

SPESIFIKASI TEKNIKAL**SEBUTHARGA BIL. 9/2019 :****PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (TANPA SENJATA)**
DI IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ 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>	<input type="checkbox"/>	
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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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> <p>3.2 Salinan surat pelantikan dan tapisan pengawal keselamatan daripada syarikat sebelum mula bertugas hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Korporat. Syarikat juga perlu</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*
	<p>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 <i>"online"</i> 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). 	<input type="checkbox"/>	
4.	Pengawal keselamatan yang cuai dan tidak berdisiplin semasa menjalankan tugas hendaklah dikeluarkan daripada senarai pengawal SME Corp. Malaysia setelah amaran kali KEDUA diberi secara bertulis.	<input type="checkbox"/>	
5.	SME Corp. Malaysia berhak mengarahkan 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.	<input type="checkbox"/>	
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 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</p>	<input type="checkbox"/>	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*																																																																																									
	<p>1955 mendahului sebarang persetujuan.</p> <p>6.2 Pertukaran syif wajib dilakukan pada setiap minggu.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Waktu Tugasan Keselamatan</th> </tr> <tr> <th>Syif A</th> <th>8.00 Pagi hingga 8.00 Malam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Syif B</th> <th>8.00 Malam hingga 8.00 Pagi</th> </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	<input type="checkbox"/>																																																																																				
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"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Aras</th> <th rowspan="2">Blok</th> <th rowspan="2">Catatan</th> <th colspan="4">Isnin hingga Jumaat</th> <th colspan="4">Sabtu, Ahad dan Cuti Am</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Syif A</th> <th colspan="2">Syif B</th> <th colspan="2">Syif A</th> <th colspan="2">Syif B</th> </tr> <tr> <th></th> <th></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> <th>Blok B</th> <th>Blok C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ketua</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></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> </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> </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>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aras lain</td> <td>Rondaan</td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td></td> <td>6</td> <td></td> <td>5</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td>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				Syif A		Syif B		Syif A		Syif B				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	<input type="checkbox"/>							
Aras	Blok				Catatan	Isnin hingga Jumaat				Sabtu, Ahad dan Cuti Am																																																																																		
		Syif A		Syif B		Syif A		Syif 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>	<input type="checkbox"/>																																																																																										
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 <i>lanyard</i>, wisel dan cota. <i>Walkie talkie</i> dan peralatan mengunci jam. Baju pemantul cahaya dan baju hujan. Lampu picit dan <i>baton light</i>. Buku laporan harian di setiap kaunter, alat tulis, dan peralatan-peralatan lain yang difikirkan sesuai. 	<input type="checkbox"/>																																																																																										

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*
	<p>i) Lampu kecemasan.</p> <p>Perkara-perkara di atas wajib disediakan oleh syarikat dan penalti ketidakakuruan 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 ketidakakuruan 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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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 ketidakakuruan 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) kuncian jam dengan 18 lokasi pemeriksaan.</p> <p>Mempunyai sebanyak 18 lokasi pemeriksaan (<i>check point</i>) kuncian 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>	<input type="checkbox"/>	
12.	<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>	<input type="checkbox"/>	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*																					
13.	<p>PENALTI DIKENAKAN.</p> <p>Penalti akan dikenakan kepada pihak syarikat dalam keadaan di mana:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>JENIS KETIDAKAKURAN</th><th>JUMLAH PENALTI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Pihak syarikat gagal membekalkan atau menempatkan Pengawal keselamatan di kawasan perkhidmatan.</td><td>0.5 X Gaji RM sehari</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tidak mengikut jadual dan melakukan kuncian jam sepertimana yang ditetapkan.</td><td>0.5 X Gaji RM sehari</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Mengetik kad perakam waktu pihak lain</td><td>1.5 X Gaji RM sehari</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th><th>JENIS KETIDAKAKURAN</th><th>JUMLAH PENALTI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td><td>Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidur atau/dan tidak bekerja dalam waktu bertugas.</td><td>1.5 X Gaji RM sehari</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Ketua Pengawal / Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian yang lengkap sewaktu bertugas</td><td>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	<input type="checkbox"/>	
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																						
14.	<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> <ul 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. 	<input type="checkbox"/>																						
15.	<p>PERANCANGAN DAN PENYELIAAN TUGAS</p> <p>Syarikat dikehendaki mengemukakan kepada Bahagian Pengurusan Korporat perancangan mengenai perlaksanaan 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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																						

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*
16.	<p>SENARAI TUGAS UTAMA</p> <p>Pada keseluruhan senarai tugas Pengawal keselamatan meliputi bidang-bidang perlaksanaan 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 Ibupejabat 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 kecuali dengan kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu. k) Bertanggungjawab membantu orang awam yang berurus di SME Corp. Malaysia daripada segi pemberian maklumat umum. l) Membantu mencegah kejadian jenayah dan penyalahgunaan dadah yang melibatkan warga SME Corp. Malaysia dan pelawat mengikut peruntukan undang-undang yang sedia ada. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*
	<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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
17.	<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> <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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA		PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*									
18.	<p>DESKRIPSI TUGAS (di pos dan rondaan).</p> <p>Deskripsi tugas Penyelia Pengawal dan Pengawal keselamatan.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LOKASI</th><th>DESKRIPSI TUGAS KHUSUS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pos 1 (Kaunter Tingkat 3, Blok B)</td><td> <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> <tr> <td>Pos 2 (Kaunter Tingkat 2, Blok C)</td><td> <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> <tr> <td>Pos 3 (Kaunter Tingkat 6, Blok B)</td><td> <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. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa. </td></tr> <tr> <td>Blok B (Aras 4, 5, 6, 7 dan 8)</td><td> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan rondaan di setiap tingkat dengan memastikan alat kuncian jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras dalam </td></tr> </tbody> </table>	LOKASI	DESKRIPSI TUGAS KHUSUS	Pos 1 (Kaunter Tingkat 3, Blok B)	<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. 	Pos 2 (Kaunter Tingkat 2, Blok C)	<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. 	Pos 3 (Kaunter Tingkat 6, Blok B)	<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. 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"> Melakukan rondaan di setiap tingkat dengan memastikan alat kuncian jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras dalam 		
LOKASI	DESKRIPSI TUGAS KHUSUS												
Pos 1 (Kaunter Tingkat 3, Blok B)	<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. 												
Pos 2 (Kaunter Tingkat 2, Blok C)	<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. 												
Pos 3 (Kaunter Tingkat 6, Blok B)	<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. 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"> Melakukan rondaan di setiap tingkat dengan memastikan alat kuncian jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan. Memastikan semua kemudahan di setiap aras seperti suis lampu, serta alat elektrik di setiap aras dalam 												

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA		PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)	NOTA*
		<p>keadaan baik dan ditutup setelah selesai waktu bekerja</p> <p>3. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik</p> <p>4. Memastikan tiada penceroboh di kawasan pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa cuti</p>	<input type="checkbox"/>	
	Blok C (Aras 4, 5, 6, dan 7)	<p>1. Melakukan rondaan di setiap tingkat dengan memastikan alat kuncian jam diketik di setiap aras yang telah ditetapkan.</p> <p>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</p> <p>3. Memastikan semua pintu masuk dan pintu keluar di setiap aras ditutup dengan baik</p> <p>4. Memastikan tiada penceroboh di kawasan pejabat terutama selepas waktu kerja atau semasa cuti</p>	<input type="checkbox"/>	
19.	<u>Berkeupayaan dan bersedia melaksanakan perkhidmatan di atas selepas dilantik (melalui Surat Setuju Terima) iaitu dalam tempoh kontrak bermula 1 November 2019 – 31 Oktober 2020 (12 bulan).</u>		<input type="checkbox"/>	

* 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 :

i) **Peta SME. Corp. Malaysia**



ii) **Carta Aliran Pelaporan Insiden**

