

**LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA**

Bahagian Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan

Sektor Personel Binaan

Tingkat 35, No.45, Menara Dato Onn,

Pusat Dagangan Dunia Putra (PWTC),

Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur

Tarikh Terima:.....

Ruj.: .....

**PROGRAM PENTAULIAHAN EKSEKUTIF PENGURUSAN FASILITI**  
**(FACILITY MANAGEMENT EXECUTIVE)**  
**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) : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENDIDIKAN PEMOHON**
**B1 Tahap Pendidikan Pemohon (Sila lampirkan salinan bersama)**

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Universiti/Kolej/Institut	Tahun
	<i>cth.: Sarjana</i>	<i>cth.: Kejuruteraan</i>	<i>cth.: Universiti Teknologi Malaysia</i>	<i>cth.: 1996 - 2006</i>

**B2 Kelulusan Sijil Teknikal / Kemahiran**

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: MAKLUMAT PENGALAMAN KERJA PEMOHON**D1 Pengalaman Kerja Terkini

Nama Majikan : \_\_\_\_\_

Alamat Majikan : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ No. Fax : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Alamat Emel : \_\_\_\_\_

Jawatan Terkini : \_\_\_\_\_ Gred Jawatan : \_\_\_\_\_

Bidang Kerja : \_\_\_\_\_

Tahun pengalaman di dalam bidang pembinaan : \_\_\_\_\_

Tahun pengalaman di dalam bidang yang dipohon : \_\_\_\_\_

D2 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 E: LAIN-LAIN MAKLUMAT PEMOHON**

No. Pendaftaran Kontraktor : \_\_\_\_\_

No. Kad Pendaftaran Personel Binaan CIDB yang masih sah tempoh laku : \_\_\_\_\_

*(Bahagian E ini adalah WAJIB untuk diisi beserta dengan sesalanan dokumen)*

**BAHAGIAN F: 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 : \_\_\_\_\_



**PROGRAM PENTAULIAHAN EKSEKUTIF PENGURUSAN FASILITI  
(FACILITY MANAGEMENT EXECUTIVE)  
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 pengurusan fasiliti bagi projek berasingan

Bilangan Projek :

Tajuk Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lokasi Projek : \_\_\_\_\_

Nilai Kontrak (RM) : \_\_\_\_\_

Tarikh Projek Bermula : \_\_\_\_\_ Tarikh Projek Siap : \_\_\_\_\_

Tugas di dalam Projek :  Konsultan  Pengurus  Eksekutif  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 Occupational Skill Standard (NOSS) bagi Eksekutif Pengurusan Fasiliti

**INTRODUCTION TO FACILITY MANAGEMENT**

- Introduction to Facility Management
- Overview of Facility Management
- Registration of FM contractors under CIDB

Brief notes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OPERATION AND MAINTENANCE COORDINATION**

- Prepare Operation and Maintenance work plan
- Coordinate safety, health and security procedures
- Coordinate Operation and Maintenance work order implementation
- Manage facilities tools, equipment and materials (TEM) inventory
- Manage Operation and Maintenance technical data
- Coordinate operation improvement solutions
- Monitor asset warranty
- Coordinate Business Continuity Plan (BCP) activity

Brief notes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## LEADERSHIP AND STRATEGY IMPLEMENTATION

- Implement Facility Management strategic plan
- Implement Facility Management tactical plan
- Monitor staff teamwork

Brief notes:

## FINANCE ADMINISTRATION

- Monitor financial management plan (FMP) implementation
- Compile budget requirements
- Prepare progress claim schedule
- Monitor supply chain management

Brief notes:

## COMMUNICATION

- Perform liaison with stakeholders
- Conduct work meeting
- Prepare operational summary report

Brief notes:

## HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

- Implement Human Resource Plan (HRP)
- Manage staff training programs
- Prepare staff performance report

Brief notes:

## CONTRACT ADMINISTRATION

- Prepare contract costing estimations
- Administer change orders activity
- Administer procurement procedures
- Administer contract compliance and performance level

Brief notes:

## QUALITY CONTROL AND LEGISLATION COORDINATION

- Prepare Quality Management documentation
- Coordinate quality audit and compliance activity
- Coordinate Customer Satisfaction Survey (CSS) activity
- Implement quality improvement plan

Brief notes: .....

.....

.....

.....

## PROJECT MANAGEMENT

- Manage project service delivery
- Manage Project Management Plan (PMP) implementation
- Manage project team members

Brief notes: .....

.....

.....

.....

## BAHAGIAN G: SENARAI SEMAK PERMOHONAN

- a) Borang permohonan mengikut Program Pentauliahan Eksekutif Pengurusan Fasiliti (CIDB/EFM/ACC/F1-2018-R00) yang diisi dengan lengkap
- b) Satu (1) keping gambar berukuran paspot
- c) Salinan Kad Pengenalan Pemohon
- d) Salinan Kad Pendaftaran Personel Binaan yang masih sah tempoh laku
- e) Resume Pemohon
- f) Salinan Sijil Akademik Tertinggi
- g) Satu (1) Laporan Ringkasan Projek

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**

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

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

**LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA**  
**Bahagian Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan**  
**Sektor Personel Binaan**  
**Tingkat 35, Menara Dato Onn, PWTC,**  
**45, Jalan Tun Ismail,**  
**50480 Kuala Lumpur**  
**Tel: 03-40477326/7348**  
**Faks: 03-40477310**