

SPESIFIKASI TEKNIKAL**SEBUTHARGA BIL. 8/2018 :****PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA)
DI IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA**

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila \checkmark atau x)	NOTA*
1.	<p>AM</p> <p>Perkhidmatan kawalan keselamatan yang diperlukan adalah untuk memastikan keselamatan harta benda Kerajaan, warga SME CORP. MALAYSIA dan pelawat yang berurusan sepanjang masa termasuk hari Sabtu, Ahad dan hari-hari cuti am.</p> <p>Perkhidmatan kawalan keselamatan yang diperlukan di SME CORP. MALAYSIA meliputi tugas:-</p> <p>1.1 Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan 24 jam terhadap keselamatan nyawa warga SME CORP. MALAYSIA dan pelawat yang berurusan dan menjaga harta benda SME CORP. MALAYSIA termasuk bangunan, barang-barang luar dan dalam bangunan sama ada milik Kerajaan, warga SME CORP. MALAYSIA dan pelawat;</p> <p>1.2 Menjalankan segala bentuk tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh pihak SME CORP. MALAYSIA dari semasa ke semasa.</p>		
2.	<p>PENGGUNAAN</p> <p>2.1 Peraturan-peraturan kerja bagi semua Pengawal keselamatan yang ditetapkan selepas ini berkuat kuasa daripada tarikh sebut harga ini bermula; dan</p> <p>2.2 Peraturan-peraturan yang dinyatakan selepas ini merupakan peraturan kerja rasmi. Penggunaannya merupakan peraturan kerja yang wajib dilaksanakan oleh syarikat dan semua Pengawal keselamatan.</p>		
3.	<p>SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PENGAWAL KESELAMATAN</p> <p>3.1 Temuduga pengambilan Pengawal keselamatan hendaklah dilakukan oleh syarikat kawalan keselamatan. Hanya pengawal keselamatan yang lulus tapisan keselamatan Kerajaan layak bertugas di SME Corp. Malaysia.</p>		

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila √ atau x)	NOTA*
	<p>3.2 Salinan surat pelantikan dan tapisan pengawal keselamatan daripada syarikat sebelum mula bertugas hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Korporat. Syarikat juga perlu mengemukakan sijil penyertaan Kursus Kemahiran Pengawal keselamatan Tahap 1 yang dianjurkan oleh Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) atau agensi-agensi lain dalam bidang yang sama.</p> <p>3.3 Sekiranya dalam tempoh tiga (3) bulan pihak syarikat gagal untuk membuktikan bahawa Pengawal keselamatan yang bertugas di SME CORP. MALAYSIA telah menghadiri kursus tersebut, maka syarikat akan dikenakan penalti sebanyak RM300.00 bagi setiap Pengawal keselamatan (dibuat penolakan ke atas bayaran bulanan).</p> <p>3.4 Selain daripada itu, Pengawal keselamatan hendaklah terdiri daripada:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Warganegara Malaysia; b) Lelaki atau wanita; c) Berumur di antara 20 tahun hingga 60 tahun (boleh bekerja); d) Boleh membaca dan menulis Bahasa Malaysia dengan baik; e) Sekurang-kurangnya berkelulusan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf; f) Lulus tapisan keselamatan yang dilakukan melalui proses tapisan dalam sistem "online" KDN atau daripada pihak PDRM; g) Diakui sihat oleh Pegawai Perubatan; dan h) Tidak mempunyai rekod jenayah. i) Indek jisim badan (BMI) adalah di antara 18.5 – 24.9 (sihat). 		
4.	Pengawal keselamatan yang cuai dan tidak berdisiplin semasa menjalankan tugas hendaklah dikeluarkan daripada senarai pengawal SME CORP. MALAYSIA setelah amaran kali <u>KEDUA</u> diberi secara bertulis.		
5.	SME Corp. Malaysia berhak mengarah Pengawal keselamatan menjalani ujian air kencing pada bila-bila masa sahaja serta mengarahkan syarikat untuk menamatkan perkhidmatan Pengawal keselamatan yang tidak berdisiplin, tidak beradab, tidak sopan atau tidak berupaya menjalankan tanggungjawab dengan sempurna dan syarikat hendaklah mencari pengganti dengan serta merta.		
6.	<p>JADUAL BERTUGAS</p> <p>6.1 Syarikat tidak dibenarkan mengamalkan pemberian kerja lebih masa kepada Pengawal keselamatan bagi menggantikan anggota yang tidak hadir bertugas atau bilangan anggota yang tidak mencukupi seperti yang dikehendaki mengikut kontrak ini, tetapi jika timbul sesuatu keadaan kecemasan yang tidak dapat</p>		

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila √ atau x)	NOTA*																																																																																													
	<p>dielakkan, syarikat boleh meminta Pengawal keselamatan untuk membuat kerja tambahan (maksima empat (4) jam) dan dalam hal ini syarikat hendaklah mendapat persetujuan Bahagian Pengurusan Korporat secara bertulis. Bagaimanapun Akta Kerja 1955 mendahului sebarang persetujuan.</p> <p>6.2 Pertukaran syif wajib dilakukan pada setiap minggu.</p> <table border="1" data-bbox="181 531 992 646"> <thead> <tr> <th colspan="2">Waktu Tugasan Keselamatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Syif A</td> <td>8.00 Pagi hingga 8.00 Malam</td> </tr> <tr> <td>Syif B</td> <td>8.00 Malam hingga 8.00 Pagi</td> </tr> </tbody> </table> <p>Syarikat hendaklah menyediakan mesin pengetik masa bagi tujuan merekod pengawal keselamatan yang hadir bertugas.</p>	Waktu Tugasan Keselamatan		Syif A	8.00 Pagi hingga 8.00 Malam	Syif B	8.00 Malam hingga 8.00 Pagi																																																																																									
Waktu Tugasan Keselamatan																																																																																																
Syif A	8.00 Pagi hingga 8.00 Malam																																																																																															
Syif B	8.00 Malam hingga 8.00 Pagi																																																																																															
7.	<p>Bilangan Pengawal Keselamatan</p> <table border="1" data-bbox="168 842 1166 1100"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Aras</th> <th rowspan="3">Blok</th> <th rowspan="3">Catatan</th> <th colspan="4">Isnin hingga Jumaat</th> <th colspan="4">Sabtu, Ahad dan Cuti Am</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Shif A</th> <th colspan="2">Shif B</th> <th colspan="2">Shif A</th> <th colspan="2">Shif B</th> </tr> <tr> <th>Blok B</th> <th>Blok C</th> <th>Blok B</th> <th>Blok C</th> <th>Blok B</th> <th>Blok C</th> <th>Blok B</th> <th>Blok C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ketua</td> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">1</td> <td colspan="2">-</td> <td colspan="2">-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>B</td> <td>Kaunter</td> <td>1</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>B</td> <td>Kaunter</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>C</td> <td>Kaunter</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aras lain</td> <td>Rondaan</td> <td colspan="2">2</td> <td colspan="2">2</td> <td colspan="2">2</td> <td colspan="2">2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah</td> <td colspan="2">6</td> <td colspan="2">5</td> <td colspan="2">4</td> <td colspan="2">4</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Sila rujuk Pelan Bangunan SME CORP. MALAYSIA di LAMPIRAN. Hendaklah hadir 15 minit lebih awal mengikut jadual yang ditetapkan. Setiap pengawal keselamatan yang bertugas di kaunter hendaklah membuat rondaan secara bergilir. 	Aras	Blok	Catatan	Isnin hingga Jumaat				Sabtu, Ahad dan Cuti Am				Shif A		Shif B		Shif A		Shif B		Blok B	Blok C	Blok B	Blok C	Blok B	Blok C	Blok B	Blok C			Ketua	1		1		-		-		6	B	Kaunter	1	-							3	B	Kaunter	1	-	1	-	1		1		2	C	Kaunter	-	1	-	1		1		1	Aras lain		Rondaan	2		2		2		2		Jumlah			6		5		4		4			
Aras	Blok				Catatan	Isnin hingga Jumaat				Sabtu, Ahad dan Cuti Am																																																																																						
						Shif A		Shif B		Shif A		Shif B																																																																																				
		Blok B	Blok C	Blok B		Blok C	Blok B	Blok C	Blok B	Blok C																																																																																						
		Ketua	1		1		-		-																																																																																							
6	B	Kaunter	1	-																																																																																												
3	B	Kaunter	1	-	1	-	1		1																																																																																							
2	C	Kaunter	-	1	-	1		1		1																																																																																						
Aras lain		Rondaan	2		2		2		2																																																																																							
Jumlah			6		5		4		4																																																																																							
8.	<p>KAUNTER KAWALAN</p> <p>Setiap kaunter kawalan mestilah mempunyai bilangan pengawal keselamatan yang mencukupi. Sebarang pertukaran jadual kawalan keselamatan mestilah dirujuk dan mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Bahagian Pengurusan Korporat.</p>																																																																																															
9.	<p>PAKAIAN SERAGAM DAN ALAT KELENGKAPAN BERTUGAS</p> <p>Syarikat mestilah membekalkan setiap Pengawal keselamatan dengan pakaian seragam dan peralatan-peralatan lain seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> Pakaian seragam akan ditetapkan oleh syarikat. Tanda nama dan kad lantikan Pengawal keselamatan. Sepasang kasut kulit atau PVC berwarna hitam dan tali pinggang berwarna hitam. Aksesori lengkap seperti lanyard, wisel dan cota. 																																																																																															

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila \checkmark atau x)	NOTA*
	<p>e) <i>Walkie talkie</i> dan peralatan mengunci jam. f) Baju pemantul cahaya dan baju hujan. g) Lampu picit dan <i>baton light</i>. h) Buku laporan harian di setiap kaunter, alat tulis, dan peralatan-peralatan lain yang difikirkan sesuai. i) Lampu kecemasan.</p> <p>Perkara-perkara di atas wajib disediakan oleh syarikat dan penalti ketidakakuran akan dikenakan sekiranya pakaian dan peralatan yang dinyatakan tidak dipatuhi.</p>		
10.	<p>ALAT PERHUBUNGAN</p> <p>10.1 Syarikat hendaklah membekalkan alat perhubungan <i>walkie talkie</i> kepada setiap pengawal keselamatan yang bertugas untuk melaksanakan tugasnya. Lesen/kebenaran bagi menggunakan peralatan perhubungan tersebut harus ditanggung dan diperolehi oleh syarikat.</p> <p>10.2 Penalti ketidakakuran akan dikenakan sekiranya peralatan <i>walkie talkie</i> tidak dibekalkan atau didapati rosak dalam tempoh tujuh (7) hari perkhidmatan bagi setiap sebuah (1) unit peralatan.</p>		
11.	<p>LOKASI MENGUNCI JAM DAN RONDAAN</p> <p>Syarikat wajib menyediakan peralatan rondaan mengunci jam mengikut bilangan lokasi pemeriksaan dan masa yang ditetapkan. Penalti ketidakakuran akan dikenakan sekiranya rondaan tidak mengikut waktu yang telah ditetapkan kecuali mendapat kebenaran dari Bahagian Pengurusan Korporat sekiranya ada perubahan masa.</p> <p>Syarikat perlu menyediakan sebanyak dua (2) kunci jam dengan 18 lokasi pemeriksaan.</p> <p>Mempunyai sebanyak 18 lokasi pemeriksaan (<i>check point</i>) kunci jam dan sebanyak 3 kali rondaan dalam tempoh 24 jam mengikut lokasi. Cadangan lokasi rondaan hendak dikemukakan oleh syarikat kepada Bahagian Pengurusan Korporat.</p> <p>Ketua Pengawal perlu memastikan bahawa semasa waktu rehat (1.00 ptg - 2.00 ptg) terdapat anggota yang bertugas di kaunter kawalan yang telah ditentukan.</p> <p>Perubahan kawasan rondaan hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Pengurusan Korporat sebelum perubahan dibuat.</p>		

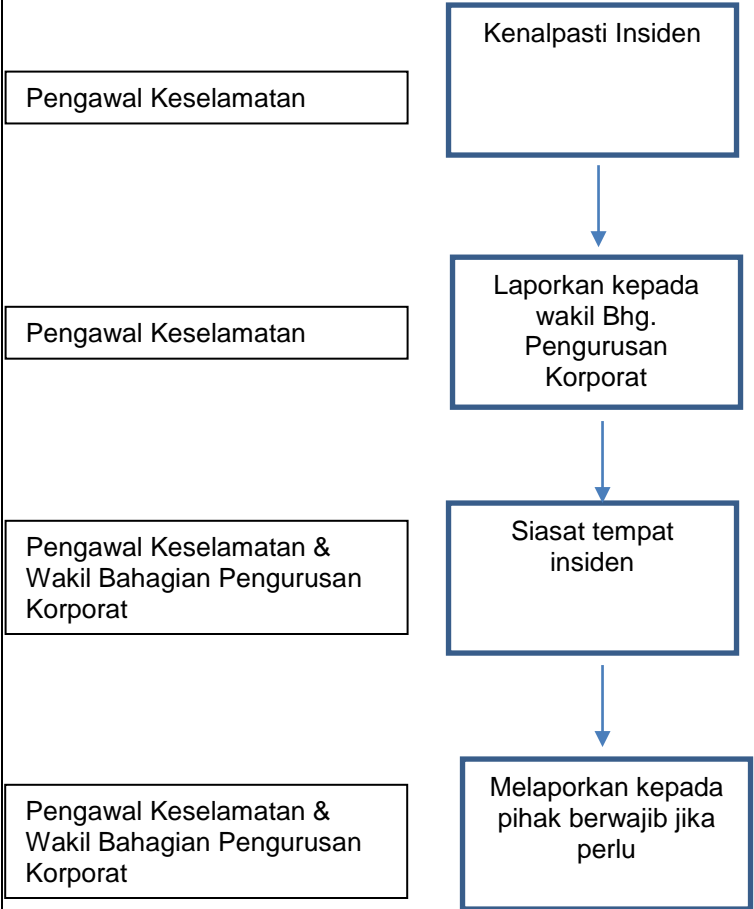
BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila √ atau x)	NOTA*																					
	<p>KETIDAKAKURAN ATAU KEGAGALAN MENEMPATKAN PENGAWAL DI KAWASAN PERKHIDMATAN.</p> <p>Sekiranya pihak Syarikat gagal membekal atau menempatkan Pengawal keselamatan di Kawasan Perkhidmatan pada satu-satu masa / tempoh maka, pembayaran tidak akan dibuat bagi masa / tempoh tersebut berdasarkan jumlah jam yang tidak hadir bertugas.</p>																							
12.	<p>PENALTI DIKENAKAN.</p> <p>Penalti akan dikenakan kepada pihak syarikat dalam keadaan di mana:</p> <table border="1" data-bbox="181 636 1166 978"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 636 269 688">BIL</th> <th data-bbox="269 636 846 688">JENIS KETIDAKAKURAN</th> <th data-bbox="846 636 1166 688">JUMLAH PENALTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="181 688 269 800">1.</td> <td data-bbox="269 688 846 800">Pihak syarikat gagal membekalkan atau menempatkan Pengawal keselamatan di kawasan perkhidmatan.</td> <td data-bbox="846 688 1166 800">0.5 X Gaji RM sehari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 800 269 911">2.</td> <td data-bbox="269 800 846 911">Tidak mengikut jadual dan melakukan kuncian jam sepertimana yang ditetapkan.</td> <td data-bbox="846 800 1166 911">0.5 X Gaji RM sehari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 911 269 978">3.</td> <td data-bbox="269 911 846 978">Mengetik kad perakam waktu pihak lain</td> <td data-bbox="846 911 1166 978">1.5 X Gaji RM sehari</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="181 1031 1166 1440"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 1031 269 1083">BIL</th> <th data-bbox="269 1031 846 1083">JENIS KETIDAKAKURAN</th> <th data-bbox="846 1031 1166 1083">JUMLAH PENALTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="181 1083 269 1266">4.</td> <td data-bbox="269 1083 846 1266">Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidur atau/dan tidak bekerja dalam waktu bertugas.</td> <td data-bbox="846 1083 1166 1266">1.5 X Gaji RM sehari</td> </tr> <tr> <td data-bbox="181 1266 269 1440">5.</td> <td data-bbox="269 1266 846 1440">Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian yang lengkap sewaktu bertugas</td> <td data-bbox="846 1266 1166 1440">0.5 X Gaji RM sehari</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	JENIS KETIDAKAKURAN	JUMLAH PENALTI	1.	Pihak syarikat gagal membekalkan atau menempatkan Pengawal keselamatan di kawasan perkhidmatan.	0.5 X Gaji RM sehari	2.	Tidak mengikut jadual dan melakukan kuncian jam sepertimana yang ditetapkan.	0.5 X Gaji RM sehari	3.	Mengetik kad perakam waktu pihak lain	1.5 X Gaji RM sehari	BIL	JENIS KETIDAKAKURAN	JUMLAH PENALTI	4.	Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidur atau/dan tidak bekerja dalam waktu bertugas.	1.5 X Gaji RM sehari	5.	Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian yang lengkap sewaktu bertugas	0.5 X Gaji RM sehari		
BIL	JENIS KETIDAKAKURAN	JUMLAH PENALTI																						
1.	Pihak syarikat gagal membekalkan atau menempatkan Pengawal keselamatan di kawasan perkhidmatan.	0.5 X Gaji RM sehari																						
2.	Tidak mengikut jadual dan melakukan kuncian jam sepertimana yang ditetapkan.	0.5 X Gaji RM sehari																						
3.	Mengetik kad perakam waktu pihak lain	1.5 X Gaji RM sehari																						
BIL	JENIS KETIDAKAKURAN	JUMLAH PENALTI																						
4.	Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidur atau/dan tidak bekerja dalam waktu bertugas.	1.5 X Gaji RM sehari																						
5.	Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian yang lengkap sewaktu bertugas	0.5 X Gaji RM sehari																						
13.	<p>PROSES PENGENALAN TUGAS</p> <p>Satu proses pengenalan tugas selama satu (1) hari akan diadakan sehari sebelum kerja sebenar bermula tanpa sebarang bayaran. Proses pengenalan tugas akan dilakukan bersama dengan Bahagian Pengurusan Korporat. Di antara perkara-perkara yang akan dilakukan ialah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) memahami bidang tugas; b) penerangan tentang kerja; c) penerangan tentang peranan penyelia; d) penerangan tatacara waktu dan tindakan kecemasan; dan e) penerangan peraturan-peraturan SME CORP. MALAYSIA. 																							

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila √ atau x)	NOTA*
14.	<p>PERANCANGAN DAN PENYELIAAN TUGAS</p> <p>Syarikat dikehendaki mengemukakan kepada Bahagian Pengurusan Korporat perancangan mengenai pelaksanaan tugas yang akan dijalankan untuk semakan dan persetujuan sebelum memulakan tugas.</p> <p>Syarikat dikehendaki menyediakan Ketua Pengawal dan Pengawal keselamatan secukupnya bagi menentukan mutu perkhidmatan yang diberikan sentiasa memuaskan.</p>		
15.	<p>SENARAI TUGAS UTAMA</p> <p>Pada keseluruhan senarai tugas Pengawal keselamatan meliputi bidang-bidang pelaksanaan tugas seperti yang dinyatakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengawal keselamatan bertanggungjawab kepada keselamatan aset kerajaan, warga SME CORP. MALAYSIA dan pelawat. b) Pengawal keselamatan hendaklah sentiasa menunjukkan budi pekerti yang baik, disiplin yang tinggi, kelakuan, tutur kata, pakaian seragam yang lengkap dan kemas serta berambut pendek. c) Pengawal keselamatan hendaklah mempunyai pengetahuan asas dalam pertolongan cemas dan penggunaan peralatan pencegah kebakaran. d) Menyediakan laporan keselamatan setiap hari dan menyerahkannya kepada Pengawal Penyelia untuk tindakan selanjutnya. e) Bertanggungjawab mengiringi Ketua Pegawai Eksekutif SME Corp. Malaysia sewaktu beliau tiba di Ibu pejabat sehingga ke pejabat Ketua Pegawai Eksekutif dan juga semasa tamat waktu pejabat. f) Bertanggungjawab untuk memastikan kawasan bangunan tidak dicerobohi oleh individu-individu yang tidak berkaitan. g) Membuka dan menutup pintu-pintu keluar/masuk yang lain yang diperlukan. h) Mengawal pergerakan dan keselamatan orang ramai semasa upacara rasmi yang berlangsung di kawasan SME CORP. MALAYSIA. i) Memeriksa orang yang disyaki (secara munasabah), melakukan kesalahan atau mengganggu ketenteraman awam di kawasan SME CORP. MALAYSIA dan menyerahkannya dengan serta merta kepada pihak Bahagian Pengurusan Korporat. j) Tidak membenarkan individu / kumpulan yang tidak mempunyai urusan daripada memasuki kawasan SME CORP. MALAYSIA 		

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila √ atau x)	NOTA*
	<p>kecuali dengan kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu.</p> <p>k) Bertanggungjawab membantu orang awam yang berurusan di SME CORP. MALAYSIA daripada segi pemberian maklumat umum.</p> <p>l) Membantu mencegah kejadian jenayah dan penyalahgunaan dadah yang melibatkan warga SME CORP. MALAYSIA dan pelawat mengikut peruntukan undang-undang yang sedia ada.</p> <p>m) Pengawal keselamatan perlu bertindak pantas apabila berlaku kejadian seperti kecurian, kehilangan, kebakaran atau insiden lain yang tidak diingini.</p> <p>n) Menyediakan templet laporan setiap kejadian penting seperti kecurian, kehilangan dan kebakaran dalam tempoh 24 jam kepada Bahagian Pengurusan Korporat.</p> <p>o) Melaporkan setiap kejadian kerosakan seperti peralatan dan aset kepada Bahagian Pengurusan Korporat.</p> <p>p) Pengawal keselamatan yang tidak bertugas mestilah meninggalkan kawasan SME CORP. MALAYSIA dengan segera selepas bekerja.</p> <p>q) Pengawal keselamatan tidak boleh membuat laporan polis untuk apa-apa perkara secara terus tanpa melalui Bahagian Pengurusan Korporat terlebih dahulu.</p>		
16.	<p>RONDAAN</p> <p>Apabila tugas rondaan dijalankan, peraturan-peraturan dan tatacara berikut hendaklah diikuti dan dilaksanakan. Rondaan hendaklah merangkumi dalam bangunan SME CORP. MALAYSIA.</p> <p>a. Memastikan kawasan SME CORP. MALAYSIA selamat daripada sebarang bentuk pencerobohan (<i>intrusion</i>) dengan memastikan pintu masuk ke SME CORP. MALAYSIA sentiasa tertutup dan berkunci.</p> <p>b. Memeriksa jika terdapat sebarang keadaan yang luar biasa / curiga yang memungkinkan berlakunya kejadian yang tidak diingini dan melaporkan dengan kadar segera. (Lampiran ii)</p> <p>c. Memastikan kenderaan pelawat meletakkan kenderaan di lot parkir pelawat yang telah disediakan.</p> <p>d. Pegawai keselamatan perlu juga menyambut tetamu SME Corp. Malaysia ketika bertugas di kaunter.</p> <p>e. Pengawal keselamatan yang bertugas dikehendaki mencatatkan butiran rondaan di dalam buku laporan.</p>		

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila \checkmark atau x)	NOTA*										
	<p>f. Pengawal keselamatan yang bertugas dikehendaki memastikan butiran pelawat dilengkapkan di dalam buku pelawat.</p> <p>g. Membantu mengawasi kebersihan dan kesejahteraan persekitaran lobi termasuk kolam ikan</p>												
17.	<p>DESKRIPSI TUGAS (di pos dan rondaan).</p> <p>Deskripsi tugas Penyelia Pengawal dan Pengawal keselamatan.</p> <table border="1" data-bbox="181 590 1159 1045"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 590 375 646">LOKASI</th> <th data-bbox="375 590 1159 646">DESKRIPSI TUGAS KHUSUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="181 646 375 1045"> <p>Pos 1 (Kaunter Tingkat 3, Blok B)</p> </td> <td data-bbox="375 646 1159 1045"> <ol style="list-style-type: none"> Membuat pengawasan di Lobi Tingkat 3, Blok B. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME CORP. MALAYSIA. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 1. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 1 dalam keadaan baik. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="181 1079 1159 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="181 1079 375 1136">LOKASI</th> <th data-bbox="375 1079 1159 1136">DESKRIPSI TUGAS KHUSUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="181 1136 375 1570"> <p>Pos 2 (Kaunter Tingkat 2, Blok C)</p> </td> <td data-bbox="375 1136 1159 1570"> <ol style="list-style-type: none"> Membuat pengawasan di Lobi Tingkat 2, Blok C. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME CORP. MALAYSIA. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 2. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 2 dalam keadaan baik. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="181 1577 1159 1885"> <tbody> <tr> <td data-bbox="181 1577 375 1885"> <p>Pos 3 (Kaunter Tingkat 6, Blok B)</p> </td> <td data-bbox="375 1577 1159 1885"> <ol style="list-style-type: none"> Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di aras 6 blok B juga bertugas untuk menyambut tetamu. Membuka pintu kaca untuk tetamu Melakukan rondaan dan pemeriksaan di tingkat 6 dari masa ke semasa Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 3 dalam keadaan baik. </td> </tr> </tbody> </table>	LOKASI	DESKRIPSI TUGAS KHUSUS	<p>Pos 1 (Kaunter Tingkat 3, Blok B)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Membuat pengawasan di Lobi Tingkat 3, Blok B. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME CORP. MALAYSIA. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 1. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 1 dalam keadaan baik. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. 	LOKASI	DESKRIPSI TUGAS KHUSUS	<p>Pos 2 (Kaunter Tingkat 2, Blok C)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Membuat pengawasan di Lobi Tingkat 2, Blok C. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME CORP. MALAYSIA. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 2. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 2 dalam keadaan baik. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. 	<p>Pos 3 (Kaunter Tingkat 6, Blok B)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di aras 6 blok B juga bertugas untuk menyambut tetamu. Membuka pintu kaca untuk tetamu Melakukan rondaan dan pemeriksaan di tingkat 6 dari masa ke semasa Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 3 dalam keadaan baik. 		
LOKASI	DESKRIPSI TUGAS KHUSUS												
<p>Pos 1 (Kaunter Tingkat 3, Blok B)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Membuat pengawasan di Lobi Tingkat 3, Blok B. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME CORP. MALAYSIA. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 1. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 1 dalam keadaan baik. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. 												
LOKASI	DESKRIPSI TUGAS KHUSUS												
<p>Pos 2 (Kaunter Tingkat 2, Blok C)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Membuat pengawasan di Lobi Tingkat 2, Blok C. Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di kawasan SME CORP. MALAYSIA. Menyedia dan menyelenggara Buku Laporan Pos 2. Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 2 dalam keadaan baik. Membantu melakukan tugas rondaan dan pemeriksaan di bangunan. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. 												
<p>Pos 3 (Kaunter Tingkat 6, Blok B)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mengawal dan membuat pemeriksaan (jika perlu) ke atas pelawat yang keluar dan masuk di aras 6 blok B juga bertugas untuk menyambut tetamu. Membuka pintu kaca untuk tetamu Melakukan rondaan dan pemeriksaan di tingkat 6 dari masa ke semasa Memastikan semua kemudahan seperti suis lampu, serta alat elektrik di Pos 3 dalam keadaan baik. 												

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA		PEMATUHAN (Sila \checkmark atau x)	NOTA*
		5. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.		
	Blok B (Aras 4, 5, 6, 7 dan 8)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rondaan di setiap tingkat dengan memastikan alat kunci jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. 2. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras dalam keadaan baik dan ditutup setelah selesai waktu bekerja 3. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik 4. Memastikan tiada penceroboh di kawasan pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa cuti 		
	Blok C (Aras 4, 5, 6, dan 7)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rondaan di setiap tingkat dengan memastikan alat kunci jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. 2. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras dalam keadaan baik dan ditutup setelah selesai waktu bekerja 3. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik 4. Memastikan tiada penceroboh di kawasan pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa cuti 		
18.	Melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh kontrak bermula 1 Oktober 2018 – 30 September 2019 (12 bulan).			

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila √ atau x)	NOTA*
19.	<p style="text-align: center;"><u>Carta Aliran Pelaporan Insiden</u></p>  <pre> graph TD A[Kenalpasti Insiden] --> B[Laporkan kepada wakil Bhg. Pengurusan Korporat] B --> C[Siasat tempat insiden] C --> D[Melaporkan kepada pihak berwajib jika perlu] </pre> <p>The flowchart is titled 'Carta Aliran Pelaporan Insiden'. It consists of four main steps in blue-bordered boxes, connected by downward arrows. To the left of each step is a box indicating the responsible party. Step 1: 'Kenalpasti Insiden' (Identify Incident) with 'Pengawal Keselamatan' (Security Guard) as the responsible party. Step 2: 'Laporkan kepada wakil Bhg. Pengurusan Korporat' (Report to representative of the Corporate Management Dept) with 'Pengawal Keselamatan' as the responsible party. Step 3: 'Siasat tempat insiden' (Investigate the incident location) with 'Pengawal Keselamatan & Wakil Bahagian Pengurusan Korporat' (Security Guard & Corporate Management Dept Representative) as the responsible party. Step 4: 'Melaporkan kepada pihak berwajib jika perlu' (Report to relevant authorities if necessary) with 'Pengawal Keselamatan & Wakil Bahagian Pengurusan Korporat' as the responsible party.</p>		

* Sila nyatakan di ruangan ini jika terdapat maklumat tambahan berkaitan tawaran yang dikemukakan. Sekiranya ruang tidak mencukupi, sila lampirkan kertas tambahan.

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.

.....

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :