

LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

Garis Panduan Kursus SICW 2021 – Peserta  
CIDB/BKPP/SICW/GarisPanduan/PLB/Dec2020



# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS SICW KEPADA PLB**

**KANDUNGAN**

1.	Pengenalan.....	2
2.	Kursus SICW .....	2
3.	Kaedah Pembelajaran .....	2
4.	Peserta .....	2
5.	Pusat Latihan Bertauliah.....	2
6.	Pengajar.....	2
7.	Logo CIDB .....	3
8.	Sistem CIMS CIDB .....	3
9.	Tempoh Kursus .....	3
10.	Penganjuran Kursus .....	3
11.	Sesi Kursus .....	4
12.	Pendaftaran Peserta .....	5
13.	Pertukaran Peserta .....	5
14.	Perubahan Kursus .....	6
15.	Pembatalan Kursus .....	6
16.	Bayaran Kursus .....	7
17.	Kaedah Bayaran .....	7
18.	Pengesahan Bayaran .....	8
19.	Lokasi Kursus .....	8
20.	Senarai Kehadiran.....	8
22.	Slip Kehadiran Kursus.....	9
23.	Pengesahan Kehadiran.....	9
24.	Tanggungjawab PLB.....	10

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS SICW KEPADA PLB**

---

### **1. PENGENALAN**

Penerangan berkenaan garis panduan Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerja di Tapak Bina (SICW) kepada Pusat Latihan Bertauliah (PLB).

### **2. KURSUS SICW**

Kursus SICW adalah latihan kesedaran keselamatan di tapak pembinaan yang dijalankan secara bersemuka antara peserta dan pengajar. Kursus ini dibangunkan berdasarkan modul CIDB, bagi meningkatkan aspek keselamatan dan kesihatan di tapak pembinaan. Di samping itu, Kursus SICW merupakan prasyarat bagi permohonan Kad Pendaftaran Personel Binaan CIDB, atau Kad Hijau CIDB.

### **3. KAEDAH PEMBELAJARAN**

- 1.1. PLB dikehendaki membangunkan pembentangan berdasarkan modul keselamatan dan kesihatan CIDB. Pembentangan ini boleh menggunakan Microsoft Power Point atau kemudahan aplikasi seumpamanya.
- 1.2. Pembentangan ini juga digalakkan untuk menerapkan kaedah sokongan pembelajaran lain seperti nota kuliah, tayangan video, kuiz, kajian kes, contoh praktikal dan sebagainya.

### **4. PESERTA**

Peserta merujuk kepada warganegara Malaysia berumur 16 tahun dan ke atas, serta pekerja warga asing dengan permit sektor pembinaan.

### **5. PUSAT LATIHAN BERTAULIAH**

Pusat Latihan Bertauliah (PLB) merujuk kepada institut latihan yang diiktiraf CIDB untuk menganjurkan kursus/ latihan. Dalam konteks ini, PLB tersebut adalah pusat latihan yang ditauliahkan oleh CIDB bagi menganjurkan kursus SICW.

### **6. PENGAJAR**

- 6.1. Pengajar merujuk kepada individu yang mengajar Kursus SICW dan bernaung di bawah PLB. Seorang pengajar hanya dibenarkan berdaftar di bawah satu PLB sahaja, dan tidak boleh berdaftar di bawah PLB yang lain.
- 6.2. Sesuatu kursus SICW dihadkan kepada seorang (1) pengajar sahaja bagi sesuatu sesi kursus. Pengajar tidak boleh melaksanakan sesuatu kursus secara bergilir oleh pengajar lain dari PLB yang sama atau pengajar dari PLB yang lain.

**Nota: Dikemaskini pada 31 Disember 2020.**

**7. LOGO CIDB**

PLB tidak dibenarkan menggunakan logo CIDB dalam sebarang aktiviti berkaitan Kursus SICW.

**8. SISTEM CIMS CIDB**

Sistem CIMS CIDB merujuk kepada aplikasi dalam talian bagi Kursus SICW. PLB dikehendaki menggunakan Sistem CIMS CIDB bagi mengemukakan permohonan melaksanakan sesi kursus, mendaftar peserta, menjana senarai kehadiran peserta dan mengesahkan kehadiran peserta. Pautan Sistem CIMS CIDB adalah seperti berikut <https://cims.cidb.gov.my/> .

**9. TEMPOH KURSUS**

Kursus SICW dijalankan selama enam (6) jam dalam satu (1) hari, tidak termasuk waktu rehat, serta makan dan minum. Kursus hendaklah dijalankan tidak lewat dari pukul 10.00 malam.

**10. PENGANJURAN KURSUS**

10.1. PLB dikehendaki memohon penganjuran kursus sekurang-kurangnya:

10.1.1. Minimum empat belas (14) hari sebelum tarikh kursus; atau

10.1.2. Maksimum sembilan puluh (90) hari sebelum tarikh kursus.

10.2. Setiap permohonan penganjuran kursus hendaklah dikemukakan melalui Sistem CIMS CIDB. Permohonan yang dikemukakan akan diproses dalam tempoh tiga (3) hari bekerja oleh CIDB Negeri/ Cawangan.

10.3. Status permohonan kursus adalah seperti berikut:

10.3.1. Permohonan Sedang Diproses

10.3.2. Lulus

10.3.3. Gagal

## **11. SESI KURSUS**

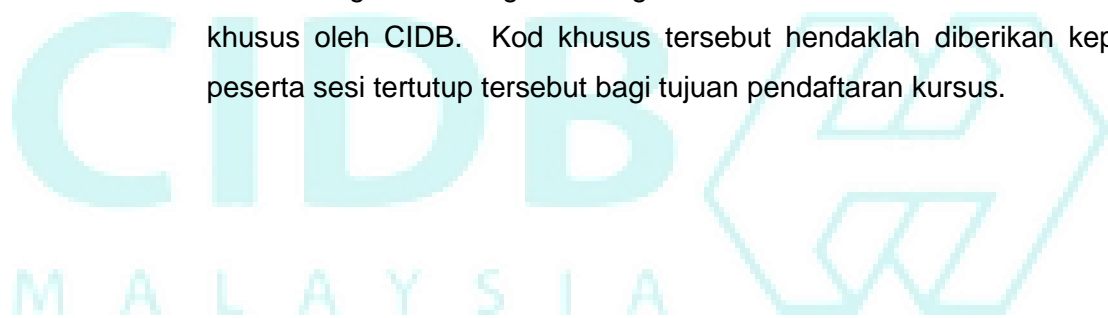
11.1. PLB boleh memilih untuk menganjurkan kursus secara sesi terbuka atau tertutup seperti berikut:

### 11.1.1. Sesi Terbuka:

Maklumat sesi kursus dipaparkan secara terbuka di Sistem CIMS CIDB. Pendaftaran adalah terbuka kepada semua peserta, tanpa mengira sama ada warganegara tempatan atau asing. Peserta bebas untuk memilih pendaftaran sesi tersebut.

### 11.1.2. Sesi Tertutup:

Maklumat sesi kursus dipaparkan secara tertutup di Sistem CIMS CIDB. Sesi ini hanya boleh dipohon oleh PLB, yang bertanggungjawab mendaftarkan peserta. Sesi hanya dapat dilihat oleh CIDB dan PLB tersebut sahaja. Peserta tidak akan bercampur dengan warganegara asing atau peserta tempatan lain. Lazimnya, sesi tertutup dijalankan oleh sesuatu organisasi bagi kakitangan dalaman. PLB akan diberikan kod khusus oleh CIDB. Kod khusus tersebut hendaklah diberikan kepada peserta sesi tertutup tersebut bagi tujuan pendaftaran kursus.



## **12. PENDAFTARAN PESERTA**

- 12.1. Setiap Kursus SICW boleh dilaksanakan dengan minimum sebanyak satu (1) orang peserta dan had maksimum sebanyak empat puluh (40) orang peserta sahaja. Ini merujuk kepada peserta yang melunaskan bayaran penuh Kursus SICW kepada PLB.
- 12.2. Pendaftaran peserta adalah berdasarkan bayaran terdahulu atau *first-come-first-basis*. PLB perlu mengesahkan pendaftaran peserta yang telah membuat bayaran dengan memasukkan nombor resit pada Sistem CIMS CIDB.
- 12.3. Pengesahan PLB terhad kepada empat puluh (40) peserta sahaja di Sistem CIMS CIDB. Sekiranya terdapat lebih empat puluh (40) peserta yang berdaftar dan telah membuat bayaran pada sesuatu sesi, PLB dikehendaki membuat pertukaran peserta tersebut kepada sesi lain. PLB perlu menghubungi dan memaklumkan peserta tersebut dalam tempoh dua puluh empat jam (24) jam berkenaan pertukaran sesi tersebut.
- 12.4. Peserta yang berjaya berdaftar pada kursus tersebut akan dipaparkan di dokumen Senarai Kehadiran. Senarai Kehadiran boleh dicetak dua (2) hari sebelum tarikh kursus dari sistem CIMS CIDB.
- 12.5. PLB dinasihatkan mengemaskini maklumat peserta yang membuat bayaran secara harian.
- 12.6. Peserta tidak dibenarkan mendaftar secara *walk-in* atau secara terus semasa hari kursus.

## **13. PERTUKARAN PESERTA**

- 13.1. PLB boleh membuat pertukaran ke atas peserta yang sudah membuat bayaran sahaja. Pertukaran ini boleh dibuat dua (2) hari sebelum tarikh kursus, dan dihadkan kepada dua (2) kali sahaja.
- 13.2. Walau bagaimanapun, pertukaran peserta ini terhad kepada sesi asal kepada sesi kursus dianjurkan oleh PLB.
- 13.3. PLB perlu memaklumkan peserta mengenai butiran perubahan dalam tempoh dua puluh empat jam (24) jam.

#### **14. PERUBAHAN KURSUS**

- 14.1. PLB dibenarkan membuat perubahan maklumat kursus dua (2) hari sebelum tarikh kursus dan dihadkan kepada dua (2) kali sahaja.
- 14.2. Perubahan ini merujuk kepada perubahan:
  - 14.2.1. Pengajar dari PLB yang sama;
  - 14.2.2. Waktu kursus; atau
  - 14.2.3. Lokasi pada CIDB Negeri/ Cawangan yang sama.
- 14.3. PLB perlu memaklumkan peserta mengenai butiran perubahan dalam tempoh dua puluh empat jam (24) jam.

#### **15. PEMBATALAN KURSUS**

- 15.1. PLB dibenarkan membuat pembatalan maklumat kursus dua (2) hari sebelum tarikh kursus.
- 15.2. Sesi tersebut boleh dibatalkan sekiranya tiada atau kosong (0) peserta berdaftar.
- 15.3. Sekiranya terdapat peserta berdaftar, PLB boleh melakukan perkara berikut:
  - 15.3.1. Menghapuskan nama peserta dari senarai pendaftaran:
    - a) Peserta masih belum membuat bayaran kepada PLB; dan
    - b) PLB tidak memasukkan no. resit ke dalam Sistem CIMS CIDB.
  - 15.3.2. Memindahkan peserta tersebut dari sesi asal ke sesi lain:
    - a) Peserta telah membuat bayaran kepada PLB; dan
    - b) PLB telah memasukkan no. resit ke dalam Sistem CIMS CIDB.
- 15.4. Butang 'Batal' akan dipaparkan sekiranya tiada lagi atau kosong (0) bilangan peserta pada menu *Daftar Kehadiran Peserta Kursus SICW*. PLB dikehendaki menekan butang tersebut, dan menu *Catatan* akan terpapar di Sistem CIMS CIDB. PLB wajib menyatakan sebab sesi kursus tersebut dibatalkan di menu *Catatan* bagi tujuan rekod CIDB.
- 15.5. PLB perlu memaklumkan peserta mengenai pembatalan kursus dalam tempoh dua puluh empat jam (24) jam.

## **16. BAYARAN KURSUS**

- 16.1. Semua bayaran dilakukan dalam mata wang Ringgit Malaysia sahaja.
- 16.2. Bayaran Kursus SICW bergantung kepada kadar yang dikenakan oleh PLB. Kadar bayaran ini berbeza mengikut lokasi, kemudahan premis, penyediaan makanan dan minuman serta kemudahan lain semasa kursus tersebut.
- 16.3. Harga kursus adalah berasaskan Caj Asas sebanyak RM25.00. Walau bagaimanapun, PLB dibenarkan mengenakan caj tambahan dengan meletakkan kos yang dikenakan pada grid harga di Sistem CIMS CIDB. Opsyen kos adalah seperti berikut:
  - 16.3.1. Caj Asas: RM25.00 (Nota: Harga asas Kursus SICW);
  - 16.3.2. Makan & Minum
  - 16.3.3. Sewa Premis
  - 16.3.4. Lain-lain, sila nyatakan \_\_\_\_\_  
(Nota: PLB wajib menyatakan item bagi caj lain-lain).
- 16.4. Sistem CIMS CIDB akan menjumlahkan kesemua caj tersebut, dan memaparkan harga keseluruhan di menu *Harga*. Peserta tidak perlu membuat bayaran tambahan selain daripada jumlah yang tertera di menu *Harga*. Butiran pecahan harga tersebut boleh dilihat di butang *Papar*.
- 16.5. PLB dinasihatkan meletakkan harga yang berpatutan dan munasabah. CIDB Negeri/ Cawangan berhak untuk menolak permohonan penganjuran kursus tersebut sekiranya kos yang dinyatakan adalah tidak jelas atau tidak munasabah.
- 16.6. Yuran kursus tidak akan dikembalikan kepada peserta sekiranya tidak hadir/ tidak hadir sepenuhnya semasa pelaksanaan Kursus SICW.

## **17. KAEDAH BAYARAN**

- 17.1. Yuran kursus perlu dibayar secara terus daripada peserta kepada PLB.
- 17.2. PLB wajib meletakkan maklumat bayaran di menu *Kaedah Bayaran* pada sistem CIMS. Maklumat yang perlu diletakkan adalah:
  - 17.2.1. Kaedah bayaran kursus;
  - 17.2.2. Pegawai dihubungi; dan
  - 17.2.3. Nombor telefon.
- 17.3. Antara kaedah bayaran yang boleh dipertimbangkan oleh PLB adalah melalui:
  - 17.3.1. Bayaran tunai;
  - 17.3.2. Pemindahan wang secara dalam talian atau EFT; atau
  - 17.3.3. Lain-lain kaedah bayaran.



## **18. PENGESAHAN BAYARAN**

- 18.1. Peserta perlu membuat bayaran penuh tiga (3) hari sebelum tarikh kursus.
- 18.2. Proses pengesahan pendaftaran peserta yang telah membuat bayaran perlu dimuktamadkan oleh PLB dua (2) hari sebelum tarikh kursus. Pengesahan tersebut akan membolehkan nama peserta dipaparkan di Senarai Kehadiran.
- 18.3. PLB wajib mengeluarkan resit kepada peserta. Nombor resit perlu dimasukkan ke Sistem CIMS CIDB.
- 18.4. Peserta yang berdaftar tetapi tidak membuat bayaran penuh tidak dianggap sebagai peserta kursus, dan nama peserta tersebut akan dikeluarkan dari Senarai Peserta dua (2) hari sebelum tarikh kursus tersebut.

## **19. LOKASI KURSUS**

- 19.1. Kursus hendaklah dijalankan di ruang yang sesuai dan selesa.
- 19.2. Lokasi kursus hendaklah mempunyai:
  - 19.2.1. Lalan kecemasan;
  - 19.2.2. Alatan perlindungan kebakaran;
  - 19.2.3. Peti pertolongan kecemasan;
  - 19.2.4. Tandas;
  - 19.2.5. Kemudahan surau/ tempat beribadat; dan
  - 19.2.6. Kemudahan lain.
- 19.3. Kedudukan peserta disusun mengikut keluasan saiz premis, sama ada aturan secara *classroom* atau *theatre*.

## **20. SENARAI KEHADIRAN**

- 20.1. Dokumen *Senarai Kehadiran* dijana melalui Sistem CIMS CIDB.
- 20.2. Maklumat pengenalan diri peserta seperti kad pengenalan atau pasport perlu diminta semasa hari kursus sebagai bukti pengesahan identiti.
- 20.3. Peserta yang lengkap hadir dikehendaki menandatangani dua (2) kali di *Senarai Kehadiran* sepanjang Kursus SICW.

## **21. SLIP KEHADIRAN KURSUS**

- 21.1. PLB harus membangunkan Slip Kehadiran Kursus SICW. Slip tersebut perlu diberikan kepada peserta selepas tamat kursus.
- 21.2. Slip Kehadiran Kursus SICW adalah penting sebagai bukti kehadiran peserta. Selain itu, slip tersebut perlu dikemukakan semasa permohonan Kad Pendaftaran Personel Binaan CIDB/ Kad Hijau CIDB.

**Nota: Dikemaskini pada 31 Disember 2020.**

## **22. SLIP KEHADIRAN KURSUS**

- 22.1. Slip Kehadiran Kursus SICW perlu mempunyai maklumat seperti:
  - 22.1.1. Nama Kursus SICW;
  - 22.1.2. No. Kelompok/ *Batch No.* Kursus SICW;
  - 22.1.3. No. Siri;
  - 22.1.4. Nama PLB;
  - 22.1.5. Logo Pusat Latihan Bertauliah CIDB;
  - 22.1.6. Logo PLB;
  - 22.1.7. Nama dan Tanda Tangan Pengajar;
  - 22.1.8. Nama dan Tanda Tangan Peserta;
  - 22.1.9. No. Kad Pengenalan/ No. Pasport Peserta;
  - 22.1.10. Tarikh;
  - 22.1.11. Lokasi; dan
  - 22.1.12. Waktu.
- 22.2. Contoh format Slip Kehadiran Kursus SICW boleh dirujuk di Lampiran 1.

## **23. PENGESAHAN KEHADIRAN**

- 23.1. PLB wajib memuat naik bukti maklumat berikut dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat kursus sebagai bukti pengesahan kehadiran:
  - 23.1.1. Senarai Kehadiran yang lengkap ditandatangani oleh peserta; dan
  - 23.1.2. Gambar semua peserta.
- 23.2. Kedua-dua dokumen tersebut perlu dimuat naik dalam bentuk fail imej, iaitu format .gif, .jpeg, .png atau .pdf dengan saiz masing-masing tidak melebihi 10MB.
- 23.3. CIDB Negeri/ Cawangan akan mengesahkan dokumen tersebut dalam tempoh dua puluh empat jam (24) jam selepas menerima maklumat tersebut. Walau bagaimanapun, CIDB Negeri/ Cawangan mempunyai pilihan untuk mengembalikan semula pengesahan kehadiran kepada PLB sekiranya dokumen yang dimuat naik didapati tidak lengkap atau tidak jelas dengan penerangan berkenaan perkara tersebut di menu *Catatan*.
- 23.4. PLB dikehendaki memuat naik semula dokumen tersebut dan mendapatkan pengesahan CIDB Negeri/ Cawangan. Pengesahan kehadiran penting sebagai tanda sesi kursus tersebut telah tamat.
- 23.5. PLB akan disekat daripada membuat permohonan melaksanakan sesi kursus di masa hadapan sekiranya pengesahan kehadiran tidak disahkan oleh CIDB Negeri/ Cawangan.

#### 24. TANGGUNGJAWAB PLB

- 24.1. PLB perlu mematuhi garis panduan pelaksanaan kursus yang ditetapkan oleh CIDB. Di samping itu, PLB dikehendaki sentiasa mengambil maklum mengenai perkembangan terbaru pelaksanaan Kursus SICW dari semasa ke semasa.
- 24.2. CIDB akan membuat pemantauan secara rawak pada Kursus SICW yang dijalankan oleh PLB tanpa sebarang notis pemakluman. PLB wajib memberikan kerjasama sepanjang proses pemantauan tersebut.
- 24.3. CIDB berhak mengambil tindakan ke atas PLB tanpa memberi sebarang alasan sekiranya terdapat ketidakpatuhan semasa pelaksanaan Kursus SICW. Ini berdasarkan kuasa yang diperuntukkan di bawah Akta 520 dan garis panduan oleh CIDB. Antara tindakan yang boleh dikenakan ke atas PLB adalah seperti berikut:
  - 24.3.1. Penggantungan; atau
  - 24.3.2. Pembatalan pentauliahannya.



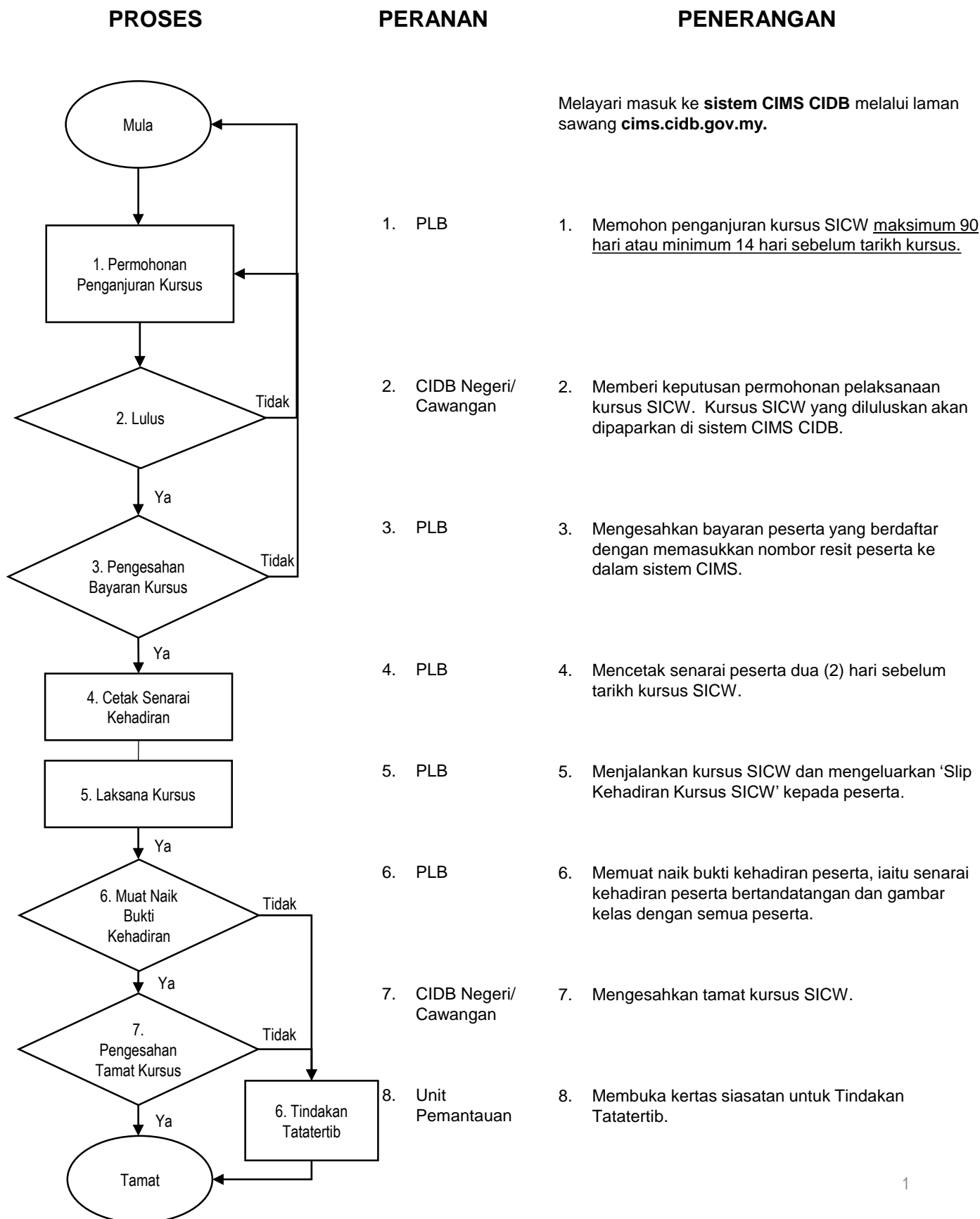
LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

Garis Panduan Kursus SICW 2021 – Peserta  
CIDB/BKPP/SICW/GarisPanduan/PLB/Dec2020



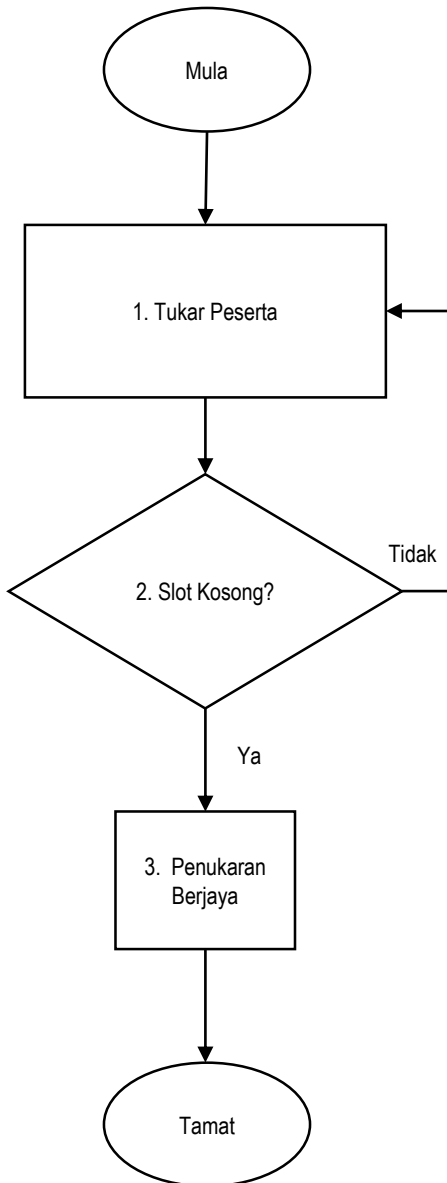
# **CARTA ALIR PELAKSANAAN KURSUS SICW KEPADA PLB**

# 1. Penganjuran Kursus SICW



## 2. Perubahan Kursus SICW

### PROSES



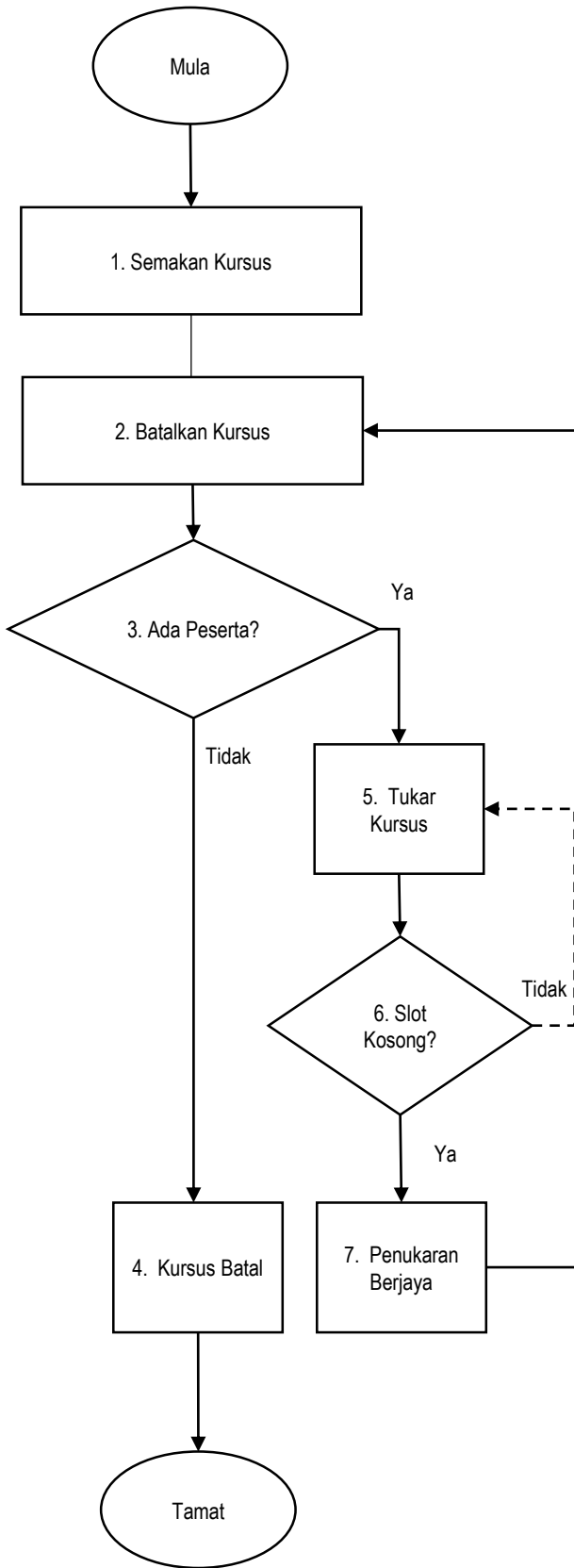
### PENERANGAN

Melayari masuk ke **sistem CIMS CIDB** melalui laman sawang [cims.cidb.gov.my](http://cims.cidb.gov.my).

1. Menerima permohonan penukaran tarikh dan lokasi Kursus SICW secara manual daripada peserta. PLB perlu memproses permohonan tersebut dalam tempoh 24 jam selepas menerima permohonan.
2. Menyemak sama ada terdapat slot kekosongan pada sesi baru.
3. Membuat pertukaran peserta dari sesi lama ke sesi baru dengan berjaya.

### 3. Pembatalan Kursus SICW

#### PROSES

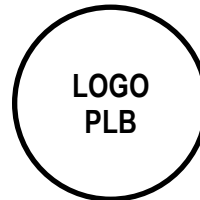


#### PENERANGAN

Melayari masuk ke **sistem CIMS CIDB** melalui laman sawang **cims.cidb.gov.my**.

1. Menyemak pendaftaran kursus yang dipilih sebelum ini.
2. Membuat pembatalan Kursus SICW.
3. Menyemak sekiranya terdapat peserta pada sesi Kursus SICW yang ingin dibatalkan.
4. Membatalkan Kursus SICW dengan berjaya.
5. Menukar peserta dari sesi lama ke sesi baru Kursus SICW.
6. Menyemak sama ada terdapat slot kekosongan pada sesi baru.
7. Membuat pertukaran peserta dari sesi lama ke sesi baru.

CONTOH SLIP KEHADIRAN PESERTA KURSUS SICW



## AKUAN KEHADIRAN KURSUS SICW

Adalah disahkan bahawa

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

Telah menghadiri

**Kursus Induksi Keselamatan & Kesihatan Pekerja di Tapak Bina  
*Safety & Health Induction Course for Construction Workers (SICW)***

pada

*Tarikh*  
**00.00 pagi – 00.00 petang**

bertempat di

*Lokasi Kursus*

*Tandatangan Pengajar*

*Tandatangan Peserta*

.....  
**NAMA PENGAJAR**  
(Pengajar)

.....  
**NAMA PESERTA**  
(Peserta)