

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