

Tarikh Terima:.....

Ruj.: .....

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

**BORANG PERMOHONAN PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PEMBINAAN  
CERTIFIED CONSTRUCTION MANAGER (CCM)  
BAHAGIAN I**

KAEDAH PENTAULIAHAN (Sila tanda ✓ pada yang berkenaan)

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

Sila isikan Nama PLB:

KAEDAH I(B): PENILAIAN SAHAJA

KAEDAH II: PENGIKTIRAFAN TAHAP PENDIDIKAN & PENGALAMAN (RPLE)/(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 PEMOHON**E1 Pengalaman Kerja Terkini

Nama Majikan : .....

Alamat Majikan : ..... No. Telefon : .....

..... No. Fax : .....

.....

Alamat Emel : .....

Jawatan Terkini : ..... Gred Jawatan : .....

Bidang Kerja : ..... Tahun Khidmat : .....

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

Tahun pengalaman di dalam bidang pembinaan : .....

Tahun pengalaman di dalam bidang yang dipohon : .....

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 Pembinaan<br>(CIDB/CCM/ACC1/F1-M-2022-R05) 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 ( <i>jika ada</i> )   | <input type="checkbox"/> |
| e) Resume atau C.V yang telah dikemaskini   | <input type="checkbox"/> |
| f) Salinan sijil akademik tertinggi   | <input type="checkbox"/> |
| g) Salinan lain-lain sijil yang berkaitan   | <input type="checkbox"/> |
| h) Satu (1) Ringkasan Laporan Projek (bukti pengalaman) yang pernah dikendalikan oleh pemohon.<br>( <i>Sila dapatkan template bukti pengalaman dari Ibu Pej/Pej. CIDB Negeri/Caw.</i> ) | <input type="checkbox"/> |

### ULASAN SEMAKAN PERMOHONAN UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

SEMAKAN DOKUMEN

Catatan/Cadangan (*jika perlu*):

**BORANG PERMOHONAN PROGRAM PENTAULIAHAN PENGURUS PEMBINAAN  
CERTIFIED CONSTRUCTION MANAGER (CCM)  
BAHAGIAN II**

**PENGESAHAN PENGALAMAN DI DALAM BIDANG YANG DIPOHON**

Sila isikan bukti pengalaman untuk sepuluh (10) tahun terakhir penglibatan di dalam bidang pembinaan. Dapatkan templat bukti pengalaman dari Ibu Pej. / Pej. CIDB Negeri / Cawangan.

Sila tandakan (√) pada kotak di sebelah kiri bagi tugas yang pernah dikendalikan. Sila rujuk *Construction Industry Competency Standard (CICS)* bagi Pengurus Pembinaan

**EVALUATE TENDER DOCUMENT**

- Analyse Tender Table Document
- Evaluate the capability of Tender

**PRICE AND SUBMIT TENDER**

- Pricing tenders
- Preliminary planning and estimating

**ADMINISTER PROJECT AWARD PROCESS**

- Organise acceptance of tender award
- Administer tender award conditions

**ADMINISTER SITE POSSESSION**

- Administer permits, fees & contributions
- Organise site possession process
- Communicate site possession process to project implementation team
- Monitor and control site possession process

**ESTABLISH SITE LAYOUT PLAN**

- Plan site layout
- Setting out project site
- Communicate site layout plan to project implementation team & community engagement plan
- Monitor and control site layout establishment

**ESTABLISH PROJECT PRELIMINARIES**

- Plan the establishment of project preliminaries
- Organise project preliminaries
- Communicate project preliminaries installation / Setup process to project implementation team
- Monitor and control establishment of project preliminaries

**ESTABLISH PROJECT PLAN & IMPLEMENTATION PROGRAM**

- Develop construction implementation plan and program
- Establish construction progress monitoring & control process
- Organise construction implementation

- Communicate construction progress monitoring and control process to project team
- Monitor and control construction implementation plan

#### MANAGE CONSTRUCTION CASH FLOW

- Forecast project cash flow
- Evaluate project cash flow
- Establish a cash flow management & control process
- Communicate project cash flow monitoring and control process to project team
- Monitor and control project cash flow performance

#### MANAGE CONSTRUCTION QUALITY

- Plan project quality management system (QMS)
- Organise the Quality Management System (QMS) implementation
- Communicate project QMS implementation process to project team
- Monitor and control project QMS performance

#### MANAGE CONSTRUCTION SAFETY AND HEALTH

- Establish the safety and health management plan
- Organise safety and health implementation
- Communicate project safety and health management plan implementation process to project team
- Monitor and control safety and health compliance
- Audit project safety and health compliance

#### MANAGE CONSTRUCTION ENVIRONMENTAL COMPLIANCE REQUIREMENTS

- Establish project environmental protection policy / system
- Organise project environmental protection planning process
- Communicate project environmental protection planning process to project team
- Monitor and report environmental requirement compliance

#### MANAGE CONSTRUCTION PERSONNEL / STAFF

- Establish staff requirement plan
- Organise staff performance monitoring process
- Communicate staff employment terms & welfare provision to construction project staff

#### MANAGE CONSTRUCTION MATERIALS

- Plan materials requisition
- Administer materials requisition
- Administer material delivery & storage
- Communicate materials management monitoring and control procedure to project team
- Monitor material usage
- Material claims & payments

## MANAGE CONSTRUCTION LABOUR

- Plan labour requirement and requisition
- Administer labour requisition
- Monitor and control labour performance
- Communicate labour management monitoring & control procedures to project team
- Administer labour claims and payments

## MANAGE SUB-CONTRACTORS & SUPPLIER (INCLUDING NS, DSC & NSC)

- Plan sub-contractor appointment
- Administer sub-contractors appointment
- Communicate sub-contractors performance monitoring and control process to project team & sub-contractor
- Monitor and control sub-contractors' performance
- Administer sub-contractors claims and payments

## MANAGE CONSTRUCTION PLANT & MACHINERIES

- Plan plant & machinery requirement
- Administer plant & machineris requisition
- Organise plant & machineries delivery, storage and maintenance
- Communicate plant & machineris usage monitoring and control procedure to project team & sub-contractors
- Minotor plant & machineries usage
- Plant & machineries claims & payments

## MANAGE SITE OFFICE

- Establish project's site office administration procedure
- Organise project's site office administration procedure
- Monitor & control site office administration procedure

## ADMINISTER CONSTRUCTION CONTRACT

- Plan construcion contract administration procedure
- Organsie construction contracts administration procedure
- Monitor & control contract performance

## MANAGE CONSTRUCTION STAKEHOLDERS

- Establish public engagement procedure for compliance to third parties, corpportae communication, community & other statutory / legal requirements and request
- Organise procedure for compliance to third parties, corpportae communication, community & other statutory / legal requirements and request
- Monitor procedure for compliance to third parties, corpportae communication, community & other statutory / legal requirements and request

## MANAGE CONSTRUCTION PROJECT HANDOVER

- Plan the procedures for project handover
- Organise procedure for project handover
- Monitor project handover procedure & performance

## MANAGE DEFECT LIABILITY PERIOD (DLP)

- Plan the procedures for managing defects
- Organise procedure for managing defects
- Monitor defect management performance

## MANAGE FINAL ACCOUNT AND PROJECT CLOSEOUT

- Plan the procedures for final account & project closeout
- Organise procedure for managing final account & project closeout
- Ensure project final account & project closeout

Setiap salinan dokumen perlu **disahkan** oleh **Setiausaha Syarikat (Company Secretary) / Pegawai Kerajaan Kumpulan Profesional / Pengarah Syarikat / Ahli Lembaga Pengarah Syarikat / Majikan / Personel Kompeten di dalam bidang yang sama atau legih tinggi dengan/dari bidang yang dipohon**

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

Mohon rujuk syarat pentauliahan sebelum mula mengisi borang permohonan ini. **HANYA** borang permohonan yang lengkap diisi dan memenuhi syarat pentauliahan akan diproses. Pihak tuan/puan akan dimaklumkan melalui surat rasmi bagi sebarang tetapan latihan atau penilaian.

Bayaran boleh dibuat di mana-mana kaunter Pejabat Negeri CIDB dan Cawangan dan Ibu Pejabat CIDB secara **Kad Debit/ Kad Kredit**

---

### Panduan Menghantar Borang Permohonan

Panduan menghantar borang permohonan ini adalah mengikut pilihan kaedah pemohon.

#### KAEDAH I(A) & (B)

Borang yang telah lengkap diisi bersama dokumen sokongan boleh dihantar ke **Sektor Personel Binaan, Bahagian Penilaian dan Pensijilan, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), Tingkat 35, Menara Dato' Onn, WTC, No.45, Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur.**

#### KAEDAH II

Borang yang telah lengkap diisi bersama dokumen sokongan boleh dihantar ke Ibu Pejabat CIDB atau mana-mana Pejabat Negeri dan Cawangan CIDB yang terdekat seluruh Semenanjung Malaysia serta Sabah dan Sarawak. Rujuk **Lampiran A**

**DIREKTORI PEJABAT NEGERI DAN CAWANGAN CIDB**

- 1 CIDB WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**  
Tingkat 11, Wisma Sime Darby,  
Jalan Raja Laut,  
50350 Kuala Lumpur  
Tel: 03 2618 0000  
Faks: 03 2618 0101
- 2 CIDB NEGERI PERAK**  
Lot 5.02, Tingkat 5, Bangunan KWSP,  
Jalan Greentown,  
30450 Ipoh, Perak.  
Tel: 05 – 242 3488  
Fax: 05 – 255 5488
- 3 CIDB NEGERI JOHOR**  
Lot 2067, Batu 3,  
Jalan Tampoi,  
81200 Johor Bahru, Johor.  
Tel : 07-234 4808  
Fax : 07-234 4807
- 4 CIDB NEGERI SELANGOR**  
Tingkat 5, Wisma PKNS, Persiaran Perbandaran,  
Seksyen 14  
40675 Shah Alam,  
Selangor  
Tel: 03 55128600  
Faks: 03 55128620
- 5 CIDB PULAU PINANG**  
Lot 9.01, Tingkat 9, Bangunan KWSP,  
No. 3009 Off Lebuah Tenggeri 2,  
Bandar Seberang Jaya,  
13700 Seberang Jaya, Pulau Pinang.  
Tel: 04 – 390 2448  
Fax: 04 – 390 7448
- 6 CIDB NEGERI PAHANG**  
A1, Tingkat Bawah  
jalan Seri Kuantan 2  
Seri Kuantan Square  
25050 Kuantan, Pahang.  
Tel: 09 – 517 8734  
Fax: 09 – 517 8751
- 7 CIDB NEGERI SEMBILAN**  
Wisma KOCIDB  
Lot D30, Persiaran Utama S2/B2,  
Seremban 2,  
70300 Seremban  
Negeri Sembilan  
Tel:06-601 6311
- 8 CIDB NEGERI KEDAH**  
Lot 7&8, Kompleks Perniagaan Asas Jaya,  
Jalan Stadium,  
05100 Alor Setar, Kedah.  
Tel: 04-733 1243  
Fax : 04-733 1175
- 9 CIDB NEGERI KELANTAN**  
AG-01-07, Tingkat 1, Alwaqf@Tunjong  
Hotel H Elite, Jalan Kuala Krai,  
Bandar Kota Bharu, 16010 Kota Bharu  
Kelantan.  
Tel: 09 – 744 4311
- 10 CIDB NEGERI MELAKA**  
No. 31-1, Jalan TU 49A  
Kompleks Komersial Boulevard  
Taman Tasik Utama,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
Tel : 06-232 8895  
Fax: 06-232 8950
- 11 CIDB NEGERI PERLIS**  
No 10 Jalan Tuanku Syed Putra ,  
(Jalan Kangar-Alor Setar)  
Seriab, 01000 Perlis Indera Kayangan.  
Tel : 04-9781 243  
Fax : 04-9781 244
- 12 CIDB NEGERI TERENGGANU**  
Tingkat 7,  
Menara Yayasan Islam Terengganu  
Jalan Sultan Omar,  
20300 Kuala Terengganu  
Tel: 09 - 624 5311  
Fax: 09 - 623 8973
- 13 CIDB NEGERI SABAH**  
Lot 19, 20, 21 & 22 Padimas Point 2,  
Block F, Off Jalan Pintas Penampang  
88300 Kota Kinabalu, Sabah  
Tel: 088 – 745 100  
Fax: 088 – 745 110
- 14 CIDB CAWANGAN SANDAKAN, SABAH**  
Lot 03-GF, 02-1F & 03-1F  
Blok F Bandar Megah Jaya,  
Batu 7, Jalan Lintas Labuk  
90000 Sandakan, Sabah.  
Tel: 089-668015  
Fax: 089-668000
- 15 CIDB CAWANGAN TAWAU, SABAH**  
Tingkat 1 Wisma Gek Poh,  
Batu 1, Jalan Dunlop / Kuhara  
Beg Berkunci No. 7,  
91009 Tawau, Sabah.  
Tel: 089 – 777 841/842  
Fax: 089 – 777 840
- 16 CIDB NEGERI SARAWAK**  
Tingkat 1, Blok A, Kompleks CIDB,  
Jalan Sultan Tengah,  
93050 Kuching, Sarawak.  
Tel: 082 – 445 833  
Fax: 082 – 447 833
- 17 CIDB CAWANGAN MIRI, SARAWAK**  
Lot 1140, Block 9,  
Miri Concession Land District,  
Miri Waterfront,  
98000 Miri Sarawak.  
Tel: 085 – 417 431  
Fax: 085 – 417 432
- 18 CIDB CAWANGAN BINTULU, SARAWAK**  
Lot 4372 Fasa 7,  
Parkcity Commercial Area,  
Off Jalan Di Warta,  
97000 Bintulu, Sarawak.  
Tel: 086-343413  
Fax: 086-343412
- 19 CIDB CAWANGAN SIBU, SARAWAK**  
Tingkat 4, Lot 865,  
Sibu Commercial Town Square,  
Lorong Lau King Howe 1  
96000 Sibu, Sarawak  
Tel: 084 - 256 745  
Fax: 084 - 256 745



**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