

BAB 9

PENYEDIAAN, PENGESANAN KEMAJUAN DAN REKOD TAPAK BINA

PENYELIAAN, PEMANTAUAN KEMAJUAN DAN REKOD TAPAK BINA

9.1 Pendahuluan

- 9.1.1 Pentadbiran Kontrak adalah tanggungjawab Pegawai Penguasa (P.P.). Pelaksanaan Kerja diselia oleh Wakil P.P. yang diberi kuasa untuk menjalani tugas itu dan yang diwakilkan kuasa untuk bertindak atas perkara-perkara khusus oleh P.P..
- 9.1.2 Kerja-kerja pembinaan bermula dalam tempoh yang ditetapkan dalam Surat Setujuterima Tender. Semasa kerja dilaksanakan, kemajuannya dipantau untuk memastikan ianya disiapkan mengikut tempoh yang dibenarkan di dalam Kontrak. Mesyuarat tapak bina hendaklah diadakan untuk memantau kemajuan dan menyelesaikan masalah-masalah yang berbangkit daripada pelaksanaan kerja. Rekod-rekod tapak bina juga disimpan melalui penggunaan buku harian tapak bina, lukisan-lukisan dan lain-lain bagi memastikan adanya maklumat untuk pelbagai tujuan di antaranya membuat keputusan dalam pentadbiran Kontrak dan penyelesaian tuntutan daripada kontraktor.

9.2 Pegawai Penguasa (P.P.), Kuasa Dan Tugas-Tugasnya

- 9.2.1 Pentadbiran Kontrak bagi maksud pelaksanaan Kerja adalah tanggungjawab P.P.. Pegawai yang akan dilantik menjadi P.P. bergantung kepada had nilai Kerja, pejabat (sama ada Ibu Pejabat atau Daerah) yang ditugaskan menyelia pelaksanaan Kerja dan lokasi Kerja tersebut, menurut peraturan-peraturan seperti di Lampiran 9A¹
- 9.2.2 P.P. diberi kuasa membuat keputusan atas semua perkara berhubung dengan Kontrak kecuali perkara-perkara di bawah peruntukan khusus dalam Kontrak yang dikhaskan kepada pegawai yang dinamakan dalam Lampiran kepada Syarat-syarat Kontrak seperti di Lampiran 9B.
- 9.2.3 Kuasa P.P. untuk mengarah perubahan kerja adalah tertakluk kepada peruntukan

¹ Surat Arahan KPKR Bil 6/2009 ruj.:(1)dIm JKR.:KPKR:020.050/03 Klt 9 bertarikh 02.09.2009

Arahan Perbendaharaan 202 yang berkehendakkan kelulusan terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Melulus.

9.2.4 P.P. adalah bertanggungjawab untuk memastikan Kontraktor menjalankan Kerja menurut peruntukan Kontrak dan obligasi Kerajaan ditunaikan. Di antara lain, P.P. hendaklah :

- (a) memastikan kualiti bahan yang digunakan dan tahap mutu kerja adalah mematuhi Kontrak;
- (b) memastikan peraturan-peraturan pihak berkuasa tempatan dan pihak berkuasa lain yang mempengaruhi Kerja tersebut dipatuhi semasa pelaksanaan kerja;
- (c) memastikan Kontraktor tidak mengabaikan hal kebajikan pekerjaanya, khususnya berkaitan dengan keselamatan dan perlindungan insurans, dan pekerja-pekerja menerima gaji yang kena dibayar kepada mereka;
- (d) memastikan tempoh liputan insurans yang diperlukan di bawah peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak tidak luput semasa kerja-kerja sedang berjalan, dan jika perlu mengambil tindakan melanjutkan tempohnya;
- (e) memantau kemajuan Kerja Kontraktor dan jika perlu mengambil tindakan awal untuk memberi lanjutan masa atau mengenakan ganti rugi tertentu dan ditetapkan dan/atau menamatkan pengambilan kerja Kontraktor; dan
- (f) memastikan Kerajaan menunaikan obligasinya di bawah Kontrak kepada Kontraktor:
 - (i) Kontraktor tidak dihalang atau disekat atau ditegah daripada menjalankan kerja-kerjanya sejajar dengan Kontrak;
 - (ii) kelulusan dan keputusan yang dipohon oleh Kontraktor diberi dengan segera; dan

- (iii) bayaran kepada Kontraktor disediakan dengan segera dan mematuhi peruntukan yang berkenaan dalam Kontrak.

9.3 Wakil Pegawai Penguasa, Tugas Dan Kuasanya

9.3.1 P.P. adalah bertanggungjawab bagi pentadbiran Kontrak dan boleh mewakilkan kuasanya untuk penyeliaan, pelaksanaan kerja dan tugas-tugas lain kepada Wakil P.P..

9.3.2 P.P. boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas bagi pihaknya seperti berikut²:

(a) Wakil P.P. Utama

Pegawai yang diwakilkan kuasa untuk menyelia dan mengarah pelaksanaan Kerja secara keseluruhan.

(b) Wakil P.P. Pakar

(i) Jurutera Elektrik atau Mekanikal atau pakar-pakar lain yang diwakilkan kuasa untuk menyelia pelaksanaan kerja elektrik atau kerja mekanikal atau kerja pakar yang lain atau bekalan bahan-bahan atau barang-barang.

(ii) Jurukur Bahan yang diwakilkan kuasa bagi memberi perkhidmatan ukur bahan.

9.3.3 Apabila mewakilkan kuasa kepada wakilnya, P.P. hendaklah:

(a) memastikan pegawai tersebut ialah pegawai teknikal dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional;

(b) berpuas hati bahawa pegawai berkenaan mempunyai kebolehan dan pengalaman yang perlu untuk memikul tanggungjawab yang diwakilkan kepadanya; dan

² Surat Arahan KPKR Bil.6/2009 ruj:(1)dIm.JKR:KPKR 020.050/03 Klt.9 bertarikh 02.09.2009

- (c) memberi perhatian bahawa hak untuk mengambil tindakan di bawah klausa-klausa 40, 43, 50, 51, 52, 53, 57 dan 65 berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak P.W.D. FORM 203/203A (Rev.2007) adalah seperti di Lampiran 9C. Pegawai Yang Berkuasa menandatangani perakuan-perakuan yang dikeluarkan di bawah kontrak berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A adalah seperti Lampiran 9D

9.3.4 Kontraktor hendaklah dimaklumkan mengenai perlantikan Wakil P.P. dan kuasa yang diwakilkan kepadanya. Surat piawai bagi perwakilan kuasa dan pemberitahuan kepada Kontraktor berdasarkan P.W.D. FORM 203/203A (Rev.2007) seperti di Lampiran 9E, 9F, 9G, 9H, 9I berikut:

Lampiran Bagi Perwakilan Kuasa

- 9E - Kepada Wakil P.P. Utama untuk penyeliaan dan arahan pelaksanaan kerja secara keseluruhan.
- 9F - Kepada Wakil P.P. Pakar untuk penyeliaan kerja-kerja tertentu di bawah subkontrak dinamakan.
- 9G - Kepada Wakil P.P. Pakar untuk penyeliaan pembekalan bahan-bahan dan barang-barang tertentu di bawah subkontrak dinamakan.
- 9H - Kepada Wakil P.P. Pakar (Juruukur Bahan) untuk memberi perkhidmatan ukur bahan.
- 9I - Pemberitahuan Perwakilan Kuasa.

9.3.5 Dalam melaksanakan tugasnya dan menggunakan kuasa yang diwakilkan kepadanya, Wakil P.P. mesti mematuhi peraturan-peraturan seperti berikut:

- (a) Beliau tidak dibenarkan mewakilkan selanjutnya kuasa-kuasa yang telah diwakilkan kepadanya.

- (b) Beliau tidak boleh mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang mana kuasa baginya tidak diwakilkan.
- (c) Walaupun beliau diberi kuasa untuk mengeluarkan arahan perubahan kerja, beliau masih tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 202 untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Melulus.
- (d) Wakil P.P. Utama mesti mengesahkan tentang adanya peruntukan kewangan. Manakala bagi Wakil P.P. Pakar pula menyalurkan permohonan bagi perubahan kerja tambahan untuk kelulusan terlebih dahulu melalui Wakil P.P. Utama.

9.4. Memantau Kemajuan Kerja

9.4.1. Program kerja Kontraktor hendaklah menggunakan Kaedah Aliran Kritikal (*Critical Path Method*) bagi memantau dan mengawal kemajuan Kerja dan mentadbir Kontrak.³

9.4.2 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi:

- (a) Apabila menerima program kerja Kontraktor, ia hendaklah disemak dengan teliti antaranya ialah:
 - (i) sama ada program secara keseluruhannya mencerminkan susunan operasi kerja yang munasabah dan realistik untuk membolehkan keseluruhan Kerja disiapkan pada atau sebelum Tarikh Siap; dan
 - (ii) kemunasabahan tarikh-tarikh permulaan dan penyiapan Kerja yang dicadangkan untuk dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan dan pembekal dinamakan.
- (b) Program kerja hendaklah dibincangkan dengan Kontraktor. Kontraktor hendaklah meminda atau menyemak semula program kerja tersebut

³ Surat Arahan KPKR Bil.(69)dlm.JKR:KPKR 020/050/03 Klt.3 bertarikh 31.07.2000 dan Bil.(57) dlm.JKR.KPKR.020.050/03 Klt.3 bertarikh 23 Mei 2000

sekiranya perlu. Sebaiknya, Kontraktor dikehendaki menjadualkan penyiapan Kerjanya sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum Tarikh Siap. Kontraktor juga hendaklah diberitahu bahawa permohonan bagi kelulusan dan penjelasan hendaklah dikemukakan awal untuk tindakan P.P..

- (c) Setelah program kerja didapati memuaskan dan kelulusan telah diberi oleh P.P. atau wakilnya, semua pihak yang terlibat hendaklah mematuhi.
- (d) Pemantauan sekurang-kurangnya sebulan sekali hendaklah dibuat ke atas kemajuan sebenar yang telah dicapai berbanding dengan program kerja. Jika didapati kemajuan Kontraktor terkebelakang dari jadual, Kontraktor hendaklah dengan serta merta diarah mempergiatkan Kerjanya, memberi sebab-sebab mengapa kerjanya terlewat dan mengemukakan program kerja yang telah dipinda untuk semakan dan kelulusan P.P..
- (e) Usaha hendaklah sentiasa diambil untuk memastikan bahawa Kerajaan tidak menyebabkan kelewatan. Apabila didapati Kerajaan mungkin telah menyebabkan kelewatan misalnya kelewatan melantik subkontraktor dinamakan atau kelewatan mengarah perubahan kerja, Kontraktor hendaklah dengan serta merta diarah mengkaji semula kesan kelewatan itu ke atas tarikh penyiapan keseluruhan Kerja. Kontraktor hendaklah menyediakan dan mengemukakan program kerja yang telah dipinda untuk semakan dan kelulusan P.P. dan jika perlu lanjutan masa hendaklah dipertimbangkan.

9.5 Mesyuarat Tapak Bina

- 9.5.1 Mesyuarat pra pembinaan hendaklah diadakan dengan seberapa segera yang boleh selepas pengeluaran Surat Setujuterima Tender. Walaupun mesyuarat tapak bina sepatutnya diadakan di Tapak Bina untuk memberi peluang kepada mereka yang terlibat membuat pemeriksaan ke atas Kerja sebelum mesyuarat bermula, mesyuarat tapak bina boleh diadakan di pejabat P.P. kerana kemungkinan pejabat tapak untuk P.P. belum lagi siap pada waktu itu.

9.5.2 Mesyuarat pra pembinaan adalah penting untuk memperkenalkan semua pihak yang terlibat dalam projek ini. Ia juga memberi peluang kepada P.P. menerangkan kehendak am Kontrak dan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) diantaranya:

- (a) Mengemukakan Bon Pelaksanaan, Polisi-polisi Insurans dan Caruman Perkeso.
- (b) Program Kerja.
- (c) Carta Organisasi Kontraktor di Tapak.
- (d) Perlindungan kemudahan-kemudahan di bawah tanah.
- (e) Verifikasi Harta Pelanggan.
- (f) Kerja-kerja dan bahan-bahan dan barang-barang tak pasang.
- (g) Keselamatan dan kesihatan di Tapak Bina.

9.5.3 Mesyuarat tapak bina diadakan untuk memberi Kontraktor peluang membentangkan masalah-masalah yang dihadapi semasa melaksanakan kerja supaya masalah-masalah ini boleh dibincang dan diselesaikan dengan cepat. Mesyuarat tapak bina juga memudahkan kajian semula kemajuan kerja yang dicapai berbanding dengan program kerja.

9.5.4 Kekerapan mengadakan mesyuarat tapak bina bergantung kepada nilai kontrak seperti berikut:

- (a) Bagi kontrak yang bernilai kurang dari RM 0.5 juta, mesyuarat tapak bina diadakan apabila perlu sahaja;
- (b) Bagi kontrak yang bernilai RM 0.5 juta tetapi tidak melebihi RM 10.0 juta, mesyuarat tapak bina diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam masa dua bulan; dan
- (c) Bagi kontrak yang bernilai melebihi RM 10.0 juta, mesyuarat tapak bina diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali ;

9.5.5 Walaupun ini merupakan peraturan yang sedia ada, mesyuarat tapak bina hendaklah diadakan lebih kerap lagi bagi sesuatu kontrak jika keadaan memerlukan.

9.5.6 Prosedur-prosedur yang perlu dipatuhi berhubung dengan pengemukaan sampel bahan-bahan dan barang-barang untuk kelulusan, pemeriksaan kerja-kerja yang akan ditutup, penilaian interim, pengemukaan tuntutan, dan sebagainya hendaklah dibincang dan dipersetujui di mesyuarat tersebut.

9.5.6 Minit mesyuarat tapak bina hendaklah disediakan dan diedarkan seberapa segera yang boleh selepas setiap kali mesyuarat diadakan. Format piawai dan senarai edaran adalah seperti di Lampiran 9J⁴ dan Sistem Pengurusan Kualiti⁵.

9.6 Rekod Tapak Bina

9.6.1 Rekod tapak bina mesti disimpan melalui penggunaan buku harian tapak bina, lukisan-lukisan, gambar foto dan sebagainya. Maklumat dalam rekod tapak bina adalah penting untuk membantu membuat keputusan dalam mentadbir Kontrak dan khususnya untuk menilai tuntutan kerugian dan/atau perbelanjaan Kontraktor.

9.6.2 Buku harian tapak bina hendaklah diuruskan dengan teratur. Peraturan-peraturan berikut hendaklah dipatuhi⁶:

- (a) Arahan bagi penggunaan buku harian tapak bina yang terkandung di dalam buku itu mesti diikuti.
- (b) Buku harian tapak bina mesti disimpan dalam jagaan yang selamat di tapak bina dari tarikh mula hingga tarikh siap kerja. Setelah itu buku harian tapak bina hendaklah disimpan dalam jagaan yang selamat di pejabat P.P.
- (c) Salah seorang pegawai yang menyelia projek mesti dipertanggungjawabkan secara khusus untuk mengemaskini dan menjaga buku harian di Tapak Bina selain daripada tugas-tugas biasanya.

⁴ Surat Arahan KPKR Bil. 3/1991 bertarikh 14.10.91

⁵ Borang JKR.PK(0)04.6-Sistem Pengurusan Kualiti 2004(ISO 9001:2000)

⁶ Surat Arahan KPKR Bil 4/1988 bertarikh 4.5.1988

- (d) Catatan hendaklah dibuat ke dalam buku harian tapak bina setiap hari. Pegawai yang bertanggungjawab mengemaskini dan menjaga buku harian tapak bina dan ejen Kontraktor yang telah diberi kuasa mesti berjumpa di akhir waktu kerja di tapak bina untuk menyemak dan menyetujui ketepatan catatan yang dibuat dan menandatangani buku tersebut.
- (e) Buku harian tersebut hendaklah disemak oleh pegawai atasan dan P.P. setiap kali mereka membuat pemeriksaan tapak bina

PENENTUAN PEGAWAI PENGUASA/PENGARAH PROJEK

Bil.	Jawatan	Nilai Kontrak
		Pegawai Penguasa (Konvensional)
1.	KPKR	Melebihi RM750 juta
2.	TKPKR	RM500,000,001 – RM750 juta (melebihi RM750 juta atas budibicara KPKR)
3.	Pengarah/Pengarah Kanan Cawangan	Atas budibicara KPKR (sehingga RM500 juta)
4.	Pengarah Pembinaan (JUSA)	Sehingga RM500 juta
5.	Pengarah Negeri/ Wilayah/Bekalan Air/Unit Khas (JUSA)	Sehingga RM500 juta
6.	Pengurus Besar Kanan Pembinaan (J52 ke J54)	Sehingga RM250 juta
7.	Pengarah Negeri/Wilayah/Bekalan Air/Unit Khas (selain JUSA)	Sehingga RM250 juta
8.	KPPK/KPP (M & E) Negeri	Sehingga RM10 juta bagi kontrak yang dipelawa secara terus atau kontrak penyenggaraan bagi kerja pakar
9.	Jurutera Daerah/Jajahan/Wilayah	Sehingga RM20 juta

**Surat Arahan KPKR Bil. 6/2009 ruj: (1)d/m.JKR.KPKR.020.050/03 Klt.9 bertarikh 02.09.2009.

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA UNTUK BERTINDAK BAGI PIHAK KERAJAAN**[Syarat-Syarat Kontrak P.W.D Form 203/203A(Rev. 2007)]**

Bil	Pegawai Yang Menjadi Pegawai penguasa /Pengarah Projek (Mengikut Had Nilai Kontrak Yang ditetapkan Dalam Surat Arahan KPKR Bil.6/2009)	Nilai Kontrak
		Klausa 40 dan 43*
1	KPKR	Melebihi RM750 juta
2	TKPKR	Sehingga RM750 juta
3	Pengarah/Pengarah Kanan Cawangan	Sehingga RM500 juta jika menjadi P.P.
4	Pengarah Pembinaan (JUSA)	Sehingga RM500 juta
5	Pengarah Negeri/Wilayah/Bekalan Air/Unit Khas (JUSA)	Sehingga RM500 juta kecuali projek bangunan Reka & Bina sehingga RM50 juta
6	Pengurus Besar Kanan Pembinaan (J52-54)	Sehingga RM250 juta
7	Pengarah Negeri/Wilayah/Bekalan Air/Unit Khas (Selain JUSA)	Sehingga RM250 juta kecuali projek bangunan Reka & Bina sehingga RM30 juta
8	KPPK/KPP(M&E) Negeri	Sehingga RM10 juta bagi kontrak yang dipelawa secara terus atau kontrak penyenggaraan bagi kerja pakar
9	Jurutera Daerah/Jajahan/Wilayah	Sehingga RM10 juta
10	KPP/PPK di peringkat Wilayah Persekutuan	Sehingga RM10 juta

*Catatan:

Berdasarkan Syarat-syarat Kontrak P.W.D FORM JKR203/203 (Rev.2007)

Klausa 40 – Damages for Non-Completion

Klausa 43 – Delay and Extension of Time

Klausa 50 – Suspension of Works

Klausa 51 – Events and Consequences of Default

By The Contractor

Klausa 52 – Termination On National Interest

Klausa 53 – Termination On Corruption

Klausa 57 – Effect of Force Majeure

Klausa 65 – Arbitration

**Surat Arahan KPKR Bil 6/2009 ruj: (1)d/m.JKR.KPKR.020.050/03 Klt.9 bertarikh 02.09.2009 dan Surat Arahan KPKR bil 1/2010 bertarikh 2 Mac 2010.

PENENTUAN WAKIL P.P KERJA UTAMA DAN WAKIL P.P KERJA PAKAR

Bil.	Pegawai Penguasa/Pengarah Projek (P.P)	Wakil P.P Utama	Wakil P.P Pakar (Konvensional)
1.	KPKR	Pengarah/Pengarah Kanan Cawangan Kerja berkenaan/Pengarah Pembinaan	KPPK Pakar di Pejabat Wakil P.P berkenaan
2.	TKPKR	Pengarah/Pengarah Kanan Cawangan Kerja berkenaan/Pengarah Pembinaan	KPPK Pakar di Pejabat Wakil P.P berkenaan
3.	Pengarah/Pengarah Kanan Cawangan (atas budibicara KPKR)	KPPK (HOPT) Cawangan berkenaan	KPPK/KPP Pakar di Cawangan berkenaan
4.	Pengarah Pembinaan (JUSA)	KPPK Yang Dilantik Oleh Pengarah Pembinaan	KPPK/KPP Pakar Yang Dilantik Oleh Pengarah Pembinaan
5.	Pengarah Negeri/ Wilayah/Bekalan Air/Unit Khas (JUSA)	Jurutera Daerah (JD)	KPP/PPK Pakar Di Negeri
6.	Pengurus Besar Kanan Pembinaan (J52 ke J54)	KPP/PPK Yang Dilantik Oleh Pengurus Besar Kanan Pembinaan	KPP/PPK Yang Dilantik Oleh Pengurus Besar Kanan Pembinaan
7.	Pengarah Negeri/Wilayah/Bekalan Air/Unit Khas (selain JUSA)	Jurutera Daerah (JD)/KPP/PPK Negeri	KPP/PPK Pakar Di Negeri
8.	KPPK/KPP (M & E) Negeri	Jurutera M & E Yang Dilantik	-
9.	Jurutera Daerah/Jajahan/ Wilayah	KPP/PPK Yang Dilantik	KPP/PPK Pakar Di Negeri
10.	KPP/PPK di peringkat Wilayah Persekutuan	Jurutera Yang Dilantik	KPP/PPK Pakar Di Wilayah berkenaan/SBU

**Surat Arahan KPKR Bil 6/2009 ruj: (1)dlm.JKR.KPKR.020.050/03 Klt.9 bertarikh 02.09.2009.

**PEGAWAI YANG BERKUASA MENANDATANGANI PERAKUAN-PERAKUAN
YANG DIKELUARKAN DI BAWAH KONTRAK BERDASARKAN
SYARAT-SYARAT KONTRAK P.W.D FORM 203/203A**

Bil.	Perakuan	Pegawai Yang Berkuasa Menandatangani
1.	Arahan Perubahan Kerja (APK)	P.P.
2.	Perakuan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)	P.P.
3.	Perakuan Kelambatan dan Lanjutan Masa	P.P.
4.	Perakuan Siap Kerja	P.P. atau Wakil P.P. Kerja Utama
5.	Perakuan Pendudukan Separa	P.P. atau Wakil P.P. Kerja Utama
6.	Perakuan Kerja Tidak Siap	P.P.
7.	Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan	P.P. atau Wakil P.P. Kerja Utama
8.	Perakuan Bayaran Interim	P.P. atau Wakil P.P. Kerja Utama
9.	Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad	P.P.
10.	Perakuan Muktamad Kontrak Yang Ditamatkan Pengambilan Kerja Kontraktor	P.P.

**Surat Arahan KPKR Bil 6/2009 ruj: (1)dlm.JKR.KPKR.020.050/03 Klt.9 bertarikh 02.09.2009

KERAJAAN MALAYSIA

JABATAN KERJA RAYA

SURAT PERWAKILAN KUASA

(Kepada Wakil Pegawai Penguasa (P.P.) Kerja Utama
untuk Penyeliaan dan Arahan Keseluruhan Kerja
Berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/203A Pindaan 2007)

Rujukan :Pejabat :

.....

.....

Tarikh :

Kepada :

.....

.....

(Wakil P.P.)

Tuan,

Kontrak No:

Untuk:

.....

.....

Dalam melaksanakan kuasa yang diletakhakkan kepada saya mengikut fasal 3.3 Syarat-syarat Kontrak, saya, (1)..... sebagai Pegawai Penguasa Kontrak yang tersebut di atas, dengan ini melantik tuan sebagai Wakil P.P. untuk bertindak bagi pihak diri saya bagi tujuan penyeliaan dan arahan keseluruhan kerja di bawah Kontrak. Kewajipan saya dan kuasa-kuasa yang diletakhakkan kepada saya di bawah Kontrak adalah dengan ini diwakilkan kepada tuan **KECUALI** kuasa-kuasa berikut:

(1) Nama jawatan Pegawai Penguasa

(i) Di bawah Kontrak Utama

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	5.1 (a);24.1	Arahan-arahan yang berkehendakkan perubahan, tertakluk kepada subfasal 4.1 (b).
2.	13.3	Penggunaan dan potongan daripada Bon Perlaksanaan
3.	25*	Pengukuran dan penilaian perubahan sahaja
4.	28.1;28.2*	Penilaian kerja yang dijalankan tertakluk kepada persetujuan pihak yang berkuasa untuk mengeluarkan Perakuan Bayaran Interim.
5.	31	Kelulusan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad.
6.	40	Memperakui secara bertulis bahawa kerja tidak siap.
7.	43	Pemberian lanjutan masa.
8.	44	Penerimaan notis tuntutan daripada Kontraktor.
9.	44*	Penilaian tuntutan atas perbelanjaan tambahan dan kerugian.
10.	48.3*	Penentuan kesusutan nilai kerja oleh sebab adanya kecacatan, ketidak sempurnaan, kekecutan atau kerosakan lain, tertakluk kepada persetujuan P.P..
11.	50	Penagguhan Kerja
12.	51	Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor
13.	52	Penamatan Di atas Kepentingan Negara
14.	53	Penamatan Disebabkan Rasuah
15.	57	<i>Force Majeure</i>
16.	65	Timbangtara

* *Batalkan jika Wakil P.P. (Ukur Bahan) tidak dilantik*

(ii) **Di bawah Subkontrak Dinamakan (Kerja Mekanikal dan Elektrik)****

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	6	Perlaksanaan Subkontrak.
2.	19	Arahan-arahan yang berkehendakkan perubahan, tertakluk kepada sub-subfasal 4.1(b) di dalam syarat - syarat kontrak induk.
3.	20	Penilaian perubahan, tertakluk kepada persetujuan P.P.
4.	21	Liabiliti kecacatan.

(iii) **Di bawah Subkontrak Dinamakan bagi Pembekal Dinamakan****

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	6	Perlaksanaan subkontrak.
2.	8.1	Sampel, ujian dan akses ke kilang dan lain-lain.
3.	13.2	Perakuan tentang kualiti Artikel.
4.	14.1	Pembayaran kepada Pembekal Dinamakan.
5.	14.3	Hak Kontraktor kepada penolakan daripada bayaran untuk pembekal dinamakan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

.....

(Pegawai Penguasa)

s.k. Pengarah Cawangan

** Batalkan jika Wakil P.P. tertentu tidak dilantik

Nota : Surat Perwakilan Kuasa ini hendaklah disalinkan kepada Kontraktor bersama-sama dengan surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa yang berasingan

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

SURAT PERWAKILAN KUASA

(Kepada Wakil Pegawai Penguasa (Jurutera Elektrik/Mekanikal)*
untuk Penyeliaan Kerja Tertentu di bawah Subkontrak Dinamakan
Berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak JKR203/203A Pindaan 2007)

Rujukan :

Pejabat :

.....

.....

Tarikh :

Kepada :

.....

.....

(Wakil P.P.)

Tuan,

Kontrak No:

Untuk.....

.....

Subkontrak bagi kerja.....

Dalam melaksanakan kuasa yang diletakhakkan kepada saya mengikut fasal 3.3 Syarat-syarat Kontrak, saya, (1)..... sebagai Pegawai Penguasa Kontrak yang tersebut di atas, dengan ini melantik tuan sebagai Wakil P.P. untuk bertindak bagi pihak diri saya bagi tujuan penyeliaan kerja (2)..... di bawah Kontrak. Kewajipan saya dan kuasa-kuasa yang diletakhakkan kepada saya di bawah Kontrak sepertimana yang disenaraikan di bawah ini, setakat mana yang berkenaan dengan kerja tersebut, adalah dengan ini diwakilkan kepada tuan:

(1) Isi nama jawatan Pegawai Penguasa

(2)Huraian jenis kerja yang berkenaan

* Potong mana yang tidak berkenaan

(i) Di bawah Kontrak Utama

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	5.1(c)	Pengalihan dari Tapak Bina bahan-bahan atau barang-barang yang telah dibawa ke atasnya dan penggantianannya dengan bahan-bahan atau barang-barang lain.
2.	5.1(d)	Penghapusan dan/atau pelaksanaan semula kerja yang telah dilaksanakan.
3.	5.1(f);35.2	Pendedahan untuk diperiksa kerja yang tertutup.
4.	5.1(g);48.1(a)	Pemindahan dan pembaikan kecacatan.
5.	8.1(b) & (c)	Pemberian salinan Dokumen Kontrak dan pelan-pelan kerja atau butir-butir lanjut
6.	8.1(e)	Pengambilan pelan-pelan, butir-butir, spesifikasi dan dokumen-dokumen lain yang sempurnanya
7.	19	Maklumat pancang tanda.
8.	21.2	Pertukaran dalam undang-undang bertulis dan sebagainya yang memerlukan perubahan kepada Kerja.
9.	25	Pengukuran dan penilaian perubahan, tertakluk kepada persetujuan P.P.
10.	28.1,28.2	Penilaian kerja yang dijalankan, tertakluk kepada persetujuan pihak yang berkuasa untuk mengeluarkan Perakuan Bayaran Interim.
11.	31.1	Penyediaan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad, tertakluk kepada persetujuan P.P..
12.	35.1	Baucer-baucer dan/atau perakuan ujian pengilang bahan-bahan dan barang-barang.
13.	35.2	Ujian ke atas bahan-bahan atau barang-barang, atau ke atas kerja terlaksana.
14.	48.3	Penentuan kesusutan nilai Kerja oleh sebab adanya kecacatan, ketidak-sempurnaan, kekecutan atau kerosakan lain, tertakluk kepada persetujuan P.P.

(ii) Di bawah Subkontrak Dinamakan

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	6	Perlaksanaan Subkontrak.
2.	19	Arahan-arahan yang berkehendakkan perubahan, tertakluk kepada sub-subfasal 4.1(b) di dalam Syarat-syarat Kontrak Induk.
3.	20	Penilaian perubahan, tertakluk kepada persetujuan P.P..
4.	21	Liabiliti kecacatan.
5.	54;55	Penyediaan Perakuan Bayaran selepas Penamatan, tertakluk kepada Persetujuan P.P.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

.....
.....
.....
(Pegawai Penguasa)

s.k. Pengarah Cawangan

Nota : Surat Perwakilan Kuasa ini hendaklah disalinkan kepada Kontraktor bersama-sama dengan surat Pemberitahu Perwakilan Kuasa yang berasingan.

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

SURAT PERWAKILAN KUASA

(Kepada Wakil Pegawai Penguasa (P.P.) untuk Penyeliaan
Pembekalan Tertentu di bawah Subkontrak Dinamakan
Berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/203A Pindaan 2007)

Rujukan:..... Pejabat:.....

.....
.....

Tarikh :

Kepada :

.....
.....

(Wakil P.P.)

Tuan,

Kontrak No:

Untuk :

Subkontrak bagi pembekalan.....

Dalam melaksanakan kuasa yang diletakhakkan kepada saya mengikut fasal 3.3 Syarat-syarat Kontrak, saya, (1)..... sebagai Pegawai Penguasa Kontrak yang tersebut di atas, dengan ini melantik tuan sebagai Wakil P.P. untuk bertindak bagi pihak diri saya bagi tujuan penyeliaan pembekalan (2)..... di bawah Kontrak. Kewajipan saya dan kuasa-kuasa yang diletakhakkan kepada saya di bawah Kontrak sepertimana yang disenaraikan di bawah ini, setakat mana yang berkenaan dengan pembekalan tersebut, adalah dengan ini diwakilkan kepada tuan:

(1) Isi nama jawatan Pegawai Penguasa

(2) Huraian jenis kerja yang berkenaan

(i) Di bawah Kontrak Utama

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	5.1(c)	Pengalihan dari Tapak Bina bahan-bahan atau barang-barang yang telah dibawa ke atasnya dan penggantianannya dengan bahan-bahan atau barang-barang lain.
2.	5.1(d)	Penghapusan dan/atau pelaksanaan semula kerja yang telah dilaksanakan.
3.	5.1(f);32.5	Pendedahan untuk diperiksa kerja yang tertutup.
4.	5.1(g);48.1(a)	Pemindaan dan pembaikan kecacatan.
5.	8.1(b) & (c)	Pemberian salinan Dokumen Kontrak dan pelan-pelan kerja atau butir-butir lanjut
6.	8.1(e)	Pengambilan pelan-pelan, butir-butir, spesifikasi dan dokumen-dokumen lain yang seumpunya
7.	19	Maklumat pancang tanda.
8.	21.2	Pertukaran dalam undang-undang bertulis dan sebagainya yang memerlukan perubahan kepada Kerja.
9.	25	Pengukuran dan penilaian perubahan, tertakluk kepada persetujuan P.P..
10.	28.1,28.2	Penilaian kerja yang dijalankan, tertakluk kepada persetujuan pihak yang berkuasa untuk mengeluarkan Perakuan Bayaran Interim.
11.	31.1	Penyediaan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad, tertakluk kepada persetujuan P.P..
12.	35.1	Baucer-baucer dan/atau perakuan ujian pengilang bahan-bahan dan barang-barang.
13.	35.2	Ujian ke atas bahan-bahan atau barang-barang, atau ke atas kerja terlaksana.
14.	48.3	Penentuan kesusutan nilai Kerja oleh sebab adanya kecacatan, ketidak-sempurnaan, kekecutan atau kerosakan lain, tertakluk kepada persetujuan P.P.

(ii) Di bawah Subkontrak Dinamakan

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	6	Perlaksanaan Subkontrak.
2.	8.1	Sampel, ujian dan akses ke kilang dan lain-lain.
3.	13.2	Perakuan tentang kualiti Artikel.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

.....
.....
.....
.....

(Pegawai Penguasa)

s.k. Pengarah Cawangan

Nota : Surat Perwakilan Kuasa ini hendaklah disalinkan kepada Kontraktor bersama-sama dengan surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa yang berasingan.

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA

SURAT PERWAKILAN KUASA

(Kepada Wakil Pegawai Penguasa (P.P.) (Juruukur Bahan) untuk
Memberi Perkhidmatan Ukur Bahan
Berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/203A Pindaan 2007)

Rujukan : Pejabat:

.....

.....

.....

Tarikh:

Kepada :

.....

.....

(Wakil P.P.)

Tuan,

Kontrak No:

Untuk :

.....

.....

Dalam melaksanakan kuasa yang diletakhakkan kepada saya mengikut fasal 3.3 Syarat-syarat Kontrak, saya, (1)..... sebagai Pegawai Penguasa Kontrak yang tersebut di atas, dengan ini melantik tuan sebagai Wakil P.P. untuk memberi perkhidmatan ukur bahan bagi Kontrak. Kewajipan saya dan kuasa-kuasa yang diletakhakkan kepada saya di bawah Kontrak sepertimana yang disenaraikan di bawah ini, adalah dengan ini diwakilkan kepada tuan:

(1) Nama jawatan Pegawai Penguasa

<u>Bil.</u>	<u>Fasal</u>	<u>Perkara</u>
1.	25	Pengukuran dan penilaian perubahan.
2.	28.1;28.2	Penilaian kerja yang dijalankan tertakluk kepada persetujuan pihak yang berkuasa untuk mengeluarkan Perakuan Bayaran Interim.
3.	31.1	Penyediaan Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad, tertakluk kepada persetujuan P.P.
4.	44	Penilaian tuntutan atas perbelanjaan tambahan dan kerugian tertakluk kepada persetujuan P.P.
5.	48.3	Penentuan kesusutan nilai kerja oleh sebab adanya kecacatan, ketidak-sempurnaan, kekecutan atau kerosakan lain, tertakluk kepada persetujuan P.P..

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

.....
.....
.....

(Pegawai Penguasa)

s.k. Pengarah Cawangan

Nota : Surat Perwakilan Kuasa ini hendaklah disalinkan kepada Kontraktor bersama-sama dengan surat Pemberitahuan Perwakilan Kuasa yang berasingan.

KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN KERJA RAYA
PEMBERITAHUAN PERWAKILAN KUASA
(Berdasarkan Syarat-Syarat Kontrak JKR 203/203A Pindaan 2007)

Rujukan :

Pejabat :

Tarikh :

Kepada :

(Kontraktor)

Tuan,

Kontrak No:

Untuk:

Adalah tuan dengan ini diberitahu bahawa atas kuasa yang diletakhakkan kepada saya mengikut fasal 3.3 Syarat-syarat Kontrak, saya, (1)..... sebagai Pegawai Penguasa (P.P) Kontrak yang tersebut di atas, telah melantik pegawai-pegawai berikut sebagai Wakil P.P. untuk bertindak bagi diri saya bagi tujuan-tujuan tertentu di bawah Kontrak:-

- + i)* sebagai Wakil P.P. Kerja Utama bagi tujuan penyeliaan dan arahan keseluruhan kerja di bawah Kontrak.
- + ii)* sebagai Wakil P.P. (Elektrik) bagi tujuan penyeliaan kerja-kerja elektrik di bawah Kontrak.
- + iii)* sebagai Wakil P.P. (Mekanikal) bagi tujuan penyeliaan kerja-kerja mekanikal di bawah Kontrak.
- + iv)* sebagai Wakil P.P. (Ukur Bahan) untuk memberi perkhidmatan ukur bahan.
- + v)* sebagai Wakil P.P. (.....) bagi tujuan penyeliaan pembekalan** di bawah Kontrak.

(1) *Isi nama jawatan Pegawai Penguasa*

* *Isi nama jawatan Wakil P.P.*

** *Isi huraian jenis bekalan yang berkenaan*

+ *Potong jika tidak berkenaan*

LAMPIRAN 9I (SAMB.)

2. Kewajipan saya dan kuasa-kuasa yang diletakhakkan kepada saya di bawah Kontrak sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Perwakilan Kuasa yang berkembar telah diwakilkan kepada wakil P.P. yang berkenaan.

3. Bersama-sama ini dikembarkan sesalinan setiap satu Surat Perwakilan Kuasa untuk makluman dan simpanan tuan.

4. Pemberitahu ini adalah dalam dua (2) salinan. Sila akui penerimaan Pemberitahu ini dengan mengembalikan salinan asal yang telah ditandatangani ke Pejabat ini dan simpan salinannya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

.....
.....
.....

(Pegawai Penguasa)

s.k. - Semua Wakil P.P.

Kepada
.....
.....
(Pegawai Penguasa)

Saya/Kami mengaku penerimaan Pemberitahuan dan Surat Perwakilan Kuasa di atas dan sesalinannya telah disimpan.

.....
.....
(Kontraktor)

CONTOH
CATATAN MESYUARAT TAPAK

Maklumat Mesyuarat :

Bil. :

Tarikh Mesyuarat :

Waktu Mesyuarat Dimulakan :

Waktu Mesyuarat Ditamatkan :

Tarikh Mesyuarat Akan Datang :

Yang Hadir :

Nama	Jawatan & Organisasi
1.	
2.	
3.	
4.	

Yang Tidak Hadir :

Nama	Jawatan & Organisasi
1.	
2.	
3.	
4.	

Butir-butir Mengenai Kontrak :

- I. Laporan Kemajuan Kerja :
(Sila Lihat Lampiran 'K/1')
- II. Penyata Bayaran Interim :
(Sila Lihat Lampiran 'K/2')
- III. Jadual APK dan PHK :
(Sila Lihat Lampiran 'K/3')
- IV. Jadual Kelambatan dan Lanjutan Masa :
(Sila Lihat Lampiran 'K/4')

Butir-butir Mengenai Kontrak : (samb.)

V. Senarai Sub-Kontraktor/Pembekal Dinamakan :
(Sila Lihat Lampiran 'K/5')

VI. Kedudukan Pekerja Di Tapak Bina :
(Sila Lihat Lampiran 'K/6')

MINIT MESYUARAT

(a) Ucapan Pengerusi

(b) Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lalu

(c) Perkara-perkara Yang Dibangkitkan Oleh JKR :

(i)
.....
.....

Tarikh : Tindakan :

(* Tarikh Perkara Mula (* Nama Pegawai JKR/Kontraktor/
Dibangkitkan) Agensi Lain Yang Diarah
Mengambil Tindakan)

(ii)
.....

Tarikh : Tindakan :

(d) Perkara-perkara Yang Dibangkitkan Oleh Kontraktor :

(i)
.....
.....

Tarikh : Tindakan :

(ii)
.....
.....

Tarikh : Tindakan :

(e) Perkara-perkara Yang Dibangkitkan Oleh Sub-Kontraktor/Pembekal Dinamakan :

(i)
.....
.....

Tarikh : Tindakan :

(ii)
.....
.....

Tarikh : Tindakan :

(f) Hal-hal Lain :

(i)
.....
.....

Tarikh : Tindakan :

(ii)
.....
.....

Tarikh : Tindakan :

Disediakan oleh :

.....

Diluluskan oleh :

.....

Edaran Minit :

- i) Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya Malaysia
* (u.p. Setiausaha Bahagian Pembangunan)
(1 salinan)

* Bagi kontrak-kontrak di bawah peruntukkan Kementerian Kerja Raya Sahaja.
- ii) Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah Kementerian/Jabatan Berkenaan (bagi kontrak-kontrak di bawah Peruntukkan Agensi Pelanggan yang berkenaan)
(1 salinan)
- iii) Ketua Pengarah Kerja Raya Malaysia
(u.p. Pengarah Pengurusan Korporat)
(1 salinan)
- iv) Pengarah Cawangan Yang Berkenaan
(1 salinan)
- v) Pengarah Cawangan Kontrak & Ukur Bahan
(1 salinan)
- vi) Pengarah Kerja Raya/Bekalan Air Negeri yang berkenaan.
(1 salinan)
- vii) Semua yang hadir dan tidak hadir untuk tindakan yang sewajar.
(1 salinan).

TARIKH MESYUARAT :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

LAPORAN KEMAJUAN KERJA

Bil.	Butir-butir Kerja	Harga Kontrak (RM)	% Kemajuan Kerja			Cepat/Lewat (+/-)		Catatan
			Sebenar (Tarikh Semasa)	Jadual (Tarikh Semasa)	Sebenar (Tarikh Lepas)	%	Hari	
KEMAJUAN KERJA PADA KESELURUHANNYA :								

TARIKH MESYUARAT :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

PENYATA BAYARAN INTERIM

Bil. Bayaran	Tarikh Penilaian	Bayaran Yang Diperakukan (RM)		Tarikh Perakuan & Baucer Ditanda tangani	Jumlah Bayaran Semasa (RM)	No. Baucer	Tarikh Baucer Dihantar Untuk Pembayaran	Jumlah Bayaran Hingga Sekarang (RM)	Tarikh Terima Cek		Catatan
		Kontraktor Utama	Sub-Kontraktor / Pembekal Dinamakan						Kontraktor Utama	Sub- Kontraktor/ Pembekal Dinamakan	

TARIKH MESYUARAT :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

ATDA ASAL : RM

ATDA PINDAAN : RM

JADUAL PERMOHONAN PERUBAHAN KERJA (KPK), ARAHAN PERUBAHAN KERJA (APK) DAN ARAHAN PEGAWAI PENGUASA(APP)

Bil.	Butir-butir KPK/APP	Tarikh KPK/APP Dihantar untuk Kelulusan	Kelulusan KPK/APP (Belum/Sudah)	No. Arahan Perubahan Kerja (APK)	Kelulusan APK (Belum/Sudah)	Nilai APK (+)/(-)	Nilai Sebenar Terkumpul (+/-)	% Tambah(+)/ Kurang(-)	Tarikh APK Diluluskan	Catatan

TARIKH MESYUARAT :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

JADUAL PERAKUAN KELAMBATAN DAN LANJUTAN MASA (PKLM)

Bil.	Tarikh Permohonan PKLM	Kelulusan PKLM (Belum/Sudah)	Tarikh Lanjutan Masa Bermula	Tarikh Lanjutan Masa Berakhir	Tempoh Lanjutan Masa	Kemajuan Kerja Semasa Permohonan (%)		Sebab-sebab/Fasal Lanjutan Masa	Catatan
						Sebenar	Jadual		

TARIKH MESYUARAT :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

SENARAI SUBKONTRAKTOR/PEMBEKAL DINAMAKAN

Bil.	Jenis Kerja	Nama/Alamat/Kelas Kontraktor/Pembekal	Tarikh Mula	Tarikh Siap	Kemajuan Kerja %	Jumlah Bayaran Kemajuan (RM)	Catatan

TARIKH MESYUARAT :

BIL. MESYUARAT:

NAMA KONTRAK :

NAMA/ALAMAT KONTRAKTOR:

NO. KONTRAK :

KELAS:

KEDUDUKAN PEKERJA DI TAPAK BINA

Bil	Tarikh Laporan	Penyelia Tapak					Artisan					Pekerja Am				
		* Bil.			Jumlah Pekerja	% Bumi-putera	* Bil.			Jumlah Pekerja	% Bumi-putera	* Bil.			Jumlah Pekerja	% Bumi-putera
		Bumi-putera	Bukan Bumi-putera	Lain-lain			Bumi-putera	Bukan Bumi-putera	Lain-lain			Bumi-putera	Bukan Bumi-putera	Lain-lain		

* Sila beri jumlah purata bilangan pekerja di tapak bina untuk hari-hari bekerja sahaja bagi tempoh dari tarikh akhir melapor sehingga tarikh semasa melapor.

Petunjuk:

Lain-lain: Bukan Warga Negara Malaysia