



myPortfolio

**PENOLONG PENGARAH (AT47)
BAHAGIAN OPERASI PENERBANGAN**

BAHAGIAN : BAHAGIAN OPERASI PENERBANGAN
PIHAK BERKUASA PENERBANGAN AWAM
MALAYSIA

ALAMAT : ARAS 2 BLOK PODIUM B
NO 27, PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4
62618 PUTRAJAYA

NO.TELEFON : 03-8871 4095

NO.FAKS : 03-8871 4334

LAMAN SESAWANG : <http://www.caam.gov.my>

Nama	:	
Gelaran Jawatan	:	Penolong Pengarah
Gred Hakiki Jawatan	:	AT41 / AT43 / AT44 / AT47 / AT48 / AT51 / AT52 / AT53 / AT54

JADUAL PENGEMASKINIAN

Tarikh Penempatan

:

Nama

:

Gelaran Jawatan

:

Pengarah

Gred Hakiki Jawatan

:

AT54

Tarikh

:

Mei 2023

BIL	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1	Januari 2023	PENYEDIAAN MYPORFOLIO	

ISI KANDUNGAN

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

PERKARA

Carta Organisasi (Agensi)

Carta Organisasi (Bahagian)

Carta Fungsi (Bahagian)

Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi

MUKA SURAT

5

6

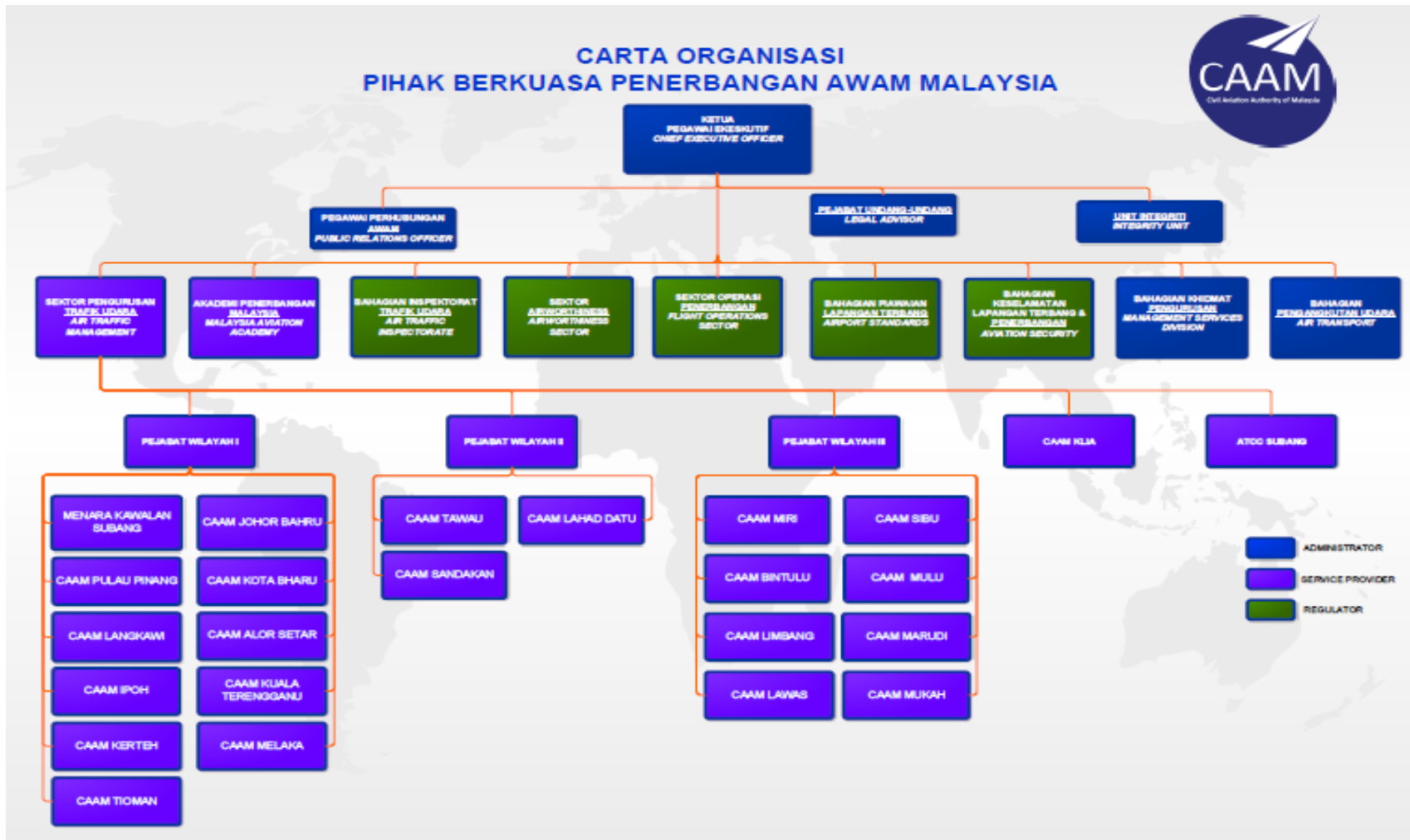
7

8-9

Deskripsi Tugas	10-12
Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti :	
1. Prosedur Kelulusan Kelab Penerbangan	13-15
2. Prosedur Kelulusan untuk Approved Flying Training Organisation (AFTO)	16-18
3. Ujian Perubatan anak Kapal dan Pensijilan	19-21
4. Peperiksaan Bawah Krew Penerbangan	22-24
5. Ujian Penerbangan	25-27
6. Lesen Krew Penerbangan	28-30
7. Pembaharuan Lesen Krew Penerbangan	31-33
8. Pelesenan Khas untuk Angkatan Tentera Malaysia	34-36
9. Pengesahan Lesen anak Kapal Asing	37-39
10. Pemeriksa Berkuasa	40-42
11. Operasi Pemeriksaan / Pengawasan	43-45
12. Pensijilan Pengendali Udara	46-48
Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	49
Senarai Borang	50-51
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai	52

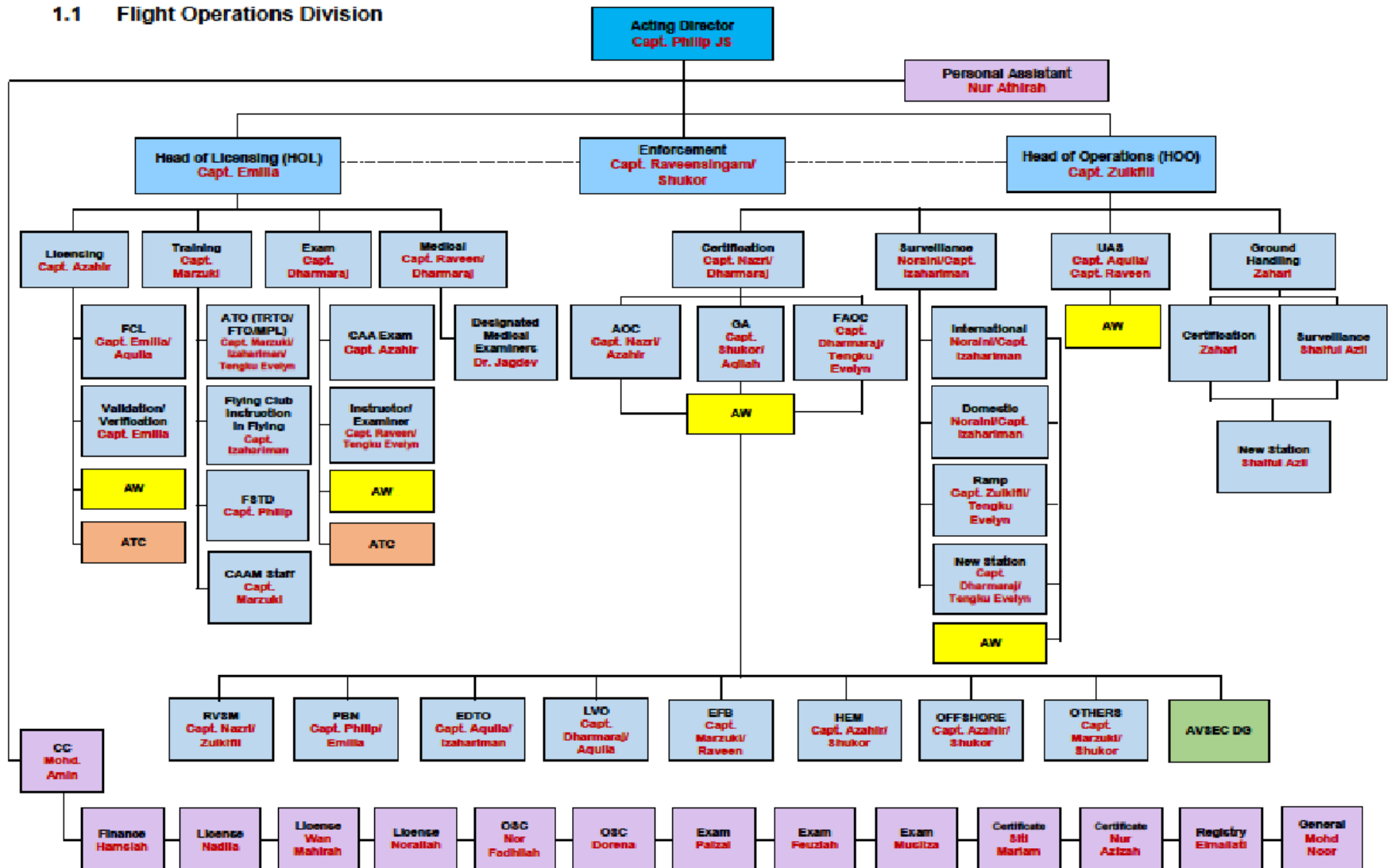
• CARTA ORGANISASI

1.1 Agensi

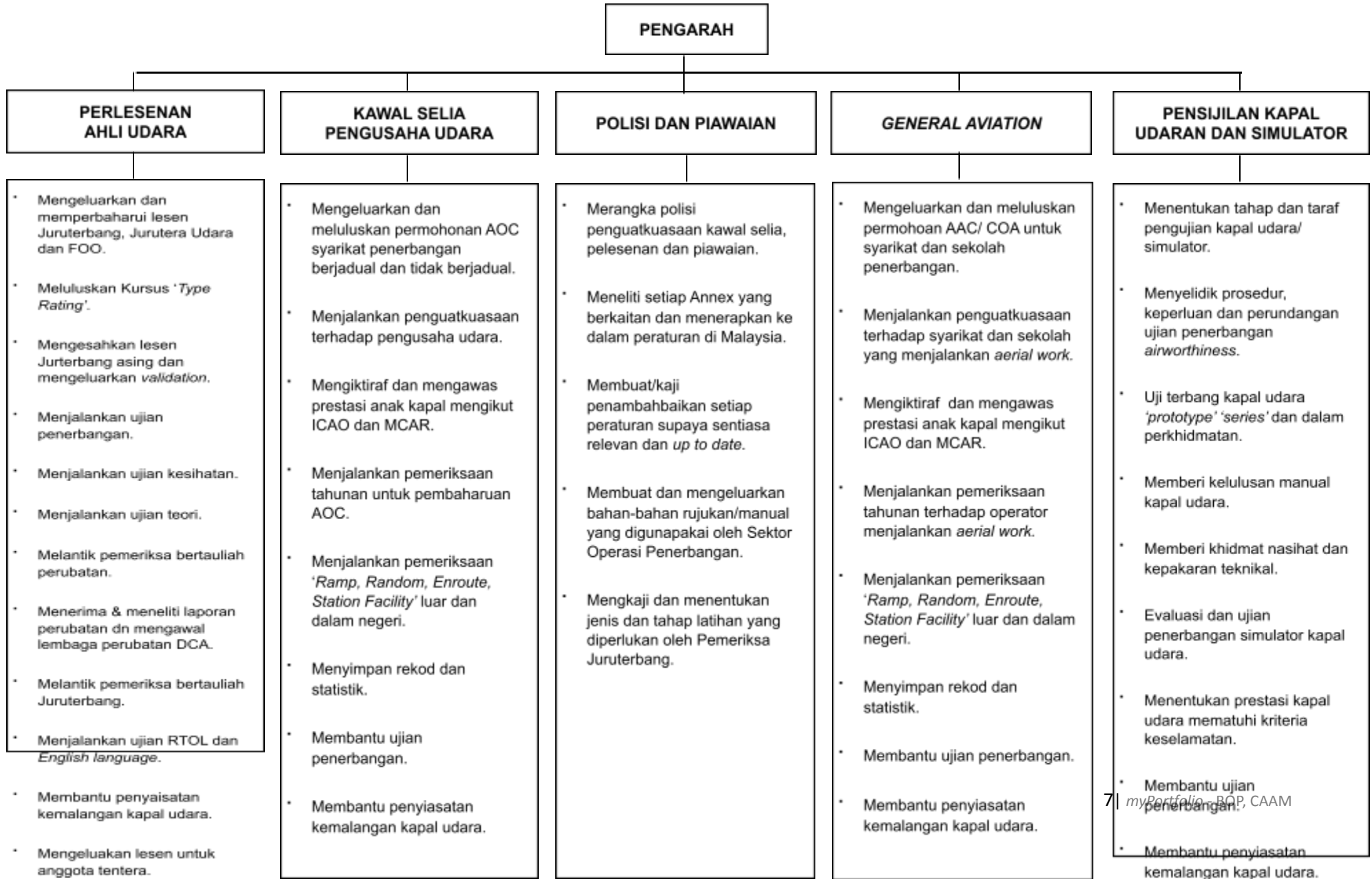


1.2 Bahagian

1.1 Flight Operations Division



CARTA FUNGSI SEKTOR OPERASI PENERBANGAN



• AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

PENOLONG PENGARAH KANAN BAHAGIAN OPERASI PENERBANGAN

1. Menerima dan meneliti permohonan dari institusi yang berhajat hendak melaksanakan aktiviti latihan penerbangan.
2. Memeriksa dan mengesahkan segala kelengkapan institusi latihan penerbangan mencukupi bagi melaksana kegiatan yang dipohon.
3. Menerima dan mengesahkan bahawa Piawaian Jurulatih mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang dipohon.
4. Melaporkan kelayakan institusi dan mengesyorkan kelulusan dan syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh institusi tersebut atau menerangkan sebab-sebab kelulusan ditolak.
5. Melaksanakan pemeriksaan semula terhadap institusi yang hendak membaharui kelulusan yang telah tamat tempoh pengesahan.
6. Meneliti permohonan dari ahli penerbangan yang hendak mengambil peperiksaan dan menentukan segala syarat-syarat telah dipatuhi.
7. Menggubal, meminda dan memperseimbangkan semua soalan peperiksaan yang akan dikemukakan kepada calon peperiksaan.
8. Menyemak dan memeriksa kertas jawapan yang telah dilaksanakan oleh calon peperiksaan.
9. Melaksanakan ujian-ujian penerbangan, instrument dan lain-lain yang diperlukan.
10. Meneliti semua permohonan untuk lesen telah menepati syarat-syarat sebelum dikeluarkan.
11. Mengesahkan dan mengeluarkan lesen-lesen penerbangan kepada pemohon samada untuk pembaharuan atau keluaran pertama kali.
12. Meneliti, mengesahkan, mengiktiraf, mengeluarkan dan membaharui pengesahan semua permohonan lesen asing.
13. Mengulangkaji piawaian institusi latihan penerbangan, peperiksaan lisan dan amali bagi semua ahli penerbangan negara.
14. Menyertai mesyuarat, bengkel yang berkaitan dengan aktiviti tersebut di atas.

15. Melaksanakan tugas-tugas dan arahan Pengarah atau lain-lain Pegawai yang lebih tertinggi dan berkuasa dalam negara.
16. Membantu membentuk rekod komputer akan butir-butir peribadi, lesen-lesen penerbangan dan sijil kesihatan juruterbang yang berdaftar.
17. Membantu menjalankan peperiksaan juruterbang sebagai penyelia peperiksaan.
18. Memasukkan soalan-soalan peperiksaan juruterbang dalam komputer untuk membina bank soalan peperiksaan.
19. Menyediakan dan melengkapkan soalan-soalan peperiksaan yang telah dipilih oleh Pemeriksa Juruterbang.

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah Kanan	Disediakan oleh	
Ringkasan Gelaran Jawatan	PP	Disemak oleh	
Gred Jawatan	AT41	Diluluskan oleh	
Hierarki1/Bahagian	Bahagian Operasi Penerbangan	Tarikh Dokumen	Mei 2023
Hierarki 2/Cawangan/Sektor / Seksyen/Unit	Bahagian Operasi Penerbangan	Bidang	Pentadbiran
Skim Perkhidmatan	Juruterbang / Pemeriksa Juruterbang		
Ketua Perkhidmatan	Ketua Pegawai Eksekutif		
Kedudukan di Waran Perjawatan	COS Tanpa Perjawatan		
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Bertanggungjawab dalam melaksanakan penilaian terhadap institusi latihan penerbangan dengan baik dan cara yang betul selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa serta menyelaraskan urusan berkenaan peperiksaan bagi memastikan semua peperiksaan berjalan lancar. Selain itu, bertanggungjawab melaksanakan urusan berkaitan pelesenan mengikut prosedur yang berkuatkuasa dalam tempoh masa yang ditetapkan.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	

1. Bertanggungjawab dalam menggubal sesuatu dasar serta bertanggungjawab melaksanakan penilaian terhadap hal-hal berkaitan pelesenan dan penerbangan mengikut Peraturan-peraturan Penerbangan 2016.	1. Bertanggungjawab untuk menggubal dasar pelaksanaan, pengawasan dan pindaan ke atas tahap operasi penerbangan syarikat awam dan anak kapal mereka. 2. Memantau perancangan tugas penilaian dan pemeriksaan terhadap operasi syarikat penerbangan dan anak-anak kapal untuk pengeluaran sijil operasi dan lesen penerbangan. 3. Bertanggungjawab menentukan bahawa kegiatan operasi syarikat penerbangan di negara ini adalah mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan di dalam MCAR 2016. 4. Bertanggungjawab menentukan tahap dan taraf ujiterbang pesawat dan anak-anak kapal kabin dibuat mengikut peraturan yang telah ditetapkan. 5. Bertanggungjawab memastikan bahawa dasar, perundangan, prosedur dan tahap operasi syarikat penerbangan di negara ini sentiasa mematuhi kehendak-kehendak <i>International Civil Aviation Organisation</i> (ICAO) dan badan-badan antarabangsa yang lain untuk tujuan keselamatan penerbangan dan mendapat pengiktirafan dan hak pendaratan antarabangsa.
2. Penglibatan dalam konvensyen dan seminar.	6. Mengambil bahagian dalam konvensyen dan seminar antarabangsa untuk menambahbaik perkhidmatan untuk industri penerbangan.
3. Melaksanakan kerja-kerja pengurusan dengan cekap bagi memastikan ia dilaksanakan	7. Menguruskan dan mentadbir unit-unit di bawah Bahagian Operasi Penerbangan

dengan teratur selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.	termasuk merancang keperluan kewangan dan latihan pegawai dan kakitangan.
DIMENSI	
1. Pengauditan Operator Penerbangan – 5 kali setahun. 2. Pengauditan Sekolah Penerbangan – 2 kali setahun. 3. Pengauditan Kelab Penerbangan – 4 kali setahun. 4. Pengauditan <i>ramp</i> – 3 kali setahun. 5. Pengauditan Operasi Penerbangan – 5 kali setahun. 6. Pengeluaran Lesen Penerbangan (baru) - 170 lesen setahun.	
KELAYAKAN AKADEMIK	
1. Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	
KOMPETENSI	
a) Dangerous goods awareness. b) FOSI. c) Memiliki Type rating B200, GULFSTREAM VI, A320.	
PENGALAMAN (Pengalaman dan tempoh kerja)	
1. Berkhidmat di	

PROSES KERJA

Aktiviti 1: Prosedur kelulusan kelab penerbangan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pembantu tadbir	Menerima surat / memo / dokumen rasmi institusi.		Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	DFO	Minitkan kepada pegawai berkenaan.		
3	Pegawai	Proses		
4	DAT	Meneliti permohonan dan membuat semakan.		
5	DFO	Perjumpaan / mesyuarat bersama pemohon.		
6	Pegawai	Keputusan (lulus atau gagal)		
7	DFO	Pengeluaran sijil		

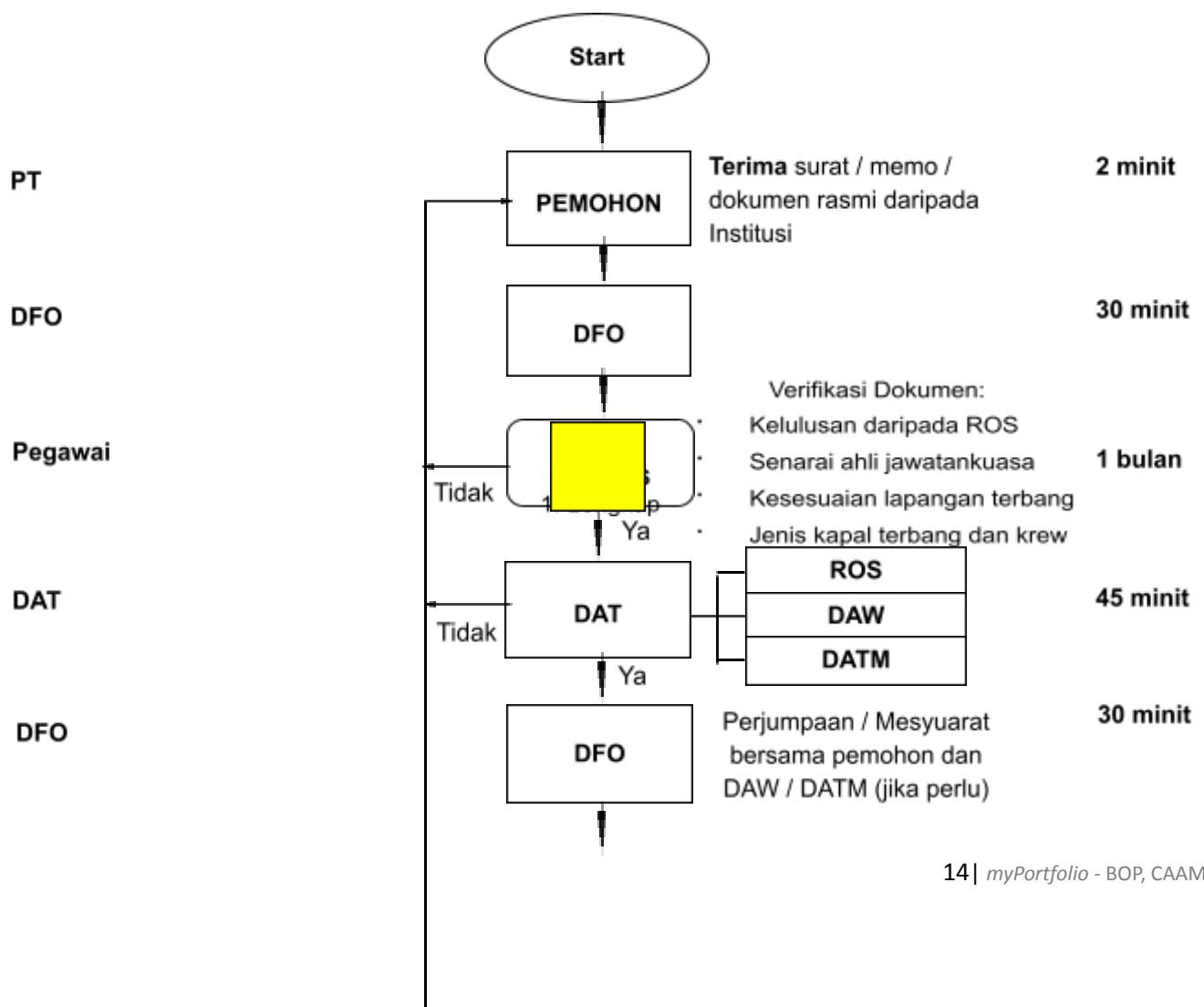
CARTA ALIR

Aktiviti 1: Prosedur Kelulusan Kelab Penerbangan

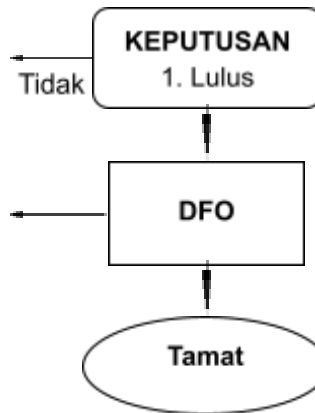
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



Pegawai



20 minit

DFO

Sijil atau
Surat kelulusan

10 minit

DAT – Director of Air Transport
DFO – Director of Flight Operations
DAW – Director of Airworthiness
DATM – Director of Air Traffic Management
ROS – Registrar of Society

SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Prosedur Kelulusan Kelab Penerbangan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Menerima surat / memo / dokumen rasmi institusi.		
2	Minitkan kepada pegawai berkenaan.		
3	Proses		
4	Meneliti permohonan dan membuat semakan.		
5	Perjumpaan / mesyuarat bersama pemohon.		
6	Keputusan (lulus atau gagal)		
7	Pengeluaran sijil		

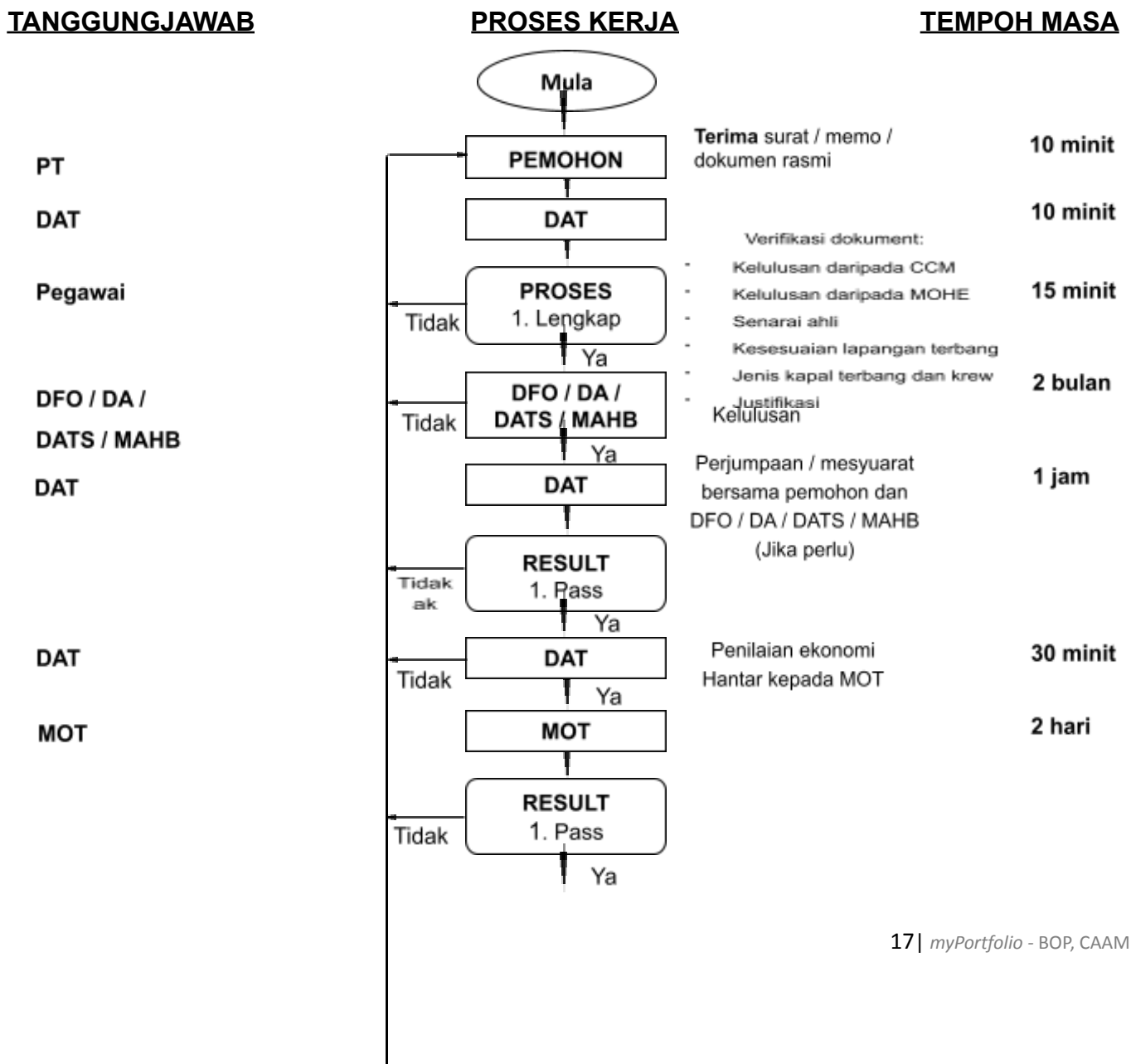
· PROSES KERJA

Aktiviti 2: Prosedur Kelulusan untuk Approved Flying Training Organisation (AFTO)

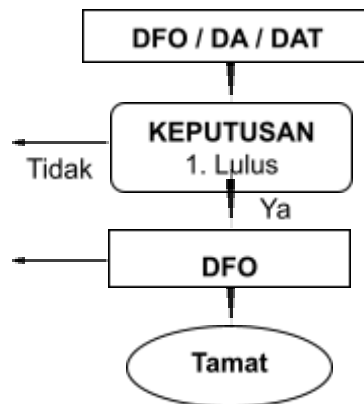
BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pembantu tadbir	Menerima surat / memo / dokumen rasmi.		Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	DAT	Minitkan kepada pegawai berkenaan.		
3	Pegawai	Proses		
4	DFO / DA / DATS / MAHB	Kelulusan daripada pihak berkenaan.		
5	DAT	Perjumpaan / mesyuarat bersama pemohon.		
6	DAT	Dihantar ke MOT untuk penilaian ekonomi.	MOT	
7	DFA / DA / DAT	Audit		
8	DFO	Keluarkan sijil		

· **CARTA ALIR**

Aktiviti 2: Prosedur Kelulusan untuk Approved Flying Training Organisation (AFTO)



DFO / DA / DAT



Audit

2 hari

DFO

Sijil kelulusan

30 minit

MOT – Ministry of Transport
DAT – Director of Air Transport
DA – Director of Airworthiness
MAHB – Malaysian Airports Holding Berhad

MOHE – Ministry of Higher Education
DFO – Director of Flight Operations
DATS – Director of Air Traffic Service
CCM – Companies Commission of Malaysia

SENARAI SEMAK

Aktiviti 2: Prosedur Kelulusan untuk Approved Flying Training Organisation (AFTO)

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Menerima surat / memo / dokumen rasmi.		
2	Minitkan kepada pegawai berkenaan.		
3	Proses		
4	Kelulusan daripada pihak berkenaan.		
5	Perjumpaan / mesyuarat bersama pemohon.		
6	Dihantar ke MOT untuk penilaian ekonomi.		
7	Audit		
8	Keluarkan sijil		

· PROSES KERJA

Aktiviti 3: Ujian Perubatan Anak Kapal dan Pensijilan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pembantu tadbir / Pemeriksa perubatan penerbangan (DAME)	Dalam kes penerbitan awal lesen, Pemeriksa Perubatan Penerbangan yang Ditetapkan (DAME) hendaklah mengisi borang pemeriksaan perubatan (DCA/PBT/A(M)) dalam 2 salinan. Bagi pembaharuan peperiksaan, apabila DAME berpuas hati akan keupayaan fizikal pemohon, DAME mungkin menerbitkan Sijil Perubatan (DCA-MC) kepada pemohon.	DAME	Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD) Buku Panduan DAME
2	DAME	Jika terdapat sebarang keraguan akan keadaan fizikal / keupayaan fizikal pemohon, tiada Sijil Perubatan akan diterbitkan dan kes akan dirujuk kepada Ketua Pentaksir Perubatan .	Ketua pentaksir perubatan	

3	Ketua pentaksir perubatan	Selepas mengkaji dapatan pemeriksaan perubatan dan / atau keputusan siasatan, Ketua Penilai Pentaksir boleh mengeluarkan sijil cuti sakit atau merujuk kes itu kepada Lembaga Perubatan CAAM.	Lembaga Perubatan CAAM	
4	Ketua pengarah	Pemohon boleh merayu kepada Ketua Pengarah untuk dipertimbangkan semula.		

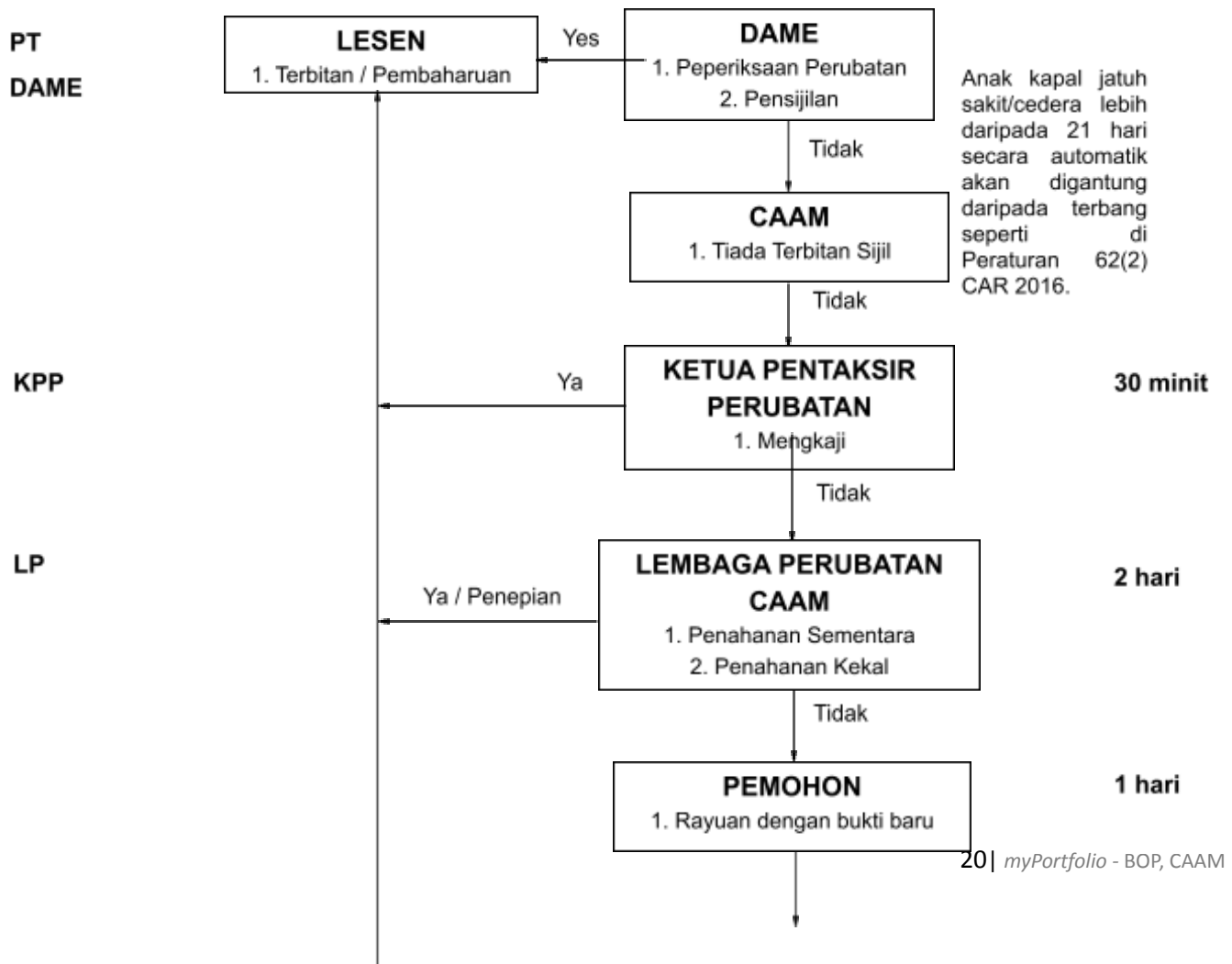
· CARTA ALIR

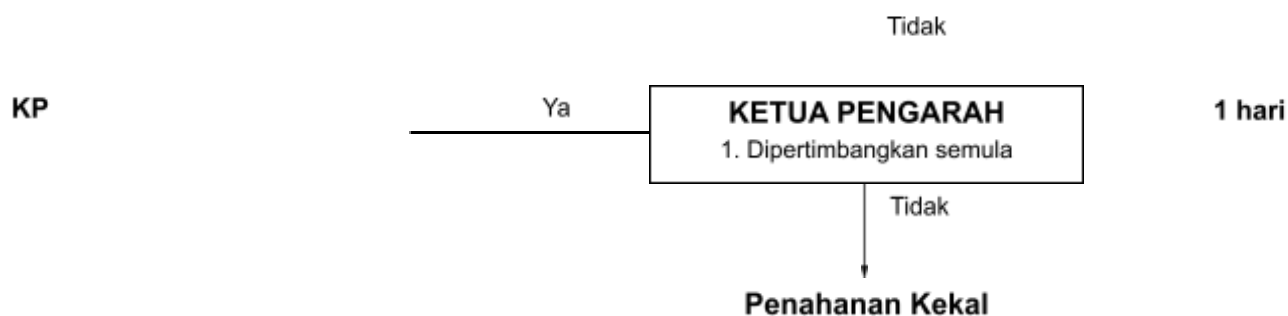
Aktiviti 3: Ujian Perubatan Anak Kapal dan Pensijilan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA





• SENARAI SEMAK

Aktiviti 3: Ujian Perubatan Anak Kapal dan Pensijilan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Dalam kes penerbitan awal lesen, Pemeriksa Perubatan Penerbangan yang Ditetapkan (DAME) hendaklah mengisi borang pemeriksaan perubatan (DCA/PBT/A(M)) dalam 2 salinan. Bagi pembaharuan peperiksaan, apabila DAME berpuas hati akan keupayaan fizikal pemohon, DAME mungkin menerbitkan Sijil Perubatan (DCA-MC) kepada pemohon.		
2	Jika terdapat sebarang keraguan akan keadaan fizikal / keupayaan fizikal pemohon, tiada Sijil Perubatan akan diterbitkan dan kes akan dirujuk kepada Ketua Pentaksir Perubatan .		
3	Selepas mengkaji dapatan pemeriksaan perubatan dan/atau keputusan siasatan, Ketua Penilai Pentaksir boleh mengeluarkan sijil cuti sakit atau merujuk kes itu kepada Lembaga Perubatan CAAM.		
4	Pemohon boleh merayu kepada Ketua Pengarah untuk dipertimbangkan semula.		

· PROSES KERJA

Aktiviti 4: Peperiksaan Bawah Krew Penerbangan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pemohon	Mengisi borang permohonan dan membuat bayaran	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	Menerima borang permohonan, menerima bayaran dan mengeluarkan resit	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	
3	Pegawai peperiksaan	Memasukkan permohonan di dalam jadual peperiksaan dan hantar permohonan kepada CAA melalui faks/teleks sebelum tarikh tutup. 7 hari sebelum peperiksaan, semak kertas peperiksaan mengikut turutan dan bilik peperiksaan yang boleh didapati		
4	Pegawai peperiksaan	Penerangan ringkas peraturan peperiksaan kepada calon		
5	Pemohon	Menduduki peperiksaan		

6	Pegawai peperiksaan	Apabila keputusan diterima, pegawai peperiksaan hendaklah menyebarkan hasilnya kepada calon melalui emel, papan notis dan melalui laman web CAAM		
---	---------------------	--	--	--

CARTA ALIR

Aktiviti 4: Peperiksaan Bawah Krew Penerbangan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

PT

PEMOHON

1. Mengisi borang permohonan
2. Membuat pembayaran

5 minit

PT

KERANI KAUNTER

1. Menerima borang permohonan
2. Menerima bayaran
3. Mengeluarkan resit

10 minit

PP

PEGAWAI PEPERIKSAAN

1. Memasukkan permohonan di dalam jadual peperiksaan
 2. Hantar permohonan kepada CAA melalui faks/teleks sebelum tarikh tutup
- 7 Hari sebelum peperiksaan
- Semak kertas peperiksaan mengikut turutan dan bilik peperiksaan yang boleh didapati

10 minit

PP

PEGAWAI PEPERIKSAAN

- Hari peperiksaan
- Penerangan ringkas peraturan peperiksaan kepada calon
- Tugas pengawasan peperiksaan

15 minit

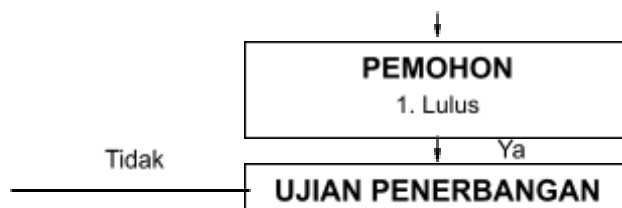
PP

PEMOHON

1. Menduduki peperiksaan

PEGAWAI PEPERIKSAAN

- Apabila keputusan diterima
- Menyebarkan hasilnya kepada calon melalui emel, papan notis dan melalui laman web CAAM



5 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 4: Peperiksaan Bawah Krew Penerbangan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Mengisi borang permohonan dan membuat bayaran		
2	Menerima borang permohonan, menerima bayaran dan mengeluarkan resit		
3	Memasukkan permohonan di dalam jadual peperiksaan dan hantar permohonan kepada CAA melalui faks/teleks sebelum tarikh tutup. 7 hari sebelum peperiksaan, semak kertas peperiksaan mengikut turutan dan bilik peperiksaan yang boleh didapati		
4	Penerangan ringkas peraturan peperiksaan kepada calon		
5	Menduduki peperiksaan		
6	Apabila keputusan diterima, pegawai peperiksaan hendaklah menyebarkan hasilnya kepada calon melalui emel, papan notis dan melalui laman web CAAM		

PROSES KERJA

Aktiviti 5 : Ujian Penerbangan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	Menerima borang permohonan	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	Pemeriksa penerbangan / Pegawai atasan	Pegawai atasan akan menamakan pemeriksaan penerbangan	Pemeriksa penerbangan / Pegawai atasan	
3	Pemeriksa penerbangan	Pemeriksa penerbangan akan membuat persediaan dan pengaturan yang perlu terlebih dahulu untuk menjalankan ujian penerbangan	Pemeriksa penerbangan	
4	Pemeriksa penerbangan / pemohon	Sekiranya pemohon lulus, pemohon akan menandatangani lesen (CofT) dan memperoleh lesen krew penerbangan	Pemeriksa penerbangan	

· **CARTA ALIR**

Aktiviti 5 : Ujian Penerbangan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

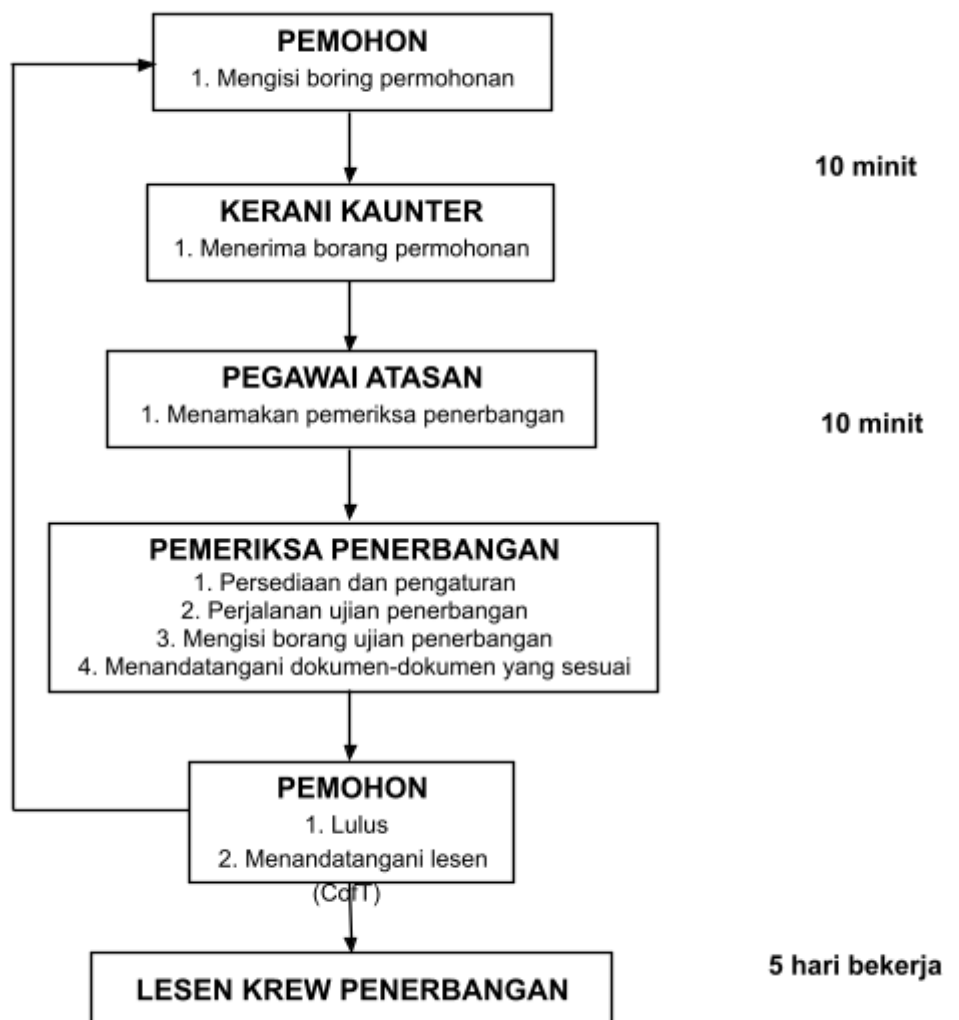
TEMPOH MASA

Ya
Tidak

PT

PP

pp



SENARAI SEMAK

Aktiviti 5 : Ujian Penerbangan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Menerima borang permohonan		
2	Pegawai atasan akan menamakan pemeriksa penerbangan		
3	Pemeriksa penerbangan akan membuat persediaan dan pengaturan yang perlu terlebih dahulu untuk menjalankan ujian penerbangan		
4	Sekiranya pemohon lulus, pemohon akan menandatangani lesen (CofT) dan memperoleh lesen krew penerbangan		

· PROSES KERJA

Aktiviti 6 : Lesen Krew Penerbangan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pemohon / kerani kaunter	Pemohon dikehendaki mengisi borang permohonan untuk terbitan awal borang Lesen Juruterbang Profesional (DCA 6-PRO).	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	Kerani Kaunter	Kerani Kaunter akan menerima permohonan yang lengkap bersama-sama dokumen sokongan.	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	
3	Kerani Kaunter / Pegawai Pelesenan	Kerani Kaunter akan menyerahkan permohonan tersebut kepada Pegawai Pelesenan dan pada masa yang sama kerani kaunter akan mengutip bayaran lesen.	Pegawai Pelesenan	
4	Pegawai Pelesenan	Pegawai Pelesenan akan mengesahkan semua dokumen pemohon dan memastikan pemohon memenuhi kriteria untuk melayakkan beliau memperolehi lesen yang dimohon itu.	Pegawai Pelesenan	

5	Jurutaip / Pegawai Pelesenan	Jurutaip akan menaip butir-butir pada lesen tersebut dan mengemukakan kepada Pegawai Pelesenan untuk pengesahan dan tandatangan.		
---	------------------------------	--	--	--

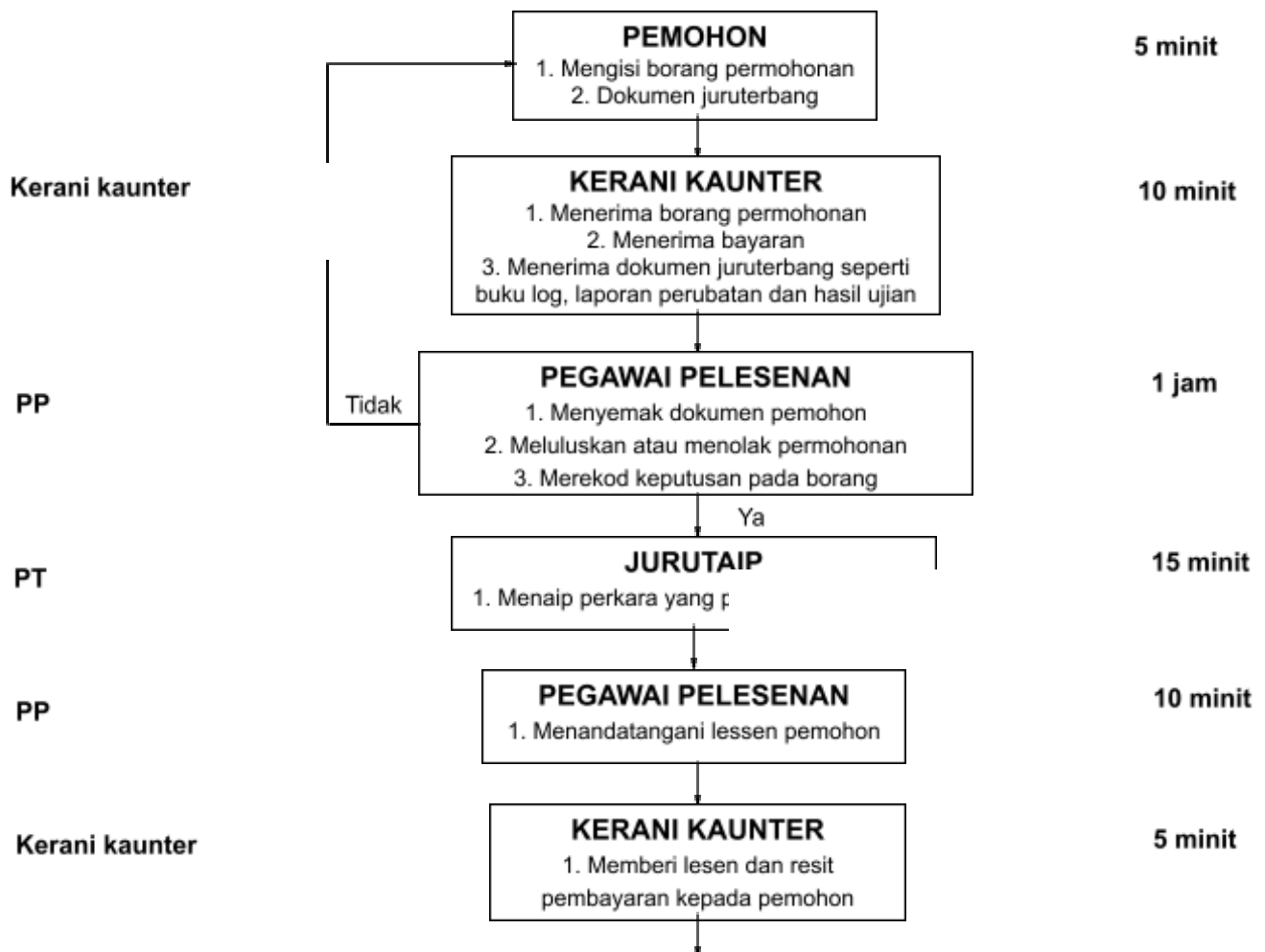
· CARTA ALIR

Aktiviti 6 : Lesen Krew Penerbangan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



PEMOHON

1. Lesen yang diterbitkan

SENARAI SEMAK**Aktiviti 6 : Lesen Krew Penerbangan**

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Pemohon dikehendaki mengisi borang permohonan untuk terbitan awal borang Lesen Juruterbang Profesional (DCA 6-PRO).		
2	Kerani Kaunter akan menerima permohonan yang lengkap bersama-sama dokumen sokongan.		
3	Kerani Kaunter akan menyerahkan permohonan tersebut kepada Pegawai Pelesenan dan pada masa yang sama kerani kaunter akan mengutip bayaran lesen.		
4	Pegawai Pelesenan akan mengesahkan semua dokumen pemohon dan memastikan pemohon memenuhi kriteria untuk melayakkan beliau memperolehi lesen yang dimohon itu.		
5	Jurutaip akan menaip butir-butir pada lesen tersebut dan mengemukakan kepada Pegawai Pelesenan untuk pengesahan dan tandatangan.		

· PROSES KERJA

Aktiviti 7 : Pembaharuan Lesen Krew Penerbangan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pemohon	Pemohon dikehendaki mengisi borang permohonan untuk pembaharuan borang Lesen Juruterbang Profesional (DCA 5-REN).	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	Kerani Kaunter / Pembantu tadbir	Kerani Kaunter akan menerima permohonan yang lengkap bersama-sama dokumen sokongan.	Kerani kaunter / Pembantu tadbir	
3	Kerani kaunter & Pegawai Pelesenan	Kerani Kaunter akan menyerahkan permohonan tersebut kepada Pegawai Pelesenan dan pada masa yang sama kerani kaunter akan mengutip bayaran lesen.	Pegawai Pelesenan	
4	Pegawai Pelesenan	Pegawai Pelesenan menandatangani lesen pemohon.	Pegawai Pelesenan	
5	Kerani Kaunter / Pembantu tadbir	Kerani Kaunter akan mengembalikan lesen dan resit bayaran kepada pemohon.		

· **CARTA ALIR**

Aktiviti 7: Pembaharuan Lesen Krew Penerbangan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

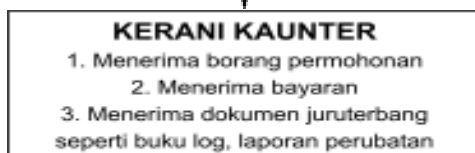
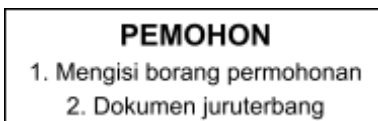
TEMPOH MASA

Kerani Kaunter

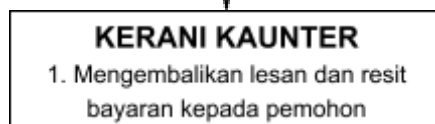
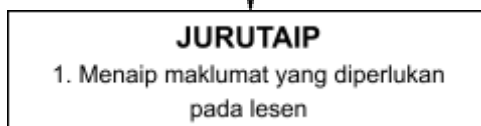
Kerani Kaunter

PP

Kerani Kaunter



log book, medical report



10 minit

10 minit

10 minit

15 minit

5 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 7: Pembaharuan Lesen Krew Penerbangan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Pemohon dikehendaki mengisi borang permohonan untuk pembaharuan borang Lesen Juruterbang Profesional (DCA 5-REN).		
2	Kerani Kaunter akan menerima permohonan yang lengkap bersama-sama dokumen sokongan.		
3	Kerani Kaunter akan menyerahkan permohonan tersebut kepada Pegawai Pelesenan dan pada masa yang sama kerani kaunter akan mengutip bayaran lesen.		
4	Pegawai Pelesenan menandatangani lesen pemohon.		
5	Kerani Kaunter akan mengembalikan lesen dan resit bayaran kepada pemohon.		

PROSES KERJA

Aktiviti 8 : Pelesenan Khas untuk Angkatan Tentera Malaysia

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pemohon	Pemohon dikehendaki untuk menulis surat rasmi kepada Pengarah Operasi Penerbangan dan disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk permohonan lesen professional.	Pemeriksa juruterbang	Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	Pemeriksa juruterbang	Pengesahan buku log juruterbang dan pengalaman.	Pemeriksa juruterbang	
3	Pemohon	Menduduki peperiksaan bawah.	Pemeriksa juruterbang	
4	Pemeriksa juruterbang	Selepas berjaya lulus peperiksaan bawah, pemohon dikehendaki untuk lulus ujian penerbangan ke atas jenis pesawat oleh Pemeriksa Penerbangan CAAM sebelum pengeluaran lesen berkenaan.	Pemeriksa juruterbang	

CARTA ALIR

Aktiviti 8 : Pelesenan Khas untuk Angkatan Tentera Malaysia

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

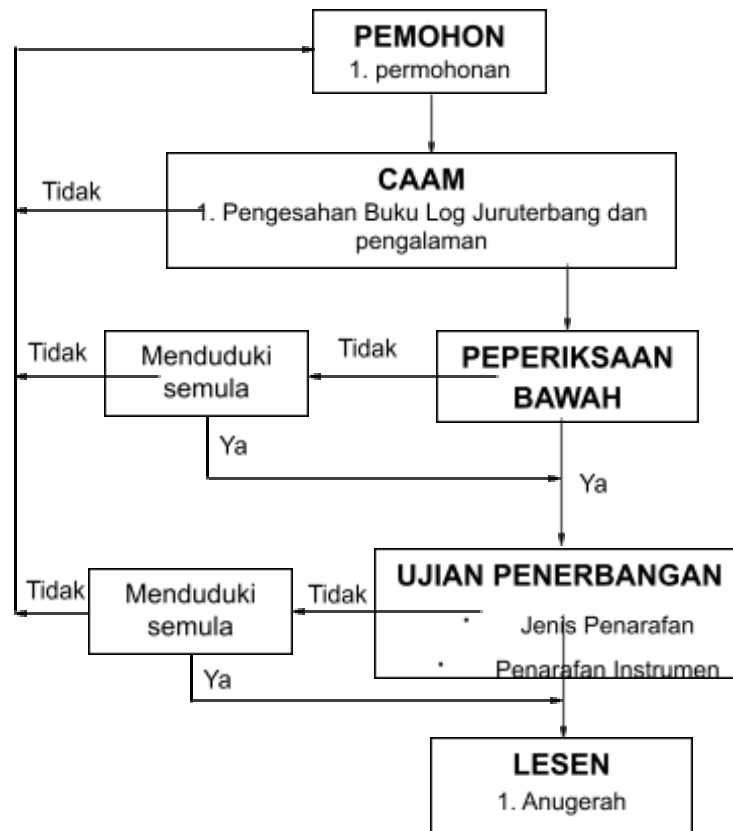
Kerani kaunter

Pemeriksa juruterbang

Pemeriksa juruterbang

Jam Minimum Terbang
ATPL 1500 hrs
CPL/A 200 hrs
CPL/H 135 hrs

Subjek CPL
Air Law
Aircraft General Knowledge
Instrumentation
Mass and Balance
Performance
Flight Planning and Monitoring
Human Performance and Limitations
Meteorology
General navigation
Operational Procedures
Principle of flights
VFR Communications
IFR Communications



5 minit

30 minit

Mengikut
Kertas
Peperiksaan

2 jam

20 minit

Subjek ATPL
Air Law
Aircraft General Knowledge
Instrumentation
Mass and Balance
Performance
Flight Planning and Monitoring
Human Performance and Limitations
Meteorology
General navigation
Operational Procedures
Principle of flights
VFR Communications
IFR Communications

SENARAI SEMAK

Aktiviti 8 : Pengesahan Lesen Anak Kapal Asing

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Pemohon dikehendaki untuk menulis surat rasmi kepada Pengarah Operasi Penerbangan dan disertakan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan untuk permohonan lesen professional.		
2	Pengesahan buku log juruterbang dan pengalaman.		
3	Menduduki peperiksaan bawah.		
4	Selepas berjaya lulus peperiksaan bawah, pemohon dikehendaki untuk lulus ujian penerbangan ke atas jenis pesawat oleh Pemeriksa Penerbangan CAAM sebelum pengeluaran lesen berkenaan.		

· PROSES KERJA

Aktiviti 9 : Pengesahan Lesen Anak Kapal Asing

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pemohon / Kerani Kaunter	Pemohon melengkapkan borang permohonan dan mengemukakan bersama-sama dokumen.	Kerani Kaunter / Pembantu tadbir	Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016
2	Pegawai Pelesenan	Pegawai Pelesenan akan mengkaji dokumen permohonan pemohon.		Flight Operations Directive (FOD)
3	Pegawai Pelesenan	Pengesahan lesen pemohon. (Daripada Negara Pengeluar Lesen)		
4	Pegawai Pelesenan	Apabila pengesahan Berjaya, Pegawai Pelesenan akan menyediakan Sijil Pengesahan.		

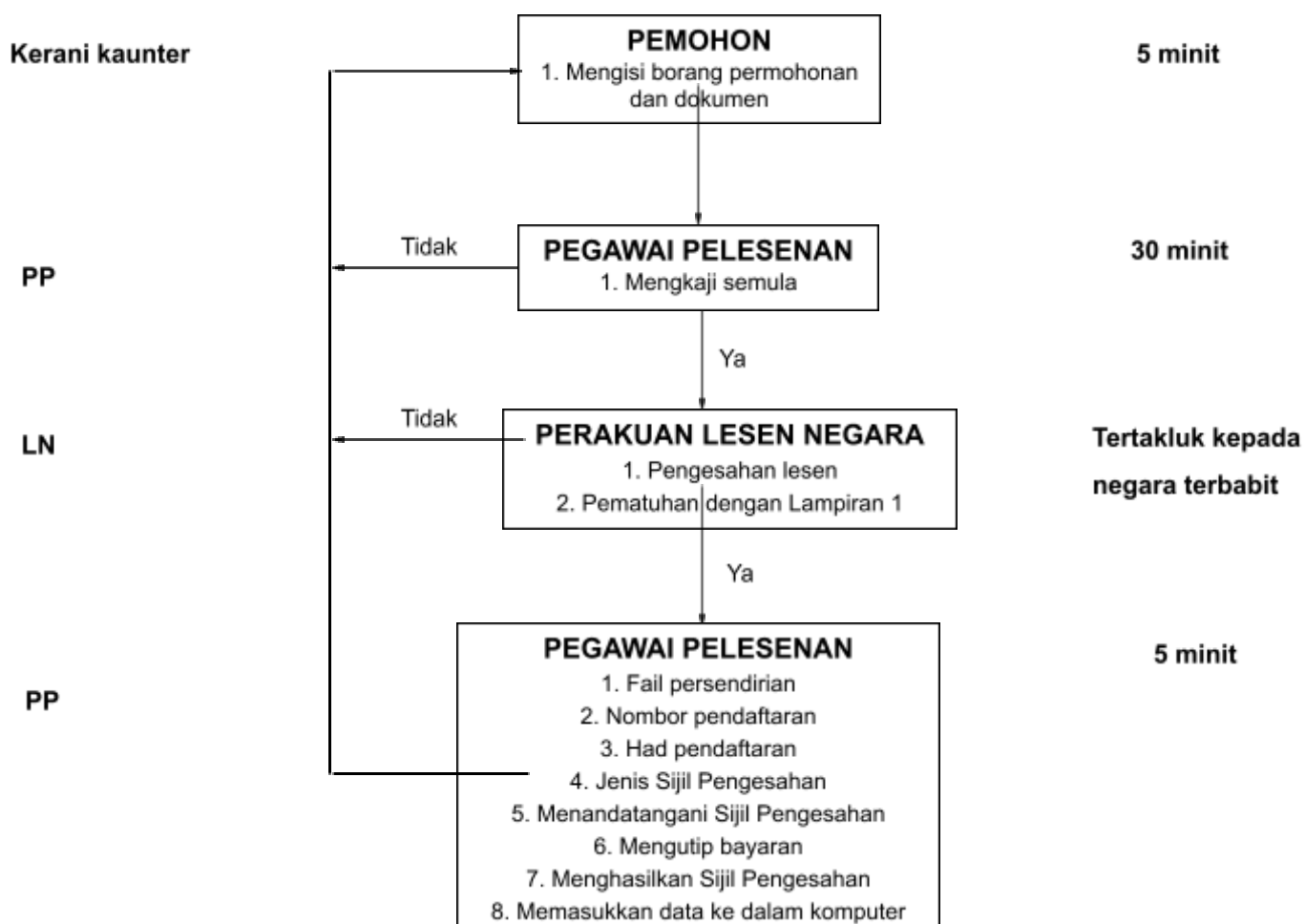
· CARTA ALIR

Aktiviti 9 : Pengesahan Lesen Anak Kapal Asing

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



SENARAI SEMAK

Aktiviti 9 : Pengesahan Lesen Anak Kapal Asing

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Pemohon melengkapkan borang permohonan dan mengemukakan bersama-sama dokumen.		
2	Pegawai Pelesenan akan mengkaji dokumen permohonan pemohon.		
3	Pengesahan lesen pemohon.		
4	Apabila pengesahan Berjaya, Pegawai Pelesenan akan menyediakan Sijil Pengesahan.		

• PROSES KERJA

Aktiviti 10 : Pemeriksa Berkuasa

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pembantu tadbir	Pengendali akan menyerahkan surat yang meminta jawatan Pemeriksa Berkuasa tertentu untuk cadangan Pemeriksa yang diberi kuasa.		Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	Pentadbiran pemeriksa berkuasa	Inspektor Pentadbiran Pemeriksa yang berkuasa / Pemeriksa akan mengkaji semula surat permintaan.		
3	Pemohon	Pemohon akan menjalani kursus. Pengecualian untuk menghadiri kursus tersebut boleh dipertimbangkan jika pemohon adalah QFI/QHI.	Pentadbiran pemeriksa berkuasa	
4	Ketua Pengarah	Sekiranya bakal Pemeriksa Berkuasa didapati tidak layak, CAAM akan menulis surat penjelasan kepada pengendali sebab penolakan.		

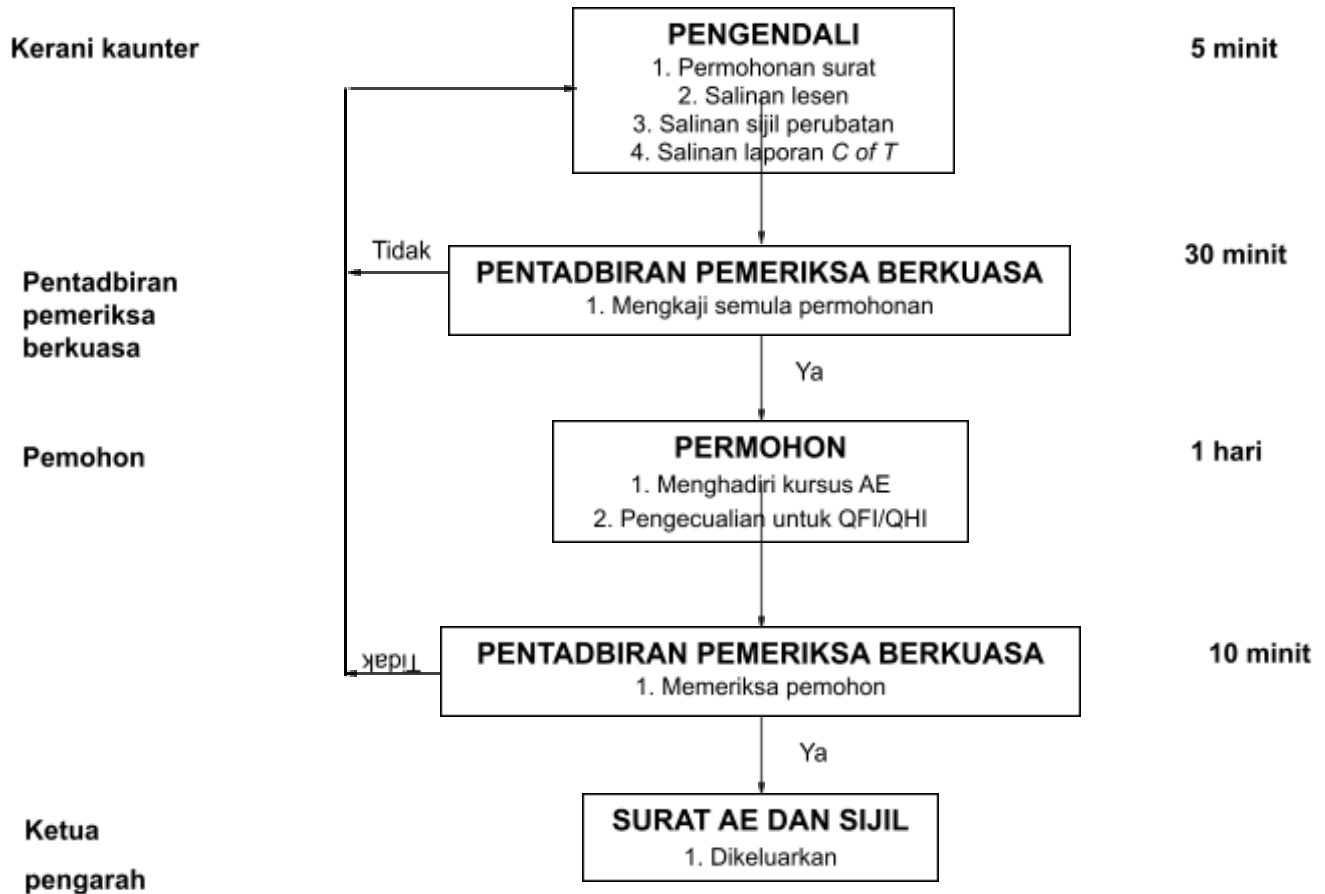
· CARTA ALIR

Aktiviti 10 : Pemeriksa Berkuasa (Authorized Examiner)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



• SENARAI SEMAK

Aktiviti 10 : Pemeriksa Berkuasa

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Pengendali akan menyerahkan surat yang meminta jawatan Pemeriksa Berkuasa tertentu untuk cadangan Pemeriksa yang diberi kuasa.		
2	Inspektor Pentadbiran Pemeriksa yang berkuasa / Pemeriksa akan mengkaji semula surat permintaan.		
3	Pemohon akan menjalani kursus. Pengecualian untuk menghadiri kursus tersebut boleh dipertimbangkan jika pemohon adalah QFI/QHI.		
4	Sekiranya bakal Pemeriksa Berkuasa didapati tidak layak, CAAM akan menulis surat penjelasan kepada pengendali sebab penolakan.		

PROSES KERJA

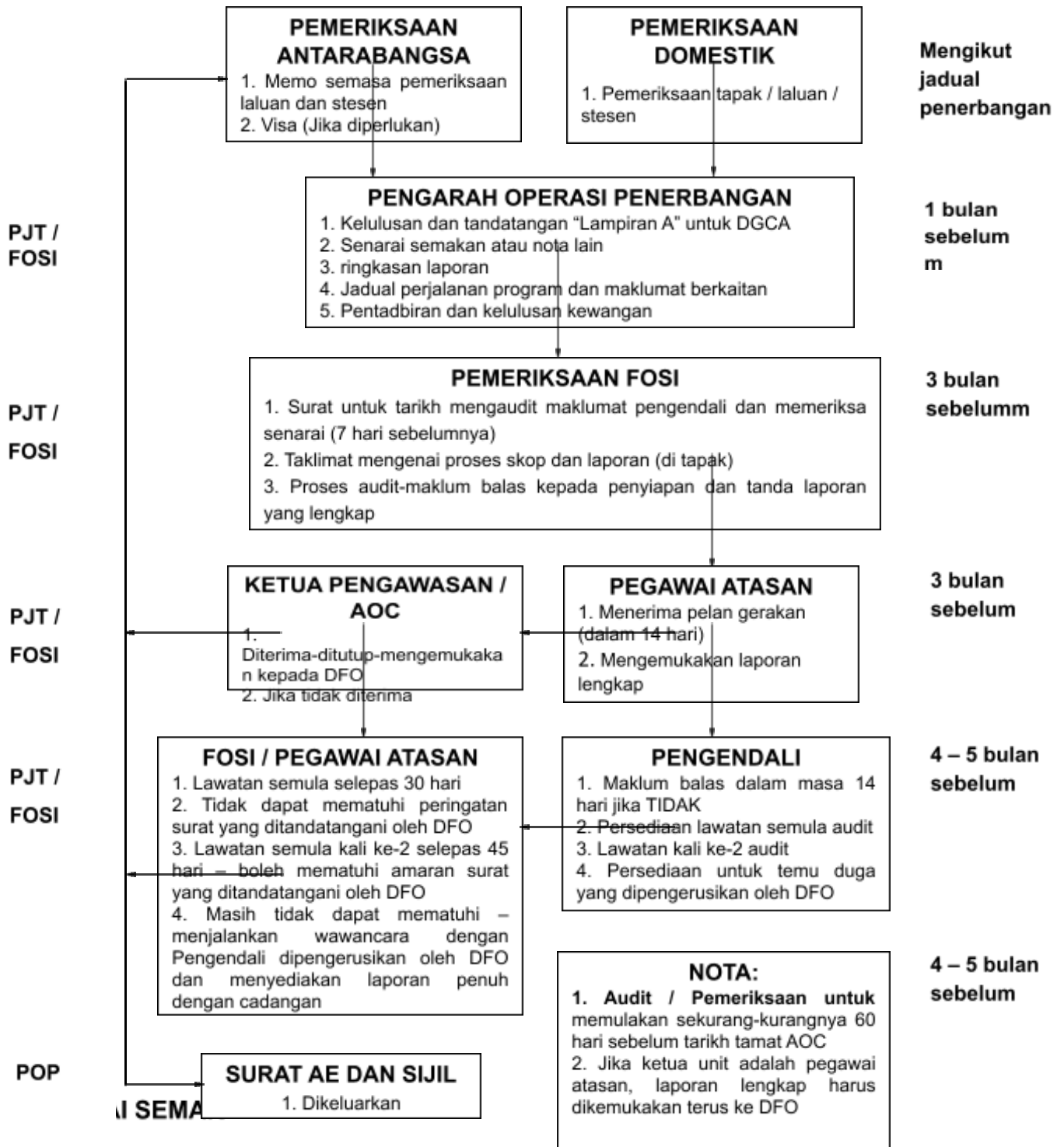
Aktiviti 11 : Operasi Pemeriksaan / Pengawasan

--	--	--	--	--

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pemeriksa juruterbang / FOSI	Semua FOSI yang diberikan untuk pemeriksaan di luar negara, dikehendaki mengemukakan memo dan visa.		Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016
2	Pengarah Operasi Penerbangan	Permintaan ini hendaklah dikemukakan melalui Pengarah Operasi Penerbangan.		Flight Operations Directive (FOD)
3	Pemeriksa juruterbang / FOSI	Sebarang perubahan tarikh pemeriksaan hendaklah diberitahu kepada Ketua Unit Pengawasan Operasi Penerbangan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh berlepas.	Pengarah Operasi Penerbangan	
4	Pemeriksa juruterbang / FOSI	FOSI dikehendaki memberi taklimat kepada pasukannya ke atas semua perkara teknikal, pentadbiran dan kewangan.	Pengarah Operasi Penerbangan	
5	Pemeriksa juruterbang / FOSI	Setelah selesai pemeriksaan, FOSI akan mengemukakan laporan lengkap.		
6	Pengarah Operasi Penerbangan	Suatu notis pemeriksaan semula akan dikeluarkan secara bertulis oleh Pengarah Operasi Penerbangan apabila terdapat pelan tindakan oleh pengendali yang tidak memuaskan hati Ketua Unit Pengawasan.		

• CARTA ALIR

Aktiviti 11 : Operasi Pemeriksaan / Pengawasan

TANGGUNGJAWAB**PROSES KERJA****TEMPOH MASA****Aktiviti 11 : Operasi Pemeriksaan / Pengawasan**

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
-----	----------	-----------	---------

1	Semua FOSI yang diberikan untuk pemeriksaan di luar negara, dikehendaki mengemukakan memo dan visa.		
2	Permintaan ini hendaklah dikemukakan melalui Pengarah Operasi Penerbangan.		
3	Sebarang perubahan tarikh pemeriksaan hendaklah diberitahu kepada Ketua Unit Pengawasan Operasi Penerbangan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh berlepas.		
4	FOSI dikehendaki memberi taklimat kepada pasukannya ke atas semua perkara teknikal, pentadbiran dan kewangan.		
5	Setelah selesai pemeriksaan, FOSI akan mengemukakan laporan lengkap.		
6	Suatu notis pemeriksaan semula akan dikeluarkan secara bertulis oleh Pengarah Operasi Penerbangan apabila terdapat pelan tindakan oleh pengendali yang tidak memuaskan hati Ketua Unit Pengawasan.		

• PROSES KERJA

Aktiviti 12 : Pensijilan Pengendali Udara

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Pemeriksa juruterbang / FOSI	Pertanyaan awal atau permintaan mengenai Pensijilan CAAM.		Peraturan-Peraturan Penerbangan Awam 2016 Flight Operations Directive (FOD)
2	Pemohon	Ulasan pemohon	Pemeriksa juruterbang / FOSI	
3	Pemeriksa juruterbang / FOSI	Pegawai AOC menyediakan borang untuk bakal pemohon.		
4	Pemeriksa juruterbang / FOSI	Pegawai AOC mengkaji semula borang penerimaan.		
5	Pemeriksa juruterbang / FOSI	Sekiranya tidak diterima, Pegawai AOC akan memberitau pemohon sebab penolakan samaada secara lisan atau surat.		

· CARTA ALIR

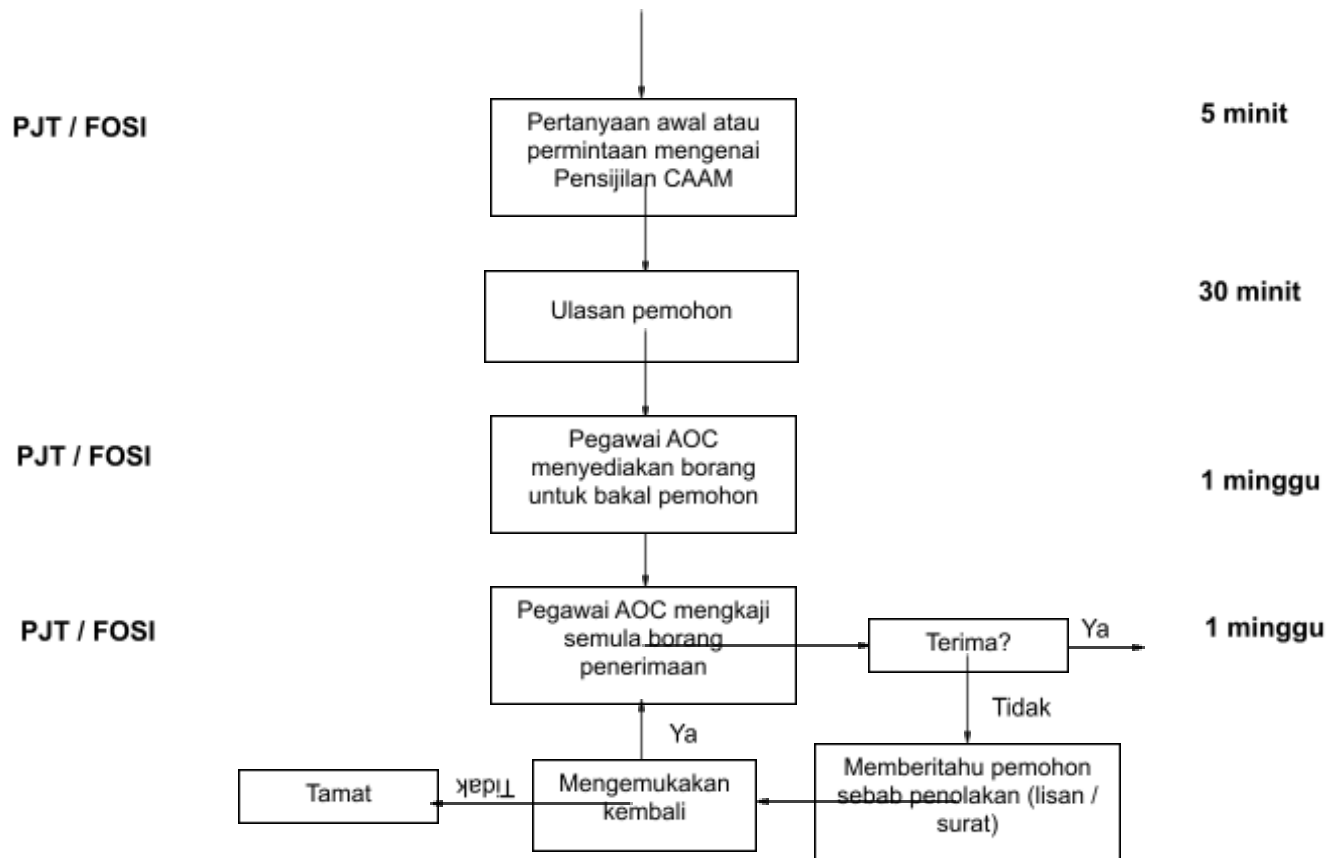
Aktiviti 12 : Pensijilan Pengendali Udara

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

Mula



SENARAI SEMAK

Aktiviti 12 : Pensijilan Pengendali Udara

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
-----	----------	-----------	---------

1	Pertanyaan awal atau permintaan mengenai Pensijilan CAAM.		
2	Ulasan pemohon (CAR 1996, AIC dan AIP).		
3	Pegawai AOC menyediakan borang untuk bakal pemohon.		
4	Pegawai AOC mengkaji semula borang penerimaan.		
5	Sekiranya tidak diterima, Pegawai AOC akan memberitau pemohon sebab penolakan samaada secara lisan atau surat.		

· **SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA**

1. Admin Manual
2. Peraturan – Peraturan Penerbangan Awam 2016

3. Flight Operations Directive (FOD)
4. The Mandatory Occurrence Reporting Scheme (MOR)
5. Annex 6 (Aircraft Operation) of ICAO
6. Flight Operations & Surveillance Inspection (FOSI) Handbook
7. Aeronautical Information Publication (AIP)
8. Aeronautical Information Circulars (AIC)
9. Annex 1 (Personnel Licensing) of International Civil Aviation Organisation (ICAO)

• SENARAI BORANG

BIL	BORANG	KOD BORANG
1.	Air Operator Certificate (AOC)	CAAM Form – AOC (App/Ren)
2.	Section 4A – Operator's AOC Audit Response (Attachment A)	CAAM – AOC/RP – ATT A

3.	CAT.IDE Operators' Compliance Checklist / Statement (Aeroplane)	
	CAT.IDE Operators' Compliance Checklist / Statement (Helicopter)	
2.	Foreign Air Operator Certificate (FAOC)	Appendix C
	Malaysia Foreign Air Operator Application Form	Appendix A
	Malaysia Foreign Air Operator Application Form (Part D)	Appendix A
3.	Application for English Proficiency Test	CAAM Borang 48 – EP
4.	DCAM PPL Exam Application	DCA Borang 19 – AT: 04
5.	DCAM CPL Exam Application	DCA Borang 19 –AT: 05
6.	DCAM ATPL Exam Application	DCA Borang 19 – AT: 06
7.	Application for Flight Test	CAAM Borang 26 – AFT
8.	Foreign Security Clearance	
9.	Ad-Hoc Charter / Lease Operations	
10.	Application and report Training / Check form – SP Aeroplanes Except for High Performance Complex Aeroplanes	CAAM Borang 3 – SP (A)
11.	Application and Report Training / Check form – MP Aeroplanes & SP High Performance Complex Aeroplanes	CAAM Borang 3 – MP & SPHP (A)
12.	Application and Report Training / Check Form – SP / SE-ME & MP/ME (Helicopter)	CAAM Borang 3 –SP/SE ME & MP ME (H)
13.	Instructors Application Form – Initial / Renewal	CAAM Borang 6 – IAR – Pin 1/17
14.	Instructor Authorisation / Check Form – Initial / Renewal	CAAM Borang 6 – IAR – CF
15.	Authorised Examiner (AE) Application Form – Initial / Renewal	CAAM Borang 1 – AE – Pin 2/17
16.	Authorised Examiner (AE) Authorisation / Check Form – Initial / Renewal	CAAM Borang 1 – AE – CF

17.	Request Letter of Acceptance for Professional Pilot Training	
-----	--	--

· **SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI**

(Jawatankuasa yang dilantik secara rasmi mengikut jawatan sekurang-kurangnya setahun)

TIADA

