



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK17
PENGURUSAN
SUMBER LUAR
(KONTRAK PERKHIDMATAN)**

17.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memastikan Penilaian Prestasi Kontraktor Perkhidmatan (Kebersihan Bangunan dan Kawasan/ Kawalan Keselamatan) dan mesyuarat penilaian prestasi dilaksanakan.

17.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW, PPD dalam memastikan pematuhan ke atas terma-terma dan syarat-syarat kontrak perkhidmatan luar merangkumi Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) dan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK).

Kawalan ke atas pengurusan perkhidmatan luar merangkumi:

- a) PKK dan KBK di SBJK di bawah kawalan BPSH
- b) PKK dan KBK di JPN/ PPD di bawah kawalan JPN/ PPD
- c) PKK dan KBK di sekolah dan Kuarters Institusi Pendidikan (KIP) di bawah kawalan PPD

Pengecualian ke atas prosedur ini ialah PKK dan KBK di sekolah PTJ kerana PKK dan KBK di bawah kawalan sekolah berkenaan.

17.3 RUJUKAN

17.3.1 Manual Kualiti

17.3.2 Surat Setuju Terima (SST)

17.3.3 Dokumen Kontrak (Perjanjian Perkhidmatan)

17.3.4 Buku Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan KPM 2015 (GPPK 2015)

17.3.5 KP(BPPA)600-1/7/2 Jld 7(14) bertarikh 27 Mei 2015 - Penguatkuasaan Kontrak Perkhidmatan Kebersihan Bangunan yang Sedang Berkuatkuasa di Premis-Premis Jabatan Pendidikan Negeri/ Institusi Induk/ Pejabat Pendidikan Daerah/ Sekolah/ Institut Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

17.3.6 KP(BPPA)600-1/7/2 Jld 7(05) bertarikh 27 Mei 2015 - Penguatkuasaan Kontrak Perkhidmatan Kawalan Keselamatan yang sedang Berkuat kuasa di Premis-Premis Jabatan Pendidikan Negeri/ Institusi Induk/ Pejabat Pendidikan Daerah/ Sekolah/ Institut Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

17.4 DEFINISI

17.4.1 Kerajaan

Kerajaan Malaysia yang diwakili oleh Kementerian Pendidikan dan termasuklah Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia.

17.4.2 Kontraktor

Kontraktor dan termasuk wakilnya yang diberi kuasa, waris, pentadbir, agen, penerima serah hak, pegawai, kakitangan, kontraktor, subkontraktor, pekhidmat dan pekerja;

17.4.3 Pekerja

Mana-mana orang yang diambil bekerja oleh kontraktor untuk melaksanakan perkhidmatan di premis.

17.4.4 Peralatan dan Kelengkapan Perkhidmatan

Apa-apa bahan, kenderaan, mesin, peralatan atau alat kelengkapan yang digunakan bagi maksud perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam dokumen kontrak.

17.4.5 Premis

Kawasan dan/ atau bangunan perkhidmatan dilaksanakan seperti yang dinyatakan dalam dokumen kontrak yang ditentukan oleh Kerajaan.

17.4.6 Perkhidmatan

Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) / Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) di premis kepada kerajaan sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima yang dipersetujui untuk dilaksanakan oleh kontraktor dan mengikut skop perkhidmatan yang dinyatakan dalam Klausula 2 dokumen kontrak.

17.4.7 Tempoh Bertenang

Tempoh masa 14 hari pertama dalam bulan pertama perkhidmatan.

17.4.8 Dokumen Kontrak

Dokumen yang mengikat pihak kerajaan dan kontraktor.

17.4.9 Pegawai Aset

Pegawai bertanggungjawab ke atas PKK dan KBK sekolah dan Kuarters Institusi Pendidikan di bawah kawalan PPD.

17.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Pegawai Aset (BPSH/JPN)</p> <p>Pengarah (BPSH/JPN)</p> <p>Pegawai Aset (BPSH/JPN)</p>	<p>A. PENERIMAAN PERKHIDMATAN</p> <p>Penerimaan Dokumen Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima salinan Surat Setuju Terima daripada BPPA; b. Menerima bon pelaksanaan daripada kontraktor dalam masa 30 hari dari tarikh surat setuju terima; c. Menerima dokumen kontrak yang telah ditandatangani oleh kontraktor dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima. d. Menandatangani dokumen kontrak dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima. e. Menyerahkan salinan dokumen kontrak kepada PPD dan sekolah.
<p>Pegawai Aset</p>	<p>B PELAKSANAAN PERKHIDMATAN</p> <p>Memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi oleh kontraktor sebelum dan semasa perkhidmatan diberikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membekalkan pekerja warganegara Malaysia ke sekolah/ institusi pendidikan berumur tidak kurang dari 18 tahun dan tidak melebihi 60 tahun bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan dan 63 tahun bagi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> • Pihak KBK dibenarkan untuk mengambil pekerja warga asing di WP Putrajaya, WP Kuala Lumpur, Johor dan Selangor (Nisbah 50:50).

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>b. Menyediakan Laporan Pemeriksaan Kesihatan (FFD) <i>Fit For Duty</i> bagi pekerja berumur 55 tahun ke atas (PKK: 55 hingga 60 tahun KBK: 55 hingga 63 tahun) yang mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat kesihatan pekerja; • Kelulusan pemeriksaan daripada hospital/ klinik kesihatan kerajaan <p>c. Menyediakan biodata pekerja.</p> <p>d. Menyediakan Tapisan Keselamatan untuk Perkhidmatan Kawalan Keselamatan.</p> <p>e. Memastikan kontraktor sentiasa mematuhi terma-terma dan syarat-syarat kontrak.</p>
Pegawai Aset	<p>C. PENGURUSAN BAYARAN PERKHIDMATAN</p> <p>Membuat semakan ke atas semua Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja bagi memastikan borang tersebut lengkap dan disahkan sebelum diserahkan untuk proses pembayaran.</p>
Pegawai Aset	<p>D. PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT</p> <p>a) Menerima Penilaian Prestasi Kontraktor Perkhidmatan (Kebersihan Bangunan dan Kawasan/ Kawalan Keselamatan) daripada penerima perkhidmatan setiap bulan.</p> <p>b) Membuat analisis penilaian prestasi kontraktor perkhidmatan (Kebersihan Bangunan dan Kawasan/ Kawalan Keselamatan) setiap bulan.</p> <p>c) Melaporkan analisis penilaian prestasi dalam Mesyuarat Pengurusan.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Aset	<p>E. PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERLANGGARAN SYARAT KONTRAK)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima bukti pelanggaran terma-terma dan syarat-syarat kontrak. b. Menerima surat aduan daripada penerima perkhidmatan. c. Mengenakan denda dan/ atau pemotongan bayaran. d. Mengeluarkan surat amaran berdenda pertama/ kedua/ ketiga/ keempat dan seterusnya. e. Menerima Surat Cadangan Penamatan Kontrak daripada penerima perkhidmatan sekiranya tidak ada penambahbaikan. f. Mengeluarkan Surat Akuan Terima Aduan daripada penerima perkhidmatan. g. Mengumpulkan laporan, ulasan dan membuat cadangan penamatan perkhidmatan kepada JPN dalam tempoh 14 hari; h. Menerima dan menyemak maklumat cadangan penamatan perkhidmatan untuk dikemukakan kepada PUU, KPM bagi mendapatkan ulasan daripada sudut perundangan i. Menandatangani dan mengeluarkan Notis Tujuan Penamatan (NTP) dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh ulasan PUU diterima. j. Menerima maklumbalas daripada penerima perkhidmatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas tamat tempoh NTP.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Aset	<p>k. Menandatangani dan mengeluarkan Notis Penamatan (NP) dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh pengesyoran penamatan diterima dan berkuat kuasa tidak lebih dari 14 hari dari tarikh NP dikeluarkan.</p> <p>l. Merampas bon pelaksanaan.</p> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK11 Tindakan Pembetulan.</p>

17.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Dokumen Kontrak	7 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2.	Bon Pelaksanaan	7 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
3.	Invois dan Dokumen Pengesahan Kerja	7 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
4.	Laporan Penambahbaikan	3 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD