

**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 PENGURUS PENGURUSAN FASILITI**  
**(FACILITY MANAGEMENT MANAGER)**  
**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 PENGURUS PENGURUSAN FASILITI  
(FACILITY MANAGEMENT MANAGER)  
BAHAGIAN II**

**PENGESAHAN PENGALAMAN DI DALAM BIDANG YANG DIPOHON**

Sila isikan verifikasi pengalaman untuk sepuluh (10) tahun terakhir. Gunapakai Borang II 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 Pengurus 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 PLANNING**

- Plan Operation and Maintenance policies and guidelines
- Verify Operation and Maintenance work plan
- Plan Operation and Maintenance operational budget
- Plan operations expenses
- Monitor vendors and service providers work performance
- Manage asset defects and warranty

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

## LEADERSHIP AND STRATEGY PLANNING

- Develop Facility Management strategic plan
- Formulate sound business case
- Plan coaching and motivation session
- Plan work delegation and empowerment
- Nurture teamwork spirit among workers

Brief notes:

.....

.....

.....

## FINANCE AND BUSINESS PLANNING

- Plan overall Facility Management activity budget
- Prepare financial management planning (FMP)
- Manage project profit and loss (P&L)
- Manage procurement method / approach

Brief notes:

.....

.....

.....

## RISK MANAGEMENT CONTROL

- Identif Facility Management project risk
- Prepare risk mitigation plan
- Implement risk mitigation control
- Develop Business Continuity Plan (BCP) procedures

Brief notes:

.....

.....

.....

## COMMUNICATION

- Prepare Facility Management communication plan
- Perform correspondence management
- Monitor project meetings

Brief notes:

.....

.....

.....

## HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

- Prepare recruitment and employment requirements
- Perform Training Need Analysis (TNA)
- Establish Training Plan
- Prepare staff performance appraisal

Brief notes: .....

.....

.....

## CONTRACT MANAGEMENT GOVERNANCE

- Perform contract interpretations and compliance
- Monitor contract compliance
- Manage service performance level
- Coordinate change order management activity
- Perform contract closure

Brief notes: .....

.....

.....

## QUALITY CONTROL MANAGEMENT

- Prepare Quality Management Plan (QMP)
- Propose Customer Satisfaction Survey (CSS) improvements
- Perform statutory compliance planning
- Perform vendor and service provider assessment
- Perform vendor and service provider assessment

Brief notes: .....

.....

.....

## PROJECT MANAGEMENT

- Prepare Project Management Plan (PMP) document
- Assign project team members
- Perform project monitoring and control

Brief notes: .....

.....

.....

## TECHNOLOGY MANAGEMENT

- Identify suitable Facility Management technology
- Plan view technology adoption
- Plan facilities space analysis
- Plan space management consultation activity

Brief notes: .....

.....

.....

## BAHAGIAN G: SENARAI SEMAK PERMOHONAN

- a) Borang permohonan mengikut Program Pentauliahan Eksekutif Pengurusan Fasilitas (CIDB/FMM/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