



**GARIS PANDUAN TAMBAHAN
PELAKSANAAN KURSUS
DAN OPERASI INSTITUT LATIHAN MARITIM
JABATAN LAUT MALAYSIA**



1. OBJEKTIF

- 1.1. Tujuan utama garis panduan ini adalah bagi memastikan kelancaran akan perkara-perkara di bawah seliaan JLM khususnya pelaksanaan konvensyen antarabangsa *Standards of Training, Watchkeeping, and Certification for Seafarers (STCW)* 1978 serta pindaan, dan *Merchant Shipping Ordinance 1952*.
- 1.2. Selain itu, garis panduan ini juga berfungsi sebagai penerangan bagi kesaksamaan dan kepiawaian yang harmoni setelah operasi Institut Latihan Maritim (ILM) dan aspek pensijilan pelaut menerima implikasi besar berikutan perubahan teknologi dalam pembelajaran, termasuklah Pembelajaran Dalam Talian (PDT) dan *Cloud Simulation*.
- 1.3. Garis panduan ini juga diwujudkan selaras dalam memberikan fleksibiliti berkenaan dokumentasi dan penyelarasan pelaksanaan latihan kursus-kursus STCW di ILM yang diiktiraf JLM.
- 1.4. Garis Panduan ILM versi 2017 dengan no. rujukan JL/HEPP/D21 yang sedia ada masih terpakai. Garis Panduan Tambahan ini perlulah dibaca dan dipatuhi bersama-sama Garis Panduan tersebut. Sekiranya mana-mana perkara spesifik dinyatakan pada kedua-dua dokumen, kriteria pada Garis Panduan Tambahan ini menjadi keutamaan untuk dipatuhi.
- 1.5. Garis Panduan (Interim) Tambahan 2022 dengan ini dibatalkan.

2. PEMBELAJARAN DALAM TALIAN (PDT)

- 2.1. Kursus-kursus anjuran ILM yang boleh dilaksanakan melalui PDT hanya tertakluk kepada kriteria seperti mana yang telah ditetapkan/diluluskan pada Dokumen Spesifikasi Kursus (CS). Sekiranya terdapat Adendum CS yang menyatakan kaedah PDT yang hendak dilaksanakan, ia mestilah diluluskan terlebih dahulu oleh JLM.
- 2.2. Semua kursus persediaan utama di bawah Konvensyen STCW (Reg. II & Reg. III), untuk kesemua jenis had pelayaran, **TIDAK DIBENARKAN** untuk dilaksanakan secara PDT. Kursus Certificate of Proficiency (CoP) dan kursus-kursus lain yang dibenarkan dengan kaedah PDT adalah hanyalah kursus seperti yang disenaraikan di **LAMPIRAN A**.
- 2.3. Borang Penilaian dalam talian (disyorkan seperti *GoogleForm*) perlu disediakan oleh ILM untuk mendapatkan maklum balas dan isu yang dihadapi oleh kesemua peserta kursus sepanjang skop latihan secara fizikal tersebut yang telah digantikan dengan kaedah PDT.
- 2.4. Rakaman PDT dibuat sepenuhnya untuk setiap sesi PDT. Ia mestilah disimpan sama ada secara perisian atau storan maya sekurang-kurangnya untuk tempoh **60 hari** dari tarikh kursus selesai dijalankan.

- 2.5. Pautan PDT hendaklah dikongsikan kepada Pejabat JLM yang berhampiran melalui e-mel rasmi sekurang-kurang **tujuh (7) hari** sebelum kursus dijalankan. Pemakluman ini perlu disahkan oleh Pejabat JLM yang berhampiran. Format pemakluman PDT ini adalah seperti di **LAMPIRAN A**.
- 2.6. Rekod digital merangkumi senarai penuh butiran peserta, borang penilaian peserta, log kehadiran, log tenaga pengajar, seperti mana keperluan dokumentasi kursus secara fizikal yang berkaitan, hendaklah direkodkan sepenuhnya untuk persediaan verifikasi JLM secara tahunan, pemantauan tanpa notis, atau pada bila-bila masa yang JLM perlukan.
- 2.7. Sekiranya ILM didapati tidak melaksanakan perkara seperti dinyatakan pada perenggan 2.6, JLM berhak pada bila-bila masa, menarik semula kelulusan sijil-sijil dokumentasi pelaut yang berkenaan.
- 2.8. Pembelajaran aspek kursus yang memerlukan kebergantungan kepada peranti simulator, PDT bagi aspek itu perlulah hanya boleh dilakukan dengan kaedah *cloud simulation* sahaja yang diluluskan oleh JLM sahaja dengan nisbah tenaga pengajar kepada peserta kursus adalah 1:6 setiap sesi.
- 2.9. Kursus IMO Model Course 6.09, 6.10 dan 3.12 **TIDAK DIBENARKAN** untuk dilaksanakan secara PDT. Kursus-kursus tersebut mestilah dilaksanakan secara **BERSEMUKA** sahaja sepenuhnya. (*berkuatkuasa serta-merta*).
- 2.10. Sebarang peperiksaan akhir atau kaedah simulasi maya bagi kursus utama perakuan kekompetenan (COC) yang hendak dilakukan dengan kaedah dalam talian atau penilaian alternatif, ILM mestilah mengemukakan permohonan secara berasingan kepada JLM. Pembentangan dan demonstrasi haruslah meliputi aspek:
 - a) sekuriti data peribadi peserta;
 - b) keupayaan peranti, perisian, dan capaian internet peserta / ILM;
 - c) kawalan proses peperiksaan, soalan, jawapan, pengawasan, dan penilaian;
 - d) prosedur terperinci sebelum, semasa, dan selepas peperiksaan/penilaian/sesi pembelajaran;
 - e) prosedur terperinci bagi soalan/latihan yang berbentuk teknikal dan yang memerlukan peranti / peralatan tambahan.

3. VAKSINASI PESERTA KURSUS

- 3.1. Kesemua peserta yang menjalankan kursus di dalam premis ILM, termasuk tenaga pengajar dan kakitangan ILM, mestilah memiliki status vaksinasi COVID-19 yang lengkap mematuhi keperluan yang ditetapkan oleh Kerajaan.
- 3.2. ILM wajar menyimpan rekod dokumentasi untuk perkara di perenggan 3.1 untuk semakan JLM dan agensi Kerajaan yang berkaitan.

4. PERUBAHAN KEPADA PROSES BERKENAAN AKREDITASI DAN ILM

Pendaftaran ILM dan Akreditasi Kursus

- 4.1. Secara dasarnya, JLM membenarkan mana-mana institut baharu untuk menghantar permohonan penubuhan ILM. Walau bagaimanapun, JLM akan mengambil kira faktor-faktor di bawah sebelum permohonan tersebut diproses:
- a) **lokasi** premis yang tidak berada dalam negeri/radius yang berhampiran dengan ILM sedia ada;
 - b) **fasiliti** premis ILM baharu itu sendiri mestilah lengkap secara keseluruhannya mengikut latihan yang ingin dilaksanakan dengan peralatan fizikal;
 - c) **jenis** kursus yang ditawarkan mestilah turut mengambil kira perenggan (a) dan (b);
 - d) **tenaga pengajar** utama mestilah tenaga pengajar yang mempunyai TP penuh JLM dan merupakan staf latihan (berstatus sebagai pekerja) kepada institut tersebut;
 - e) **kertas analisa** bagi meningkatkan lagi pembangunan kerjaya pelaut dan sektor perkapalan tempatan yang boleh dicapai mestilah dibentangkan kepada wakil pengurusan tertinggi JLM; dan
 - f) **modal berbayar** syarikat adalah sekurang-kurangnya RM 100,000.00.
- 4.2. Kursus-kursus yang secara langsung tidak berkaitan dengan keperluan di bawah Konvensyen STCW, MARPOL dan SOLAS, termasuklah kursus yang bukan terdiri daripada salah satu modul IMO Model Courses, JLM tidak akan memberikan akreditasi penuh kepada kursus tersebut.
- 4.3. Walau bagaimanapun, sokongan boleh diberikan oleh JLM sekiranya mendapati kursus seperti di perenggan 4.2 yang dicadangkan adalah signifikan kepada pembangunan kerjaya pelaut dan sektor perkapalan tempatan.

Simulator

- 4.4. Bermula [sesi audit tahunan/pembaharuan/penuh yang seterusnya], ILM yang melaksanakan kursus yang hanya bergantung semata-mata dalam bentuk *cloud-simulation* tanpa simulator penuh secara fizikal adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 4.5. Mana-mana kursus yang dilaksanakan secara dalam talian bagi aspek *cloud-simulation* mestilah mematuhi garis panduan atau arahan yang ditetapkan oleh JLM dari semasa ke semasa.

Emergency Response Plan (ERP)

- 4.6. Sebarang pindaan kepada ERP bagi setiap ILM **TIDAK PERLU** dihantar untuk tujuan endorsan JLM jika ia hanya melibatkan perubahan nama dan butiran perhubungan. ILM memadai menghantar pemakluman tentang pindaan kepada JLM, dan mengemaskinikan perkara pindaan di dalam rekod log perubahan ERP, diperakui oleh Pengurusan ILM.

- 4.7. Endorsan JLM kepada pindaan ERP hanya dilakukan apabila ia meliputi perkara berikut:
- a) Perubahan lokasi premis ILM;
 - b) Perubahan signifikan kepada sebahagian besar butiran perhubungan;
 - c) Perubahan signifikan kepada prosedur/manual ERP;
 - d) Pertambahan lokasi kursus luar premis.
- 4.8. Endorsan boleh dilakukan melalui mana-mana Ibu Pejabat / Pejabat Laut Wilayah JLM yang terhampir dengan premis ILM.

Permit Mengajar

- 4.9. Permit Mengajar (TP) adalah mandatori kepada semua tenaga pengajar ILM bagi mana-mana kursus yang mendapat akreditasi JLM.
- 4.10. TP Penuh yang memenuhi kehendak JLM, dikeluarkan untuk tempoh sah laku 5 tahun. Permohonan TP yang tidak disertakan bukti sijil kehadiran kursus IMO Model Course 6.09, IMO Model Course 6.10, atau IMO Model Course 3.12, atau tidak memenuhi kriteria yang mana berkaitan, JLM boleh meneghaskan tempoh sah laku TP tidak melebihi **6 bulan** (TP Interim).
- 4.11. Individu yang memiliki TP Interim tetapi tidak mempunyai sebarang rekod mengajar, atau tidak menyimpan rekod mengajar yang disahkan oleh JLM sepanjang tempoh interim yang diberikan, JLM **TIDAK MEMPERTIMBANGKAN** untuk permohonan semula atau pelanjutan TP Interim. Individu tersebut perlulah memohon TP Penuh.
- 4.12. Kesemua TP akan dikeluarkan menjurus kepada nama kursus yang layak dan (sekiranya berkaitan), akan disertakan juga pengedaran terhadap subjek yang berkenaan sahaja.
- 4.13. Sesi temu duga penilaian baharu sebelum pengeluaran TP adalah **TIDAK MANDATORI**. Ia akan ditentukan oleh JLM berdasarkan permohonan, dokumen sokongan dan kelayakan sedia ada. Walau bagaimanapun, sekiranya individu memohon TP untuk mana-mana kursus di bawah, sesi temu duga adalah **MANDATORI** untuk tujuan pembaharuan, pindaan TP atau permohonan TP penuh:
- a) Kesemua kursus berkaitan *Train-The-Trainers* (e.g. IMO 6.09, 6.10, 3.12);
 - b) Kesemua kursus berkaitan *Simulator & Cloud Simulation* di bawah skop Konvensyen STCW; dan
 - c) Kursus-kursus bukan di bawah skop keperluan Konvensyen STCW (e.g. MLC, SOLAS & MARPOL).
- 4.14. Proses pembaharuan TP khusus kepada TP sedia ada yang telah melebihi tempoh 12 bulan, **TIDAK** akan dipengaruhi oleh tempoh sah laku akreditasi ILM. JLM boleh memperbaharui TP tersebut berdasarkan permohonan **TANPA** sesi temu duga, tertakluk atas pengesahan JLM.
- 4.15. Setiap individu pemegang TP akan diselaraskan dengan hanya memiliki satu (1) sijil TP. Kesemua sijil TP milik individu akan digabungkan menjadi satu (1) sijil TP sahaja. Tarikh sah laku TP itu pula akan mengikut tempoh sijil TP yang asal, atau berpandukan tarikh TP yang mempunyai tempoh sah laku yang paling lewat.

- 4.16. Hanya satu (1) TP aktif untuk setiap tenaga pengajar. Mana-mana TP tambahan sedia ada akan secara automatik menjadi tidak sah. Oleh itu, ILM digalakkan untuk melakukan penyelarasan TP bersama JLM dengan lebih awal.
- 4.17. Sekiranya terdapat permohonan tambahan subjek/kursus kepada mana-mana individu pemegang TP, JLM boleh mengeluarkan TP Interim. Jika permohonan TP tersebut mematuhi kriteria TP penuh, cetakan semula TP asal dengan tambahan subjek/kursus akan dilakukan dan tenaga pengajar/ILM perlu mengembalikan sijil TP yang sedia ada kepada JLM untuk tujuan kutipan TP yang baharu.

Semakan Dokumen Spesifikasi Kursus / Course Specification (CS) Document Review (DR)

- 4.18. Setiap proses DR yang dilakukan oleh JLM **TIDAK** akan disertakan dengan butiran ketidakakuran, tetapi akan dinyatakan perkara penambahbaikan termasuk status/ulasan.
- 4.19. CS yang dihantar mestilah dalam format salinan lembut (format PDF) melalui e-mel/pautan awan kepada JLM. Sebagai tambahan, ILM turut digalakkan menghantar salinan keras. Selain perkara-perkara dokumentasi piawaian kursus sedia ada, CS haruslah lengkap dengan perkara berikut:
- a) Nama dan alamat ILM;
 - b) Nama penuh kursus;
 - c) Tarikh, nama ILM, nama kursus/kod kursus dan **versi rujukan CS di setiap muka surat**;
 - d) Senarai log pindaan CS;
 - e) Butiran pegawai perhubungan;
 - f) Cadangan tarikh pelaksanaan kursus (sekiranya berkenaan);
 - g) Isi kandungan dan muka surat.
- 4.20. Antara nota penting beserta jenis pengesahan yang akan dinyatakan oleh JLM untuk setiap DR yang dimohon ILM adalah seperti di bawah:

NOTA JLM PADA DR	TINDAKAN ILM	STATUS DR
<i>Approved / Approved and to be reconfirmed</i>	- ILM boleh memohon verifikasi kursus atau audit premis kepada JLM; - JLM boleh melakukan verifikasi sebelum kursus, semasa kursus, atau pada bila-bila masa yang ditentukan oleh JLM. - Sijil Akreditasi Kursus (Interim/Penuh) akan dikeluarkan.	Diluluskan
<i>To be reconfirmed during site verification</i>	- ILM boleh memohon verifikasi kursus atau audit premis kepada JLM; - JLM akan mengesahkan perkara yang telah ditambah baik di premis ILM; - JLM akan melakukan verifikasi sebelum kursus dijalankan, dan Sijil Akreditasi Kursus (Interim) akan dikeluarkan selepas verifikasi adalah memuaskan.	Diluluskan

<i>To be resubmitted</i>	- ILM perlu meminda dokumen CS seperti mana ulasan JLM, dan mengemukakan semula kepada JLM.	Belum diluluskan
--------------------------	---	------------------

- 4.21. Kesemua kelulusan CS ILM adalah berdasarkan kriteria minimum yang telah ditetapkan oleh JLM. ILM boleh, tanpa pemakluman kepada JLM, mengendalikan kursus latihan melebihi daripada kriteria sukatan latihan CS asal yang mendapat kelulusan JLM, sekiranya perlu.
- 4.22. Walau bagaimanapun, ILM **TIDAK** dibenarkan untuk melaksanakan kursus latihan dengan kriteria (jumlah jam pembelajaran/syarat kemasukan/buku rujukan/kemudahan, dsb.) kurang daripada kriteria sukatan latihan CS sedia ada.
- 4.23. JLM **TIDAK** lagi menurunkan tandatangan dan **TIDAK** melakukan endorsan secara manual ke atas dokumen spesifikasi kursus. Oleh itu, keseluruhan perkara pada perenggan 4.19 adalah amat perlu diberikan perhatian oleh ILM.
- 4.24. ILM perlu memastikan dokumen CS sedia ada menepati kriteria pada 4.19, ILM perlu menyelaraskannya kemudian menghantar CS dengan format yang terkini kepada JLM.

5. KURSUS PADA WAKTU CUTI DAN LUAR PREMIS

- 5.1. Secara umum, JLM **TIADA HALANGAN** bagi ILM melaksanakan sebarang kursus pada waktu cuti umum, cuti peristiwa, atau hujung minggu (Jumaat/Sabtu/Ahad). Namun, ia perlulah tertakluk atas:
- a) Kesemua peserta kursus bersetuju dengan jelas, dan memberikan komitmen kehadiran, bahawa kursus tersebut bakal diadakan pada hari-hari yang berkenaan;
 - b) Peserta kursus mestilah turut dilindungi oleh sebarang perlindungan diri berbentuk sosial, kewangan atau insurans, semasa menghadirkan diri mengikuti kursus pada hari-hari yang berkenaan;
 - c) Pengesahan persetujuan peserta kursus beserta butiran perlindungan mestilah mempunyai rekod dokumentasi dan disimpan di ILM bagi tujuan semakan JLM pada bila-bila masa.
- 5.2. Secara umum juga, JLM **TIADA HALANGAN** bagi kursus ILM yang dijalankan di luar premis ILM. Walau bagaimanapun, ia perlulah tertakluk atas:
- a) Lokasi tersebut bukanlah satu lokasi tetap untuk penganjuran kursus ILM berkenaan;
 - b) Kesemua peserta kursus bersetuju dengan jelas, dan memberikan komitmen kehadiran, bahawa kursus tersebut bakal diadakan di lokasi yang berkenaan;
 - c) Peserta kursus mestilah turut dilindungi oleh sebarang perlindungan diri berbentuk sosial, kewangan atau insurans, semasa menghadirkan diri mengikuti kursus di lokasi yang berkenaan;

- d) Pengesahan persetujuan peserta kursus beserta butiran perlindungan mestilah mempunyai rekod dokumentasi dan disimpan di ILM bagi tujuan semakan JLM pada bila-bila masa;
- e) Lokasi tersebut mempunyai ERP yang spesifik dan ILM secara mandatori perlu merekodkan butiran ERP lokasi tersebut, serta mempunyai bukti dokumentasi butiran taklimat keselamatan yang bakal diberikan kepada peserta semasa kursus;
- f) ILM perlulah menghantar dokumen berikut ke Ibu Pejabat JLM Wilayah yang berkenaan bagi tujuan semakan dan pengesahan:
 - Nama kursus, ILM dan tarikh kursus;
 - Pelan lokasi luar premis;
 - Pelan susun-aturnya kelas/tempat latihan;
 - Foto-foto lokasi & tempat latihan;
 - Senarai tenaga pengajar;
 - Senarai fasilitator kursus (jika berkenaan);
 - Senarai peserta kursus;
 - Senarai alat bantuan mengajar dan peralatan kursus;
 - Senarai bahan rujukan;
 - Jadual kursus.
- g) Ketersediaan peralatan, kemudahan lokasi, susun-aturnya kelas, bahan rujukan dan alat bantuan mengajar, mestilah sejajar dengan keperluan seperti mana di dalam spesifikasi kursus sedia ada;
- h) Namun, sekiranya lokasi tersebut merupakan cawangan lain/luar kampus ILM, atau menjadi lokasi tetap untuk penganjuran kursus, atau menjadi tumpuan khusus oleh ILM bagi penganjuran tetap kelas berbentuk latihan amali, maka ia perlulah dikemas kini ke dalam manual penubuhan ILM dan dikemukakan permohonannya kepada JLM;
- i) Kursus yang memerlukan alatan atau kawasan khas seperti rumah asap, kolam renang, rakit keselamatan, simulator, mesin, peralatan makmal/bengkel; maka permohonan kursus tersebut untuk dilaksanakan secara luar premis perlu dihantar ke JLM dengan lengkap dokumen sokongan sebelum 14 hari dari tarikh kursus. Ia mestilah memperolehi kelulusan JLM terdahulu.
- j) Hanya kursus di perenggan (i) yang perlu diserahkan salinan dokumen spesifikasi kursus yang telah diluluskan kepada pegawai JLM di Wilayah yang berkaitan untuk semakan lanjut dan pemantauan.

5.3. Pemakluman penganjuran kursus luar premis dan/atau hari cuti, perlu dipanjangkan oleh ILM ke JLM tidak lewat daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh sebenar kursus. Hal ini mestilah mengambil kira kesemua perkara 5.1 dan/atau 5.2 telah terlaksana.

5.4. Sekiranya mana-mana perkara di bawah perenggan 5.1, 5.2, dan 5.3 tidak dipatuhi, maka JLM berhak tidak mengiktiraf penganjuran kursus tersebut, dan ia akan memberikan implikasi kepada status sah laku sijil kehadiran peserta, termasuklah sijil akreditasi kursus ILM.

- 5.5. Walau bagaimanapun, JLM masih berhak mengarahkan mana-mana permohonan lokasi kursus luar premis, pada bila-bila masa sahaja, setelah mengambil kira pemerhatian JLM, yang ia perlu mematuhi perkara di perenggan 5.2(h).

6. ANALISA DAN LAPORAN KURSUS ILM

- 6.1. Setiap ILM mestilah memastikan berkenaan laporan dan analisa meliputi perkara-perkara di bawah:
- a) ILM mestilah mempunyai rekod salinan lembut digital (format PDF) bagi setiap dokumen spesifikasi lengkap kursus ILM yang telah mendapat akreditasi JLM;
 - b) Laporan ringkas (format Ms Excel) terhadap setiap spesifikasi kursus yang telah mendapat akreditasi JLM. Format laporan adalah seperti berikut, bagi setiap kursus:

Course Details:			
ILM Name:			
Course Name:			
Entry Standard:			
Total Learning Hours:			
Approval Date:			
Duration (days):			
No. of lecturers:			
Online learning (PDT):	Yes / No		

Learning Objectives:			
No.	Main Topic / Competence	Total hours (theory)	Total hours (practical)
	Sum total of learning hours:		

Course participants:				
Year	No. of courses conducted	Total students	Total passed (course/oral)	Total failed (course/oral)
2020				
2021				
2022				
2023				
2024				

- 6.2. ILM yang menawarkan kursus utama COC, pihak ILM mestilah secara **MANDATORI** perlu menghantar laporan statistik berkala setiap **enam (6) bulan** bagi status yang berkenaan:
- a) bilangan kadet tamat kursus;
 - b) bilangan kadet telah/sedang menjalankan latihan di atas kapal;
 - c) bilangan peserta lulus/gagal kursus;
 - d) bilangan peserta lulus/gagal peperiksaan lisan JLM.
- 6.3. Kriteria penghantaran laporan dan analisa pada perenggan 6.1 haruslah diteruskan setiap kali dokumen spesifikasi kursus ILM diluluskan oleh JLM.

7. PENGGUNAAN LOGO DAN RUJUKAN KELULUSAN JLM

- 7.1. Secara umumnya, penggunaan logo rasmi JLM adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk diletakkan di mana-mana hebahan, poster atau iklan kursus.
- 7.2. Hanya sekiranya logo JLM hendak diletakkan di mana-mana hebahan, poster atau iklan kursus, ia mestilah mematuhi kriteria berikut:
- a) Bersaiz kecil dengan nisbah tidak melebihi 5% daripada keluasan keseluruhan grafik;
 - b) Di ruangan bawah poster/iklan/hebahan dengan teks “DILULUSKAN OLEH” atau “ACCREDITED BY”;
 - c) Dinyatakan nombor rujukan Siji Akreditasi Kursus;
 - d) Dinyatakan nombor kelulusan Semakan Dokumen dan versi Dokumen Spesifikasi Kursus;
 - e) Tidak diletakkan teks “JABATAN LAUT MALAYSIA” atau “MALAYSIA MARINE DEPARTMENT”.
- 7.3. Contoh hebahan/poster/iklan dengan logo JLM adalah seperti berikut:



- 7.4. Poster mestilah tidak bersifat mengelirukan. Penggunaan sebarang ayat atau perkataan yang sama ertinya atau memberi maksud “dijamin pekerjaan” atau “bergaji lumayan” adalah **DILARANG SECARA KERAS** sama sekali.

- 7.5. JLM akan memberikan amaran keras kepada individu atau ILM yang terlibat, atau, sekiranya ia keterlaluan, kelulusan akreditasi kursus ILM yang berkenaan akan **DIGANTUNG** serta-merta dengan notis rasmi.

8. BUTIRAN PERHUBUNGAN

- 8.1. Urusan dokumen spesifikasi kursus, pembelajaran dalam talian, laporan analisa dan permit mengajar:

Bahagian Pembangunan Perkapalan & Pelaut (BPPP),
Ibu Pejabat Laut,
Jabatan Laut Malaysia
Tel: 03-3346 7642 / 7644
E-mel: bppp@marine.gov.my

- 8.2. Butiran Pejabat Laut JLM adalah seperti di **LAMPIRAN B**. Urusan verifikasi premis/audit, pensijilan pelaut dan pensijilan kursus:

Bahagian Kawalan Industri Maritim (BKIM),
Ibu Pejabat Laut,
Jabatan Laut Malaysia
Tel: 03 - 3346 7708 / 7772
E-mel: bkim@marine.gov.my

23 DISEMBER 2024
JABATAN LAUT MALAYSIA

LAMPIRAN A – PEMBELAJARAN DALAM TALIAN (PDT)

1. Hanya senarai kursus yang dibenarkan seperti di bawah yang boleh dilaksanakan secara PDT:
 - a) Advanced Chemical, Gas or Oil Training;
 - b) Advanced Chemical, Gas or Oil Training (Refresher);
 - c) Advanced Liquefied Gas Tanker Training;
 - d) Advanced Liquefied Gas Tanker Training (Refresher);
 - e) Basic Training of IGF Ships;
 - f) Leadership & Managerial Skills;
 - g) Ship Security Awareness;
 - h) Designated Security Duties;
 - i) Ship Security Officer;
 - j) Company Security Officer;
 - k) Shipboard Catering Management Course (Refresher);
 - l) Preparatory of Oral Examination Course;
2. Hanya senarai kursus yang dibenarkan seperti di bawah yang boleh dilaksanakan secara *Cloud Simulation*:
 - a) Automatic Radar Plotting Aids Certificate;
 - b) Automatic Radar Plotting Aids Simulator;
 - c) Bridge Resource Management;
 - d) Engine Resource Management
 - e) General Operator Certificate;
 - f) General Operator Certificate (Revalidation);
 - g) Restricted Operator Certificate;
 - h) Restricted Operator Certificate (Revalidation);
 - i) Electronic Chart Display & Information System;
 - j) Electronic Navigation Aids (Operational) Certificate;
3. Bilangan peserta maksimum untuk setiap kursus PDT adalah seperti yang dinyatakan di dalam CS, yang mana secara umumnya tidak melebihi daripada 24 orang. Manakala peserta maksimum untuk setiap kursus secara *Cloud Simulation* adalah tidak melebihi pecahan sesi kepada 6 orang (contoh: 12 orang peserta = 2 sesi berasingan).
4. Manual atau prosedur khas untuk tenaga pengajar, pelajar, dan ILM bagi melaksanakan kursus secara PDT dan *Cloud Simulation* mestilah dinyatakan pada CS. Ia mestilah diluluskan oleh JLM.

LAMPIRAN B – SENARAI PEJABAT JLM**Wilayah Tengah / Central Region**

No.	Pejabat Laut/ Marine Office	Alamat/ Address	No. Telefon / Telephone No.	E-mel Email
1	Melaka	Pejabat Laut Melaka, Jalan Pantai Puteri, 76400 Melaka	606-351 0155	ppsgu@marine.gov.my
2	Port Klang	Pejabat Laut Negeri Selangor, No.2, Jalan Depoh, 42000 Pelabuhan Klang, Selangor	603-3168 0771	plselangor@marine.gov.my
3	Port Dickson	Pejabat Laut Negeri Sembilan, Jalan Forshore, 71000 Port Dickson, Negeri Sembilan	606-647 7993	ppdks@marine.gov.my

Wilayah Utara / Northern Region

No.	Pejabat Laut / Marine Office	Alamat/ Address	No. Telefon / Telephone No.	E-mel Email
1	Pulau Pinang	Pejabat Laut Negeri Pulau Pinang dan Marina Batu Uban, Jalan Akuarium, 11700 Gelugor, Pulau Pinang	604-6565345	pppen@marine.gov.my
2	Langkawi	Pejabat Laut Langkawi, 07000 Langkawi, Kedah	604-966 6134	ppkuh@marine.gov.my
3	Kuala Perlis	Pejabat Laut Negeri Perlis, Terminal Feri dan Penumpang, 02000 Kuala Perlis, Perlis	604-9854160	ppkpl@marine.gov.my
4	Lumut / Manjung	Pejabat Laut Negeri Perak, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan, Jalan Kayu Manis, 32040 Sri Manjung, Perak	605-688 7595	pplum@marine.gov.my

Wilayah Timur/ Eastern Region

No.	Pejabat Laut / Marine Office	Alamat/ Address	No. Telefon / Telephone No.	E-mel Email
1	Kuala Terengganu	Pejabat Laut Kuala Terengganu, Jeti Kargo Jabatan Laut Malaysia Wilayah Timur, Jalan Hiliran, 20300 Kuala Terengganu, Terengganu	609-628 4270	ppktg@marine.gov.my
2	Kuantan	Pejabat Laut Kuantan, Jalan Besar, 25000 Kuantan, Pahang	609-516 5197	ppktn@marine.gov.my
3	Kemaman	Pejabat Laut Kemaman, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan, Jalan Gong Limau, 24000 Kemaman, Terengganu	609-859 3046	ppkmn@marine.gov.my
4	Teluk Gading	Pejabat Laut Teluk Gading, Terminal Penumpang Teluk Gading, 26820 Kuala Rompin, Pahang	609-413 1125	pptgemuk@marine.gov.my

Wilayah Selatan/ Southern Region

No.	Pejabat Laut / Marine Office	Alamat/ Address	No. Telefon / Telephone No.	E-mel Email
1	Pasir Gudang	Pejabat Laut Pasir Gudang, Lot 51602, Jalan Besi, 81700 Pasir Gudang, Johor	607-251 1567	pppgd@marine.gov.my
2	Mersing	Pejabat Laut Mersing, Jalan Abu Bakar, 86800 Mersing, Johor	607-799 1176	ppmsg@marine.gov.my
3	Tanjung Pelepas	Pejabat Laut Pelabuhan Tanjung Pelepas, Unit 2.8, Blok B, Wisma PTP, Jalan Pelabuhan Tanjung Pelepas, 81560 Gelang Patah, Johor	607-507 2022	plptp@marine.gov.my

Wilayah Sarawak / Sarawak Region

No.	Pejabat Laut / Marine Office	Alamat/ Address	No. Telefon / Telephone No.	E-mel Email
1	Sarikei	Jabatan Laut Malaysia Wilayah Sarawak, Bahagian Tengah, Pejabat Laut Sarikei, Lot 290, Blok 49, Off Jalan Meranti, Peti Surat 446, 96108 Sarikei, Sarawak	6084-656 017	johari@marine.gov.my
2	Sibu	Jabatan Laut Malaysia Wilayah Sarawak, Bahagian Tengah, Pejabat Laut Sibu Lot 112, Jalan Ding Lik Kong, Peti Surat 553, 96007 Sibu, Sarawak	6084-332 752	larry@marine.gov.my
3	Miri	Jabatan Laut Malaysia, Wilayah Sarawak, Bahagian Timur, Pejabat Laut Miri, Lot No. 75, Jalan Kubu, Beg Berkunci No.18, 98009 Miri, Sarawak	6085-329 777	msukeman@marine.gov.my
4	Bintulu	Jabatan Laut Malaysia Wilayah Sarawak, Bahagian Bintulu, Pejabat Laut Bintulu, Jalan Tun Razak, Peti Surat 279, 97007 Bintulu, Sarawak	6086-318 969 / 970	syahrizan@marine.gov.my
5	Limbang	Jabatan Laut Malaysia Wilayah Sarawak, Bahagian Timur, Pejabat Laut Limbang, Peti Surat 384, 98700 Limbang, Sarawak	6085-211 130	surya@marine.gov.my
6	Marina Kuching	Jabatan Laut Malaysia Wilayah Sarawak, Bahagian Barat, Pejabat Laut Kuching Lot 378, Jalan Bako, Muara Tebas, 93010 Kuching, Sarawak	6082 -438 314	kasdi@marine.gov.my

Wilayah Sabah / Sabah Region

No.	Pejabat Laut / Marine Office	Alamat/ Address	No. Telefon / Telephone No.	E-mel Email
1	Kota Kinabalu	Jabatan Laut Malaysia, Wilayah Sabah, No.2, Kompleks Jabatan Laut, Teluk Salut, Jalan Sepanggar, 88450 Kota Kinabalu, Sabah	6088-401 189	mnar@marine.gov.my
2	Lahad Datu	Pejabat Laut Cawangan Lahad Datu, Jalan Kastam Baru, Peti Surat 61606, 91124 Lahad Datu, Sabah	6089-884 073	hati@marine.gov.my
3	Sandakan	Pejabat Laut Cawangan Sandakan, Blok 23, No.207, Prima Square, Fasa 3, Lorong Prima 8, Batu 4, Jalan Utara, 90722 Sandakan	6089-213 127	azman.latip@marine.gov.my
4	Tawau	Pejabat Laut Cawangan Tawau, Jalan Pos Lama, 91000 Tawau, Sabah	6089-779 130	douglas@marine.gov.my
5	Kudat	Pejabat Laut Cawangan Kudat, Peti Surat 598, 89058 Kudat, Sabah	6088-614 609	halik@marine.gov.my

Wilayah Persekutuan Labuan / Labuan Federal Territory

No.	Pejabat Laut / Marine Office	Alamat/ Address	No. Telefon / Telephone No.	E-mel Email
1	Labuan	Jabatan Laut Wilayah Labuan & Laut China Selatan P.O. Box 81005, Jalan Merdeka, 87012, Wilayah Persekutuan Labuan	6087-413 511 / (208)	pjlwplbn@marine.gov.my
