

LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

Bahagian Pembangunan Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan
 Sektor Pembangunan Personel dan Kontraktor
 Tingkat 35, No.45, Menara Dato Onn,
 Pusat Dagangan Dunia Putra (PWTC),
 Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur

Tarikh Terima:.....

Ruj.:

**BORANG PERMOHONAN PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PROJEK BINAAN
 CERTIFIED CONSTRUCTION PROJECT MANAGER (CCPM)**

BAHAGIAN I

KAEDAH PENTAULIAHAN (Sila tanda ✓ pada yang berkenaan)

KAEDAH I: LATIHAN DAN PENILAIAN

KAEDAH II: PENILAIAN SAHAJA

KAEDAH III: PENGIKTIRAFAN TAHAP PENDIDIKAN & PENGALAMAN (TEMUDUGA)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh :

No. K/P : Tarikh Lahir : Umur :

Jantina : Lelaki Perempuan Warganegara :

Agama : Alamat E-mel :

Alamat : No. Tel (R) :

..... No. Tel (HP) :

..... No. Tel (P) :

No. Kad Pendaftaran Personel Binaan :

Tarikh Luput Kad Pendaftaran Personel Binaan :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENDIDIKAN PEMOHON

B1 Tahap Pendidikan Pemohon (Sila lampirkan salinan bersama)

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Universiti/Kolej/Institut	Tahun
1	PHD	<i>cth.: Kejuruteraan</i>	<i>cth.: Universiti Teknologi Malaysia</i>	<i>cth.: 1996 - 2006</i>
2	Sarjana (Master)			
3	Ijazah (Degree)			
4	Diploma			
5	Sijil (Certificate)			
6	Pendidikan Sekolah			
7	Tiada pendidikan formal			

B2 Kelulusan Sijil Teknikal / Kemahiran (Sila lampirkan salinan bersama)

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Universiti/Kolej/Institut	Tahun
	<i>cth.: Sijil Tahap 1</i>	<i>cth.: Kimpalan</i>	<i>cth.: Akademi Binaan Malaysia-Tengah</i>	<i>cth.: 2012</i>

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PENCAPAIAN PROFESIONAL PEMOHON

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Lembaga Yang Mengesahkan	No. Ahli
	<i>cth.: Ir/Sr/Ar</i>	<i>cth.: Kejuruteraan</i>	<i>cth.: BEM</i>	<i>cth.: 123456</i>

BAHAGIAN D: KURSUS PENGURUSAN PROJEK YANG PERNAH DIHADIRI

Bil.	Nama/Tajuk Kursus	Tarikh	Nama Penganjur
	<i>cth.: PMI</i>	<i>cth.: 20 Jan 2000</i>	<i>cth.: FMM, Malaysia</i>

BAHAGIAN E: MAKLUMAT PENGALAMAN KERJA PEMOHONE1 Pengalaman Kerja Terkini

Nama Majikan : _____

Alamat Majikan : _____

Alamat Emel : _____

Jawatan Terkini : _____

Bidang Kerja : _____

Jenis Perniagaan Majikan : Konsultan Kontraktor Pemaju Lain-lain (Nyatakan) _____

Tahun pengalaman di dalam bidang pembinaan : _____

Tahun pengalaman di dalam bidang yang dipohon : _____

No. Telefon : _____

No. Fax : _____

Gred Jawatan : _____

Tahun Khidmat : _____

E2 Pengalaman Kerja Terdahulu

Bil.	Jawatan	Syarikat/Jabatan	Skop/Bidang	Tahun
	<i>cth.: Jurutera</i>	<i>cth.: ABC Safety and Health S/B</i>	<i>cth.: Risk</i>	<i>cth.: 2001-2010</i>

BAHAGIAN F: LAIN-LAIN MAKLUMAT PEMOHON

Keahlian Jawatankuasa : _____

Lain-lain keahlian : _____

BAHAGIAN G: PENGAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini sesungguhnya mengakui dan mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di dalam borang permohonan ini dan segala salinan dokumen yang disertakan bersamanya adalah benar.

Saya juga memahami bahawa jika saya membuat perakuan atau pernyataan palsu secara bertulis atau sebaliknya, saya boleh dihalang daripada berdaftar dengan CIDB atau jika perakuan telah dikeluarkan, pihak CIDB boleh menarik balik perakuan tersebut.

Maklumat Pemohon

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Tarikh : _____



BAHAGIAN H: PENGESAHAN MAJIKAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar

Tandatangan Pengesah : _____
Nama Pengesah : _____
No. Kad Pengenalan Pengesah : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN J: SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Satu (1) gambar berukuran paspot | <input type="checkbox"/> |
| b) Borang permohonan Pentauliahan Pengurus Projek Binaan (CIDB/CCPM/ACC1/F1-2017-R00) yang diisi dengan lengkap | <input type="checkbox"/> |
| c) Satu (1) salinan Kad Pengenalan | <input type="checkbox"/> |
| d) Satu (1) salinan Kad Pendaftaran Personel Binaan yang masih sah tempohlaku | <input type="checkbox"/> |
| e) Resume | <input type="checkbox"/> |
| f) Salinan Sijil Akademik | <input type="checkbox"/> |
| g) Salinan Lain-lain Sijil yang berkaitan | <input type="checkbox"/> |
| h) Satu (1) salinan Ringkasan Laporan Projek yang pernah dikendalikan oleh pemohon | <input type="checkbox"/> |

ULASAN PERMOHONAN UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

SEMAKAN DOKUMEN

Permohonan telah disemak dan didapati:-

- Memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan disokong permohonannya
- Tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan tidak disokong permohonannya

Penolong Pengurus, Unit Latihan
Penyeliaan dan Pengurusan

Tarikh

**BORANG PERMOHONAN PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PROJEK BINAAN
CERTIFIED CONSTRUCTION PROJECT MANAGER (CCPM)**

BAHAGIAN II

PENGESAHAN PENGALAMAN DI DALAM BIDANG YANG DIPOHON

Sila isikan verifikasi pengalaman untuk sepuluh (10) tahun terakhir. Gunapakai Borang II dan Borang III untuk verifikasi pengalaman di dalam bidang pembinaan bagi projek berasingan

Bilangan Projek :

Tajuk Projek : _____

Lokasi Projek : _____

Nilai Kontrak (RM) : _____

Tarikh Projek Bermula : _____ Tarikh Projek Siap : _____

Tugas di dalam Projek : Konsultan Pengurus Pengurus Projek Penyelia Tapak

Nama Rujukan Pegawai : _____

Jawatan : _____

Alamat : _____

Nombor Telefon : _____

Sila tandakan (√) pada kotak di sebelah kiri bagi tugas yang pernah dikendalikan mengikut projek, bagi setiap projek. Boleh rujuk National Competency Standard (NCS) bagi Pengurus Projek Binaan

ORGANISE PROJECT INITIATION

- Prepare Project Charter/Memorandum (Ref. NCS pg.9-11)
- Prepare Project Brief and Project Strategy (Ref. NCS pg. 9-11)
- Conduct Project Feasibility Study (Ref. NCS pg. 14-17)
- Establish Project Organisational Strategy (Ref. NCS pg. 18-20)
- Formulate Procurement Strategy (Ref. NCS pg. 21-23)
- Compile Project Initiation Document (Ref. NCS pg.24)

DEVELOP PROJECT PLAN

- Establish Project Organisation Structure (Ref.NCS pg.25-27)
- Establish Project Monitoring and Control System (Ref. NCS pg.28-30)
- Prepare Risk Management Plan (Ref. NCS pg.31-33)
- Establish Project Budget (Ref. NCS pg.34-36)
- Procure Project Funding (ref. NCS pg.37-39)
- Establish Information & Communication System (ref. NCS pg.40-42)
- Administer Master Schedule (ref. NCS pg.43-47)
- Document Master Execution Plan (Ref. NCS pg. 48-49)

MANAGE HUMAN RESOURCE FUNCTIONS

- Plan Human Resources Requirements (Ref. NCS pg.51-53)
- Organise Project Team (Ref. NCS pg. 54-56)
- Administer Interpersonel Conflict (Reg. NCS pg.57-58)
- Appraise Project Team Member (Ref. NCS pg. 59-60)
- Reassign Project Team Members (Ref. NCS pg. 61-62)

MANAGE PROJECT QUALITY, HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT

- Establish Quality Plan (Ref. NCS pg.63-65)
- Establish Health, Safety & Environmental Plan (ref. NCS pg. 66-68)
- Implement Health, Safety & Environmental Plan (ref. NCS pg. 69-70)
- Monitor Health, Safety & Environmental Plan (ref. NCS pg. 71-72)
- Review Health, Safety & Environmental Plan (ref. NCS pg. 73-75)

MANAGE DESIGN DEVELOPMENT & CONTRACT ADMINISTRATION

- Administer Design Process (Ref. NCS pg.77-80)
- Administer Authority Liaison (Ref. NCS pg. 81-82)
- Monitor Tender Document (Ref. NCS pg. 83-84)
- Administer Tendering Process (Ref. NCS pg. 85-89)
- Establish Dispute Resolution Mechanism (Ref. NCS pg. 90-93)

MANAGE PROJECT MONITORING AND CONTROLLING SYSTEM

- Monitor Work Progress (Ref. NCS pg. 95-96)
- Monitor Project Cost (Ref. NCS pg. 97-99)
- Administer Progress Reporting System (Ref. NCS pg. 100-103)
- Administer Project Changes (Ref. NCS pg. 104-106)
- Administer Dispute Resolution (Ref. NCS pg. 107-111)
- Monitor Project Quality (Ref. NCS pg. 112-114)

ADMINISTER PROJECT CLOSE-OUT

- Organise Handing Over Activities (Ref. NCS pg. 115-116)
- Perform Contract Close-Out (Ref. NCS pg. 117-120)
- Perform Post-Contract Evaluation (Ref. NCS pg. 120-122)
- Perform Post-Mortem Review (Ref. NCS pg. 123-125)

**BORANG PERMOHONAN PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PROJEK BINAAN
CERTIFIED CONSTRUCTION PROJECT MAN
AGER (CCPM)
BAHAGIAN III**

PENGESAHAN PENGALAMAN DI DALAM BIDANG YANG DIPOHON - RINGKASAN

Sila nyatakan secara ringkas tentang projek di bawah pengurusan anda mengikut topik seperti yang disediakan di bawah.

Organise Project Initiation

Develop Project Plan

Manage Human Resources Functions

Manage Project Quality, Health, Safety and Environment

Manage Design Development & Contract Administration

Manage Project Monitoring and Controlling System

Administer Project Closed-Out

* Sila sediakan Ringkasan Laporan Projek di dalam bentuk kertas kerja

Pihak tuan dikehendaki mengemukakan salinan perkara yang ditandakan ✓ di dalam kotak di atas. Setiap salinan dokumen perlu **disahkan** oleh **Setiausaha Syarikat (Company Secretary)** / ****Pegawai Kerajaan Kumpulan Profesional / Pengarah Syarikat / Ahli Lembaga Pengarah Syarikat**

**** Pengesahan dokumen oleh kakitangan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan anak syarikat adalah tidak dibenarkan**

Borang Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat berikut:

LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA
Bahagian Pembangunan Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan
Sektor Pembangunan Personel dan Kontraktor
Tingkat 35, Menara Dato Onn, PWTC,
45, Jalan Tun Ismail,
50480 Kuala Lumpur
Tel: 03-40477326/7321
Faks: 03-40477310