

Tarikh Terima:.....

Ruj.:

SETIAP PERMOHONAN PERLU
 DISERTAKAN BAYARAN SEBANYAK
 RM200 SAHAJA (BAGI KAEDAH I(B)
 ATAU II)

**PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PENGURUSAN FASILITI
 (FACILITY MANAGEMENT MANAGER)
 BAHAGIAN I**

KAEDAH PENTAULIAHAN (Sila tanda ✓ pada yang berkenaan)

KAEDAH I(A): LATIHAN DAN PENILAIAN (Sila rujuk lampiran A senarai Penyedia Latihan Bertauliah (PLB) CIDB)

Sila isikan nama PLB yang dipilih:

KAEDAH I (B): PENILAIAN SAHAJA

KAEDAH II: 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: 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 PENTAUHAN 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 templat bukti pengalaman yang disediakan

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 Pengurus Pengurusan Fasilitas (CIDB/FMM/ACC/F1-2022-R03) 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 (jika ada)
- 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 di mana-mana kaunter Pejabat Negeri CIDB dan Cawangan dan Ibu Pejabat CIDB secara **Kad Debit/ Kad Kredit**

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

LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA
Bahagian Penilaian dan Pensijilan
Sektor Personel Binaan
Tingkat 35, Menara Dato Onn, WTC,
45, Jalan Tun Ismail,
50480 Kuala Lumpur
Tel: 03-40477346/7318
Faks: 03-40477310

LAMPIRAN A

DIREKTORI PENYEDIA LATIHAN BERTAULIAH (PLB)

1) MEGA JATI CONSULT SDN BHD

No. 25-2-1 Jalan Medan Putra 3,
Medan Putra Business Centre
Bandar Manjalara,
52000 Kepong, Selangor
Tel: 011 1067 2372 / 011 1174 4746
Email : nurzahafarina@gmail.com / academy.mjc@gmail.com

5) UTM SPACE

Residensi UTM Kuala Lumpur,
Level 2 (Podium)
No.8, Jalan Maktab,
54000 Kuala Lumpur
Tel : 03-2772 2500
Fax : 03-2778 4566

2) CIDB HOLDINGS SDN BHD

Level 22 Menara Dato Onn
World Trade Centre (WTC)
No.45 Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur
Tel: 011 1067 2372
Email: sarah@cidbh.com.my /baizura@cidbh.com.my

3) MSY GLOBAL RESOURCES SDN BHD

No. 30-2 Jalan TTDI Grove 1/2
Grove Square 1, Taman TTDI Grove
43000 Kajang Selangor
Tel: 013 363 2002
Email: suhaimi@msy.com.my

4) AVANCER FM SERVICES SDN BHD

B-11-2, Jalan Serai Wangi G 16/G
Alam Avenue, 40150 Klang,
Selangor
Tel: 0132294229
Email: mazharkl@hotmail.com