

# **GARISPANDUAN PENYIAPAN KERJA**

---

## **1.0 Tujuan**

Menggariskan langkah-langkah yang harus diambil bagi pengeluaran Perakuan Siap Kerja (PSK).

## **2.0 Penyiapan Kerja Yang Praktikal (Klausu 39)**

Penyiapan Kerja adalah apabila semua skop Kerja telah siap mengikut kontrak serta semua kemudahan/peralatan dapat berfungsi dengan baik. Kerja adalah dianggap telah mencapai penyiapan praktikal apabila telah memenuhi fungsi pembinaannya atau boleh diduduki dan digunakan walaupun masih terdapat ketidak sempurnaan/kecacatan kecil yang tidak menjejaskan fungsi dan boleh beroperasi sepenuhnya.

Apabila Kerja dikatakan telah mencapai penyiapan praktikal lebih awal atau pada tarikh siap kontrak, satu pemeriksaan bersama oleh Kontraktor, P.P., Jabatan/Pelanggan dan pegawai-pegawai yang terlibat hendaklah diatur. Dimana Kerja telah siap dengan praktikal, P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja. Kerja yang telah siap tersebut akan diserahkan oleh Kontraktor kepada JPS yang seterusnya akan menyerahkannya kepada pihak Jabatan/Pelanggan.

## **3.0 Siap Berbahagian-Bahagian (Klausu 41)**

Syarat-syarat Kontrak mengandungi satu peruntukan yang membenarkan Kerajaan menghendaki kerja disiapkan dalam seksyen atau bahagian. Sekiranya ini diperlukan, seksyen atau bahagian Kerja tersebut hendaklah dikenalpasti dan dinyatakan di dalam dokumen tender/kontrak.

Sekiranya Siap Berbahagian-bahagian bagi kerja dinyatakan di dalam Kontrak, maka peruntukan Syarat-syarat Kontrak mengenai peruntukan tertentu hendaklah terpakai bagi tiap-tiap satu seksyen atau bahagian seolah-olah tiap-tiap satu atau bahagian adalah kontrak berasingan.

Peruntukan-peruntukan tersebut adalah seperti berikut:

- (a) Penyiapan Kerja (Klausu 39)
- (b) Ganti Rugi Kerana Tak Siap (Klausu 40)
- (c) Kelambatan dan Lanjutan Masa (Klausu 43)
- (d) Kecacatan Selepas Siap (Klausu 45)

Walau bagaimanapun, bagi insuran kerja, bon pelaksanaan dan bayaran muktamad adalah untuk keseluruhan kontrak. Manakala bagi tempoh tanggungan kecacatan pula, tarikhnya bermula dari tarikh penyiapan praktikal bagi tiap-tiap bahagian atau seksyen tersebut.

### **4.0 Pendudukan Separa (Klausu 42)**

Syarat-syarat Kontrak mengandungi satu peruntukan yang membenarkan Kerajaan mengambil milik dan menduduki mana-mana bahagian Kerja walaupun penyiapan praktikal bagi keseluruhan kerja belum tercapai tertakluk kepada persetujuan Kontraktor. Bahagian yang telah diambilalih dianggap telah mencapai penyiapan kerja yang praktikal.

Perkara-perkara yang perlu diambil tindakan sekiranya Pendudukan Separa diambil oleh Kerajaan adalah seperti berikut:

- (a) P.P. hendaklah mengeluarkan Perakuan Pendudukan Separa dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh pemilikan. Perakuan tersebut hendaklah menyatakan nilai anggaran bagi bahagian Kerja yang diambil milik dan diduduki.
- (b) Tempoh tanggungan kecacatan bagi bahagian Kerja yang diambil milik dan diduduki hendaklah bermula dari tarikh Kerajaan mengambil milik dan menduduki bahagian Kerja tersebut.
- (c) Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (LAD) yang dinyatakan dalam kontrak akan dikurangkan mengikut kadar jumlah nilai bahagian yang diambil milik dan diduduki berbanding dengan Jumlah Harga Kontrak (contoh pengiraan rujuk para 7.16).

Peruntukan Kontrak mengenai insurans dan pelepasan bon pelaksanaan adalah tidak berubah.

### **5.0 Maklumat-maklumat Tambahan Berkaitan Dengan Penyerahan Kerja**

Setelah Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Kerajaan akan mengambil milik Kerja tersebut. Kontraktor hanya bertanggungjawab atas kerugian dan/atau kerosakan yang disebabkan oleh atau akibat daripada Kerja cacat atau Kerja yang tidak mematuhi Kontrak.

Setelah Kerja/bangunan diterima, kunci (jika ada) akan diserahkan kepada pihak Pelanggan. Jabatan/Pelanggan akan dinasihatkan mengenai keperluan penyenggaraan Kerja tersebut termasuk penyenggaraan Kerja-kerja Mekanikal dan Elektrikal (jika ada). Dokumen-dokumen berkaitan dengan penyenggaraan Kerja (jika ada) seperti manual operasi dan perjanjian penyenggaraan serta 'as built drawings' hendaklah diserahkan kepada Jabatan/Pelanggan.

## **GARISPANDUAN PENYIAPAN KERJA**

---

### **6.0 Cara-cara Pengisian Borang JKR 203S-Pin. 2/83 – Perakuan Siap Kerja**

#### Muka surat 1

- 6.1 KERAJAAN - masukkan 'KERAJAAN MALAYSIA' bagi projek Persekutuan dan 'KERAJAAN NEGERI.....' bagi projek negeri.
- 6.2 Rujukan - masukkan nombor fail projek pejabat pegawai yang diberikuasa menandatangani Perakuan.
- 6.3 Pejabat - masukkan alamat pejabat pegawai yang diberikuasa menandatangani Perakuan.
- 6.4 Tarikh - tarikh pegawai yang diberikuasa menandatangani Perakuan
- 6.5 Kepada - nama dan alamat Kontraktor hendaklah sama seperti dalam dokumen kontrak atau alamat baru yang dimaklumkan oleh Kontraktor
- 6.6 Kelas - mengikut kelas pendaftaran semasa Kontraktor
- 6.7 No Kontrak - hendaklah sama dengan yang terdapat dalam dokumen kontrak
- 6.8 Kontrak Untuk - nama projek sama seperti di dalam dokumen kontrak
- 6.9 Bahagian - pastikan samada Kerja tersebut siap sebahagian atau keseluruhan dan potong yang mana tidak berkenaan
- 6.10 Siap pada - nyatakan tarikh siap sebenar

#### Muka surat 2

- 6.11 Ambil milik pada - pastikan tarikh tersebut sama seperti tarikh siap muka 1 Perakuan
- 6.12 Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula pada - sama seperti tarikh siap kerja di muka 1 Perakuan
- 6.13 Tempoh Tanggungan Kecacatan berakhir pada - tarikh siap kerja di muka 1 Perakuan ditambah tempoh tanggungan kecacatan seperti tercatat dalam dokumen kontrak (Lampiran kepada Syarat-syarat Kontrak)
- 6.14 Tandatangan Pegawai Penguasa / Wakil PP projek berkenaan
- 6.15 Nama penuh Pegawai Penguasa / Wakil PP projek berkenaan

## **GARISPANDUAN PENYIAPAN KERJA**

---

### **7.0 Cara-cara Pengisian Borang JKR 203w-Pin. 2/82 – Perakuan Pendudukan Separ**

#### Muka surat 1

- |      |   |  |
|------|---|--|
| 7.1  | KERAJAAN                                  | - masukkan 'KERAJAAN MALAYSIA' bagi projek Persekutuan dan 'KERAJAAN NEGERI.....' bagi projek negeri.  |
| 7.2  | Rujukan                                   | - masukkan nombor fail projek pejabat pegawai yang diberikuasa menandatangani Perakuan.  |
| 7.3  | Pejabat                                   | - isikan alamat pejabat pegawai yang diberikuasa menandatangani Perakuan   |
| 7.4  | Tarikh                                    | - tarikh pegawai yang diberikuasa menandatangani Perakuan Pendudukan Separ   |
| 7.5  | Kepada                                    | - masukkan nama dan alamat Kontraktor hendaklah sama seperti dalam dokumen kontrak atau alamat baru yang dimaklumkan oleh Kontraktor.                      |
| 7.6  | Kelas                                     | - mengikut kelas pendaftaran semasa Kontraktor   |
| 7.7  | No kontrak                                | - hendaklah sama seperti dalam dokumen kontrak.  |
| 7.8  | Kontrak untuk                             | - nama projek sama seperti dalam dokumen kontrak   |
| 7.9  |   | - perihal Bahagian daripada kerja-kerja yang diduduki, pastikan samada kerja tersebut siap.  |
| 7.10 |   | - tarikh persetujuan bertulis Kontraktor berkenaan dengan Pendudukan Separ.  |
| 7.11 | Siap pada                                 | - nyatakan tarikh siap kerja sebenar   |
| 7.12 | Ambil milik pada                          | - pastikan tarikh tersebut sama seperti tarikh siap kerja sebenar  |
| 7.13 | Tempoh Tanggungan Kecacatan bermula pada  | - sama seperti tarikh siap kerja.  |
| 7.14 | Tempoh Tanggungan Kecacatan berakhir pada | - tarikh siap kerja seperti di muka 1 Perakuan ditambah Tempoh Tanggungan Kecacatan seperti dalam dokumen kontrak (Lampiran kepada Syarat-syarat Kontrak). |

## **GARISPANDUAN PENYIAPAN KERJA**

---

### **7.0 Cara-cara Pengisian Borang JKR 203w-Pin. 2/82 – Perakuan Pendudukan Separa (samb.)**

#### Muka Surat 2

- 7.15 Para 2 - masukkan nilai yang dianggarkan bagi Bahagian berkaitan yang telah siap dan diambil milik.
- 7.16 Para 3 - ruangan pertama masukkan jumlah denda LAD setiap hari seperti tercatat dalam dokumen kontrak dan ruangan kedua masukkan jumlah denda LAD yang telah diprorata mengikut nilai Bahagian belum disediakan bagi setiap hari \*.
- 7.17 Tandatangan Pegawai Penguasa / Wakil PP projek berkenaan
- 7.18 Nama penuh Pegawai Penguasa / Wakil PP yang berkenaan

### **8.0 Carta Aliran Penyiapan Kerja**

Sila lihat **Carta Aliran Penyiapan Kerja**.

#### **\*NOTA:**

#### Contoh Pengiraan Baki LAD Bagi Perakuan Pendudukan Separa

i.	Harga Kontrak	:RM12,000,000.00
ii.	LAD (seperti dalam Dokumen Kontrak)	:RM3,726.00/sehari
iii.	Anggaran Nilai Kerja Siap Yang Akan Diambil Milik	:RM1,565,200.00
iv.	Baki LAD adalah	$\frac{(12,000,000.00 - 1,565,200.00)}{12,000,000.00} \times 3,726.00$
	=	RM3,240.00/sehari