JL/HEPP/D/21 edisi 2017

GARIS PANDUAN AKREDITASI INSTITUT LATIHAN MARITIM & KURSUS YANG DILULUSKAN

Disediakan oleh

Unit Penilaian & Standard Latihan

Bahagian Hal Ehwal Pelaut & Pelabuhan

Jabatan Laut Malaysia

ISI KANDUNGAN

TAJUK	MUKA SURAT
1. Pengenalan	1
2. Institut Latihan Maritim	1
3. Akreditasi	2
4. Jenis Akreditasi	2
4.1 Akreditasi Permulaan	
4.2 Akreditasi Penuh	
4.3 Akreditasi Tahunan	
4.4 Akreditasi Pembaharuan	
5. Audit	3
5.1 Audit Pemberitahuan	
5.2 Audit Tanpa Pemberitahuan	
5.3 Audit Maklumbalas Pelanggan	
6. Kursus Yang Diluluskan Oleh Jabatan Laut	4
7. Jenis Permohonan	4
7.1 Permohonan	
7.2 Penubuhan Institut Latihan Maritim Baru dan Cawangan Kampus atau Luar Premis	
7.3 CadanganKursus Baru	
7.4 Proses Kelulusan Penubuhan Institut Latihan	
7.5 Pertukaran Isi Kandungan Kursus, Struktur atau Tenaga Pengajar	
7.6 Pertukaran Alamat / Premis	
8. Kelayakan Tenaga Pengajar	8
9. Jenis Ketakakuran	9
9.1 Ketakakuran Besar	
9.2 Ketakakuran Kecil	
9.3 Pemerhatian	
10. Borang & Dokumen Audit	10
11. Proses Auditan	11
11.1 Audit Permulaan	
11.2 Audit Penuh	
11.3 Audit Tahunan	
11.4 Audit Susulan	
11.5 Audit Pembaharuan	
12. Bahan Rujukan Auditan	17

JABATAN LAUT MALAYSIA
www.marine.gov.my

GARISPANDUAN AKREDITASI INSTITUT LATIHAN MARITIM DAN KURSUS YANG DILULUSKAN OLEH JABATAN LAUT MALAYSIA

1. PENGENALAN

1.1. Garispanduan ini diwujudkan bagi memenuhi keperluan Peraturan I/6 dan I/8 di bawah Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti Pindaan selaras dengan Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) Peraturan 2018.

1.2. Tujuan garispanduan ini disediakan adalah untuk memberi panduan kepada pasukan juruaudit Jabatan dalam menjalankan pangauditan serta dapat membantu institut latihan mengendalikan latihan dan penilaian kepada pelaut dan individu lain yang berkaitan.

2. INSTITUT LATIHAN MARITIM

2.1. Institut Latihan Maritim adalah institut latihan yang ditubuhkan oleh kerajaan, syarikat atau orang perseorangan untuk memberikan latihan kepada pelaut dan lain-lain komuniti perkapalan.

2.2. Peraturan dan standard berikut adalah terpakai bagi institut latihan maritim:

2.2.1. Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti Pindaan.

2.2.2. Kaedah-kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) Peraturan 1999 P.U(A)152/99, P.U.(A)438/2010 dan P.U.(A)50/2012, Peraturan 2018.

2.2.3. Standard Kekompetenan untuk Nakhoda, Pegawai dan Kelasi (JL/P/01/2009), (JL/P/01/2018).

2.2.4. Nota Maklumat dan Panduan Marin NMPM (1/1999, 22/2000, 33/2001) & NPM (5/2009, 9/2009, 2/2011, 3/2012, 10/2012, 11/2012, 4/2013).

2.2.5. Konvensyen-konvensyen antarabangsa yang berkaitan (cth STCW 1978 seperti Pindaan, SOLAS'74 seperti Pindaan).

3. AKREDITASI

3.1. Akreditasi adalah pentauliahan oleh Jabatan Laut kepada institut latihan maritim. Tujuannya adalah untuk memastikan institut latihan maritim menyediakan latihan mengikut standard yang telah ditetapkan oleh Jabatan Laut.

3.2. Akreditasi juga bertujuan untuk memastikan peraturan / kaedah mengikut keperluan para 1.2 di atas dipatuhi dan tenaga pengajar yang diluluskan oleh Jabatan Laut.

4. JENIS AKREDITASI

4.1. Akreditasi Permulaan

4.1.1. Akreditasi permulaan boleh diberi berdasarkan kepada standard minima supaya kursus dapat dimulakan. Kelulusan boleh diberi selama satu (1) tahun.

4.1.2. Untuk mengelakkan daripada kelulusan ini terbatal, institut latihan perlu mendapatkan akreditasi penuh dalam tempoh berkenaan.

4.2. Akreditasi Penuh

4.2.1. Jabatan Laut akan menjalankan audit penuh seperti hadir semasa kursus sedang berjalan, menemubual tenaga pengajar, melawat tempat demonstrasi dan simulasi, memeriksa peralatan dan bahan kursus. Juruaudit boleh membuat teguran bagi tujuan pembetulan bagi memenuhi standard yang ditetapkan.

4.2.2. Kelulusan diberi selama lima (5) tahun tertakluk kepada audit tahunan.

4.3. Akreditasi Tahunan

4.3.1. Jabatan Laut akan menjalankan audit tahunan kepada institut latihan pada mana mana kursus yang diluluskan bagi memastikan pematuhan kepada standard sepanjang masa.

4.3.2. Akreditasi tahunan dijalankan sekali (1) setahun.

4.4. Akreditasi Pembaharuan

4.4.1. Pembaharuan kepada akreditasi penuh boleh dibuat dengan mengemukakan permohonan bertulis kepada Ketua Pengarah Laut sekurang-kurangnya 90 hari sebelum tamat kelulusan.

4.4.2. Ketua Pengarah Laut boleh mengenakan syarat-syarat tambahan kepada syarat sediada. Akreditasi Pembaharuan akan dijalankan dan laporan disediakan kepada Ketua Pengarah Laut.

5. AUDIT

Bagi memastikan akreditasi dapat dilaksanakan, Jabatan Laut akan menjalankan audit ke atas institut latihan maritim. Jenis-jenis audit adalah seperti berikut:

5.1. Audit Pemberitahuan

5.1.1. Audit ini dijalankan dengan memaklumkan kepada institut latihan terlebih dahulu sebelum sesuatu pemeriksaan dijalankan.

5.2. Audit Tanpa Pemberitahuan

5.2.1. Audit ini dijalankan tanpa memaklumkan kepada institut latihan sebelum sesuatu pemeriksaan dijalankan. Kebiasaannya ia dijalankan semasa kursus sedang berjalan.

5.3. Audit Maklumbalas Pelanggan

5.3.1. Audit ini dijalankan terhadap peserta kursus yang telah menamatkan sesuatu kursus bagi mendapatkan maklumbalas berkenaan kursus yang dijalankan.

6. KURSUS YANG DILULUSKAN OLEH JABATAN LAUT

6.1. 'Kursus yang diluluskan' bermaksud mana-mana kursus yang telah diluluskan oleh Jabatan Laut. Senarai kursus yang diluluskan adalah seperti lampiran 8.

6.2. Jabatan Laut boleh meluluskan kursus-kursus tersebut jika:

6.2.1. Diperlukan oleh peraturan dan standard seperti para 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 dan 2.2.5 (cth kursus modular)

6.2.2. Ia merupakan sebahagian keperluan peperiksaan dan penilaian Jabatan Laut (cth kursus perakuan kekompetenan dan kursus persediaan)

6.2.3. Adalah sebahagian keperluan perkhidmatan laut untuk mendapatkan perakuan (cth kursus kelasi awasan bilik enjin / pelayaran)

6.2.4. Ketua Pengarah Laut menetapkan perlunya kursus-kursus lain cth Sijil Sekuriti Antarabangsa Kapal dan Pelabuhan (SAKP) di bawah SOLAS cth Pegawai Sekuriti Kemudahan Pelabuhan, Pegawai Sekuriti Syarikat dsb, *International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG Code)* di bawah SOLAS cth *General Awareness*, *Function Specific* dsb, dan *International Association of Lighthouse Authorities* (*IALA*) cth kursus *VTS Operator* dsb.

6.3. 'Kursus baru' bermaksud kursus yang belum mendapat kelulusan dari Jabatan Laut. Ketua Pengarah Laut boleh mengiktiraf mana-mana kursus yang berkaitan dengan keperluan industri maritim.

7. JENIS PERMOHONAN

7.1. Institut latihan maritim dikehendaki membuat permohonan kepada Ketua Pengarah Laut untuk mendapat kelulusan bagi maksud-maksud berikut:

7.1.1. Penubuhan institut latihan maritim
7.1.2. Cadangan kursus baru
7.1.3. Pertukaran isi kandungan kursus, struktur atau tenaga pengajar
7.1.4. Penubuhan cawangan, kampus atau luar premis
7.1.5. Perkara lain yang melibatkan kelulusan yang lepas.

7.2. Penubuhan Institut Latihan Maritim Baru dan Cawangan / Kampus atau Luar Premis.

Institut latihan maritim yang bercadang untuk mendapatkan kelulusan Jabatan Laut bagi penubuhan institut latihan maritim baru, cawangan / kampus atau luar premis hendaklah membuat permohonan kepada Ketua Pengarah Laut. Permohonan mestilah memenuhi kehendak seperti di bawah:

7.2.1. Objektif dan sebab penubuhan institut latihan maritim;
7.2.2. Peta lokasi institut latihan;
7.2.3. Pelan bilik mengajar, makmal, bengkel dan bilik latihamal atau kawasan praktikal;
7.2.4. Lain-lain kemudahan seperti rumah asap, kolam renang, alat simulasi, peralatan survival, radar, enjin dsb;
7.2.5. Dokumen Pelan Tindakan Kecemasan / *ERP* (*Emergency Response Plan*) seperti di Lampiran 1;
7.2.6. Sijil pendaftaran syarikat (Suruhanjaya Syarikat Malaysia);
7.2.7. Senarai tenaga pengajar atau penceramah dengan kelayakan dan pengalaman;
7.2.8. Senarai bahan rujukan sediada untuk kegunaan pelajar dan tenaga pengajar; dan
7.2.9. Anggaran bilangan kemasukan pelajar untuk lima (5) tahun akan datang.

7.3. Cadangan Kursus Baru

7.3.1. Spesifikasi Kursus

Institut latihan maritim yang bercadang untuk mendapatkan akreditasi pada kursus yang di luluskan oleh Jabatan Laut hendaklah membuat permohonan kepada Ketua Pengarah Laut. Permohonan mestilah memenuhi kehendak model kursus yang tertentu seperti di bawah;

A. Surat permohonan – nama kursus, lokasi kursus diadakan, penerangan kursus dan jenis kelulusan yang dipohon.

B. Rangka kerja kursus – menyediakan tujuan, keadaan dan komponen individu kursus.

1. Skop – keterangan ringkas kursus mematuhi konvensyen / kod antarabangsa cth STCW 1978 seperti Pindaan, peraturan, kaedah dsb

2. Objektif – kenyataan membincangkan tujuan dan objektif pembelajaran kursus – paras kekompetenan untuk menjalankan tugas.
3. Standard kemasukan- kelayakan untuk pelajar menghadiri kursus cth sihat, umur, kelayakan akademik / *seatime*.
4. Pembatasan kelas – jumlah maksima dalam bilik kelas dan praktikal
5. Saiz kelas – saiz maksima kelas untuk pembelajaran, demonstrasi atau program simulasi bersama jumlah pelajar kepada satu alat simulasi
6. Nisbah pelajar / pengajar yang bersesuaian dengan kursus dipohon
7. Pengajar – Permit kelulusan mengajar, senarai pengajar dengan keterangan pengalaman, latar belakang dan kelayakan (CV).
8. Kemudahan latihan dan peralatan mengajar;

    a. Kemudahan latihan – alamat dan keterangan kemudahan di mana latihan dijalankan (cth kolam renang, rumah asap, dsb)
    b. Peralatan kursus – keterangan semua peralatan yang digunakan semasa kursus termasuk peralatan ujian / alat simulasi, patung (*dummy*), bengkel, enjin, peralatan bilik jentera, gambarajah dsb.

9. Alat bantuan mengajar (cth OHP, projektor, papan tulis dsb)
10. Visual – salinan semua alat visual dan cara penggunaan audio / video visual dan lain-lain semasa latihan
11. Buku teks dan bahan rujukan – salinan buku kerja, nota dan buku teks.

C. Jadual Kursus – pecahan masa dan jenis pembelajaran samada di dalam bilik kelas, demonstrasi, praktikal, alat simulasi atau peperiksaan.

D. Sukatan mengajar terperinci – menyenaraikan objektif pembelajaran yang menerangkan demostrasi pengetahuan atau kecekapan yang dipelajari (cth kursus model IMO, model Jabatan, sukatan standard dsb).

E. Garis luaran kursus - ringkasan sukatan pelajaran dengan kandungan dan tempoh masa untuk setiap pembelajaran.

F. Manual pengajar – garispanduan tertentu untuk strategi mengajar dan teknik di gunakan semasa kursus. Ia menerangkan cara strategi penyampaian setiap pelajaran yang dikenalpasti dalam kursus.

G. Peperiksaan dan Penilaian

1. Kaedah – pelajar akan dinilai sepanjang kursus melalui peperiksaan dan / atau penilaian

    a. Demonstrasi praktik - keterangan semua latihan praktik atau peperiksaan simulasi, ujian atau latihan.
    b. Bertulis – salinan semua peperiksaan bertulis, prosedur gred

digunakan dan kekerapan ulangan dan apa akan di kira lulus. Proses moderasi kertas peperiksaan dan kelulusan peperiksaan perlu melibatkan Jabatan Laut.

c. Lisan – dijalankan oleh Jabatan Laut.

2. Pencapaian gred akhir – keterangan mengenalpasti gred akhir melalui kaedah diatas

3. Prosedur ujian semula - keterangan berhubung kaedah ujian semula peperiksaan bagi calon-calon yang gagal atau melanggar peraturan peperiksaan (cth meniru).

H. Penilaian kursus – borang penilaian kursus untuk diisi oleh peserta pada akhir sesuatu kursus.

I. Persijilan – Sijil kehadiran kursus dan sebagainya.

7.3.2. Semakan Dokumen

Jabatan Laut akan menjalankan semakan dokumen spesifikasi kursus yang dikemukakan dengan menggunakan borang Dokumen Review seperti di Lampiran 2.

7.4. Proses Kelulusan Penubuhan Institut Latihan

7.4.1. Jabatan Laut akan menilai dokumentasi yang dihantar dan mengadakan lawatan ke lokasi cadangan. Penilaian fizikal akan dilakukan pada premis, lokasi, peralatan, bahan rujukan dan lain-lain kemudahan.

7.4.2. Laporan akan disediakan untuk kelulusan Ketua Pengarah.

7.5. Pertukaran Isi Kandungan Kursus, Struktur atau Tenaga Pengajar

Sebarang perubahan pada isi kandungan kursus, struktur dan tenaga pengajar hendaklah dihantar kepada Ketua Pengarah Laut untuk penilaian dan kelulusan.

7.6. Pertukaran Alamat / Premis

7.6.1. Sebarang perubahan pada alamat dan premis institut latihan maritim hendaklah dihantar kepada Ketua Pengarah Laut untuk kelulusan.

7.6.2. Jabatan Laut akan menjalankan audit premis dan lawatan ke lokasi. Cadangan, teguran dan penilaian fizikal akan dilakukan dipremis berkenaan bagi mengesahkan lokasi, peralatan, bahan rujukan dan lain-lain kemudahan.

8. KELAYAKAN TENAGA PENGAJAR

8.1. Tenaga Pengajar yang layak adalah seseorang yang telah dilatih atau diajar dalam teknik pengajaran dan dalam hal berkaitan.

8.2. Untuk menjadi pengajar yang layak seseorang itu mestilah mematuhi syarat-syarat berikut;

8.2.1. Memegang perakuan, endorsan atau tauliah professional yang diperlukan; dan

8.2.2. Berkebolehan menjalankan tugas bagi latihan yang dikendalikan dan memiliki pengalaman operasi yang berkaitan; dan

8.2.3. Pengalaman, latihan atau telah diajar dengan teknik pengajaran yang berkesan; dan

8.2.4. Dokumen bukti dalam bentuk penilaian prestasi atau menghadiri dengan jayanya satu kursus "*train the trainer*" berdasarkan kursus model IMO No 6.09 – *Training Course for Instractors* untuk kursus modular (*Certificate of Proficiency*) dan kursus IMO 3.12 – *Assessment, Examination and Certification of Seafarers* untuk kursus persediaan (*Certificate of Competency*) atau sukatan pelajaran yang diluluskan oleh Jabatan Laut;

8.2.5. Bagi individu yang tidak memegang perakuan kekompetenan dan bukan dari bidang maritim, hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan sebagai pakar dalam bidang tertentu atau mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya lima (5) tahun dalam perkhidmatan ikhtisas yang khusus dalam bidang berkaitan;

8.2.6. Ahli akademik yang tidak memegang perakuan kekompetenan yang bertugas di Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) dan mengajar dalam kursus pelayaran atau kejuruteraan.

8.3. Kelayakan Pengajar Simulator

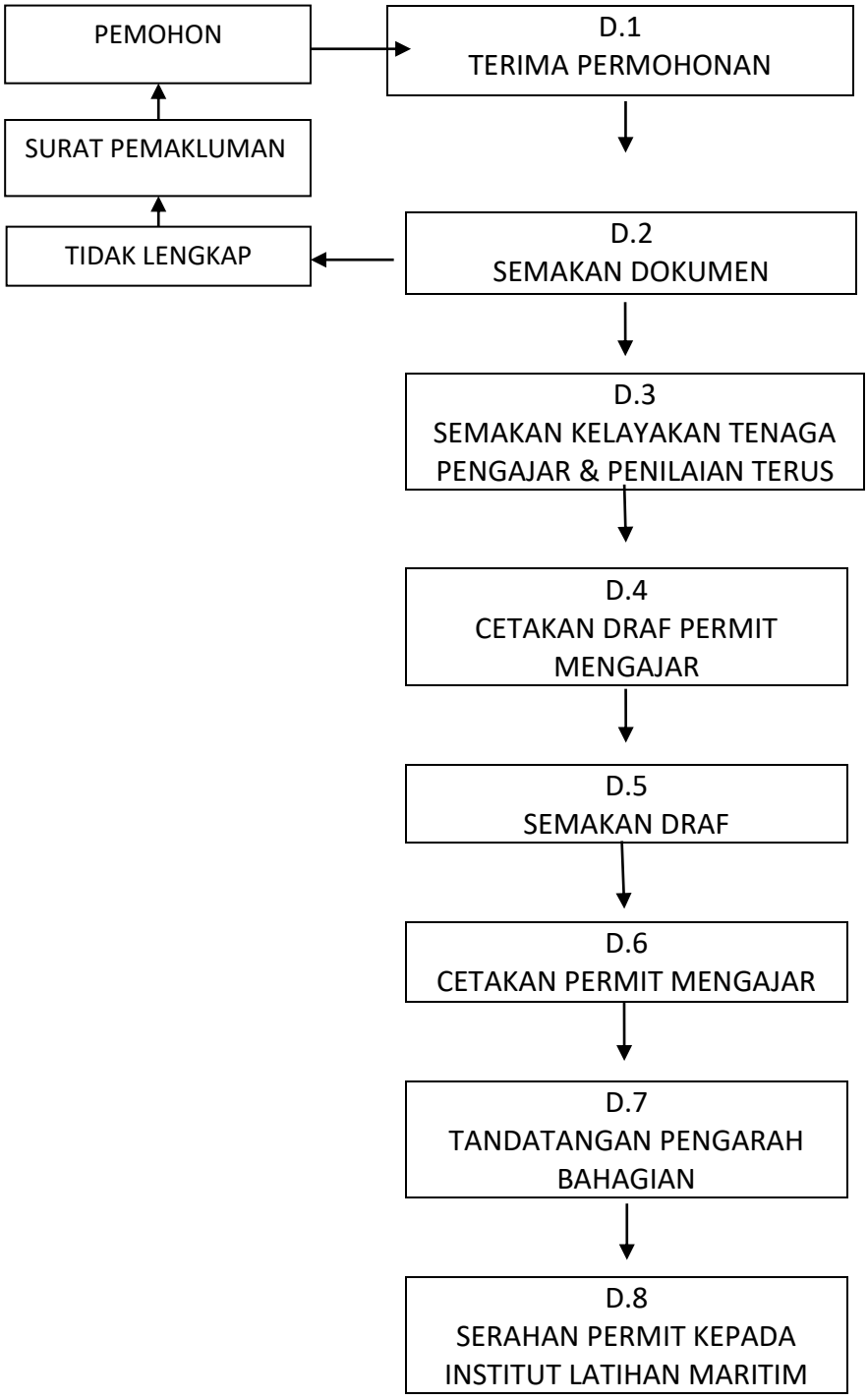
Seorang pengajar simulator mestilah menghadiri kursus "*train the trainer*" berdasarkan kursus model IMO No 6.10 – *Train the Simulator Trainer and Assessor*, memperolehi pengalaman operasi amali dari jenis simulator tertentu dalam teknik pengajaran yang merangkumi penggunaan simulasi.

8.4. Permohonan kelulusan tenaga pengajar perlu mematuhi senarai semak seperti Lampiran 3a dan 3b.

8.5. Proses kelulusan adalah seperti dibawah:

JABATAN LAUT MALAYSIA
www.marine.gov.my

Carta Alir Kelulusan Tenaga Pengajar



TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(K) Penolong Tadbir (kanan)	**D.1 Terima Permohonan** - Terima permohonan kelulusan tenaga pengajar institut latihan maritim majukan kepada PL untuk tindakan lanjut.
PL Pegawai Laut	**D.2 Semakan Dokumen** - Menyemak dan menilai dokumen yang dikemukakan.
PL KPP / PL Ketua Penolong Pengarah	**D.3 Semakan Kelayakan Tenaga Pengajar.** - Menyemak kelayakan tenaga pengajar yang bersesuaian dengan kursus yang diajar. - Penilaian terus ke atas pemohon
PT	**D.4. Cetakan Draft Permit Mengajar** - Berdasarkan cadangan yang diberi PL.
PL	**D.5 Semakan Draft.** - Semakan draft permit mengajar.
PT	**D.6 Cetakan Permit Mengajar.** - Cetakan permit mengajar dikertas sijil dan berwarna.
PBHEPP Pengarah Bahagian	**D.7 Tandatangan Pengarah Bahagian.** - Pengarah meluluskan permit mengajar.
PT	**D.8 Serahan Permit Kepada Institut Latihan Maritim.** - Menyedikan surat penyerahan kepada institut latihan maritim.

8.6. Tenaga pengajar yang diluluskan perlu merekodkan log mengajar menggunapakai format seperti Lampiran 9.

9. JENIS KETAKAKURAN

9.1. Ketakakuran Besar

9.1.1. Ketakakuran kepada keperluan atau elemen prosedur yang ditetapkan yang boleh melumpuhkan sesuatu objektif (cth penubuhan institut latihan, kursus dsb).

9.1.2. Mengakibatkan institut latihan maritim tidak boleh beroperasi atau kursus tidak boleh dijalankan sehingga semua ketakakuran besar ditutup sepenuhnya.

9.1.3. Tempoh penutupan sesuatu ketakakuran hendaklah munasabah dan tidak melebihi 90 hari.

9.1.4. Ketua Pengarah Laut boleh menarik balik kelulusan di atas kegagalan institut latihan maritim menutup ketakakuran besar dalam tempoh yang ditetapkan.

9.2. Ketakakuran Kecil

9.2.1. Ketakakuran kecil yang berkaitan dengan prosedur atas sebab-sebab disiplin manusia yang mengakibatkan ketakakuran.

9.2.2. Institut latihan maritim boleh beroperasi dan kursus berkenaan boleh berjalan seperti biasa tetapi institut latihan maritim perlu menutup ketakakuran kecil dalam tempoh 90 hari.

9.2.3. Kegagalan menutup ketakakuran dalam tempoh tersebut boleh mengakibatkan status ketakakuran kecil menjadi ketakakuran besar.

9.3. Pemerhatian

9.3.1. Pemerhatian bertujuan untuk penambahbaikan dan pencegahan. Namun, ia dikenakan atas dasar tidak cukup bukti objektif untuk menunjukkan sesuatu ketakakuran.

9.3.2. Pemerhatian perlu dipatuhi oleh institut latihan maritim dari masa ke masa. Sekiranya pemerhatian ini berulang atau tiada tindakan pencegahan / penambahbaikan dilakukan oleh institut latihan maritim, status ketakakuran kecil boleh dikenakan.

10. BORANG & DOKUMEN AUDIT

10.1. Ketua Juruaudit hendaklah mengisi borang-borang, laporan / rekod audit dengan lengkap. Laporan asal hendaklah diserahkan kepada institut latihan maritim dan salinan difailkan dalam fail institut latihan maritim tersebut. Satu salinan perlu diserahkan kepada Ketua Penolong Pengarah Unit Penilaian dan Standard Latihan, Bahagian HEPP, Ibu Pejabat Laut untuk makluman beliau. Juruaudit akan dibekalkan dengan borang dan dokumen berikut semasa menjalankan audit.

a. Senarai Semak Auditan (Lampiran 4a, 4b, 4c).
b. Borang Kehadiran Mesyuarat Audit (Lampiran 5).
c. Borang Laporan Ketakakuran (Lampiran 6).
d. Borang Laporan Audit (Lampiran 7).

11. PROSES AUDITAN

11.1. Audit Permulaan.

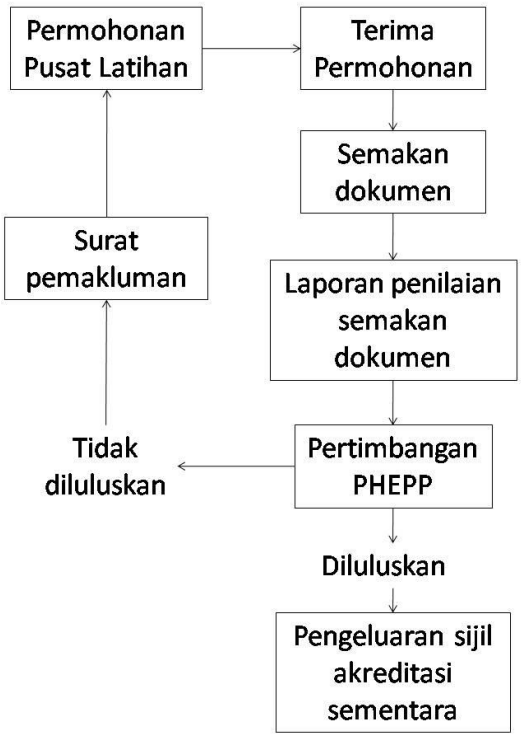
11.1.1. Menerima permohonan dari institut latihan maritim.

11.1.2. Semakan dokumen dan akreditasi permulaan boleh diberi berdasarkan kepada pematuhan standard minima supaya institut latihan dapat memulakan kursus.

11.1.3. Ketua Juruaudit perlu memastikan penilaian dan semakan dilakukan terhadap perkara-perkara berikut semasa auditan seperti Senarai Semak Audit Permulaan di Lampiran 4a dan 4b.

11.1.4. Jika tiada ketakakuran, sediakan sijil kelulusan sementara untuk ditandatangani oleh Pengarah Bahagian Hal Ehwal Pelaut dan Pelabuhan dan hantar kepada institut latihan maritim.

Carta Alir Audit Permulaan



11.2. Audit Penuh

11.2.1. Ketua Juruaudit perlu menyediakan pelan audit dan hendaklah memaklumkan kepada institut latihan secara bertulis sebelum auditan dijalankan. Pasukan audit terdiri dari ketua audit dan juruaudit.

11.2.2. Ketua Juruaudit perlu memastikan penilaian dan semakan dilakukan terhadap perkara-perkara berikut semasa auditan seperti Senarai Semak Audit Tahunan di Lampiran 4b.

11.2.3. Pasukan audit perlu menyediakan keputusan laporan audit untuk institut latihan maritim.

11.2.4. Jika tiada ketakakuran, sijil kelulusan penuh disediakan untuk ditandatangani oleh Ketua Pengarah Laut.

11.2.5. Kelulusan penuh selama lima (5) tahun tertakluk kepada auditan tahunan.

Carta Alir Audit Penuh

11.3. Audit Tahunan

11.3.1. Audit tahunan institut latihan maritim hendaklah dijalankan pada mana-mana kursus yang diluluskan oleh Jabatan Laut seperti dibawah:

a. Kursus Persediaan.
b. Kursus Modular.
c. Lain-lain Kursus.

11.3.2. Pelan Audit perlu disediakan oleh Ketua Juruaudit. Tempoh auditan perlulah munasabah dan bersesuaian dengan kedudukan institut latihan maritim dan jumlah kursus dijalankan.

11.3.3. Ketua Juruaudit hendaklah memaklumkan kepada institut latihan yang diluluskan secara bertulis sepuluh (10) hari sebelum tarikh auditan bersama-sama pelan auditan. Satu salinan perlu diserahkan kepada semua juruaudit terlibat dan kepada Ketua Penolong Pengarah Unit Penilaian dan Standard Latihan, Bahagian HEPP, Ibu Pejabat Laut.

11.3.4. Ketua Juruaudit perlu memastikan penilaian dan semakan dilakukan terhadap perkara-perkara berikut semasa auditan seperti Senarai Semak Audit Tahunan di Lampiran 4b.

11.3.5. Institut Latihan Maritim yang diluluskan perlu mengemukakan statistic kursus, komen / maklumbalas peserta kursus, tindakan susulan terhadap maklumbalas dsb bagi membolehkan Ketua Juruaudit menilai prestasi institut latihan dari semasa ke semasa.

11.3.6. Auditan boleh dilakukan terhadap sebarang dokumentasi yang berkaitan antaranya melibatkan:-

a. Sijil ISO 9001: 2015 cth tarikh sahlaku, skop, no siri, badan pengiktirafan dsb
b. Kurikulum kursus yang diluluskan termasuk rangkakerja kursus, jadual kursus, silibus pelajaran terperinci, garisluaran kursus, manual pengajar, peperiksaan, penilaian kursus, standard kemasukan peserta kursus, senarai tenaga pengajar, kelayakan dsb
c. Rekod kemasukan pelatih, peperiksaan, ujian praktikal, sijil kehadiran, kedatangan
d. Permit kelulusan mengajar
e. Log mengajar
f. Polisi insurans
g. Dokumen Pelan Tindakan Kecemasan / *ERP (Emergency Response Plan)*

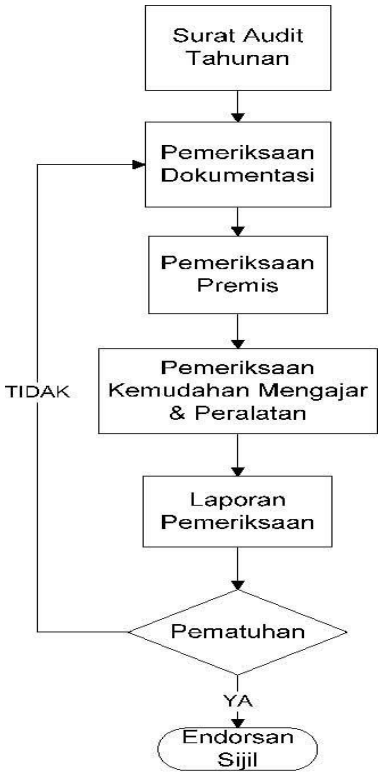
h. Rekod tindakan penambahbaikan penilaian kursus.
i. Lain-lain dokumen yang berkaitan cth dokumen kontrak penyewaan premis dsb

11.3.7. Institut Latihan Maritim perlu menyediakan kemudahan, peralatan dan premis yang menepati standard yang ditetapkan sepertimana yang diluluskan oleh Jabatan. Antara perkaraa yang perlu diambilkira ialah:

a. Memastikan bilangan peserta kursus pada satu-satu masa tidak melebihi bilangan yang diluluskan.
b. Memeriksa kemudahan multimedia, projektor dan alat bantuan mengajar beroperasi.
c. Mengambilkira aspek keselamatan institut latihan maritim terhadap peserta kursus. Cth lawatan ke kapal, rumah asap, kolam renang, bilik mengajar dsb.
d. Lain-lain pemeriksaan dan kemudahan mengajar yang berkaitan.

11.3.8. Menyediakan laporan audit institut latihan maritim dan salinan disimpan dalam fail.

Carta Alir Audit Tahunan

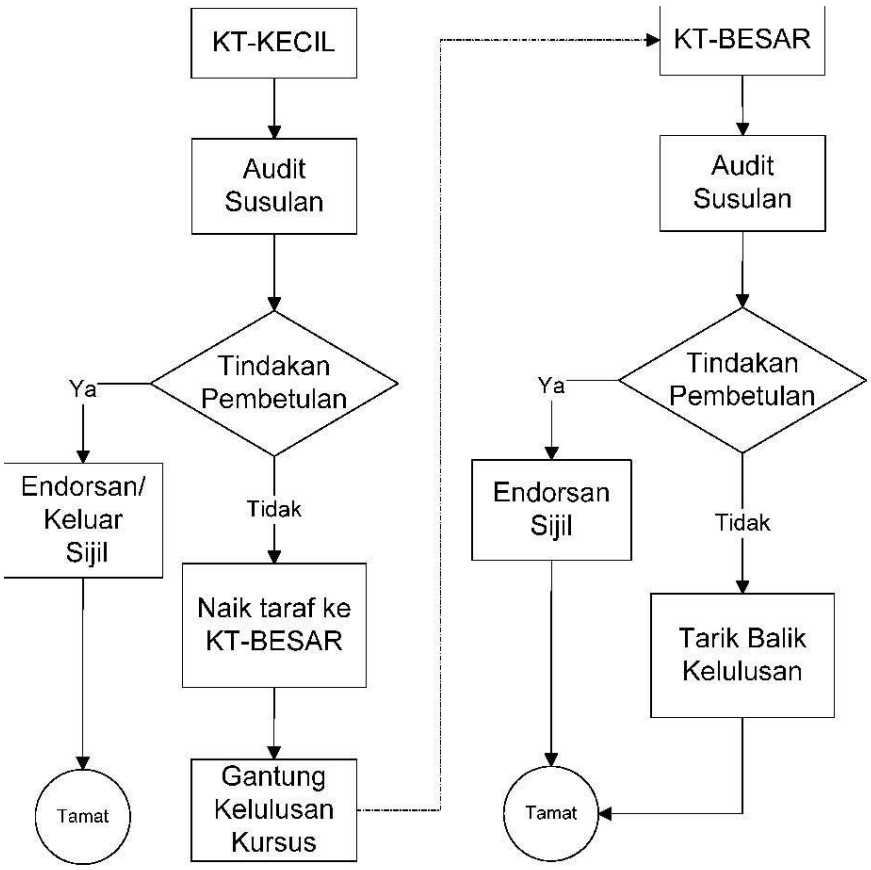


11.4. Audit Susulan

11.4.1. Penyelesaian dan keberkesanan tindakan pembetulan mestilah disahkan. Pengesahan tindakan adalah audit susulan. Jika semasa audit susulan dilaksana tindakan pembetulan masih belum di laksanakan, Ketua Juruaudit hendaklah:

a. Menghantar laporan kepada Institut Latihan Maritim.
b. Mengeluar laporan ketakakuran yang baru.
c. Status tindakan pembetulan dibentangkan dan dinilai sebelum keputusan diberi.

Carta Alir Audit Susulan



KT = Ketakakuran

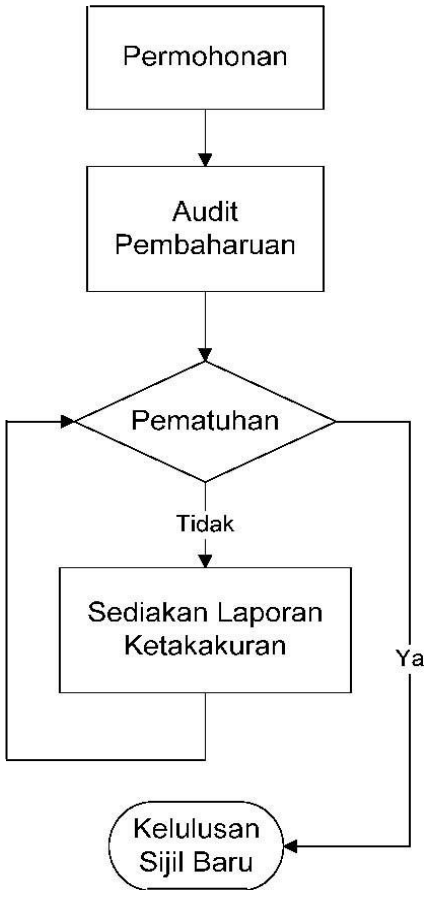
11.5. Audit Pembaharuan

11.5.1. Permohonan bagi audit pembaharuan dikemukakan kepada Ketua Pengarah Laut.

11.5.2. Syarat-syarat tambahan boleh dikenakan bergantung kepada prestasi institut latihan dalam lima (5) tahun terdahulu.

11.5.3. Pasukan audit akan menjalankan audit pembaharuan dan Ketua Juruaudit akan menyediakan laporan kepada Ketua Pengarah Laut.

Carta Alir Audit Pembaharuan



12. BAHAN RUJUKAN AUDITAN

12.1. Kurikulum kursus atau dokumen institut latihan yang telah diluluskan oleh Jabatan.

12.2. Model Kursus IMO & Model Kursus Jabatan.

12.3. Nota Maklumat dan Panduan Merin (1/1999, 22/2000, 33/2001) & NPM (5/2009, 9/2009, 2/2011, 3/2012, 10/2012, 11/2012, 4/2013).

12.4. Konvensyen Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti Pindaan.

12.5. Standard Kekompetenan Nakhoda, Pegawai dan Kelasi (JL/P01/2009), (JL/P/01/2018).

12.6. Kaedah-kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) Peraturan 1999 P.U.(A)152/99, P.U.(A)438/2010, P.U.(A)50/2012, Peraturan 2018.

12.7. Kod Sekuriti SAKP (ISPS).

12.8. Buku Rekod Latihan bagi Kadet Jurutera dan Dek.

12.9. Buku Rekod Latihan bagi Kelasi Dek dan Enjin.

12.10. Buku Rekod Latihan bagi *Electro Technical Officer*.

12.11. Standard Kesihatan dan Penglihatan.

12.12. Lain-lain document rasmi yang berkaitan.

12.13. *MLC (Maritime Labour Convention)*.

12.14. *IMDG (International Maritime Dangerous Goods Code)*.

Lampiran 1

SENARAI SEMAK DOKUMEN EMERGENCY RESPONSE PLAN

CHECKLIST FOR ERP REVIEW

NAMA INSTITUT LATIHAN:

No	Perkara	Memenuhi Keperluan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Tujuan *emergency response plan*			
2	Penggunaan dan skop			
3	Takrifan			
4	Carta organisasi *emergency response plan*			
5	Prosedur pelan tindakan menghadapi kebakaran			
6	Pengurusan rekod			
7	Kelayakkan personal dan tanggungjawab			
8	Prosedur *emergency response plan*			
9	Pelan pemindahan			
10	Tempat berkumpul			
11	Jenis-jenis kelengkapan kebakaran seperti sistem amaran awal, peralatan mengawal kebakaran dan automatik			
12	Senarai nombor kecemasan			
13	Tanggungjawab semasa kebakaran/kecemasan			
14	Papan tanda			
15	Carta alir untuk tindakan kecemasan			
16	Pelan audit dan ulasan			
17	*Control Copy* di setiap helaian			

PENGESAHAN	
Kekurangan:	Pematuhan:
Tandatangan penyemak:	Nama penyemak: Tarikh :

Cadangan penyemak :

JABATAN LAUT MALAYSIA
SEMAKAN DOKUMEN

Jenis Akreditasi: Penubuhan Institut Latihan / Kursus Baru / Pembaharuan

Nama Kursus:

Nama Institut Latihan:

PERKARA	MEMENUHI KEPERLUAN		KOMEN
	YA	TIDAK	
<u>Penubuhan Institut Latihan</u> (1) Kertas Cadangan (2) Lokasi (3) Pelan (4) Unjuran Pengambilan <u>Rangkakerja dan Rangka Kursus</u> (1) Skop (2) Objektif (3) Standard Kemasukan (4) Sijil Kursus atau Dokumen (5) Had Pengambilan Kursus (6) Keperluan Kakitangan (7) Kemudahan mengajar dan peralatan (8) Alat bantuan mengajar (A1, A2, A3, dll.) (9) Dokumen Rujukan -IMO -Buku teks (10) Rutin Keselamatan (11) Rangka Kursus dan			

jadual waktu (12) Sukatan mengajar yang terperinci (13) Bahasa arahan (14) Penilaian (kritik kursus) (15) Peperiksaan & Penilaian			

PENGESAHAN	
Ketakakuran: 0	Ketakakuran Besar 0
Keakuran: 0	Pemerhatian 0
Tandatangan Juruaudit:	Nama Juruaudit: Tarikh:

Cadangan Juruaudit:

……
……
……
……
……
……
……

Lampiran 3a

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN TENAGA PENGAJAR

CHECKLIST FOR TEACHING PERMIT APPLICATION

No	Item / Item(s)	√	Catatan / Remark
1	Gambar Berukuran Passport / *Passport Size Photo*		
2	No. Kad Pengenalan dan No. kad pelaut / *IC No.and seafarer No.*		
3	Butir-Butir Kelahiran / *Birth Detail*		
4	Butir-Butir Kewarganegaraan / *Nationality Detail*		
5	Matapelajaran Yang Dipohon/ *Applied Subject(s)*		
6	CV Lengkap (termasuk kelayakan professional dan akademik) / *Complete CV (including professional and academic qualifications)*		
7	Surat Kelulusan Mengajar Sedia Ada / *Existing Teaching Approval Letter*		Tidak terpakai untuk Permohonan Baharu / *Not Applicable for New Application*
8	Matapelajaran yang telah diluluskan / *Approved Subject(s)*		Tidak terpakai untuk Permohonan Baharu / *Not Applicable for New Application*
9	Salinan CoC / *Copy of CoC*		
10	Salinan Buku Khidmat Pelaut / *Copy of Discharge Book*		
11	Sijil ToT 3.12 / *ToT 3.12 Cert* Atau Surat Pengecualian / *Exemption Letter*		
12	Sijil ToT 6.09 / *ToT 6.09 Cert* Atau Surat Pengecualian / *Exemption Letter*		
13	Surat Perlantikan / *Appointment Letter*		
14	Surat Tawaran Kerja dan Akuan Terima Kerja / *Offer and Acknowledgement Letter*		
15	Salinan Sijil-Sijil kursus yang dihadiri / *Copy of the Certificate of Course Attended*		

NAMA INSTITUT:
ALAMAT INSTITUT:
NAMA TENAGA PENGAJAR:
NAMA KURSUS / MATAPELAJARAN YANG DIPOHON:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA			
TARIKH TERIMA PERMOHONAN	TENAGA PENGAJAR BARU ☐	TAMBAHAN MATA PELAJARAN / KURSUS ☐	TENAGA PENGAJAR JEMPUTAN ☐

Nota

- Dokumen berikut perlu dirujuk bersama / *The following documents are to be referred*: JL/HEPP/D/21, NMPM 22/2000, NPM 10/2012, NPM 4/2013
- Kegagalan memenuhi semua keperluan yang diperlukan akan menyebabkan permohonan tidak akan dipertimbangkan tanpa sebarang notis. / *Application with incomplete documents will not be considered, without any notice.*

BORANG PENILAIAN TERUS PERMOHONAN TENAGA PENGAJAR
INSTRUCTOR DIRECT ASSESSMENT FORM

1. Butiran pemohon

Nama	
No. I/C	
Gred C.O.C / Akademik	
Kursus dipohon	
Institut Latihan Maritim	

2. Senarai semak penilaian

Latar belakang	
Pengalaman berkaitan	
Surat tawaran & penerimaan kontrak mengajar	
Pengetahuan kandungan kursus dipohon **(*i.e Entry Standard, Course outline, Details Teaching Syllabus*)**	
Skil Pembentangan kursus yang dipohon	
Sesi soal jawab	
Penampilan / disiplin	

3. Keputusan

Lulus / Gagal

4. Pegawai penilai

Nama :

Tandatangan :

Tarikh :

PELAN AUDIT INSTITUT LATIHAN DAN KURSUS YANG DI LULUSKAN.

- ☐ Penubuhan Institut Latihan Maritim
- ☐ Penubuhan Cawangan / Kampus
- ☐ Penukaran Alamat / Premis
- ☐ Audit Tahunan
- ☐ Audit Permohonan Kursus Baru
- ☐ Audit Susulan
- ☐ Audit Pembaharuan
- ☐ Penukaran Isi Kandungan Kursus
- ☐ Penukaran Struktur Kursus

Nama Institut latihan:

Tarikh / Masa	Aturcara Audit	Catatan
	Mesyuarat Pembukaan	
	Audit / Semakan Dokumentasi	
	Audit Premis Kemudahan Mengajar Peralatan, DLL	
	Audit Kemudahan Latihan	
	Penyediaan Laporan	
	Mesyuarat Penutupan	

Lampiran 4a

(BORANG A)

SENARAI SEMAK PENUBUHAN INSTITUSI LATIHAN MARITIM DAN KURSUS

Establishment of Maritime Training Institution and Course Checklist

NAMA INSTITUT :		
ALAMAT INSTITUT:		**TARIKH AUDIT**

1.0	**MAKLUMAT**	**TARIKH**	**CATATAN**
1.1	Semakan dokumen cadangan penubuhan institut latihan.	N/A	N/A
1.2	**STANDARD KUALITI (Reg. I/8 – STCW 78 seperti pindaan)** Tarikh Tamat Sijil ISO : Badan Pensijilan ISO : Skop Persijilan :		

Nota:

i) Semakan secara fizikal hendaklah menggunakan dokumen cadangan penubuhan institut latihan maritim yang telah disemak & diluluskan.

ii) Senarai semak ini juga terpakai bagi kursus baru, Akreditasi Pembaharuan dan Luar Premis.

2.0	**PERIHAL SEMAKAN (PREMIS)**	**YA**	**TIDAK**	**CATATAN**
2.1	Lokasi institut latihan seperti dalam peta lokasi yang dikemukakan.			
2.2	Pelan rekabentuk bilik syarahan, makmal, bilik latihamal atau ruang demonstrasi dan praktikal disediakan.			
2.3	Bilik syarahan adalah mencukupi dan dilengkapi dengan meja, kerusi dan alat-alat bantuan mengajar seperti papan putih, LCD projector, dsb...			
2.4	Dokumen pendaftaran sebagai syarikat untuk menjalankan aktiviti latihan *(dikecualikan bagi institut latihan milik kerajaan).*			
2.5	Dokumen Pelan Tindakan Kecemasan / *ERP (Emergency Response Plan)*			
2.6	Polisi Insurans			

Nota:

Bilangan kursus yang di audit bersama - ____ *(sila rujuk **Borang B** yang berkaitan)*

……

……

……

……

NAMA KURSUS :		**TARIKH AUDIT:**

3.0	**PERIHAL SEMAKAN (KURSUS)**	**YA**	**TIDAK**	**CATATAN**
3.1	Spesifikasi kursus yang diluluskan dalam keadaan terkawal (*Controled Copy*), seperti *'Course Framework'*, *'Detail teaching syllabus'*, *'Instructor manual*', dsb...			
3.2	Dokumen pengambilan peserta kursus mengikut syarat-syarat '*Entry Standard*' dan '*Course Intake Limitation',* seperti borang pendaftaran kursus dan senarai kehadiran.			
3.3	Prosedur penilaian (*assessment*) peserta diwujudkan, seperti borang penilaian, rekod jawapan, sistem pemarkahan, kertas soalan, dsb...			
3.4	Prosedur penilaian kursus oleh peserta, seperti borang penilaian, aduan, tindakan penambahbaikan, dsb...			
3.5	Tatacara pengurusan rekod kursus, seperti di 3.2, 3.3, 3.4, dan dsb...			
3.6	Kemudahan latihan dan peralatan yang disediakan seperti dalam dokumen cadangan spesifikasi kursus.			
3.7	Senarai tenaga pengajar adalah seperti dalam dokumen cadangan / spesifikasi kursus dan / permit kelulusan mengajar.			
3.8	Log mengajar.			
3.9	Bahan rujukan yang sedia digunapakai adalah lengkap.			
3.10	Alat bantuan mengajar adalah mencukupi seperti LCD projector, papan tulis, dsb...			

Ulasan *(jika ada)*:

Disediakan dan disemak oleh :-

Tandatangan :
Nama:
(Ketua Juruaudit/Juruaudit)

SENARAI SEMAK AUDIT TAHUNAN
Annual Audit Checklist

NAMA INSTITUT:		
ALAMAT INSTITUT:		
KURSUS YANG DIAUDIT:		**TARIKH AUDIT:**

1.0	**MAKLUMAT**	**TARIKH**	**CATATAN**
1.1	**AKREDITASI PERMULAAN (1 tahun)** Tarikh Kelulusan Permulaan Tarikh Tamat Kelulusan :	- -	**No.Sijil : :**
1.2	**AKREDITASI PENUH (5 tahun)** Tarikh Kelulusan Penuh: Tarikh Tamat Kelulusan : Tarikh Pembaharuan Akreditasi Penuh:	- - -	**No.Sijil :**
1.3	**AKREDITASI TAHUNAN** Tarikh Audit Tahunan Terdahulu: Tarikh Penutupan Ketakakuran Terakhir (Jika ada) :	- -	
1.4	**STANDARD KUALITI (Reg. I/8 – STCW 1978 seperti Pindaan)** Tarikh Tamat Sijil ISO : Badan Pensijilan ISO : Skop Persijilan :		
1.5	**DOKUMEN PENDAFTARAN SYARIKAT** Tarikh Kelulusan : Tarikh Tamat Kelulusan: *(dikecualikan bagi institut latihan milik kerajaan)*		
1.6	**DOKUMEN PELAN TINDAKAN KECEMASAN / *ERP (EMERGENCY RESPONSE PLAN)***		
1.7	**POLISI INSURANS**		

2.0	**PERIHAL SEMAKAN (KURSUS)**	**YA**	**TIDAK**	**CATATAN**
2.1	Spesifikasi kursus yang diluluskan dalam keadaan terkawal (*Controled Copy*), seperti *'Course Framework'*, *'Detail teaching syllabus'*, *'Instructor manual'*, dsb...			
2.2	Prosedur dan rekod pengambilan peserta kursus mengikut syarat-syarat '*Entry Standard*' dan '*Course Intake Limitation',* seperti borang pendaftaran kursus dan senarai kehadiran.			

2.3	Prosedur dan rekod penilaian (*assessment*) peserta diwujudkan, seperti borang penilaian, rekod jawapan, sistem pemarkahan, kertas soalan, dsb...			
2.4	Prosedur dan rekod penilaian kursus oleh peserta, seperti borang penilaian, aduan, tindakan penambahbaikan, dsb...			
2.5	Tatacara pengurusan rekod kursus, seperti di **3.2**, **3.3**, dan **3.4**.			
2.6	Kemudahan latihan dan peralatan yang disediakan seperti dalam spesifikasi kursus yang diluluskan.			
2.7	Senarai tenaga pengajar dan permit kelulusan mengajar adalah seperti dalam spesifikasi kursus yang diluluskan.			
2.8	Log mengajar.			
2.9	Bahan rujukan yang sedia digunapakai adalah lengkap seperti dalam spesifikasi kursus yang diluluskan.			
2.10	Alat bantuan mengajar adalah mencukupi seperti dalam spesifikasi kursus yang diluluskan & nota kursus			
2.11	Senarai penuh peralatan (*inventory list*) dan rekod penyelenggaraan peralatan kursus.			
2.12	Surat kelulusan perubahan spesifikasi kursus yang diluluskan *(jika ada)*.			
2.13	Laporan ketakakuran audit yang lepas (jika ada), adakah semua ketakakuran telah ditutup ?			
2.14	Statistik kursus yang dijalankan			
2.15	Kursus yang dijalankan mengikut tempoh kursus yang diluluskan, seperti borang kehadiran, dsb...			

Ulasan *(jika ada)*:

Disediakan dan disemak oleh :-

Tandatangan:
Nama:
(Ketua Juruaudit/Juruaudit)

SENARAI SEMAK PEMANTAUAN KURSUS

Course Monitoring Checklist

NAMA INSTITUT/ PEMBEKAL LATIHAN :		
ALAMAT INSTITUT / PEMBEKAL LATIHAN :		
NAMA KURSUS :		**TARIKH**

1.0	**MAKLUMAT**	**TARIKH**	**CATATAN**
1.1	**SIJIL KELULUSAN AKREDITASI KURSUS (Semakan melalui sdpx untuk kursus STCW)** Tarikh kelulusan : Tarikh tamat : No. Sijil :		

2.0	**PERIHAL SEMAKAN (KURSUS)**	**YA**	**TIDAK**	**CATATAN**
2.1	Spesifikasi kursus yang diluluskan dalam keadaan terkawal (*Controled Copy*), seperti *'Course Framework'*, *'Detail teaching syllabus'*, *'Instructor manual*', dsb...			
2.2	Dokumen pengambilan peserta kursus mengikut syarat-syarat '*Entry Standard*' dan '*Course Intake Limitation',* seperti borang pendaftaran kursus dan senarai kehadiran.			
2.3	Prosedur penilaian (*assessment*) peserta diwujudkan, seperti borang penilaian, rekod jawapan, sistem pemarkahan, kertas soalan, dsb...			
2.4	Senarai kehadiran peserta kursus.			
2.5	Kemudahan latihan dan peralatan yang disediakan seperti dalam dokumen spesifikasi kursus			
2.6	Senarai tenaga pengajar adalah seperti dalam spesifikasi kursus dan permit kelulusan mengajar.			
2.7	Rancangan Mengajar (*Lesson Plan*)			
2.8	Log Mengajar.			
2.9	Bahan rujukan yang sedia digunapakai adalah lengkap.			
2.10	Alat bantuan mengajar adalah mencukupi seperti LCD projector, papan tulis, dsb...			
2.11	Polisi Insurans untuk kursus disediakan.			

2.12	*ERP* yang diluluskan.			
2.13	Jadual kursus, nota kursus disediakan.			

Ulasan *(jika ada)*:

Disediakan dan disemak oleh :-

Tandatangan :

Nama:

(Ketua Juruaudit/Juruaudit)

Cop Jawatan :

Wakil Pihak ILM/Pembekal Latihan :-

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Masa :

Cop Rasmi :

JL/HEPP/B/22

JABATAN LAUT MALAYSIA

REKOD KEHADIRAN

INSTITUT LATIHAN :	
LOKASI :	
JURUAUDIT : i) ii) iii)	TARIKH : MASA :

MESYUARAT PEMBUKAAN ☐ MESYUARAT PENUTUPAN ☐

KEHADIRAN

BIL	NAMA	JAWATAN
1.		
2.		
3.		
4.		

JABATAN LAUT MALAYSIA

AKREDITASI **INSTITUT LATIHAN MARITIM** LAPORAN KETAKAKURAN		**NO. LAPORAN KETAKAKURAN** /
STATUS ☐ **BESAR** ☐ **KECIL** ☐ **PEMERHATIAN**	Juruaudit : Tarikh : Nama Kursus:	Yang Diaudit : Institut : No. Elemen :
Perihal Ketakakuran : **(Juruaudit)**		**Juruaudit (Tandatangan) :** **Yang Diaudit (Tandatangan) :** **Tarikh :**
Pembetulan : **(Yang Diaudit)**		
Punca : **(Yang Diaudit)**		
Tindakan Pembetulan Yang Perlu Diambil : **(diisi oleh Institut Latihan)** **Tarikh Sasaran :**		Wakil Institut Latihan (Tandatangan) : Tarikh :
Semakan Tindakan Pembetulan (Ketakakuran) : **Ketakakuran Ditutup: Ya / Tidak**		Juruaudit (Tandatangan) : Tarikh :

JL/HEPP/B/21 - 1

JABATAN LAUT MALAYSIA

AKREDITASI **INSTITUT LATIHAN MARITIM** LAPORAN AUDIT ☐ Audit Awalan ☐ Audit Tahunan	**NO LAPORAN** **(No ……../……..Tahun)** Tarikh :
Nama & Alamat Institut Latihan:	**Tarikh, Tempat & Masa Audit:**

Skop Audit:
☐ Penubuhan Institut Baru / Cawangan / Pembaharuan
☐ Kursus Modular
Kursus Persediaan :
Nama Kursus :

Ketua / Pasukan Juruaudit:

i)
ii)

Rumusan:

1. _____ kursus telah diaudit dan mendapati kekurangan berikut.
2. KT Besar –
3. KT Kecil –
4. Pemerhatian –

*KT = Ketakakuran

Disediakan oleh : Tarikh:

Ketua Juruaidit :

SENARAI KURSUS-KURSUS YANG DILULUSKAN

BIL	KURSUS	STCW Regulation	IMO MODEL COURSE	RULES OF 2018 (T&C)
01	Master of 3000 GT or more Unlimited Trade Voyages	II/2	7.01	13
02	Chief Mate of 3000 GT or more Unlimited Trade Voyages	II/2	7.01	12
03	Officer in Charge of Navigational Watch 500 GT or more Unlimited Trade Voyages	II/1	7.03	8
04	Master of 3000 GT or more Near-coastal Trade Voyages	II/2		10
05	Chief Mate of 3000 GT or more Near-coastal Trade Voyages	II/2		9
06	Officer in Charge of Navigational Watch 500 GT or more Near-coastal Trade Voyages	II/1		8
07	Master of less than 500 GT Near-coastal Trade Voyages	II/3		7
08	Officer in Charge of Navigational Watch of less than 500 GT Near-coastal Trade Voyages	II/3		6
09	Master of less than 500 GT Domestic Trade Voyages	NIL		5
10	Mate of less than 500 GT Domestic Trade Voyages	NIL		5
11	Mate of less than 500 GT Domestic Trade Voyages (Restricted)	NIL		5
12	Chief Engineer Officer of 3000 kW or more Unlimited Trade Voyages	(III/2)	7.02	23

13	Second Engineer Officer of 3000 kW or more Unlimited Trade Voyages	(III/2)	7.02	20
14	Officer in Charge of Engneering Watch of 750 kW or more Unlimited Trade Voyages	(III/1)	7.04	15
15	Chief Engineer Officer of 3000 kW or more Near-coastal Trade Voyages	(III/2)		17
16	Second Engineer Officer of 3000 kW or more Near-coastal Trade Voyages	(III/2)		16
17	Engineer Officer in Charge of Enginering Watch of 750 kW or more Domestic & Near-coastal Trade Voyages	(III/1)		14
18	Engineer Oficer of less than 750 kW Domestic & Near-coastal Trade Voyages	NIL		14
19	Engineer Officer of less than 750 kW Domestic Trade Voyages	NIL		14
20	GOC-GMDSS General Operator's Certificate	IV/2	1.25	27
21	ROC-GMDSS Restricted Operator's Certificate	IV/2	1.26	27
22	Basic Training Basic Training (refresher)	VI/1		
23	Basic Training for Oil and Chemical Tanker Cargo Operations	V/1-1	1.01	28(2)
24	Basic Training for Liquefied Gas Tanker Cargo Operations	V/1-2	1.04	28(8)
25	Training for Advance Oil Tanker Cargo Operations	V/1-1	1.02	28(4)
26	Training for Advanced Chemical Tanker Cargo Operations	V/1-1	1.03	28(6)
27	Training for AdvancedLiquefied Gas Tanker Cargo Operations	V/1-2	1.05	28(10)
28	Proficiency in Crowd Management for Passenger Ships	V/2	1.28	28

29	Proficiency in Survival Craft Other Than Fast Resque Boat	VI/2	1.23	30
30	Proficiency in Fast Resque Boat	VI/2	1.24	30
31	Medical First Aid	VI/4	1.14	33
32	Medical Care	VI/4	1.15	33
33	Advanced Fire Fighting	VI/3	2.03	31
34	ECDIS Electronic Chart Display System	I/12	1.27	
35	Radar Operator	II/3		
36	ARPA Automatic Radar Plotting Aids	II/1	7.03	
37	ENA Electronic Navigation Aids	II/1		
38	Radar / ARPA Simulator	II/2		
39	Bridge Resources Management	II/1		
40	Radar Navigation and Radar Plotting	II/1	1.07	
41	Ship Security Officer	VI/5	3.19	
42	Port Facility Security Officer		3.21	
43	Company Security Officer		3.20	
44	Training Course for Instructor		6.09	
45	Designated Security Duties	VI/6	3.26	
46	Engine Room Resourse Management	III/1		
47	Leadership and Managerial Skills	II/2 III/2		
48	Security Awareness Training	VI/6	3.27	
49	Rating as able seafared Deck	II/5		23
50	Rating Forming Part of a Navigaton Watch	II/4		22
51	IMDG General Awareness			
52	IMDG Function Specific (Pack/Unpack)			
53	IMDG General Awareness Refresher			
54	IMDG Function Specific (Pack/Unpack) Refresher			

BUKU LOG

TENAGA PENGAJAR INSTITUT LATIHAN MARITIM

MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR

- NAMA :
- NO. KAD PENGENALAN / NO. PASSPORT :
- WARGANEGARA :
- ALAMAT RUMAH :

- NO. TELEFON (H/P) :
- E-MEL :
- PENDIDIKAN :
  - ❖ KELAYAKAN AKADEMIK:
  - ❖ KELAYAKAN PROFESIONAL:
- PENGALAMAN KERJA :

REKOD KELULUSAN

BIL.	INSTITUT LATIHAN MARITIM	TARIKH KELULUSAN	NO.RUJUKAN KELULUSAN	TARIKH TAMAT KELULUSAN	PENGESAHAN PIHAK ILM (T/T)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					

KURSUS: _____

SUBJEK	TARIKH/MASA	TOPIK/SUBTOPIK/AKTIVITI	CATATAN (m/balas peserta/m/balas kursus/hasil pembelajaran)
		TOPIK:	
		SUBTOPIK:	
		AKTIVITI:	
		TOPIK:	
		SUBTOPIK:	
		AKTIVITI:	
		TOPIK:	
		SUBTOPIK:	
		AKTIVITI:	
		TOPIK:	
		SUBTOPIK:	
		AKTIVITI:	
		TOPIK:	
		SUBTOPIK:	
		AKTIVITI:	

Disediakan Oleh:

_____

( )

Disemak Oleh:

_____

( )

Disahkan Oleh:

_____

( )

Panduan untuk Tenaga Pengajar

1) Sila isikan maklumat pada bahagian **Maklumat Tenaga Pengajar** dan **Rekod Kelulusan**.

2) Sila isikan **Kursus** dan **Subjek** yang diajar pada ruangan yang disediakan.

3) Sila isikan **Tarikh** dan **Masa** mengajar pada ruangan yang disediakan.

4) Sila masukkan maklumat **Topik Pengajaran**, **Hasil Pembelajaran, Aktiviti** dan **Maklumbalas** daripada pelajar pada ruangan yang disediakan.

5) Ruangan 'Disediakan Oleh' perlu diisi dan ditandatangan oleh Tenaga Pengajar

6) Ruangan 'Disemak Oleh' perlu diisi dan ditandatangan oleh Ketua Bahagian Latihan/Pengarah Latihan/Pengarah Urusan.

7) Ruangan 'Disahkan Oleh' perlu diisi dan ditandatangan oleh wakil daripada Jabatan Laut Malaysia.

8) Sila pastikan jadual waktu setiap sesi yang diajar disimpan dan dilampirkan bersama-sama dengan buku log ini untuk tujuan pemantauan.

No. Siri (*Serial No.)* : **XXXXXX** *No. Sijil (Certificate No)*: **XXXXXXXX X**

JABATAN LAUT MALAYSIA

MARINE DEPARTMENT MALAYSIA

KELULUSAN SEMENTARA

PROVISIONAL APPROVAL

SIJIL AKREDITASI INSTITUSI LATIHAN MARITIM

CERTIFICATE OF ACCREDITATION FOR MARITIME TRAINING INSTITUTION

Dengan ini dikeluarkan kepada
Is hereby issued to

(NAMA INSTITUT LATIHAN MARITIM)

(ALAMAT INSTITUT LATIHAN MARITIM)

kerana telah mematuhi kehendak Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 seperti pindaan dan, Peraturan-Peraturan I/6 dan I/8 Konvensyen Antarabangsa Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti pindaan bagi menjalankan kursus-kursus yang diluluskan.
for complying with the requirements under The Merchant Shipping (Training and Certification) Rules 1999 as amended and, Regulations I/6 and I/8 of the International Convention Standard of Training, Certification and Watchkeeping 1978 as amended for conducting the approved courses.

Tarikh Kelulusan : **XX.XX.XXXX**
Date of Approval

Tarikh Tamat : **XX.XX.XXXX**
Expiry Date

……..…..
(PENGARAH BHEPP)
b.p Ketua Pengarah Laut, Jabatan Laut Malaysia
for Director General of Marine, Malaysia

Peti Surat 12, Jalan Limbungan, 42007 Pelabuhan Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
P.O. Box 12, Jalan Limbungan 42007 Port Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

No. Siri (*Serial No.)* : **XXXXXX** *No. Sijil (Certificate No)*: **XXXXXXXX X**

JABATAN LAUT MALAYSIA
MARINE DEPARTMENT MALAYSIA

KELULUSAN PENUH
FULL APPROVAL

SIJIL AKREDITASI INSTITUSI LATIHAN MARITIM
CERTIFICATE OF ACCREDITATION FOR MARITIME TRAINING INSTITUTION

Dengan ini dikeluarkan kepada
Is hereby issued to

(NAMA INSTITUT LATIHAN MARITIM)
(ALAMAT INSTITUT LATIHAN)

kerana telah mematuhi kehendak Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 seperti pindaan dan, Peraturan-Peraturan I/6 dan I/8 Konvensyen Antarabangsa Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti pindaan bagi menjalankan kursus-kursus yang diluluskan.
for complying with the requirements under The Merchant Shipping (Training and Certification) Rules 1999 as amended and, Regulations I/6 and I/8 of the International Convention Standard of Training, Certification and Watchkeeping 1978 as amended for conducting the approved courses.

Tarikh Kelulusan : **XX.XX.XXXX**
Date of Approval

Tarikh Tamat : **XX.XX.XXXX**
Expiry Date

……..…..
(NAMA)
Ketua Pengarah Laut, Jabatan Laut Malaysia
Director General of Marine, Malaysia

Peti Surat 12, Jalan Limbungan, 42007 Pelabuhan Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
P.O. Box 12, Jalan Limbungan 42007 Port Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

ENDORSAN AUDIT TAHUNAN
ENDORSEMENT OF ANNUAL AUDIT

Dengan ini mengesahkan bahawa audit tahunan telah dijalankan dan didapati institut latihan maritim telah mematuhi kehendak Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 seperti pindaan dan, Peraturan-Peraturan I/6 dan I/8 Konvensyen Antarabangsa Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti dipinda.

This is to verify that annual audit has been conducted and the maritime training institute was found to be in compliance to the requirements of Merchant Shipping (Training and Certification) Rules 1999 as amended and, Regulations I/6 and I/8 of the International Convention Standard of Training ,Certification and Watchkeeping 1978 as amended.

Audit Tahunan Pertama ***(1st Annual Audit)***

Seal

Tandatangan *(signed)*: ……

Tempat *(place)*: ……..

Tarikh *(date)*: ……..

Audit Tahunan Kedua ***(2nd Annual Audit)***

Seal

Tandatangan *(signed)*: ……

Tempat *(place)*: ……..

Tarikh *(date)*: ……

Audit Tahunan Ketiga ***(3rd Annual Audit)***

Seal

Tandatangan *(signed)*: ……

Tempat *(place)*: ……..

Tarikh *(date)*: ……

Audit Tahunan Keempat ***(4th Annual Audit)***

Seal

Tandatangan *(signed)*: ……

Tempat *(place)*: ……..

Tarikh *(date)*: ……

No. Siri (*Serial No.)* : **XXXXX**

No. Sijil (Certificate No): **XXXXXXX**

JABATAN LAUT MALAYSIA

MARINE DEPARTMENT MALAYSIA

KELULUSAN SEMENTARA

PROVISIONAL APPROVAL

SIJIL AKREDITASI KURSUS INSTITUSI LATIHAN MARITIM

CERTIFICATE OF COURSE ACCREDITATION FOR MARITIME TRAINING INSTITUTION

Dengan ini dikeluarkan kepada
Is hereby issued to

(NAMA INSTITUT LATIHAN MARITIM)

(ALAMAT INSTITUT LATIHAN MARITIM)

kerana telah mematuhi kehendak Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 seperti pindaan dan, Peraturan-Peraturan I/6 dan I/8 Konvensyen Antarabangsa Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti pindaan bagi menjalankan kursus-kursus yang diluluskan seperti yang ditunjukkan disebelah.

for complying with the requirements under The Merchant Shipping (Training and Certification) Rules 1999 as amended and, Regulations I/6 and I/8 of the International Convention Standard of Training, Certification and Watchkeeping 1978 as amended for conducting the approved courses as may be shown overleaf.

Tarikh Kelulusan : **XX.XX.XXXX**
Date of Approval

Tarikh Tamat : **XX.XX.XXXX**
Expiry Date

.....

(PENGARAH BHEPP)
b.p Ketua Pengarah Laut, Jabatan Laut Malaysia
for Director General of Marine, Malaysia

Peti Surat 12, Jalan Limbungan, 42007 Pelabuhan Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
P.O. Box 12, Jalan Limbungan 42007 Port Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

No. Siri (*Serial No.)* : **XXXXX** *No. Sijil (Certificate No)*: **XXXXXXX**

JABATAN LAUT MALAYSIA
MARINE DEPARTMENT MALAYSIA

KELULUSAN PENUH
FULL APPROVAL

SIJIL AKREDITASI KURSUS INSTITUSI LATIHAN MARITIM
CERTIFICATE OF COURSE ACCREDITATION FOR MARITIME TRAINING INSTITUTION

Dengan ini dikeluarkan kepada
Is hereby issued to

(NAMA INSTITUT LATIHAN MARITIM)
(ALAMAT INSTITUT LATIHAN MARITIM)

kerana telah mematuhi kehendak Kaedah-Kaedah Perkapalan Saudagar (Latihan dan Perakuan) 1999 seperti pindaan dan, Peraturan-Peraturan I/6 dan I/8 Konvensyen Antarabangsa Standard Latihan, Perakuan dan Pengawasan 1978 seperti pindaan bagi menjalankan kursus-kursus yang diluluskan seperti yang ditunjukkan disebelah.
for complying with the requirements under The Merchant Shipping (Training and Certification) Rules 1999 as amended and, Regulations I/6 and I/8 of the International Convention Standard of Training, Certification and Watchkeeping 1978 as amended for conducting the approved courses as may be shown overleaf.

Tarikh Kelulusan : **XX.XX.XXXX**
Date of Approval

Tarikh Tamat : **XX.XX.XXXX**
Expiry Date

…….....
(NAMA)
Ketua Pengarah Laut, Jabatan Laut Malaysia
Director General of Marine, Malaysia

Peti Surat 12, Jalan Limbungan, 42007 Pelabuhan Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
P.O. Box 12, Jalan Limbungan 42007 Port Klang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Nombor Sijil: **XXXXXXX**
Certificate No:

SENARAI KURSUS YANG DILULUSKAN

List of an approved course(s)

~~~~~~
~~~~~~