



GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENTAULIAHAN PENGURUS PENGURUSAN FASILITI DAN EKSEKUTIF PENGURUSAN FASILITI

Bahagian Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan (BKPP)
Sektor Personel Binaan
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
Tingkat 35, Menara Dato' Onn, PWTC
No.45, Jalan Tun Ismail
50480 Kuala Lumpur
T: 03 – 4047 7000
F: 03 - 4047 7310

Illustration: Tannenbaum reflective panels at the Diamond Dome Crowns, The Energy Commission Diamond Building, Putrajaya

© Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia



Sebarang pertanyaan mengenai garis panduan ini boleh hubungi:

**Pengurus Besar Kanan
Sektor Personel Binaan
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
Tingkat 35, Menara Dato' Onn
Pusat Dagangan Dunia Putra (PWTC)
No. 45, Jalan Tun Ismail
50480 Kuala Lumpur**

Tel : 603 4047 7000
Fax : 603 4047 7310
Website : www.cidb.gov.my

Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disebarikan dalam sebarang bentuk atau dengan apa cara, sama ada secara mekanikal atau elektronik termasuk fotokopi dan rakaman tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Lembaga



CABARAN DI DALAM BIDANG PENGURUSAN FASILITI

Bidang Pengurusan Fasiliti samada di dalam kerja penyelenggaraan bangunan / infrastruktur am atau bangunan penjagaan kesihatan dilihat sebagai satu bidang yang sangat penting kerana tujuan utama kerja-kerja adalah untuk memastikan semua fasiliti sentiasa terpelihara keadaannya dan kekal berfungsi sebagaimana yang dikehendaki. Tahap kekompetenan sesebuah syarikat dan pekerja-pekerja juga memainkan peranan dalam memberi perkhidmatan yang berkualiti.

Rekabentuk bangunan yang unik seperti Bangunan Berlian, Ibu Pejabat Suruhanjaya Tenaga yang terletak di Putrajaya pastinya memberi cabaran dalam memastikan kerja-kerja pengurusan fasiliti ini dilaksanakan mengikut standard, prosedur serta metodologi kerja yang betul dan berkualiti. Bangunan Berlian rekaan kebanggaan anak Malaysia ini dibina berdasarkan konsep pembangunan mampan dengan empat aspek utama dalam strategi rekabentuknya iaitu Kecekapan Tenaga, Kecekapan Air, Kualiti Persekitaran Dalaman dan Kualiti Persekitaran Luar.

Selaras dengan kemajuan dalam reka bentuk bangunan serta infrastruktur, memastikan setiap personel binaan yang terlibat di dalam bidang Pengurusan Fasiliti diukur tahap pengetahuan, kemahiran dan kekompetennya dilihat mampu menerima cabaran di masa akan datang di dalam memberi perkhidmatan Pengurusan Fasiliti yang berkualiti dan kos efektif.

Isi Kandungan

Muka Surat

1.0	Pengenalan	5
2.0	Objektif Pentaualiahan.....	6
3.0	Tugas dan Tanggungjawab	6
4.0	Tujuan.....	7
5.0	Permohonan Pendaftaran.....	8
6.0	Keperluan Pendaftaran Kontraktor	8
7.0	Takrif	9
8.0	Kaedah Pentaualiahan	12
9.0	Kumpulan Sasaran	12
10.0	Syarat-syarat Permohonan dan Pentaualiahan	13
11.0	Yuran Latihan & Penilaian Serta Pentaualiahan.....	14
12.0	Prosedur Pembayaran Penilaian dan Pentaualiahan	15
13.0	Perlaksanaan Kaedah Pentaualiahan.....	15
14.0	Markah Lulus	16
15.0	Tempat/Premis Kaedah Pentaualiahan Dijalankan	16
16.0	Perakuan Kecekapan Penyeliaan / Pengurusan.....	16
17.0	Penyimpanan Rekod Peserta Program.....	17
18.0	Dokumen Permohonan.....	17
19.0	Prosedur Jemputan Menghadiri Penilaian.....	18
20.0	Akreditasi dan Pendaftaran.....	18

Senarai Lampiran

Lampiran 1: Carta Alir Permohonan Pentaualiahan bagi Kaedah I, Kaedah II dan Kaedah III	20
Lampiran 2: Senarai Alamat Ibu Pejabat Pejabat Negeri dan Cawangan CIDB	23

Senarai Jadual

<i>Jadual 1: Syarat-syarat permohonan dan pentaualiahan bagi Pengurus Pengurusan Fasiliti</i>	13
<i>Jadual 2: Syarat-syarat permohonan dan pentaualiahan bagi Eksekutif Pengurusan Fasiliti</i>	14
<i>Jadual 3: Yuran Penilaian dan Pentaualiahan bagi Kaedah III.....</i>	14

Senarai Carta

Carta Alir 1: Proses Pentaualiahan Melalui Kaedah I iaitu Kaedah Latihan dan Penilaian	20
Carta Alir 2: Proses Pentaualiahan Melalui Kaedah II iaitu Kaedah Penilaian Sahaja.....	21
Carta Alir 3: Proses Pentaualiahan Melalui Kaedah III iaitu Kaedah Pengiktirafan Melalui Tahap Pendidikan dan Pengalaman	22

1.0 PENGENALAN

Konsep perkhidmatan fasiliti dan penyenggaraan bangunan / infrastruktur secara bersepadu telah menjadi tren semasa kepada pemilik kompleks bangunan / infrastruktur yang berskala besar, canggih, serta berprestij. Amalan penjagaan fasiliti merupakan kombinasi antara aktiviti operasi dan penyenggaraan serta perkhidmatan fasiliti. Perkembangan industri perkhidmatan fasiliti ini amat menggalakkan.

Sebagaimana perkhidmatan fasiliti di kebanyakan negara lain di seluruh dunia, Pengurusan Fasiliti atau *Facility Management* (FM) di Malaysia, menekankan kepentingan menguruskan kemudahan dan persekitaran yang dibina supaya ia memenuhi tujuan reka bentuk dan fungsi bangunan dan memberi kepuasan kepada pelanggan serta pengguna.

Peranan kontraktor fasiliti dijangka akan menjadi lebih mencabar dan penting pada masa akan datang. Terdapat keperluan kontraktor fasiliti untuk terus membangun dan memperoleh kemahiran yang lebih canggih, pengetahuan yang lebih meluas dan prosedur kerja yang lebih efektif seiring dengan kemajuan teknologi, ekonomi dan sosial agar dapat bersaing di peringkat global.

Bagi tujuan menambahbaik keupayaan kontraktor fasiliti yang berdaftar dengan Lembaga, **tahap kompetensi pengarah syarikat dan pegawai teknikal perlu diukur dan ditauliahkan** melalui program **pentauliahan dan akreditasi Pengurus Pengurusan Fasiliti (*Facility Management Manager*) dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti (*Facility Management Executive*)** berdasarkan standard kompetensi yang dibangunkan oleh pihak Lembaga. Pihak Lembaga juga telah mensyaratkan **hanya** syarikat kontraktor yang mempunyai Pengarah Syarikat/Pegawai Teknikal yang telah diukur dan diakui pentauliahannya sahaja yang **layak** untuk dipertimbangkan untuk didaftarkan sebagai **Kontraktor Fasiliti** dengan pengkhususan **F01** dan **F02**. Namun, pentauliahan ini tidak terhad kepada personel binaan yang terlibat atau bekerja dengan kontraktor, tetapi dibuka kepada mana-mana personel binaan yang layak dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Lembaga.

Oleh itu, bagi tujuan pendaftaran dengan Lembaga, pengarah syarikat dan pegawai teknikal bagi pengkhususan kontraktor fasiliti **F01** dan **F02** serta mana-mana personel binaan yang terlibat secara langsung dengan kerja-kerja pengurusan fasiliti adalah dikehendaki dan digalakkan **memohon** mendapatkan pentauliahan dari pihak Lembaga.

2.0 OBJEKTIF PENTAULIAHAN

- a. Mempertingkatkan kualiti pengurusan fasiliti pembinaan yang dilaksanakan oleh personel yang berkelayakan, bertauliah dan kompeten.
- b. Memastikan Pengurus Fasiliti dan Eksekutif Fasiliti menepati kehendak *National Occupational Skill Standard* (NOSS) atau standard terkini yang dibangunkan oleh industri.
- c. Memenuhi syarat-syarat pendaftaran kontraktor Fasiliti bagi kod bidang F01 dan F02.
- d. Menyediakan platform pendaftaran dan akreditasi yang sistematik.

3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Tugas dan tanggungjawab utama Pengurus Pengurusan Fasiliti dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti dalam menjalankan kerja-kerja pengurusan fasiliti adalah seperti berikut:

a. Pengurus Pengurusan Fasiliti

- Secara umum, Pengurus Pengurusan Fasiliti perlu merancang, mengurus, menyelaras, mengawal dan memimpin kerja-kerja pengurusan fasiliti
- Memahami kontrak perkhidmatan dengan menyediakan, mengurus dan menyemak semula semua kontrak yang berkaitan dan memastikan pematuhan kepada terma dan syarat yang telah ditandatangani serta melaporkan sebarang penyalahgunaan kontrak kepada pihak pengurusan tertinggi untuk tindakan selanjutnya.
- Mengurus dan menyelaras staf yang terdiri daripada pelbagai disiplin
- Memastikan kemudahan asas seperti air, alat pemanasan disenggara dengan baik
- Mengurus peruntukan / belanjawan dengan baik serta memastikan keberkesanan kos
- Memeruntukkan dan menguruskan ruang di antara bangunan
- Memastikan kerja-kerja pengurusan fasiliti memenuhi Akta/Undang-undang/Peraturan/Garis Panduan dan yang berkaitan serta piawaian alam sekitar, kesihatan dan keselamatan
- Memberi khidmat nasihat mengenai peningkatan tenaga dan keberkesanan kos
- Menyelaraskan dan mengawal projek bangunan / infrastruktur dan kerja-kerja pengubahsuaian.
- Merangka laporan dan membuat cadangan bertulis kepada pihak pelanggan

b. Eksekutif Pengurusan Fasiliti

- Secara umumnya Eksekutif Pengurusan Fasiliti bertanggungjawab ke atas pelaksanaan operasi kemudahan secara keseluruhan dengan menyelia, menyelaraskan, memantau serta melaksanakan kerja-kerja pengurusan fasiliti.
- Melaksanakan pelan jangka panjang strategik untuk mencapai objektif yang strategik.
- Menyelia dan mengkoordinasi kerja-kerja operasi fiskal dan peruntukan / belanjawan modal dan perbelanjaan organisasi.
- Menyelia dan menyelaraskan peruntukan ruang dan menyediakan penggunaan ruang yang cekap.
- Menyelia, menyelaraskan dan menyemak semula semua kontrak yang berkaitan dan memastikan pematuhan kepada terma dan syarat yang telah ditandatangani serta melaporkan sebarang penyalahgunaan kontrak kepada Pengurusan Pengurusan Fasiliti untuk tindakan selanjutnya.
- Memantau dan memastikan semua perkhidmatan penyelenggaraan dan kerja-kerja pembaikan berkaitan dengan bangunan atau infrastruktur dan memastikan penyelarasan dengan pihak berkuasa yang berkaitan untuk sebarang tindakan berkaitan tanpa sebarang kelewatan.
- Mengawal dan memantau sebarang bentuk pengukurannya kepada memastikan polisi keselamatan dan kesihatan dicapai, disediakan dan dipatuhi sepanjang masa.
- Mengawal dan memantau semua keperluan undang-undang oleh pihak berkuasa telah disediakan untuk mengelakkan sebarang penalty ketidakpatuhan oleh pihak berkuasa undang-undang.
- Menyelia dan mengawal kerja-kerja pembaharuan bangunan atau infrastruktur.
- Mengawal dan memantau metrik dan spesifikasi prestasi kerja-kerja pengurusan fasiliti
- Menerima, menyelaraskan dan memberi respons maklumbalas kepada kelulusan serta pemberitahuan berkaitan kerja-kerja pengurusan fasiliti.

4.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan permohonan, pentauliahan dan akreditasi kepada pemohon mengenai prosedur untuk mendapatkan pentauliahan sebagai **Pengurus Pengurusan Fasiliti** dan **Eksekutif Pengurusan Fasiliti** daripada Lembaga.

5.0 PERMOHONAN PENDAFTARAN

Setiap permohonan untuk mendapatkan pentauliahan sebagai Pengurus Pengurusan Fasiliti dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti hendaklah dikemukakan kepada:

Pengurus Besar
Bahagian Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan
Sektor Personel Binaan
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
Tingkat 35, Menara Dato' Onn, PWTC
No. 45, Jalan Tun Ismail
50480 Kuala Lumpur

No. Telefon : 03 – 4047 7000 / 7326 / 7348 / 7321
 No. Faksimili : 03 – 4047 7310

6.0 KEPERLUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR

Mana-mana syarikat kontraktor yang ingin menjalankan kerja-kerja pengkhususan perkhidmatan fasiliti dan penyenggaraan bangunan / infrastruktur bagi kategori F01 (Fasiliti Bangunan dan Infrastruktur Am) dan F02 (Fasiliti Bangunan Penjagaan Kesihatan) **WAJIB** berdaftar dengan Lembaga dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Manual Pendaftaran Kontraktor Fasiliti yang dikeluarkan oleh **Sektor Kontraktor & Levi, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)**.

Sekurang-kurangnya **satu (1) permohonan** pentauliahan dan akreditasi Pengurus Pengurusan Fasiliti atau Eksekutif Pengurusan Fasiliti untuk **Pengarah Syarikat** dan **satu (1) permohonan** pentauliahan dan akreditasi Pengurus Pengurusan Fasiliti atau Eksekutif Pengurusan Fasiliti untuk **Pegawai Teknikal**.

AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 (AKTA 520) (Pindaan 2011), Bahagian II, Seksyen 4 (1)(k) menyatakan fungsi Lembaga ialah mendaftar, mengakreditasi dan memperakukan personel binaan dan membatalkan, menggantung atau mengembalikan semula pendaftaran, akreditasi dan pemerakuan personel binaan itu.

Lain-lain kenyataan berkaitan yang merujuk kepada **AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 (AKTA 520) (Pindaan 2011), Bahagian VI, Seksyen 25(1)** menyatakan tiada seorang pun boleh menjalankan atau menyiapkan, mengaku janji untuk menjalankan atau menyiapkan mana-mana kerja pembinaan atau mengaku dirinya sebagai kontraktor, melainkan jika dia berdaftar dengan Lembaga dan

memegang suatu perakuan pendaftaran yang sah yang dikeluarkan oleh Lembaga di bawah Akta ini.

AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 (AKTA 520) (Pindaan 2011), Bahagian VI, Seksyen 25A(1) menyatakan Lembaga boleh mengakreditasi kontraktor mengikut cara dan bentuk yang ditetapkan di bawah peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta ini.

AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 (AKTA 520) (Pindaan 2011), Bahagian VI, Seksyen 29 menyatakan mana-mana orang yang melanggar subseksyen 25(1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak kurang daripada sepuluh ribu ringgit tetapi tidak melebihi satu ratus ribu ringgit.

AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA 1994 (AKTA 520) (Pindaan 2011), Bahagian VII, Seksyen 33(1) menyatakan seseorang tidak boleh terlibat atau diambil sebagai personel binaan melainkan jika dia berdaftar dengan Lembaga dan memegang suatu perakuan pendaftaran yang sah yang dikeluarkan oleh Lembaga di bawah Akta ini.

7.0 TAKRIF

Takrif-takrif ini disusun mengikut susunan abjad.

Akreditasi

Ertinya suatu tatacara yang melaluinya Lembaga memberikan pengiktirafan rasmi bahawa seseorang atau badan adalah kompeten untuk menjalankan fungsi tertentu

Fasiliti

Segala bentuk bangunan / infrastruktur dan kemudahan berkaitan untuk keperluan pengguna

Fasiliti Bangunan dan Infrastruktur Am

Aktiviti perkhidmatan fasiliti dan penyenggaraan bangunan / infrastruktur secara bersepadu yang meliputi perkhidmatan kejuruteraan dan perkhidmatan yang berkaitan dengan keperluan pengguna

Fasiliti Bangunan Penjagaan Kesihatan

Aktiviti perkhidmatan fasiliti dan penyenggaraan bangunan / infrastruktur secara bersepadu yang meliputi perkhidmatan kejuruteraan, kejuruteraan *biomedical* dan perkhidmatan yang berkaitan dengan keperluan pengguna

Kaedah I

Kaedah Latihan dan Penilaian adalah salah satu kaedah penilaian dalam mentauliah personel binaan. Format kaedah ini adalah format kursus dan mengandungi dua (2) jenis penilaian bagi setiap Pakej Pembelajaran iaitu *Knowledge Assessment* (KA) dan *Performance Assessment* (PA).

Kaedah II

Kaedah Penilaian sahaja adalah salah satu kaedah penilaian dalam mentauliah personel binaan. Format kaedah ini adalah format peperiksaan di mana peserta perlu menjawab soalan berbentuk objektif dan subjektif di dalam satu tempoh masa yang ditetapkan oleh kertas soalan.

Kaedah III

Pengiktirafan Melalui Pendidikan dan Pengalaman atau *Recognised Prior Learning and Experience* (RPLE) adalah salah satu kaedah penilaian dalam mentauliah personel binaan. Format kaedah ini adalah format temuduga atau semakan dokumen (tertakluk kepada syarat-syarat Lembaga serta keputusan Jawatankuasa Induk).

Kerja Fasiliti

Aktiviti perkhidmatan fasiliti dan penyenggaraan bangunan / infrastruktur secara bersepadu yang meliputi perkhidmatan kejuruteraan dan perkhidmatan yang berkaitan dengan keperluan pengguna.

Lembaga

Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

Panel

Panel terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) ahli Pegawai Penilai (dari kategori / bidang yang sama) yang dijemput pihak sekretariat bagi melaksanakan sesi temuduga / penilaian peserta program. Dalam satu-satu sesi temuduga / penilaian yang dikelolakan oleh pihak sekretariat, bilangan panel boleh melebihi dari satu (1) panel yang dijalankan serentak.

Pegawai Penilai

Individu yang dilantik oleh pihak Lembaga bagi menjalankan kerja-kerja sebagai penilai kepada peserta Program Pentauliahan Penyeliaan dan Pengurusan yang berkaitan bagi Kaedah III seperti yang termaktub di dalam surat perlantikan.

Pengurusan Fasiliti

Pengurusan Fasiliti bangunan adalah merupakan satu bidang pengurusan yang melibatkan ruang, infrastruktur, sumber manusia dan organisasi yang sering dikaitkan dengan urus tadbir blok pejabat, arena, bangunan komersil, industri, bangunan pendidikan, kompleks sukan, hospital, hostel dan sebagainya.

Penilai

Ertinya seseorang yang menyelia atau menjalankan ujian dan proses berhubung dengan akreditasi dan pemerakuan personel binaan.

Penilai yang diluluskan

Ertinya seorang penilai yang diluluskan oleh Lembaga di bawah dalam **Manual Bahagian Undang-undang dan Penguatkuasa, Jilid 2, Peraturan-peraturan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (Akreditadi dan Perakuan) 1999, Bahagian II, Peraturan Akreditasi Pemerakuan dan Kelulusan, di bawah Peraturan 7 – Kelulusan Penilai.**

Pentauliahan

Ertinya suatu tatacara yang melaluinya Lembaga memberikan pensijilan rasmi bahawa seseorang atau badan adalah lulus dalam menjalani kaedah penilaian yang ditawarkan oleh pihak Lembaga

Sekretariat

Ibu Pejabat atau Pejabat Negeri atau Cawangan CIDB yang menjemput peserta dan Pegawai Penilai melalui surat jemputan rasmi untuk hadir ke sesi penilaian dan melaksanakan tugas sebagai Pegawai Penilai bagi Program Pentauliahan Pengurus Pengurusan Fasiliti dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti. Rujuk **Lampiran 2** untuk alamat pihak sekretariat seluruh Malaysia.

8.0 KAEDAH PENTAULIAHAN

Terdapat tiga (3) kaedah pentauliahan yang boleh dimohon mengikut syarat-syarat kelayakan permohonan dan pentauliahan. Kaedah-kaedah tersebut adalah:

a. Kaedah I

Kaedah Latihan dan Penilaian di mana peserta akan mengikuti jumlah hari berkursus mengikut Pakej Pembelajaran yang telah dibangunkan oleh pihak Lembaga. Setiap peserta akan dinilai pengetahuannya melalui kertas soalan (*Knowledge Assessment*) dan kertas kerja (*Performance Assessment*) bagi setiap Pakej Pembelajaran. Rujuk **Jadual 1** untuk senarai Pakej Pembelajaran mengikut peringkat (*level*).

b. Kaedah II

Kaedah Penilaian sahaja di mana peserta perlu menjawab satu (1) set kertas soalan berbentuk objektif dan subjektif yang merangkumi keseluruhan Pakej Pembelajaran dalam masa yang ditetapkan oleh pihak Lembaga

c. Kaedah III

Kaedah Pengiktirafan Melalui Tahap Akademik dan Pengalaman (*Recognized Prior Learning and Experience, RPLE*). Penilaian melalui kaedah RPLE ini terdapat dua (2) cara iaitu melalui temuduga di mana peserta akan ditemuduga oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang Pegawai Penilai Bertauliah Lembaga. Keduanya, semakan dokumen (tertakluk kepada semakan secara khusus dan memerlukan pengesahan serta kelulusan Jawatankuasa Pentauliahan Penyeliaan dan Pengurusan).

9.0 KUMPULAN SASARAN

Pentauliahan ini dibuka kepada **semua personel binaan** yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kerja-kerja pengurusan fasiliti bangunan dan infrastruktur serta memenuhi syarat-syarat kelayakan permohonan dan pentauliahan, terutamanya **Pengarah Syarikat** dan **Pegawai Teknikal** dari kontraktor-kontraktor yang melaksanakan bidang Pengurusan Fasiliti Bangunan dan Infrastruktur Am, Pengurusan Fasiliti Bangunan Penjagaan Kesihatan.

10.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DAN PENTAULIAHAN

Jadual 1 dan **Jadual 2** menunjukkan syarat-syarat permohonan dan pentauliahan bagi Pengurus Pengurusan Fasiliti dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti.

Jadual 1: Syarat-syarat permohonan dan pentauliahan bagi Pengurus Pengurusan Fasiliti

Kategori	Kelayakan Minima Akademik	Kelayakan Minima Tahun Pengalaman dalam Bidang Pengurusan Fasiliti / Pembinaan / berkaitan		
		Kaedah I Latihan dan Penilaian	Kaedah II Penilaian Sahaja	Kaedah III Pengiktirafan Melalui Tahap Pendidikan dan Pengalaman
1	Professional berdaftar (Ir., Ar., Sr., PhD)	2	3	5
2	Sarjana dalam bidang Pengurusan Fasiliti	3	5	6
3	Sarjana dalam bidang berkaitan Pembinaan	3	5	6
5	Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan Fasiliti	5	7	10
6	Sarjana Muda dalam bidang berkaitan Pembinaan	5	7	10
7	Sarjana Muda dalam bidang bukan berkaitan Pembinaan	8	10	12
8	Sijil Antarabangsa dalam bidang Pengurusan Fasiliti (contoh: BIFM(UK), IFMA)	3	6	8

Jadual 2: Syarat-syarat permohonan dan pentauliahan bagi Eksekutif Pengurusan Fasiliti

Kategori	Kelayakan Minima Akademik	Kelayakan Minima Tahun Pengalaman dalam Bidang Pengurusan Fasiliti / Pembinaan / berkaitan		
		Kaedah I Latihan dan Penilaian	Kaedah II Penilaian Sahaja	Kaedah III Pengiktirafan Melalui Tahap Pendidikan dan Pengalaman
1	Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan Fasiliti	2	4	5
2	Sarjana Muda dalam bidang Pembinaan	5	8	10
3	Sarjana Muda dalam bidang bukan Pembinaan	8	10	12
5	Diploma dalam bidang Pengurusan Fasiliti	5	8	10
6	Diploma dalam bidang bidang Pembinaan	8	10	12
7	Diploma dalam bidang bukan Pembinaan	10	12	15

11.0 YURAN LATIHAN & PENILAIAN SERTA PENTAULIAHAN

Jadual 3 menunjukkan yuran^a bagi Kaedah III untuk Pengurus Pengurusan Fasiliti dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti.

Jadual 3: Yuran Penilaian dan Pentauliahan bagi Kaedah III

Kaedah	Peringkat Bayaran (RM)		
	Permohonan	Penilaian ¹	Pentauliahan ²
Kaedah Pengiktirafan Melalui Tahap Akademik dan Pengalaman (RPLE)	Tiada	100.00	200.00

Nota:

- 1- Bayaran RM100.00 adalah bayaran kehadiran ke sesi temuduga berdasarkan surat jemputan yang dikeluarkan oleh pihak Lembaga kepada peserta yang layak.
 - 2- Bayaran RM200.00 adalah bayaran yang dikenakan bagi mendapatkan Perakuan Kecekapan Penyeliaan (bagi Eksekutif Pengurusan Fasiliti) atau Perakuan Kecekapan Pengurusan (bagi Pengurus Pengurusan Fasiliti) kepada peserta yang lulus penilaian, berdasarkan surat pemakluman yang dikeluarkan oleh pihak Lembaga.
- a. Yuran bagi Kaedah I dan Kaedah II akan dimaklumkan oleh pihak Lembaga kelak.

12.0 PROSEDUR PEMBAYARAN PENILAIAN DAN PENTAULIAHAN

Pembayaran boleh dibuat ke atas nama **LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA** secara **Tunai/Bank Deraf/Money Order** di mana-mana kaunter Pejabat Negeri CIDB dan Cawangan serta Ibu Pejabat.

Sila bawa surat tawaran atau surat pemakluman pembayaran yang telah dikeluarkan oleh pihak Lembaga ketika membuat bayaran di kaunter.

13.0 PERLAKSANAAN KAEDAH PENTAULIAHAN

a. Kaedah I – Latihan dan Penilaian

Peserta yang telah membuat permohonan melalui borang permohonan **menghadiri** kesemua kursus Pakej Pembelajaran (9 Pakej Pembelajaran bagi Eksekutif Pengurusan Fasiliti dan 11 Pakej Pembelajaran bagi Pengurus Pengurusan Fasiliti) dan **lulus** setiap penilaian yang dilaksanakan berdasarkan Pakej Pembelajaran. Peserta yang lulus kesemua Pakej Pembelajaran akan menerima surat pemberitahuan lulus latihan dan penilaian serta **arahan bayaran** untuk cetakan **Penyata Pencapaian** dan **Perakuan Kecekapan Penyeliaan** atau **Perakuan Kecekapan Pengurusan**.

Peserta yang gagal mana-mana Pakej Pembelajaran boleh memohon dan mendaftar sekali lagi untuk mengulangi latihan dan penilaian Pakej Pembelajaran tersebut.

Rujuk **Carta Alir 1** di **Lampiran 1** untuk Carta Alir pelaksanaan bagi kedua-dua Pengurus dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti.

b. Kaedah II – Penilaian Sahaja

Peserta yang telah membuat permohonan melalui borang permohonan **menghadiri sesi menjawab kertas soalan peperiksaan** di tempat yang akan ditentukan oleh pihak Sekretariat. Peserta akan menjawab soalan berbentuk objektif dan subjektif di dalam masa yang ditetapkan oleh pihak Sekretariat.

Peserta yang gagal dalam penilaian ini boleh memohon dan mendaftar sekali lagi (tetapi terhad kepada dua (2) kali cubaan sahaja) untuk mengulangi penilaian.

Rujuk **Carta Alir 2** di **Lampiran 1** untuk Carta Alir pelaksanaan bagi kedua-dua Pengurus dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti.

c. Kaedah III – Pengiktirafan Melalui Tahap Pendidikan dan Pengalaman

Peserta yang telah membuat permohonan melalui borang permohonan menghadiri sesi temuduga di tempat yang akan ditentukan oleh pihak Sekretariat. Peserta akan dinilai oleh Pegawai Penilai yang telah dilantik yang dibekalkan dengan Garis Panduan Soalan yang mengandungi elemen penting yang merujuk kepada *Competency Profile Chart* dari *National Occupational Skill Standard* (NOSS) berserta kriteria yang dijadikan sebagai panduan soalan dan ukuran tahap Sikap (*Attitude*), Kemahiran (*Skill*) dan Pengetahuan (*Knowledge*) peserta program.

Peserta yang gagal dalam penilaian ini boleh memohon dan mendaftar sekali lagi (tetapi terhad kepada dua (2) kali cubaan sahaja) untuk mengulangi penilaian.

Rujuk **Carta Alir 3** di **Lampiran 1** untuk Carta Alir pelaksanaan bagi kedua-dua Pengurus dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti.

14.0 MARKAH LULUS

Jadual 4: Markah lulus bagi Kaedah I, Kaedah II dan Kaedah III bagi Program Pentauliahan Pengurus dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti

Markah Lulus (%)		
Kaedah I Latihan dan Penilaian	Kaedah II Penilaian Sahaja	Kaedah III Pengiktirafan Melalui Tahap Pendidikan dan Pengalaman
70%	70%	70%

15.0 TEMPAT/PREMIS KAEDAH PENTAULIAHAN DIJALANKAN

Tempat atau premis bagi menjalankan Program Pentauliahan Pengurus dan Eksekutif Pengurusan Fasiliti ini adalah di bawah tetapan pihak sekretariat program seperti di dalam surat jemputan.

16.0 PERAKUAN KECEKAPAN PENYELIAAN / PENGURUSAN

Perakuan Kecekapan Penyeliaan (PKP) bagi Pentauliahan Eksekutif Pengurusan Fasiliti dan **Perakuan Kecekapan Pengurusan (PKP)** bagi Pentauliahan Pengurus Pengurusan Fasiliti adalah bentuk pensijilan yang dikeluarkan oleh pihak Lembaga kepada peserta yang telah lulus penilaian dan mengikut syarat-syarat pentauliahan seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Lembaga.

17.0 PENYIMPANAN REKOD PESERTA PROGRAM

Pihak Lembaga mempunyai sistem penyimpanan rekod semua peserta program. Semua dokumen berkaitan dengan peserta, Pegawai Penilai dan Tenaga Pengajar hendaklah disimpan dan direkodkan di pihak Lembaga.

18.0 DOKUMEN PERMOHONAN

Setiap permohonan untuk Program Pentauliahan Pengurus Pengurusan Fasiliti dan Program Pentauliahan Eksekutif Pengurusan Fasiliti hendaklah disertakan dengan maklumat-maklumat seperti berikut:

- a. Borang permohonan program (**Borang: CIDB/FMM/ACC/F1-2018-R00** atau **CIDB/FME/ACC/F1-2018-R00**)³
- b. Satu (1) keping **gambar berukuran passport**
- c. Satu (1) salinan **Kad Pengenalan** yang telah disahkan
- d. Satu (1) salinan **Kad Pendaftaran CIDB** yang masih **sah tempoh**laku.
- e. **Resume/CV** pemohon yang telah disahkan
- f. Satu (1) **Laporan Ringkasan Projek**
- g. Satu (1) salinan **Sijil Akademik Tertinggi** yang telah disahkan
- h. Satu (1) salinan **lain-lain Sijil** berkaitan yang telah disahkan

Pihak Lembaga berhak meminta pemohon untuk mengepilkan dokumen sokongan tambahan jika dirasakan perlu. Permohonan hanya akan disemak dan diproses setelah pihak Lembaga menerima dokumen lengkap (bagi **Kaedah II** dan **Kaedah III**).

Bagi Kaedah II dan Kaedah III, proses semakan dan pengesyoran akan dilaksanakan dalam masa 14 hari dari tarikh penerimaan dokumen lengkap atau sehingga cukup jumlah permohonan minima sebanyak sekurang-kurangnya lima (5) permohonan. Pemohon yang layak untuk menghadiri sesi penilaian akan dimaklumkan melalui surat rasmi dan emel.

Bagi Kaedah I, peserta yang telah menghantar permohonan boleh terus menghadiri kursus pada hari yang tertera di dalam jadual pelaksanaan kursus.

Nota:

Borang permohonan untuk mendapatkan pentauliahan serta syarat-syaratnya boleh dimuat turun dari laman web rasmi Lembaga di www.cidb.gov.my

3 - Sekiranya didapati sebarang keterangan yang diberikan adalah palsu maka pihak Lembaga berhak membatalkan Permohonan peserta.

19.0 PROSEDUR JEMPUTAN MENGHADIRI PENILAIAN

Pihak sekretariat yang melaksanakan sesi temuduga / penilaian akan menjemput mana-mana Pegawai Penilai (mengikut kategori) melalui surat jemputan rasmi, emel dan panggilan telefon. Surat jemputan rasmi yang dikeluarkan oleh pihak sekretariat perlulah bertarikh sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh pelaksanaan sesi temuduga / penilaian.

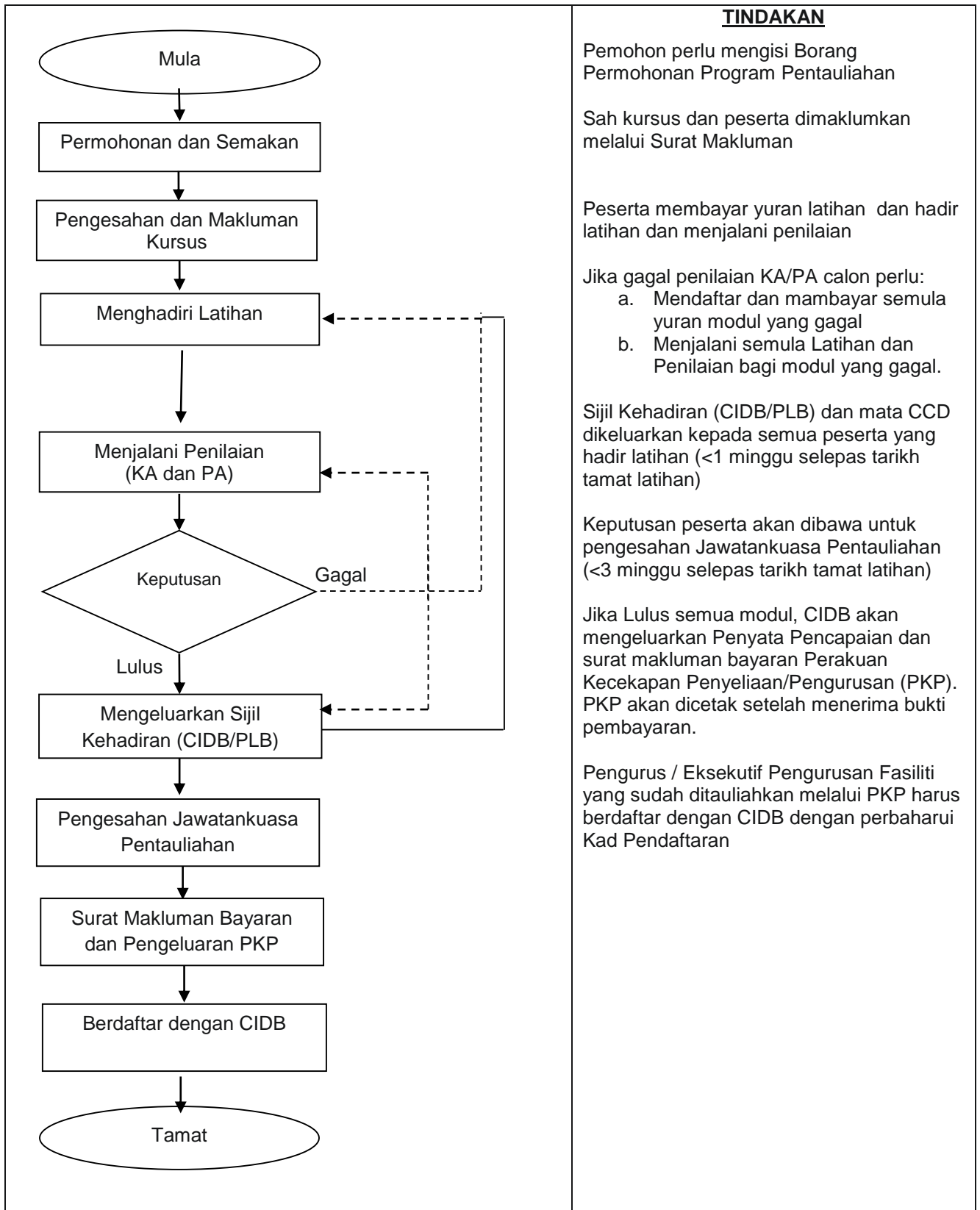
Peserta yang dijemput perlu memberi maklumbalas sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum tarikh pelaksanaan sesi temuduga / penilaian melalui Borang Jawapan yang disediakan. Sekiranya telah menerima jemputan tetapi berlaku sebarang masalah seperti menarik diri / tidak dapat hadir di atas sebab-sebab yang munasabah, pihak sekretariat perlu dimaklumkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh pelaksanaan sesi temuduga / penilaian. Pihak sekretariat akan menjadual semula sesi temuduga / penilaian untuk peserta tersebut.

20.0 AKREDITASI DAN PENDAFTARAN

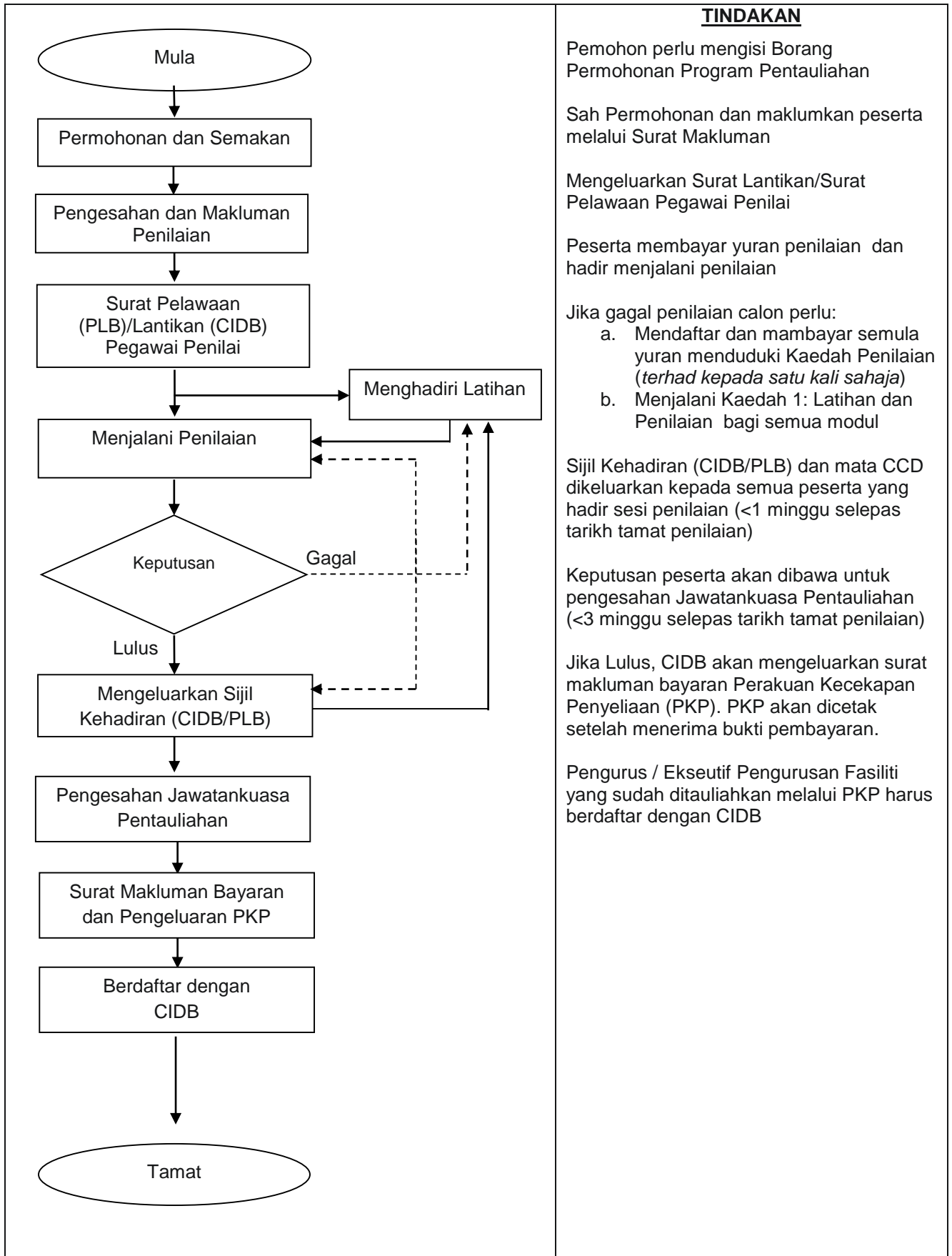
Peserta yang memiliki Perakuan Kecekapan Penyeliaan atau Perakuan Kecekapan Pengurusan hendaklah mendapatkan **akreditasi** melalui pengemaskinian atau pembaharuan Kad Pendaftaran Personel Binaan. Pastikan kod tred yang betul dicetak pada Kad Pendaftaran tersebut. Dengan pengemaskinian tersebut, pemegang Perakuan telah disahkan berdaftar dengan pihak Lembaga.

Mukasurat ini sengaja ditinggalkan kosong

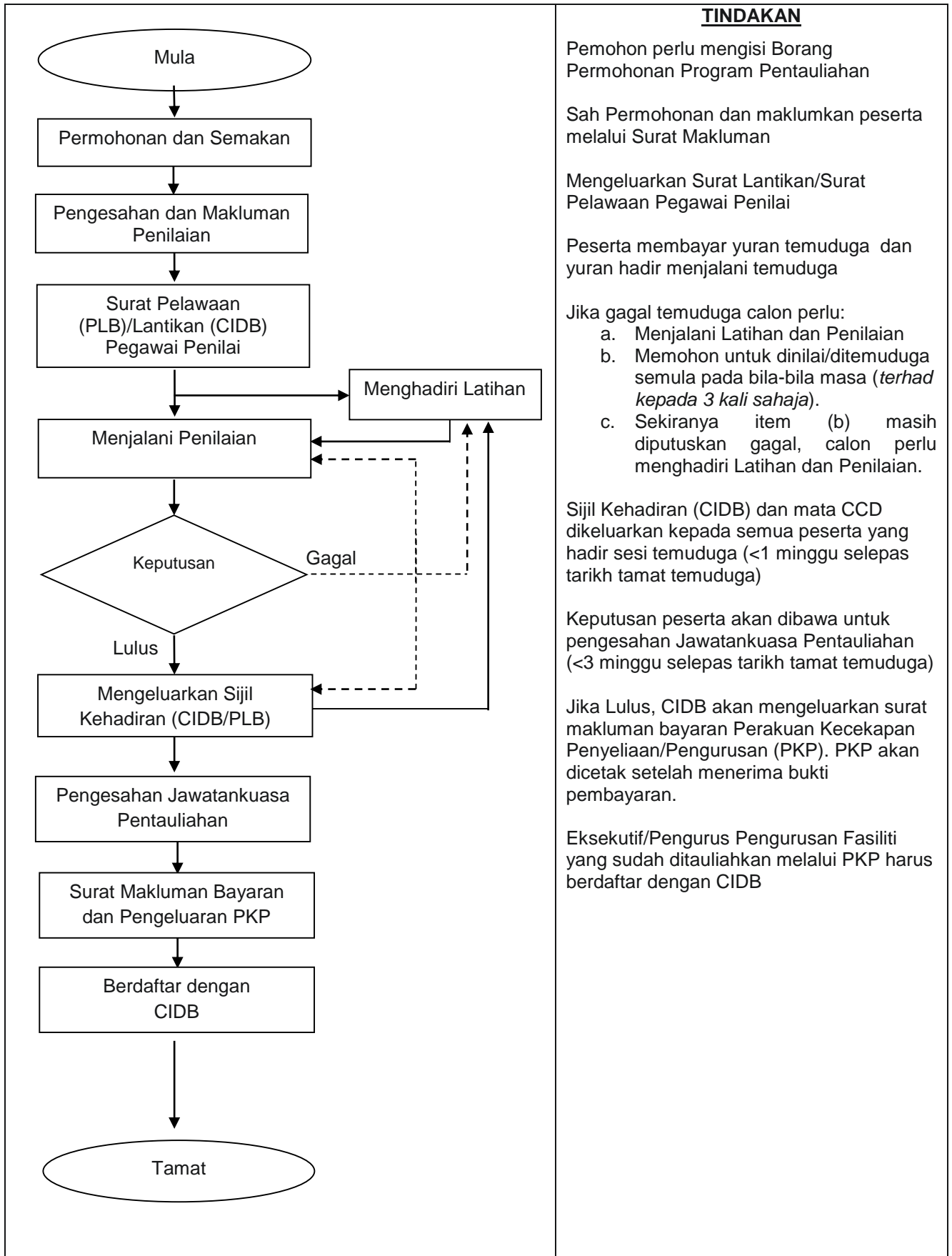
Lampiran 1: Carta Alir Permohonan Pentauliahan bagi Kaedah I, Kaedah II dan Kaedah III



Carta Alir 1: Proses Pentauliahan Melalui Kaedah I iaitu Kaedah Latihan dan Penilaian



Carta Alir 2: Proses Pentauliah Melalui Kaedah II iaitu Kaedah Penilaian Sahaja



Carta Alir 3: Proses Pentauliah Melalui Kaedah III iaitu Kaedah Pengiktirafan Melalui Tahap Pendidikan dan Pengalaman

Lampiran 2: Senarai Alamat Ibu Pejabat Pejabat Negeri dan Cawangan CIDB

1. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

Tingkat 10, Menara Dato Onn
Putra World Trade Centre (PWTC)
No.45, Jalan Tun Ismail
50480 Kuala Lumpur
T: 03 – 4047 7000
F: 03 – 4047 7070

2. CIDB WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Tingkat 11, Wisma Sime Darby,
Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur
T: 03 – 2618 0000
F: 03 – 2618 0101 (Pentadbiran dan Kewangan)

3. CIDB NEGERI PERAK

Lot 5.02, Tingkat 5,
Bangunan KWSP,
Jalan Greentown,
30450 Ipoh, Perak
T: 05 – 242 3488
F: 05 – 255 5488

4. CIDB NEGERI SELANGOR

Tingkat 5, **Wisma PKPS**
Perbadanan Kemajuan Pertanian Selangor.
Persiaran Perbandaran,
Seksyen 14,
40675 Shah Alam
T: 03 – 5512 8600
F: 03 – 5512 8620

5. CIDB PULAU PINANG

Lot 9.01, Tingkat 9, Bangunan KWSP
No. 3009, Off Lebuhr Tenggori 2,
Bandar Seberang Jaya,
13700 Seberang Jaya, Pulau Pinang
T: 04 – 390 2448
F: 04 – 390 7448

6. CIDB NEGERI SEMBILAN

Wisma KOCIDB,
Lot D30, Persiaran Utama S2/B2,
Seremban 2,
70300 Seremban, Negeri Sembilan
T: 06 – 6016 311
F: 06 – 6017 311

7. CIDB NEGERI KEDAH

Lot 7&8, Kompleks Perniagaan Asas Jaya
Jalan Stadium
05100 Alor Setar, Kedah
T: 04 – 733 1243

F: 04 – 733 1175

8. CIDB NEGERI MELAKA

No. 31-1, Jalan TU 49A
Kompleks Komersial Boulevard
Taman Tasik Utama
75450 Ayer Keroh, Melaka
T: 06 – 232 8895
F: 06 – 232 8950

9. CIDB NEGERI PERLIS

No.10, Jalan Tuanku Syed Putra
(Jalan Kangar-Alor Setar)
Seriab, 01000 Perlis
T: 04 – 9781 243
F: 04 – 9781 244

10. CIDB NEGERI JOHOR

Lot 2067, Batu 3
Jalan Tampoi
81200 Johor Bahru, Johor Darul Takzim
T: 07 – 234 4808
F: 07 – 234 4807

11. CIDB NEGERI PAHANG

A1, Tingkat Bawah
Jalan Seri Kuantan 2
Seri Kuantan Square
25050 Kuantan ,Pahang Darul Makmur
T: 09 – 517 8734
F: 09 – 517 8751

12. CIDB NEGERI TERENGGANU

Tingkat 7
Menara Yayasan Islam Terengganu
Jalan Sultan Omar
20300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman
T: 09 – 624 5311
F: 09 – 623 8973

13. CIDB NEGERI KELANTAN

NO. U7.2, Tingkat 7
Menara Perbadanan
Jalan Tengku Petra Semerak
15000 Kota Bharu, Kelantan
T: 09 – 744 4311
F: 09 – 743 4311

14. CIDB NEGERI SABAH

Blok A, Tingkat 4
Bangunan KWSP
88100 Kota Kinabalu, Sabah
T: 088 – 244 423 / 658 / 506
F: 088 – 242 481

15. CIDB NEGERI SABAH (CAWANGAN TAWAU)

Lot 20 & Lot 21, Block D
Plaza Damai, Jalan Damai, Off Jalan Apas
Beg Berkunci No.7
91009 Tawau, Sabah
T: 089 – 777 841 / 842 / 846
F: 089 – 777 840

16. CIDB NEGERI SABAH (CAWANGAN SANDAKAN)

Lot 03-GF, 02-1F & 03-1F
Blok F, Bandar Megah Jaya
Batu 7, Jalan Lintas Labuk
90000 Sandakan, Sabah
T: 089 – 668 015
F: 089 – 668 000

17. CIDB NEGERI SARAWAK

Tingkat 1, Blok A, Kompleks CIDB
Jalan Sultan Tengah
93050 Kuching, Sarawak
T: 082 – 445 833
F: 082 – 447 833

18. CIDB NEGERI SARAWAK (CAWANGAN MIRI)

Lot 1140, Block 9
Miri Concession Land District
Miri Waterfront
98000 Miri, Sarawak
T: 085 – 417 431
F: 085 – 417 432

19. CIDB SARAWAK (CAWANGAN BINTULU)

Lot 4372, Fasa 7
Parkcity Commercial Area
Off Jalan Di Warta
97000 Bintulu, Sarawak
T: 086 – 343 413
F: 086 – 343 412



Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
Tingkat 10, Menara Dato' Onn, PWTC
No.45, Jalan Tun Ismail
50480 Kuala Lumpur
T: 03 – 4047 7000
F: 03 - 4047 7310