

---

**GARIS PANDUAN PENYELIAAN, PENGESANAN  
KEMAJUAN DAN REKOD DI TAPAK BINA**

---

**Kumpulan 1**

**Pembangunan Ukur Bahan  
JPS MALAYSIA**

*Tarikh Disediakan : 27 Januari 2004*

## **1. TUJUAN**

- 1.1 Untuk memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut tempoh kontrak, kos yang munasabah, mengikut pelan dan spesifikasi serta memenuhi kehendak pelanggan.
- 1.2 Untuk mengenal pasti dan menyelesaikan masalah-masalah semasa pembinaan.
- 1.3 Untuk mengurangkan kemungkinan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor
- 1.4 Untuk mengurangkan tuntutan kontraktor keatas projek. Sekiranya ada tuntutan, rekod-rekod yang lengkap dan teratur akan memudahkan proses penilaian.

## **2. PERLAKSANAAN**

Untuk memastikan tujuan-tujuan di atas tercapai, 'Penyeliaan, Pengesanan Kemajuan dan Rekod Tapakbina' mestilah dititikberatkan dan diuruskan dengan sistematik.

## **2.1 PENYELIAAN**

### **2.1.1 Perlantikan Pegawai Penguasa(PP) dan Wakil Pegawai Penguasa(Wakil PP)**

Secara keseluruhannya pentadbiran kontrak adalah di bawah tanggungjawab PP. Walaubagaimanapun sekiranya PP sendiri tidak menyalia kerja yang dijalankan, beliau hendaklah mewakilkan kuasa-kuasa tertentu kepada pegawai yang dilantik sebagai Wakil PP. Sila rujuk [Surat Pekeliling JPS Bil. 3/2009 bertarikh 27 April 2009](#).

### **2.1.2 Organisasi Penyeliaan Tapakbina**

#### **a) Jabatan**

Mereka yang terlibat adalah Wakil PP, Pembantu Wakil PP dan Penyelia Tapak tertakluk kepada kos dan kerumitan projek.

#### **b) Kontraktor**

Mereka yang terlibat adalah Pengurus Projek, 'Foreman', Kerani Tapak dll tertakluk kepada kos dan kerumitan projek. Seorang Wakil Tapak hendaklah dilantik secara bertulis untuk menerima arahan-arahan daripada pihak Jabatan. Jabatan berhak menolak perlantikan Wakil Tapak ini sekiranya tidak berpuas hati dengan prestasinya.

### **c) Perunding**

Sekiranya Perunding dilantik sebagai Wakil PP, organisasi penyeliaan tapak adalah merangkumi Pengarah Projek, Pengurus Projek, Jurutera Tempatan (Resident Engineer), Penolong Jurutera Tempatan (Assistant Resident Engineer) dan Kerani Tapak (Clerk Of Work) tertakluk kepada kos dan kerumitan projek.

## **2.1.3 Kuasa dan Tugas-tugas**

### **a) Pegawai Penguasa dan Wakil Pegawai Penguasa**

Adalah seperti digariskan di dalam **Surat Pekeliling JPS Bil. 3/2009 bertarikh 27 April 2009**.

### **b) Penyelia Tapak**

Bertanggung jawab membantu Wakil PP untuk menyelia dan mengawasi pelaksanaan kerja di tapak bina.

## **2.2 PENGESANAN KEMAJUAN KERJA**

### **2.2.1 Program Kerja Kontraktor**

Kontraktor perlu mengemukakan Cadangan Program Kerja di tapak bina kepada PP/Wakil PP di dalam bentuk 'bar chart', 'S-curve', Critical Path Method (CPM) untuk disemak, dibincang dan dipersetujui. Walaubagaimanapun bagi projek yang bernilai melebihi RM 1 juta Cadangan Program Kerja di dalam bentuk CPM adalah diwajibkan. Cadangan Program yang telah diluluskan hendaklah dijadikan asas untuk mengesan kemajuan projek. Dari semasa kesemasa Program ini hendaklah dikaji dan dikemaskinikan.

## **2.2.2 Mesyuarat Tapak**

### **a) Mesyuarat Tapak Pertama**

Hendak diadakan secepat mungkin selepas Surat Setujuterima dikeluarkan dan sebaik-baiknya pada Tarikh Penyerahan Tapak. Agenda-agenda penting yang perlu dibincangkan pada mesyuarat tapak pertama adalah:

- i) Bayaran Pendahuluan
- ii) Insurans
- iii) Bon Perlaksanaan
- iv) SOCSO
- v) Program kerja
- vi) Dan lain-lain item utama di bawah 'Preliminaries'
- vii) Skop kerja
- viii) Carta organisasi
- ix) Tarikh Penilaian
- x) Laporan Kemajuan
- xi) Penetapan tarikh mesyuarat tapak

### **b) Mesyuarat Tapak Susulan**

Bertujuan mengesan kemajuan pelaksanaan projek supaya mengikut jadual dan diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan. Ia juga bertujuan untuk mengesan dan menyelesaikan masalah disamping menekankan kualiti kerja ditapak bina. Agenda-agenda penting yang perlu dibincangkan adalah:

- (i) Laporan kemajuan fizikal
- (ii) Laporan kemajuan kewangan
- (iii) Mesin dan tenaga kerja
- (iv) Masalah teknikal
- (v) Arahan-arahan dan isu-isu semasa yang berkaitan.
- (vi) Perkara-perkara berbangkit

**c) Mesyuarat-mesyuarat Khas**

Disamping mesyuarat-mesyuarat yang telah dinyatakan diatas, PP/Wakil PP boleh mengadakan mesyuarat-mesyuarat lain yang perlu dari masa kesemasa seperti mesyuarat teknikal, koordinasi dsb.

## **2.3 REKOD TAPAK BINA**

Rekod tapakbina adalah dokumen sangat penting untuk menyimpan maklumat-maklumat yang perlu bagi maksud membantu di dalam membuat sesuatu keputusan di dalam mentadbir kontrak dan untuk menilai tuntutan kontraktor. Ia adalah di dalam bentuk:

a) Buku Harian Tapak

Buku Harian hendaklah mengikut format Standard seperti yang telah dikeluarkan melalui Surat Edaran Khidmat Pakar ruj. (16)PPS.15/4/26 bertarikh 31 Disember 1996 bertajuk Buku Harian Tapakbina Piawai Bagi JPS Malaysia – Pindaan Kepada Arahan-arahan Untuk Penggunaan. Seorang Pegawai yang menyelia projek hendaklah dipertanggung-jawabkan secara khusus untuk merekod dan mengemaskinikan maklumat-maklumat di dalam Buku Harian setiap hari. Ianya hendaklah dijaga dengan rapi dan di simpan di tempat yang selamat.

b) Lukisan “As-built”

c) Memorandum

d) Surat

e) Pesanan Penghantaran (DO)

f) Resit-resit Bayaran

g) Rekod Mesin

h) Sebutharga

i) Gambar-gambar Kemajuan Kerja

**3 DOKUMEN-DOKUMEN DAN CARTA-CARTA YANG MESTI SENTIASA ADA DI PEJABAT TAPAK**

- a) Dokumen dan Lukisan Kontrak
- b) Lukisan Kerja
- c) Buku Harian Tapak
- d) Senarai Semakan Untuk Setiap Komponen Kerja
- e) Minit Mesyuarat Tapak
- f) Rekod Arahan Tapak Yang Dikeluarkan
- g) Rekod Arahan Pegawai penguasa Yang Dikeluarkan
- h) Rekod Penerimaan Bahan-bahan
- i) Rekod Perakuan-perakuan
- j) Rekod Ujian-ujian Bahan
- k) Keputusan Penyelidikan Tanah Jika Ada
- l) Buku Rekod Pengukuran Kemajuan eg Rekod Penanaman Cerucuk
- m) Carta Pelaksanaan Projek eg CPM
- n) Carta Kemajuan Kewangan
- o) Carta Cuaca
- p) Gambar-gambar Kemajuan Kerja
- q) Pelan Lokasi
- r) Dan lain-lain yang perlu seperti model, Buku Piawai.

#### 4 SURAT-SURAT PEKELILING BERKAITAN

- a) Surat Edaran Khidmat Pakar ruj. (16)PPS.15/4/26 bertarikh 31 Disember 1996 bertajuk Buku Harian Tapakbina Piawai Bagi JPS Malaysia – Pindaan Kepada Arahan-arahan Untuk Penggunaan.
  
- b) Surat Pekeliling JPS Bil 3/2009 bertarikh 27 Apr 2009 bertajuk Perlantikan Pegawai Penguasa (PP), Perwakilan Kuasa Pegawai Penguasa (Wakil PP) dan Pegawai-pegawai Yang di beri Kuasa (PYDK) Dalam Urusan Pentadbiran Kontrak.

#### 5.0 LAMPIRAN

- i) Borang JKR 203U
  
- ii) Perlantikan PP dan Format Surat Perlantikan Wakil PP
  
- iii) Format Buku Harian Tapak Bina



## 6.0 FAQ

Bil	Soalan	Jawapan
1.	Mestikah semua arahan di tapakbina (termasuk arahan Wakil P.P) menggunakan Borang 203U?	Tidak, kerana arahan boleh dibuat dalam bentuk surat, memo, minit mesyuarat tapak. Walaubagaimanapun Adalah amalan yang baik untuk menggunakan borang ini.
2.	Sekiranya arahan di tapakbina diberi secara lisan adakah perlu kontraktor melaksanakan kerja sebelum arahan bertulis dikeluarkan?	Dari sudut kontraktual, arahan lisan perlu disahkan secara bertulis dalam tempoh 14 hari.
3.	Mestikah Borang JKR 203U ditandatangani oleh PP kerana didalam borang itu mengatakan pegawai yang menandatangani oleh P.P sahaja?	Borang ini boleh ditanda tangani oleh Wakil PP kecuali arahan yang melibatkan Perubahan Kerja Tambahan.
4.	Apakah yang perlu dibuat jika kontraktor engkar menjalankan arahan yang diberi di tapakbina?	Keluarkan surat amaran supaya kontraktor mematuhi arahan dan jika masih engkar, Jabatan berhak melantik kontraktor lain dan kos di caj kepada kontraktor.

5.	Dimanakah Buku Harian Tapak Piawai boleh diperolehi	Boleh di dapati di Pejabat KESSO, JPS Malaysia. Walaubagaimanapun formatnya boleh didapati di dalam Surat edaran Khidmat Pakar.
6.	Bolehkah Wakil PP mewakili kuasa-kuasa yang telah diturunkan kepadanya	Tidak
7.	Bagaimana sekiranya tiada pegawai yang layak untuk menjadi Wakil PP sepertimana digariskan di dalam Surat Pekeliling contohnya tiada Jurutera J2 di daerah berkenaan.	PP boleh mengguna budi bicara untuk melantik pegawai yang layak, mengikut kes

