelaksanaan kursus SICW sentiasa ditambahbaik bersesuaian mengikut suasana/keadaan semasa.

## 2.0 Objektif Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW

Objektif yang ingin dicapai melalui pemantauan pelaksanaan kursus SICW ini adalah seperti berikut:

- a. Memastikan pelaksanaan kursus SICW dilaksanakan berdasarkan polisi dan garis panduan yang telah ditetapkan.
- b. Memastikan penyampaian kursus SICW dilaksanakan bagi mencapai hasil pembelajaran yang disasarkan.
- c. Memastikan pemantapan amalan mematuhi garis panduan di kalangan PLB dan Pegawai Pemantau.
- d. Menggunakan penemuan hasil pemantauan pelaksanaan kursus untuk melaksanakan penambahbaikan kualiti kursus

## 3.0 Skop Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW

Skop pemantauan pelaksanaan kursus SICW dibahagikan kepada 5 penilaian pematuhan iaitu:

- a. Rekod  
Penggunaan senarai kehadiran peserta kursus yang dijana dari sistem CIMS serta penyediaan dokumen pentaksiran berbentuk kuiz untuk peserta.
- b. Tenaga Pengajar  
Pentauliah tenaga pengajar, penampilan dan kekemasan diri serta kerjasama yang diberikan di sepanjang aktiviti pemantauan dilaksanakan.
- c. Bahan Pengajaran / Promosi / Media  
Penggunaan bahan pengajaran yang sesuai (slaid pembentangan/video/gambar/alat kelengkapan untuk demo/poster/nota) dengan cakupan keseluruhan silibus kursus. Skop ini juga memastikan tiada logo rasmi CIDB digunapakai di mana-mana bahan pengajaran/promosi/media cetakan/media elektronik/papan tanda.
- d. Sesi Kursus  
Pelaksanaan kursus SICW berdasarkan kelulusan di dalam sistem CIMS, kapasiti peserta dengan ruang bilik latihan serta kehadiran peserta seperti di dalam senarai pendaftaran.
- e. Kemudahan Bilik Latihan  
Penyediaan bilik latihan / ruang kursus yang selesa dan lengkap dengan kemudahan asas untuk melaksanakan kursus.

#### 4.0 Jawatankuasa Pemantauan SICW

Jawatankuasa Pemantauan SICW (JKPSICW) ditubuhkan sebagai medium pembentangan laporan pemantauan, pengesyoran terhadap jenis-jenis keputusan serta mengeluarkan keputusan rasmi kepada PLB. Proses pemantauan pelaksanaan kursus SICW ditunjukkan di carta alir di **Rajah 4, Lampiran 3**.

#### 5.0 Syarat Pemantauan Pelaksanaan Kursus SICW

Berikut merupakan syarat-syarat pemantauan pelaksanaan kursus SICW:

- a. Melibatkan kursus SICW yang telah diluluskan di dalam sistem CIMS.
- b. Melibatkan 2 Pegawai Pemantau dari CIDB Ibu Pejabat/CIDB Negeri/Cawangan.
- c. Tempoh masa pemantauan adalah berdasarkan maklumat tempoh pelaksanaan kursus SICW seperti yang diluluskan di dalam sistem CIMS.
- d. Pemantauan pelaksanaan kursus SICW hendaklah menggunakan medium pemantauan dan laporan penemuan kursus SICW yang telah disediakan.

#### 6.0 Bentuk tindakan terhadap PLB

Bentuk-bentuk tindakan terhadap PLB berdasarkan keputusan JKPSICW adalah seperti berikut:

- a. Teguran penambahbaikan  
Teguran penambahbaikan diputuskan sekiranya didapati terdapat ruang untuk penambahbaikan dibuat oleh PLB dalam melaksanakan kursus SICW tetapi masih mematuhi polisi dan garis panduan pelaksanaan kursus SICW.
- b. Teguran berdasarkan garis panduan pelaksanaan kursus SICW  
Teguran diputuskan sekiranya didapati PLB tidak mematuhi polisi dan garis panduan pelaksanaan kursus SICW tetapi ketidakpatuhan tersebut tidak memberi kesan yang besar kepada keseluruhan pelaksanaan kursus.
- c. Amaran berdasarkan garis panduan pelaksanaan kursus SICW  
Amaran diputuskan sekiranya didapati PLB tidak mematuhi polisi dan garis panduan pelaksanaan kursus SICW dan memberi kesan yang besar kepada keseluruhan pelaksanaan kursus.
- d. Sekatan penggunaan CIMS berdasarkan garis panduan pelaksanaan kursus SICW  
Sekatan diputuskan sekiranya didapati PLB tidak mematuhi polisi dan garis panduan pelaksanaan kursus SICW berulang kali, maka tindakan pada peringkat akaun akses ke sistem CIMS diambil. Tempoh sekatan yang dikenakan adalah seperti berikut:
  - Sekatan pertama - 3 bulan (atas amaran sebanyak 3 kali)
  - Sekatan kedua - tiada had tempoh sehingga tindakan diambil di peringkat BPPL (atas amaran kali keempat)

# L1

## **LAMPIRAN 1: KOD ETIKA BERPAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI SEBAGAI PENGAJAR**

## 1.0 Kod etika berpakaian dan penampilan diri sebagai pengajar

Etika berpakaian ini dapat dijadikan rujukan supaya dapat membentuk budaya berketerampilan diri yang kemas dan profesional bagi meningkatkan keyakinan pihak luar yang berurusan dengan pengajar kursus SICW. Pengajar kursus SICW adalah dianggap sebagai wakil CIDB dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab seperti yang telah ditauliahkan.

Pengajar kursus SICW hendaklah sentiasa menjaga nama baik CIDB dan berkhidmat dengan tatasusila semasa melaksanakan kursus. Pengajar hendaklah sentiasa menjaga penampilan dan memastikan imej sentiasa di dalam keadaan kemas dan bersih. Kod etika berpakaian dan penampilan diri sebagai pengajar adalah seperti berikut:

- a. Berpakaian kemas dan bersih secara kasual (tidak formal) atau formal (baju berkolar, kemeja-T, blaus, blazer, baju kurung, baju melayu).
- b. Berpakaian korporat (baju korporat syarikat).
- c. Memakai pakaian yang selesa, tidak jarang, tidak singkat dan tidak ketat sehingga menunjukkan bentuk badan.
- d. Memakai pakaian yang sopan dan tidak menjolok mata.
- e. Mengenakan PPE yang bersesuaian dengan bilik atau ruang kursus terutamanya kursus yang dilaksanakan di tapak bina.
- f. Memakai pakaian yang tidak mendatangkan risiko kemalangan.
- g. Memakai pakaian yang tidak mempunyai tulisan/imej/motif/gambar yang tidak sesuai dan menyentuh sensitiviti kaum, gender dan agama.
- h. Berkasut tutup (selipar, sandal adalah tidak digalakkan).
- i. Memastikan misai dan janggut di dalam keadaan rapi dan kemas.
- j. Memastikan rambut disikat kemas dan diikat sekiranya berambut panjang.
- k. Memastikan kuku bersih dan tidak panjang, mulut serta badan tidak berbau.
- l. Lain-lain penampilan yang dirasakan sesuai untuk sesi pembelajaran.


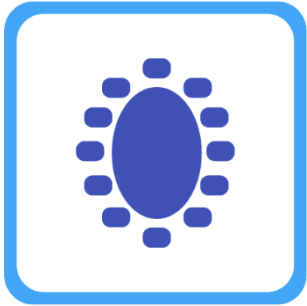


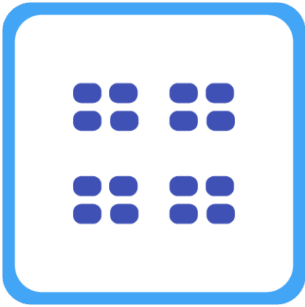
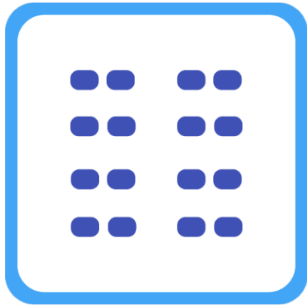
# L2

## LAMPIRAN 2: PANDUAN BERGAMBAR SUSUN ATUR PESERTA DI BILIK/RUANG KURSUS

## 1.0 Pelan susun atur peserta di ruang/bilik kursus

**Jadual 6** menunjukkan panduan bergambar bagi pelan susun atur peserta di ruang/bilik kursus yang standard (*classroom seating arrangement*) berserta spesifikasi bagi memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kursus SICW.


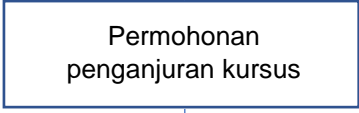
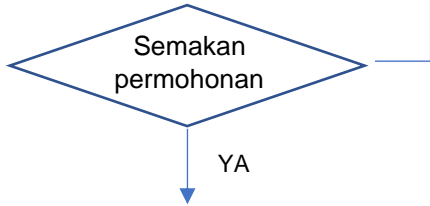
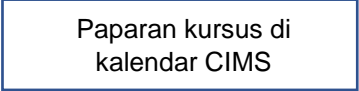
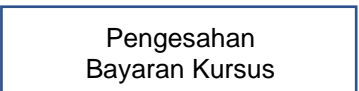
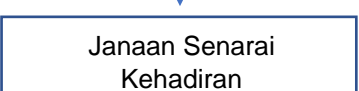
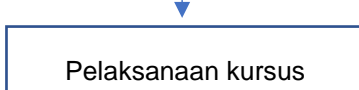
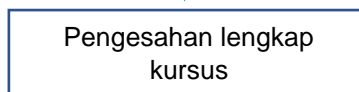
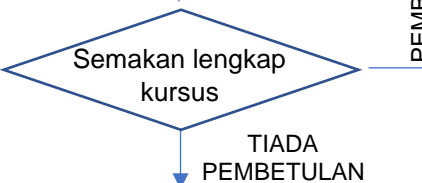
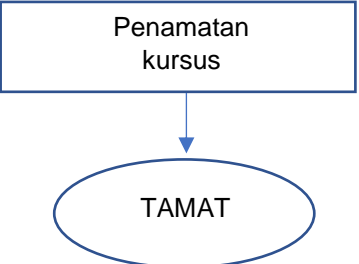
**Jadual 6:** Panduan bergambar pelan susun atur peserta di ruang/bilik kursus

Spesifikasi Susunatur	
Tempat duduk	: Kerusi sahaja / kerusi dengan meja
Meja	: Meja untuk keperluan pengajar dan projektor
Jarak	: Jarak di antara tempat duduk (depan, belakang, bersebelahan) adalah sekurang-kurangnya 0.5meter.
Bilangan	: Bilangan kerusi dan meja hendaklah sesuai dengan keluasan ruang/bilik
Traditional / Seminar / Theater	Roundtable
	
Horseshoe or Semicircle	Double Horseshoe
	
Group Pods	Pair Pods
	

# L3


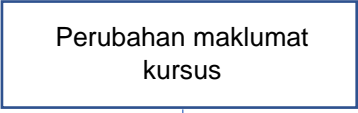
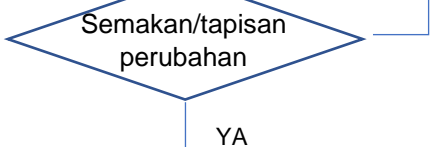
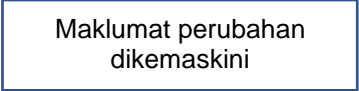

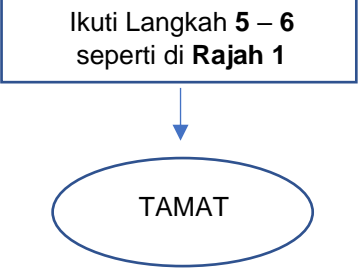
## LAMPIRAN 3: CARTA ALIR BERKAITAN PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN KURSUS SICW

**Rajah 1:** Carta alir proses penganjuran pelaksanaan kursus


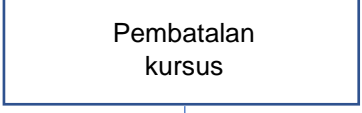
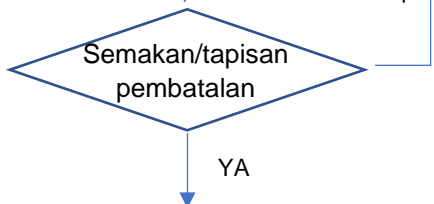
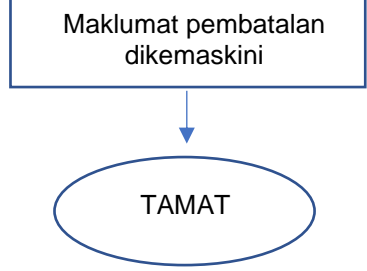
NO	PROSES	KETERANGAN	TINDAKAN
1			
2		<p><b>No.2:</b> PLB membuat permohonan menganjurkan kursus di sistem CIMS sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh penganjuran kursus</p>	PLB
3		<p><b>No.3:</b> Semakan permohonan dibuat oleh CIDB Negeri/Cawangan mengikut poskod lokasi kursus yang dipohon. Permohonan penganjuran kursus yang LULUS akan terpapar di kalendar kursus CIMS.</p>	CIDB Negeri/ Cawangan
4		<p><b>No.4:</b> Paparan kursus boleh dilihat oleh umum di kalendar kursus CIMS. Peserta boleh memohon mengikuti kursus anjuran PLB dengan klik pautan daftar dan isi borang mengikuti kursus sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh pelaksanaan kursus. Masukkan kod khusus sewaktu memohon sekiranya mengikuti kursus tertutup.</p>	Peserta
5			PLB
6		<p><b>No.5:</b> PLB hendaklah membuat pengesahan bayaran kursus peserta bagi mendaftarkan peserta ke dalam kursus. Pengesahan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh penganjuran kursus.</p>	PLB
7		<p><b>No.6&amp;7:</b> Senarai kehadiran peserta yang telah disahkan bayarannya boleh dijana melalui sistem CIMS dan dicetak bagi tujuan tandatangan kehadiran. PLB laksana kursus mengikut garis panduan dan prosedur kerja.</p>	PLB
8		<p><b>No.8:</b> Setelah selesai, PLB hendaklah membuat pengesahan lengkap kursus dengan menandakan kehadiran peserta di dalam CIMS dan memuatnaik dokumen berkaitan serta klik butang Hantar.</p>	PLB
9		<p><b>No.9:</b> CIDB Negeri/Cawangan menyemak maklumat pengesahan lengkap kursus oleh PLB di sistem CIMS. Sekiranya terdapat PEMBETULAN, PLB akan dimaklumkan. PLB tidak boleh membuat permohonan penganjuran kursus baharu sekiranya kursus ini tidak diluluskan.</p>	CIDB Negeri/ Cawangan PLB
10		<p><b>No.10:</b> Sekiranya maklumat pengesahan lengkap kursus TIADA PEMBETULAN, kursus dianggap selesai dan tamat. Nama peserta akan disimpan di dalam pengkalan data CIMS bagi tujuan berdaftar dengan CIDB sebagai personel binaan berdaftar.</p>	CIDB Negeri/ Cawangan




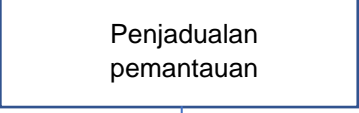
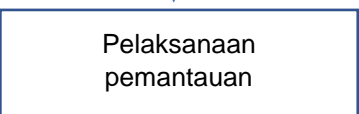
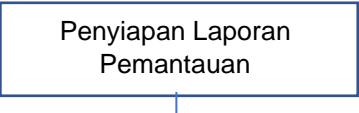
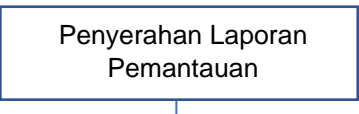
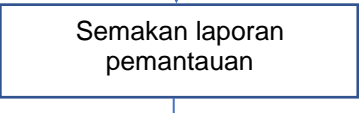
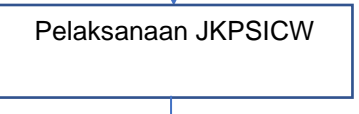
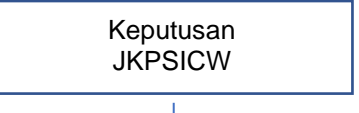


**Rajah 2:** Carta alir proses perubahan maklumat penganjuran kursus SICW

NO	PROSES	KETERANGAN	TINDAKAN
1			
2		<p><b>No.2:</b> PLB boleh membuat perubahan maklumat kursus selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh penganjuran kursus. Maklumat kursus yang boleh diubah adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Pengajar</li> <li>Tarikh dan Waktu kursus</li> <li>Lokasi kursus</li> </ol>	PLB
3			CIMS
4		<p><b>No.3:</b> Semakan dan tapisan kepada perubahan maklumat kursus dilaksanakan secara automatik oleh sistem CIMS. Semakan dan tapisan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perubahan nama pengajar yang lain di bawah PLB yang sama.</li> <li>Perubahan tarikh dan waktu kursus hendaklah tarikh yang ke hadapan (masih di dalam had sekurang-kurangnya 14 hari dari tarikh baharu yang dipilih).</li> <li>Perubahan lokasi hanya melibatkan lokasi di dalam negeri yang sama.</li> </ol>	CIMS
5		<p><b>No.4:</b> Perubahan maklumat dikemaskini di sistem CIMS. Peserta yang telah memohon atau disahkan bayaran yuran pada kursus asal akan tersenarai semula di bawah anjuran kursus yang diubah. PLB memaklumkan peserta tentang perubahan maklumat ini.</p>	CIMS PLB
6		<p><b>No.5:</b> Paparan kursus dengan maklumat yang telah berubah boleh dilihat oleh umum di kalendar kursus CIMS. Peserta boleh memohon mengikuti kursus anjuran PLB dengan menekan pautan pohon dan isi borang mengikuti kursus. Masukkan kod khusus sewaktu memohon sekiranya mengikuti kursus tertutup.</p> <p><b>No.6:</b> Seterusnya, ikuti <b>Langkah 5</b> hingga <b>Langkah 6</b> seperti di <b>Rajah 1</b>.</p>	Peserta  PLB CIDB Negeri/ Cawangan

**Rajah 3:** Carta alir proses pembatalan penganjuran kursus SICW

NO	PROSES	KETERANGAN	TINDAKAN
1			
2		<p><b>No.2:</b> PLB boleh membatalkan penganjuran kursus selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh penganjuran kursus.</p>	PLB
3		<p><b>No.3:</b> Semakan dan tapisan kepada pembatalan kursus dilaksana mengikut permohonan PLB. Semakan dan tapisan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sekiranya peserta telah disahkan bayaran yuran, maklumat peserta hendaklah dialihkan ke kursus yang lain di anjuran PLB yang sama,</li> <li>Sekiranya peserta belum disahkan bayaran yuran, maklumat peserta tidak perlu dipadamkan.</li> </ol>	CIMS
4		<p><b>No.4:</b> Maklumat pembatalan dikemaskini di sistem CIMS. Peserta yang telah memohon atau disahkan bayaran yuran pada kursus asal dipindahkan ke anjuran kursus yang lain anjuran PLB yang sama. PLB memaklumkan peserta tentang pembatalan kursus ini.</p>	PLB

Rajah 4: Carta alir proses pemantauan pelaksanaan kursus SICW

NO	PROSES	KETERANGAN	TEMPOH / TINDAKAN
1			
2		<p><b>No.2:</b> Pegawai Pemantau merujuk jadual pelaksanaan kursus SICW oleh PLB di dalam sistem CIMS dan merancang penjadualan pemantauan</p>	CIDB Negeri / Cawangan / CIDB Ibu Pejabat
3		<p><b>No.3:</b> Pemantauan dilaksanakan di lokasi kursus SICW menggunakan Borang Pemantauan dan Laporan Penemuan Kursus SICW (CIDB/BDPB/SICW/PEMANTAUAN/2021-01-REV01). Sekurang-kurangnya dua Pegawai Pemantau melaksanakan pemantauan.</p>	CIDB Negeri / Cawangan / CIDB Ibu Pejabat
4		<p><b>No.4:</b> Semua Bahagian di dalam Borang Pemantauan dan Laporan Penemuan Kursus SICW hendaklah diisi dengan lengkap serta disahkan. Borang ini dianggap sebagai laporan pemantauan.</p>	CIDB Negeri / Cawangan / CIDB Ibu Pejabat
5		<p><b>No.5:</b> Laporan pemantauan beserta kepilan bukti bergambar hendaklah diserahkan kepada CIDB Ibu Pejabat</p>	CIDB Negeri / Cawangan / CIDB Ibu Pejabat
6		<p><b>No.6:</b> Urusetia akan menyemak laporan pemantauan yang diserahkan dan menyediakan kertas pembentangan pengesyoran tindakan untuk Jawatankuasa Pemantauan SICW (JKPSICW)</p>	Ibu Pejabat CIDB
7		<p><b>No.7:</b> Semua laporan pemantauan dan penemuan akan dibentangkan ke JKPSICW dengan penetapan tindakan yang berkaitan.</p>	Ibu Pejabat CIDB
8		<p><b>No.8:</b> Keputusan JKPSICW dikeluarkan dalam bentuk surat rasmi.</p>	Ibu Pejabat CIDB
9		<p><b>No.9:</b> Surat dan minit mesyuarat JKPSICW disediakan dan direkodkan</p>	Ibu Pejabat CIDB
			

# L4

## LAMPIRAN 4: PANDUAN PENYEDIAAN PERAKUAN KEHADIRAN KURSUS SICW



# PERAKUAN KEHADIRAN KURSUS SICW

Adalah disahkan bahawa

***Nama Peserta***  
***No. Kad Pengenalan / No. Paspot Peserta***

Telah menghadiri

**Kursus Induksi Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Tapak Bina  
Safety and Health Induction Course for Construction Worker (SICW)**

Pada

***Tarikh***  
***Masa***

Bertempat di

***Lokasi kursus***

.....  
**NAMA PENGAJAR**

(Pengajar)

## SENARAI RUJUKAN

- Akta 520 (Pindaan 2011) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia . (1994).*
- BDPB. (2022). *Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Langgan Kursus.* CIDB, CIMS.
- BDPB. (2022). *Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Log Masuk.* CIDB, CIMS. Retrieved from <https://cims.cidb.gov.my>.
- BDPB. (2022). *Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Peranan Pembelajaran.* CIDB, CIMS.
- BDPB. (2022). *Manual Pengguna Kursus e-Learning CIDB (eSICW) (Peserta) – Peranan Peperiksaan.* CIDB, CIMS.
- BDPB. (2022). *Manual Pengguna Kursus SICW (Peserta) Versi 2.1.* CIDB, CIMS.
- BDPB. (2022). *Manual Pengguna Kursus SICW (Pusat Latihan Bertauliah) Versi 2.1.* CIDB, CIMS.
- CIDB. (2022). *Modul Pembelajaran Kursus SICW.* CIDB, CIMS.



Untuk pertanyaan, hubungi:  
Bahagian Dasar dan Personel Binaan  
Sektor Personel Binaan  
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia  
Tingkat 9, Menara Dato Onn, WTC  
No.45, Jalan Tun Ismail  
50480 Kuala Lumpur  
E: [uds@cidb.gov.my](mailto:uds@cidb.gov.my)

Rev: 2023/00