



# BORANG PERMOHONAN PENTAULIAHAN PUSAT LATIHAN KEMAHIRAN Pusat Latihan Bertauliah

- Baru  
 Pembaharuan  
 Penambahan Tred  
 Pindaan Butiran Pentaualihan

Yuran Proses: **RM 50.00 (Ringgit Malaysia : Lima Puluh Sahaja)** atas nama Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia. Salinan resit pembayaran tersebut perlu dikemukakan bersama dokumen permohonan.

## 1 MAKLUMAT PUSAT LATIHAN

Nama Pusat Latihan:

Alamat Pusat Latihan:

	Poskod		Negeri	
--	--------	--	--------	--

Pemilikan Sendiri (sila sertakan salinan bukti pemilikan premis pusat latihan)  
atau

Sewaan Sila nyatakan tarikh tamat sewaan:   
 (sila sertakan salinan dokumen Perjanjian Sewaan. Baki tempoh sewaan perlulah melebihi satu tahun) Nama Pemilik Premis:   
 Alamat Pemilik Premis Sewaan:

**Kelulusan Pihak Berkuasa** (Sila nyatakan & sertakan salinan semua dokumen yang berkaitan)

Sijil Layak Menduduki (CF)       Surat Kebenaran Bomba       Lesen Menjalankan Perniagaan dari Pihak Berkuasa Tempatan  
 Kelulusan DOSH, ST, SPAN (bagi tred yang berkaitan sahaja)   
 Lain-lain kelulusan (sila nyatakan jika berkaitan)

Nama Syarikat:       Nombor Pendaftaran SSM:       Modal Berbayar:

Alamat Syarikat:   
      Poskod       Negeri

Nama Pengurus Pusat Latihan:       No Kad Pengenalan:

Emel:       Telefon Pejabat:       Faks:       Telefon Bimbit:

## 2 MAKLUMAT TRED LATIHAN (sila buat lampiran jika diperlukan)

Senarai Nama Tred & Tahap Latihan yang Dipohon:	Tahap:	Tarikh Tamat Pentaualihan :
1) <input type="text"/>	<input type="text"/>	
2) <input type="text"/>	<input type="text"/>	
3) <input type="text"/>	<input type="text"/>	
4) <input type="text"/>	<input type="text"/>	
5) <input type="text"/>	<input type="text"/>	

## 3 MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR (sila buat lampiran tambahan jika diperlukan & kemukakan dokumen yang berkenaan)

Nama Tenaga Pengajar 1:	Kelulusan:	Bidang:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sijil Kelayakan Mengajar:	Tempoh Pengalaman Kerja:	Tempoh Pengalaman Mengajar:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Tenaga Pengajar 2:	Kelulusan:	Bidang:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sijil Kelayakan Mengajar:	Tempoh Pengalaman Kerja:	Tempoh Pengalaman Mengajar:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sila sertakan salinan dokumen:  Surat perantikan pengajar     Resume     Sijil kemahiran/kompetensi     Sijil kelayakan mengajar

## 4 MAKLUMAT LEMBAGA PENGARAH (sila buat lampiran jika diperlukan)

Nama Ahli Lembaga Pengarah:	Nombor Kad Pengenalan / Passport:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sila sertakan salinan dokumen:  Kad Pengenalan/Passport pengarah/pemilik

**5 MAKLUMAT LATIHAN** *(sila kemukakan maklumat berikut jika berkenaan)***5.1 Pengurusan / Pentadbiran**

- 5.1.1 Carta organisasi pengurusan, pentadbiran & latihan.  
 5.1.2 Memorandum of Article & Association, Borang 9, Borang 24 & Borang 49.

**5.2 Sistem Latihan**

- 5.2.1 Modul latihan yang digunakan.  
 5.2.2 Jadual pembelajaran, rekod pembelajaran & rekod penilaian.

**5.3 Kemudahan Infrastruktur, Mesin, Peralatan & Bahan**

- 5.3.1 Pelan lokasi, pelan kawasan pusat latihan, bilik kuliah, kawasan latihan amali, stor peralatan, pejabat & kemudahan am. *(sertakan gambar)*  
 5.3.2 Kemudahan peralatan mengajar, latihan, keselamatan & kesihatan. *(sertakan gambar)*  
 5.3.3 Senarai inventori peralatan latihan, aset kekal, bahan guna habis & kemudahan keselamatan. *(sertakan gambar)*

**6 PERAKUAN & PENGESAHAN**

Saya bernama  bernombor Kad Pengenalan   
 bagi pihak syarikat

dengan sesungguhnya mengaku bahawa:

- a) pernyataan-pernyataan yang terkandung di dalam borang permohonan ini dan dokumen yang dilampirkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya;  
 b) tandatangan pada borang permohonan ini adalah dengan tulisan tangan saya;  
 c) sepanjang pengetahuan saya, semua anggota pengurusan dan lain-lain personel yang diambil kerja di dalam pusat latihan ini adalah bebas dari sebarang rekod jenayah; dan  
 d) dokumen ini akan ditolak sekiranya terdapat sebarang pemalsuan atau keraguan ke atasnya oleh pemohon.

**Perakuan Pemohon**  
*Ditandatangani dan diakui oleh saya.*

Tandatangan Pemohon

Tarikh Ditandatangani:   
 Nama Pemohon:   
 Kad Pengenalan Pemohon:   
 Jawatan Pemohon:   
 Cop Jawatan Pemohon:

**Pengesahan Pegawai Kerajaan Kumpulan A**  
*Pengesahan dokumen ini adalah benar  
 sepertimana yang dikemukakan oleh pemohon.*

Tandatangan Pegawai

Tarikh Ditandatangani:   
 Nama Pegawai:   
 Kad Pengenalan Pegawai:   
 Jawatan Pegawai:   
 Cop Jawatan Pegawai:

**Sila hantarkan dokumen lengkap ke:**

Pengurus Besar  
 Bahagian Pentauliahan Latihan  
 Sektor Personel Binaan  
 Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)  
 Tingkat 35, Menara Dato Onn,  
 Pusat Dagangan Dunia (WTC),  
 No. 45, Jalan Tun Ismail,  
 50480 Kuala Lumpur

**Sebarang pertanyaan sila hubungi:**  
 Cik Nisrinah Mat Kail | 03 – 4047 7307  
 En. Marwan Maarof | 03 – 4047 7318

# SENARAI SEMAK

## PENTAULIAHAN PUSAT LATIHAN

### KEMAHIRAN

# Pusat Latihan Bertauliah

## AUDIT PENTAULIAHAN

#### Makluman untuk tindakan:

1. Semua dokumen sokongan telah disahkan oleh pegawai yang diiktiraf oleh CIDB (*Pegawai Kerajaan Kumpulan A*).
2. Pastikan semua maklumat yang dinyatakan dilengkapkan beserta dokumen sokongan berkaitan.
3. Sebarang pertanyaan sila hubungi pegawai dari Bahagian Pentaauliahan Latihan di talian 03 - 4047 7307/ 7318.

#### NAMA PUSAT LATIHAN: \_\_\_\_\_

1 MAKLUMAT PUSAT LATIHAN	SEMAKAN CIDB SAHAJA
<p><i>Maklumat telah diisi dengan lengkap &amp; dokumen yang berkenaan disertakan:</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1 Nama pusat latihan, alamat dan jenis pemilikan.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2 Kelulusan Pihak Berkuasa (CF, Bomba, PBT &amp; lain-lain kelulusan jika berkaitan).</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3 Nama syarikat, nombor pendaftaran SSM, modal berbayar &amp; alamat syarikat.</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4 Nama pengurus pusat latihan &amp; maklumat untuk dihubungi.</p>	
<p><b>2 MAKLUMAT TRED LATIHAN</b></p> <p><i>Maklumat telah diisi dengan lengkap:</i></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 Senarai tred &amp; tahap latihan yang dipohon</p>	
<p><b>3 MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR</b></p> <p><i>Maklumat telah diisi dengan lengkap &amp; dokumen yang berkenaan disertakan:</i></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 Nama tenaga pengajar, kelulusan, bidang, sijil mengajar &amp; tempoh pengalaman</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 Surat perlantikan pengajar</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 Resume</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 Sijil kemahiran/kompetensi (<i>sijil SKK / SKM dsb</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 Sijil kelayakkan mengajar (<i>sijil TTT CIDB / TTT NIOSH / VTO dsb</i>)</p>	
<p><b>4 MAKLUMAT LEMBAGA PENGARAH</b></p> <p><i>Maklumat telah diisi dengan lengkap:</i></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1 Sekiranya maklumat pengarah/pemilik melebihi ruang yang disediakan, lampiran tambahan yang mengandungi nama dan alamat berkaitan boleh disertakan</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2 Salinan kad pengenalan pengarah/pemilik telah disediakan</p>	
<p><b>5 MAKLUMAT LATIHAN</b></p> <p><i>Pastikan dokumen-dokumen berikut telah disediakan:</i></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1.1 Carta organisasi pengurusan, pentadbiran &amp; latihan</p> <p><input type="checkbox"/> 5.1.2 Memorandum of Article &amp; Association, Borang 9, Borang 24 &amp; Borang 49</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.1 Modul latihan yang digunakan</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2.2 Jadual pembelajaran, rekod pembelajaran &amp; rekod penilaian</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3.1 Pelan lokasi, pelan kawasan pusat latihan, bilik kuliah, kawasan latihan amali, stor peralatan, pejabat &amp; kemudahan am (<i>gambar disertakan</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3.2 Kemudahan peralatan mengajar, latihan, keselamatan &amp; kesihatan (<i>gambar disertakan</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3.3 Senarai inventori peralatan latihan, aset kekal, bahan guna habis &amp; kemudahan keselamatan (<i>gambar disertakan</i>)</p>	
<p><b>6 MAKLUMAT YURAN PROSES</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1.1 Resit Rasmi / Invois Cukai</p>	<p><b>Untuk Kegunaan Pejabat</b></p>
<p><b>7 LAIN-LAIN</b></p>	<p>Disemak oleh:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Cawangan:</p>

**SENARAI BIDANG BAGI PENTAULIAHAN PUSAT LATIHAN BERTAULIAH (PLB)  
KEMAHIRAN**

BIL.	BIDANG	KOD BIDANG	TAHAP	TEMPOH MASA KURSUS
1.	Bricklaying	BRL1	1	2 Bulan
2.	Plastering	PLR1	1	2 Bulan
3.	Tiling	TLR1	1	2 Bulan
4.	Barbending	BBR1	1	1 Bulan
5.	Concreting	CCT1	1	1 Bulan
6.	Carpentry (Formwork)	FWC1	1	2 Bulan
7.	Carpentry (Joinery)	TCJ1	1	1 Bulan
8.	Drywall Partition Installation	DWP1	1	2 Bulan
9.	Fixed Ceiling Installation	DCF1&2	1 & 2	3 Bulan
10.	Demountable Ceiling Installation	DCG2	1 & 2	1 Bulan
11.	Plumbing (Building & Sanitary Fitting)	PNS1	1	2 Bulan
12.	Plumbing (Water Reticulation)	PWR1	1	1 Bulan
13.	Building Operation Maintenance Handyman (Civil & Structure)	BOM1	1	3 Bulan
14.	Building Decorative Painting	PTD2	1 & 2	3 Bulan
15.	Building Architectural Coating Application	PTC1&2	1 & 2	2 Bulan
16.	Aluminium Framework Fabrication	FWA1	1	3 Bulan
17.	Steel Structure Erection & Fabrication	STF1	1	3 Bulan
18.	Mobile Crane Operation	CMW2	2	2 Bulan
19.	Crawler Crane	CMC2	2	2 Bulan
20.	Tower Crane	CTO2	2	2 Bulan
21.	Rigging & Slings	RR1	1	1 Bulan
22.	Backhoe Loader Operation	BHL2	2	2 Bulan
23.	Wheel Loader Operation	LWH2	2	2 Bulan
24.	Hydraulic Excavator Operation	EXH2	2	2 Bulan
25.	Track Dozer Operation	DZT2	2	2 Bulan
26.	Motor Grader Operation	GRM2	2	2 Bulan
27.	Building Wiring Installation	BWI	-	3 Bulan
28.	Single Phase Electrical Installation	PW2	-	15/24 Bulan
29.	Three Phase Electrical Installation	PW4	-	12 Bulan
30.	Wireman Grade 2	BWS2	-	12 Bulan
31.	Wireman Grade 1	BWS1	-	12 Bulan
32.	Chargeman (AO)	AAO2	-	24 Bulan
33.	Chargeman (A1)	AAI2	-	12 Bulan
34.	Chargeman L1 & L3	AAL1	-	15 Bulan
35.	Gas Pipe Installation (High Pressure)	FHG1	1	3 Bulan
36.	Gas Pipe Insulation Installation	GPI1	1	3 Bulan
37.	Air-Conditioning & Mechanical Ventilation	ACV2	1 & 2	4 Bulan
38.	Air-Conditioning & Mechanical Ventilation	ACV3	3	4 Bulan

**SENARAI BIDANG BAGI PENTAULIAHAN PUSAT LATIHAN BERTAULIAH (PLB)  
KEMAHIRAN**

<b>BIL.</b>	<b>BIDANG</b>	<b>KOD BIDANG</b>	<b>TAHAP</b>	<b>TEMPOH MASA KURSUS</b>
39.	Architectural Drafting	ABD2	1 & 2	6 Bulan
40.	Landscape Construction	LSC2	1 & 2	6 Bulan
41.	Welding (3G) Shielded Metal Arc Welding (SMAW)	-	2	15 Hari
42.	Welding (3G) Gas Tungsten Arc Welding (GTAW)	-	2	15 Hari
43.	Welding (3G) Gas Metal Arc Welding (GMAW)	-	2	15 Hari
44.	Welding (3G) Flux Cored Arc Welding (FCAW)	-	2	15 Hari
45.	Welding (6G) Shielded Metal Arc Welding (SMAW)	-	3	15 Hari
46.	Welding (6G) Gas Tungsten Arc Welding (GTAW)	-	3	15 Hari
47.	Welding (6G) Gas Metal Arc Welding (GMAW)	-	3	15 Hari
48.	Welding (6G) Flux Cored Arc Welding (FCAW)	-	3	15 Hari
49.	Blasting & Painting Operative	PCB2/PCP2	2	20 Hari
50.	Magnetic Particle Testing	MGP2	2	10 Hari
51.	Penetrant Testing	TTP2	2	10 Hari
52.	Radiographic Interpretation of Welds	TTR2	2	10 Hari
53.	Ultrasonic Testing – Thickness Measurement	TTU2	2	20 Hari
54.	Ultrasonic Testing - Weld		2	20 Hari