



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PENDIGITALAN PERKHIDMATAN KAWALAN
KESELAMATAN (PKK) DI PREMIS KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA (KPM)**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan kepada semua bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/institusi induk/sekolah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) berhubung pelaksanaan pendigitalan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) di premis KPM.

2. TAKRIFAN

Dalam Garis Panduan ini, perkataan yang ditakrifkan di bawah hendaklah mempunyai erti/maksud yang ditetapkan kepadanya melainkan konteksnya mengkehendaki makna yang lain –

- (i) **“Premis”** ertinya tempat, kawasan, lokasi atau bangunan di mana PKK dilaksanakan yang berada di bawah seliaan dan tanggungjawab KPM;
- (ii) **“Pentadbir Premis”** ertinya Wakil Kerajaan atau mana-mana pegawai Kerajaan di premis KPM yang bertanggungjawab menyelia perkhidmatan yang disediakan oleh Syarikat berdasarkan terma dan syarat kontrak PKK di premis KPM;
- (iii) **“Analog Watchman Clock”** ertinya peralatan yang digunakan untuk merekod aktiviti rondaan keselamatan melalui penguncian jam secara analog di stesen-stesen kunci yang telah ditetapkan di sesuatu premis;
- (iv) **“Sistem Guard Tour”** ertinya sistem pemantauan rondaan keselamatan secara digital berasaskan web atau aplikasi mudah alih beserta pakej data Internet yang merangkumi penggunaan perakam digital dan *Guard Tour Point* bagi merekod dan menjana pelaporan aktiviti rondaan pengawal keselamatan secara masa nyata;
- (v) **“Guard Tour Point”** ertinya peranti digunakan pengawal keselamatan yang bertugas di Premis KPM dalam menghantar data kepada Sistem *Guard Tour* untuk mengawal selia aktiviti rondaan yang telah dilaksanakan;
- (vi) **“Sistem Kehadiran”** ertinya sistem yang terdiri daripada peranti digital dan perisian dengan atau tanpa aplikasi mudah alih yang digunakan untuk merekod maklumat kehadiran pengawal keselamatan;

- (vii) **“Pelaporan Digital”** ertinya maklumat atau data pengesahan perkhidmatan yang telah direkod, disimpan dan dijana melalui sistem sebagai dokumen pengesahan perkhidmatan;
- (viii) **“Masa Nyata”** ertinya rekod atau catatan sebenar setiap keadaan atau situasi semasa pada waktu atau ketika perkhidmatan dilaksanakan; dan
- (ix) **“Time-Stamp”** ertinya tandaan pengesahan masa bagi sesuatu peristiwa atau perkhidmatan dilaksanakan yang mengandungi maklumat tarikh dan jam.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 PKK merupakan antara kontrak perkhidmatan utama bawah KPM di mana skop kerja utama yang terlibat adalah rondaan kawalan keselamatan. Berdasarkan amalan semasa mengikut skop dan spesifikasi perkhidmatan, syarikat-syarikat menggunakan sistem *Analog Watchman Clock* untuk mengunci masuk waktu rondaan oleh pengawal keselamatan. Bagi tujuan pengesahan perkhidmatan, syarikat dikehendaki mengemukakan laporan rondaan dengan menampal slip *Analog Watchman Clock* melalui borang pengesahan perkhidmatan kepada Pentadbir Premis setiap bulan.
- 3.2 Dalam usaha untuk memodenkan proses kerja yang terlibat selari dengan perkembangan teknologi terkini, suatu langkah proaktif untuk mengadaptasi teknologi digital yang sesuai di dalam PKK perlu dilaksanakan. Pengadaptasian teknologi tersebut dijangka mempercepatkan proses semakan serta pengesahan skop dan spesifikasi perkhidmatan yang dilaksanakan. Selain itu juga, ia secara tidak langsung dapat memastikan pihak Syarikat boleh melaksanakan pemantauan dan kawal selia dengan lebih mudah seterusnya menambahbaik kualiti perkhidmatan yang diberikan.

- 3.3 Lanjutan itu, penambahbaikan spesifikasi dalam tender PKK bagi kontrak bermula **1 Oktober 2024 dan seterusnya** telah dibuat dengan memberikan pilihan kepada pembekal yang berminat menyertai tender untuk menggunakan sama ada teknologi analog atau digital dalam melaksanakan perkhidmatan.
- 3.4 Bagi syarikat PKK yang menggunakan kaedah teknologi digital, BPL mengesyorkan inisiatif pendigitalan yang akan dilaksanakan melibatkan pendigitalan **Sistem Guard Tour, kehadiran pekerja dan janaan laporan.**
- 3.5 Sehubungan itu, Garis Panduan ini disediakan bagi memastikan pengurusan berkaitan pemantauan dan pengesahan perkhidmatan oleh semua bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/institusi induk/sekolah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) ke atas syarikat yang mengadaptasi teknologi digital dalam pengurusan PKK di Premis KPM dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

4. PENGURUSAN PEMANTAUAN DAN PENGESAHAN PERKHIDMATAN

- 4.1 Dalam memastikan kualiti PKK yang diberikan oleh syarikat tidak terjejas susulan pengadaptasian teknologi digital, Pentadbir Premis perlu mengambil maklum bahawa:
- (i) proses kerja kawalan keselamatan oleh pihak syarikat adalah masih sama dan hanya berbeza daripada segi penggunaan sistem digital dalam mengawal selia perkhidmatan yang telah dilaksanakan;
 - (ii) pengoperasian **Sistem Guard Tour** dan **Sistem Kehadiran** tidak melibatkan kos tambahan kepada Pentadbir Premis; dan

- (iii) pengawal keselamatan masih perlu mengemaskini dan merekod setiap maklumat situasi dan keadaan di Premis KPM sepanjang tempoh bertugas di dalam **Buku Laporan Harian** untuk disemak dan disahkan oleh Pentadbir Premis sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian.

4.2 Bagi tujuan pengesahan perkhidmatan ke atas syarikat yang mengadaptasi teknologi digital dalam pengurusan PKK, Pentadbir Premis hendaklah memastikan pihak syarikat:

- (i) menggunakan **Sistem Guard Tour** dan **Sistem Kehadiran** yang mempunyai ciri-ciri seperti berikut:
 - (a) boleh menjana **data secara Masa Nyata**;
 - (b) menggunakan **peranti** berasaskan **teknologi digital dan tahan lasak** yang disertakan dengan **pakej data internet**;
 - (c) boleh melaksanakan pemantauan kepada tugas pengawal keselamatan yang bertugas menerusi laman **web** atau **aplikasi mudah alih**;
 - (d) boleh menjana **Pelaporan Digital** dan dimuat turun dalam **format yang tidak boleh diubah**; dan
 - (e) boleh melaksanakan integrasi **sistem komunikasi** yang berkesan.
- (ii) menyediakan peralatan dan kelengkapan seperti dalam dokumen perjanjian termasuk set peranti digital bagi **Sistem Guard Tour** dan **Sistem Kehadiran**;
- (iii) mengemukakan cadangan penetapan **lokasi Guard Tour Point** yang sesuai dan **bernombor** untuk pertimbangan Pentadbir Premis;

- (iv) mengambil langkah-langkah keselamatan dan perlindungan berhubung **peranti dan lokasi *Guard Tour Point*** bagi mengelakkan kerosakan akibat hujan/ kilat/ bencana alam dan *vandalisme*;
- (v) memastikan **Sistem *Guard Tour*** dan **Sistem Kehadiran** berfungsi dan **diselenggara** dengan baik sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa bagi mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian;
- (vi) memberikan **ID pengguna** kepada Pentadbir Premis untuk **setiap Premis yang berkaitan** bagi membolehkan sistem diakses bagi tujuan pemantauan harian dan semak silang data awal (*raw data*) semasa pengesahan dibuat ke atas pelaporan bulanan;
- (vii) memastikan laporan yang dijana melalui **Sistem *Guard Tour*** dan **Sistem Kehadiran** boleh diperiksa pada bila-bila masa dan pihak syarikat bertanggungjawab memberikan penjelasan semasa pemeriksaan dibuat;
- (viii) memberikan **latihan dan penjelasan yang lengkap kepada semua pengawal keselamatan** berhubung panduan penggunaan peranti dan pengoperasian **Sistem *Guard Tour*** dan **Sistem Kehadiran** yang akan digunakan;
- (ix) menyediakan **manual pentadbir** berhubung panduan penggunaan peranti dan pengoperasian **Sistem *Guard Tour*** dan **Sistem Kehadiran** untuk rujukan Pentadbir Premis;
- (x) mengemukakan pelaporan bagi aktiviti **rondaan dan kehadiran pengawal** kepada Pentadbir Premis sebagaimana format yang telah ditetapkan dan ditandatangani secara manual oleh penyedia, penyemak dan pengesah;

- (xi) pada setiap masa memastikan setiap maklumat yang dikemukakan kepada Pentadbir Premis melalui **Sistem Guard Tour** dan **Sistem Kehadiran** adalah merupakan maklumat yang sahih untuk pengesahan dan seterusnya dibayar oleh Pusat Pembayar;
- (xii) memaparkan **nama dan nombor telefon pegawai bertanggung jawab / meja bantuan (helpdesk) syarikat penyedia perkhidmatan yang boleh dihubungi** secara jelas di tempat yang mudah dilihat di Premis KPM;
- (xiii) mengemukakan set lengkap borang-borang pengesahan perkhidmatan kepada Pentadbir Premis untuk tujuan semakan seperti di **Lampiran A** dengan ringkasan berikut :
 - a) **PKKA – Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan**
 - b) **PKK1A & PKK1B – Borang Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan dan Pembekalan Kelengkapan dan Peralatan**
 - c) **PKK2 – Borang Pengesahan Bilangan Pengawal dan Rekod Kehadiran Pengawal Keselamatan**
 - d) **Borang PKK3 (Dijana Secara Digital) – Borang Pengesahan Kehadiran Pengawal Berdasarkan Rekod Kehadiran Pengawal Keselamatan**
 - e) **Borang PKK4 (Dijana Secara Digital) – Borang Pengesahan Pelaksanaan Rondaan dan Clocking**
 - f) **Borang PKK5 – Borang Pengesahan Pengurusan Pengawal Keselamatan**

- (xiv) mematuhi kaedah pengemukaan borang pengesahan perkhidmatan PKK sepertimana **Pekeliling Perolehan Bilangan 2 Tahun 2019: Garis Panduan Penggunaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) di Institusi Pendidikan/ Sekolah Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bertarikh 25 Mac 2019.**

- 4.3 Walau apa yang telah dinyatakan di perenggan 4.2 Garis Panduan ini, setiap kontrak PKK yang mula berkuat kuasa pada **1 Oktober 2024** dan seterusnya diberikan **tempoh peralihan selama tiga puluh (30) hari** dalam bulan pertama perkhidmatan. Sehubungan itu, sekiranya set peranti digital bagi **Sistem *Guard Tour*** dan **Sistem Kehadiran** tidak dapat disediakan oleh syarikat, sebarang pengenaan denda bagi ketidakpatuhan tersebut adalah dikecualikan.

5. PENGESAHAN PERKHIDMATAN SEMASA KEGAGALAN FUNGSI SISTEM *GUARD TOUR* DAN SISTEM KEHADIRAN

- 5.1 Sekiranya Sistem *Guard Tour* dan Sistem Kehadiran **tidak berfungsi**, pihak Pentadbir Premis hendaklah memastikan pihak syarikat:
- (i) mengenalpasti dan mengesahkan punca kegagalan sistem dengan disertakan bukti / dokumen sokongan berhubung kegagalan tersebut **sebaik sahaja kegagalan tersebut dimaklumkan atau dikesan;**
 - (ii) memaklumkan Pentadbir Premis seberapa segera mengenai isu kegagalan fungsi tersebut dengan menyatakan **punca yang jelas, masa kejadian, lokasi, status sistem dan tindakan awal yang telah diambil** melalui laporan bertulis atau medium komunikasi seperti telefon, e-mel atau medium komunikasi lain yang bersesuaian untuk rekod Pentadbir Premis;

- (iii) menghubungi syarikat penyedia perkhidmatan sistem pendigitalan berkaitan untuk menyelesaikan masalah yang terlibat **seberapa segera selewat-lewatnya dalam tempoh 48 jam setelah kegagalan fungsi dimaklumkan atau dikesan**;
- (iv) merekodkan **semua aktiviti rondaan semasa kegagalan fungsi sistem tersebut dengan** menggunakan apa-apa kaedah yang bersesuaian seperti:
 - (a) **penggunaan sistem *Analog Watchman Clock*; ATAU**
 - (b) **merekodkan gambar lokasi di *Guard Tour Point* sebanyak tiga (3) sudut berbeza dengan penandaan masa dan lokasi menggunakan aplikasi (*Time Stamp camera*).**
- (v) sekiranya kaedah (iv)(b) digunakan, butiran maklumat yang direkodkan hendaklah disimpan bagi tujuan pemantauan dan pengesahan perkhidmatan untuk tuntutan bayaran perkhidmatan bulanan; dan
- (vi) merekod maklumat **kehadiran pekerja** menggunakan **mesin perakam waktu** dengan pelaporannya perlu disahkan oleh pihak syarikat.

5.2 Sekiranya masalah sistem pendigitalan yang tidak berfungsi dikesan oleh pihak syarikat ketika **hujung bulan semasa pelaporan bulanan dijana**, pihak Pentadbir Premis hendaklah memastikan syarikat bertanggungjawab:

- (i) menyambungkan sistem sedia ada ke **rangkaian internet yang stabil**;

- (ii) memastikan semua data telah dipindahkan dengan betul dan **tiada data yang hilang atau rosak**;
- (iii) **menghubungi syarikat penyedia perkhidmatan sistem** sekiranya gagal untuk memindahkan data; dan
- (iv) **mengemaskini dan mencetak semula laporan** bagi data yang telah lengkap dipindahkan.

5.3 Dalam situasi di mana sekiranya syarikat **tidak berjaya melaksanakan pemindahan data dan gagal membuktikan maklumat rondaan dan kehadiran telah direkod melalui dokumen yang boleh dipercayai**, Pentadbir Premis hendaklah:

- (i) membuat perakuan dengan mengisi catatan pada **Borang PKKA** dengan menyatakan bahawa perkhidmatan tidak dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat kontrak serta skop dan spesifikasi perkhidmatan untuk dikenakan **tolakan**; dan
- (ii) memberikan tempoh **selewat-lewatnya tiga (3) hari** selepas pemakluman oleh syarikat berhubung kegagalan rekod rondaan dijana untuk mengemukakan dokumen alternatif sebagai bukti pengesahan perkhidmatan **sebelum tindakan di para 5.3 (i) dilaksanakan**.

6. TARIKH BERKUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2024**.

7. PEMAKAIAN

- 7.1 Garis Panduan ini terpakai kepada **semua bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/institusi induk/sekolah** bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dalam pengurusan pemantauan dan pengesahan perkhidmatan ke atas syarikat yang mengadaptasi teknologi digital dalam pengurusan PKK.
- 7.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan **Buku Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2015** dan adalah tertakluk kepada **peraturan, arahan dan tatacara perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.**

8 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan mengenai Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: Cawangan Dasar)
No. Tel: 03-8884 6849

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



DATO' AHMAD FIRDAUS BIN BAHARUDDIN

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Tarikh:

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENDIGITALAN PERKHIDMATAN KAWALAN
KESELAMATAN (PKK) DI PREMIS KPM

BIL	SOALAN	JAWAPAN
1	KONTRAK YANG BERKUATKUASA SEBELUM 1 OKTOBER 2024	
(a)	Adakah GP ini terpakai bagi kontrak yang sedang berkuatkuasa sebelum 1 Oktober 2024 bagi kontraktor yang berubah menggunakan kaedah pendigitalan?	Bagi kontrak yang sedang berkuat kuasa, sekiranya kontraktor berhasrat untuk beralih dari analog ke digital, GP ini boleh dijadikan rujukan dari segi pemantauan dan pelaksanaan. Bagi tujuan tersebut, pindaan perlu dibuat ke atas Jadual 4 dan Jadual 5B Dokumen Perjanjian Utama. Oleh itu, dokumen perjanjian tambahan perlu disediakan dan dimuktamadkan.
(b)	Adakah kelewatan bayaran akan berlaku kepada kontraktor yang beralih menggunakan kaedah pendigitalan bagi kontrak yang sedang berkuatkuasa sebelum 1 Oktober 2024 disebabkan terdapat keperluan untuk menyelesaikan proses penyediaan perjanjian tambahan?	Pihak kontraktor boleh terus menggunakan borang pengesahan perkhidmatan yang baharu di lampiran GP ini bagi tujuan proses pembayaran. Urusan pembayaran akan dilaksanakan seperti biasa tertakluk kepada kecukupan dokumen yang perlu dikemukakan pada atau sebelum 10hb berikutnya.
2	KONTRAK BAHARU BERKUATKUASA 1 OKTOBER 2024	
2.1	Pemilihan Kaedah Pendigitalan/ Analog	
(a)	Adakah kontraktor diwajibkan menggunakan kaedah pendigitalan dalam melaksana perkhidmatan PKK di premis KPM bagi kontrak berkuat kuasa 1 Oktober 2024?	Berdasarkan skop dan spesifikasi tender PKK yang bermula 1 Oktober 2024, kontraktor diberikan pilihan sama ada menggunakan kaedah digital atau analog. Walau bagaimanapun, KPM mengesyorkan kontraktor PKK beralih kepada kaedah digital supaya memudahkan pemantauan dan penyediaan laporan bagi tujuan pengesahan perkhidmatan

BIL	SOALAN	JAWAPAN
2.2	Pengoperasian Sistem Pendigitalan	
(a)	Apakah yang membezakan kaedah analog dengan kaedah pendigitalan berhubung tugas rondaan pengawal keselamatan?	Proses kerja rondaan kawalan keselamatan masih sama, perbezaannya terletak kepada penggunaan peranti digital untuk merekod masa dan lokasi rondaan termasuk sistem pemantauan perkhidmatan secara digital berasaskan web.
(b)	Siapakah yang bertanggungjawab dalam melantik kontraktor penyedia sistem pendigitalan yang akan digunakan oleh kontraktor PKK?	Kontraktor bertanggungjawab untuk mendapatkan perkhidmatan kontraktor penyedia sistem bagi membekalkan sistem yang dapat memenuhi ciri-ciri yang dinyatakan dalam GP ini.
(c)	Adakah pentadbir premis perlu mengesahkan laporan secara harian melalui sistem pendigitalan yang digunakan?	Pemantauan pelaksanaan perkhidmatan perlu dilaksanakan setiap hari melalui sistem. Di samping itu, Buku Laporan Harian juga perlu disemak dan disahkan oleh Pentadbir Premis seperti dinyatakan dalam dokumen perjanjian.
2.3	Pengurusan Pengawal Keselamatan Ganti (<i>Buffer</i>)	
(a)	Bagaimana pengurusan maklumat berhubung pengawal keselamatan pengganti (buffer) dilaksanakan melalui sistem pendigitalan yang digunakan	<p>Kontraktor PKK hendaklah memastikan semua profil pengawal keselamatan termasuk yang menjadi pengganti didaftarkan melalui sistem pendigitalan yang digunakan.</p> <p>Semua pengganti hendaklah dipastikan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dan melengkapkan dokumen mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Sekiranya berlaku penggantian pengawal keselamatan bertugas, perkara itu perlu dimaklumkan kepada pentadbir premis sepertimana dalam dokumen perjanjian.</p>

BIL	SOALAN	JAWAPAN
2.4	Tempoh Peralihan Pelaksanaan Kaedah Pendigitalan	
(a)	Apakah tujuan diberikan tempoh peralihan (30 hari) dalam bulan pertama perkhidmatan bagi kontraktor yang memilih untuk menggunakan kaedah pendigitalan?	Tempoh peralihan selama 30 hari yang diberikan adalah sebagai persediaan kepada kontraktor melaksanakan konfigurasi dan pemasangan Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem kehadiran. Tempoh tersebut juga dapat digunakan oleh kontraktor sebagai proses melatih pengawal keselamatan dan pegawai operasi dalam penggunaan dan pengoperasian sistem. Dalam tempoh tersebut kontraktor disyorkan untuk merekod maklumat rondaan menggunakan <i>analog watchman clock</i> dan kehadiran pekerja melalui mesin perakam waktu atau dengan kaedah lain yang bersesuaian sebelum sistem pendigitalan beroperasi sepenuhnya.
(b)	Dalam fasa permulaan kontrak/ tempoh peralihan, adakah kontraktor dibenarkan menggunakan kedua-dua kaedah analog dan digital	Rujuk FAQ 2.4 (a)
2.5	Ciri-ciri Sistem Pendigitalan PKK	
(a)	Adakah ciri-ciri Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran yang dinyatakan perlu dipatuhi sepenuhnya?	Ciri-ciri sistem pendigitalan PKK yang dinyatakan dalam GP adalah ciri-ciri minimum yang perlu dipatuhi oleh kontraktor dilantik
(b)	Adakah kontraktor PKK yang memilih kaedah pendigitalan dibenarkan menggunakan sistem selain daripada sistem yang dibangunkan oleh UTM?	Pentadbir Premis hendaklah memastikan kontraktor PKK mendapatkan sistem yang memenuhi ciri-ciri minimum seperti perkara 4.2 (i) dalam GP.
(c)	Sekiranya terdapat kontraktor telah menyediakan sistem digital selain UTM, apakah tindakan pentadbir premis yang perlu dibuat?	Rujuk FAQ 2.5 (b)

BIL	SOALAN	JAWAPAN
(d)	Adakah Kontraktor dibenarkan menggunakan sistem pendigitalan yang tidak dapat memberikan maklumat tugas rondaan dan kehadiran bukan masa nyata?	Rujuk FAQ 2.5 (b)
(e)	Adakah Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran perlu disediakan dalam satu sistem yang dipakejkan?	Kontraktor disyorkan untuk mendapatkan sistem yang dapat memberi kemudahan kepada kontraktor untuk memantau pelaksanaan perkhidmatan dengan mengakses Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem kehadiran melalui satu sistem yang dipakejkan
(f)	Adakah kontraktor PKK perlu menyediakan telefon bimbit untuk pentadbir premis bagi tujuan pemantauan?	Berdasarkan perkara 4.2 (i) dalam GP, kontraktor PKK hendaklah menggunakan sistem pendigitalan yang dapat menyediakan perkhidmatan pemantauan berasaskan web. Sehubungan itu, pentadbir premis boleh menggunakan telefon bimbit sendiri untuk mengakses sistem pemantauan yang disediakan dengan menggunakan ID yang diberikan.
2.6 Penggunaan ID Bagi Tujuan Mengakses Sistem		
(a)	Bolehkah pentadbir premis mendapat ID untuk mengakses sistem ini?	Pentadbir premis hendaklah memastikan kontraktor memberi sekurang-kurangnya satu (1) ID bagi tujuan mengakses sistem.
(b)	Apakah peranan pentadbir premis apabila diberikan ID dalam menggunakan Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran?	Pentadbir premis yang diberikan ID berperanan untuk melihat dan mencetak laporan yang dijana serta dapat melaksanakan pemantauan secara masa nyata melalui sistem berhubung aktiviti rondaan dan kehadiran pekerja.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
(c)	Siapakah pegawai di premis sekolah yang dipertanggungjawabkan untuk mengendali atau menyelaraskan sistem pendigitalan yang digunapakai oleh kontraktor?	Peranan pentadbir premis adalah terhad kepada pemantauan perkhidmatan PKK. Oleh yang demikian, pentadbir premis hendaklah memastikan kontraktor memberikan sekurang-kurangnya satu (1) ID untuk mengakses sistem dan memantau.
2.7	Penyelenggaraan dan Meja Bantuan Sistem	
(a)	Adakah sistem ini perlu diselenggara?	Kontraktor hendaklah memastikan syarikat penyedia sistem pendigitalan yang dilantik menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan pencegahan (<i>Preventive Maintenance - PM</i>) untuk mencegah kerosakan dan kegagalan sistem dan penyelenggaraan pembetulan (<i>Corrective Maintenance - CM</i>) untuk tindakan pembaikan bagi mengembalikan fungsi sistem yang sedia ada.
(b)	Siapakah yang bertanggung jawab untuk memberikan khidmat nasihat dan bantuan bagi menyelesaikan sebarang permasalahan berkaitan kefungsi peranti dan pengoperasian sistem?	Kontraktor hendaklah memastikan kontraktor penyedia sistem menyediakan perkhidmatan meja bantuan (<i>help desk</i>) 24 jam untuk menyelesaikan sebarang permasalahan berkaitan kefungsi peranti dan pengoperasian sistem.
(c)	Dimana perlu diletakkan maklumat meja bantuan (<i>help desk</i>) 24 jam?	Maklumat perhubungan meja bantuan hendaklah dipaparkan bersekali dengan maklumat profil Pegawai Operasi, Ketua Pengawal Keselamatan dan Pengawal Keselamatan di pondok pengawal premis KPM

BIL	SOALAN	JAWAPAN
2.8	Manual Pengguna Sistem Pendigitalan	
(a)	Siapakah yang bertanggungjawab sekiranya pentadbir premis memerlukan penjelasan berhubung manual pengguna Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran yang disediakan oleh pihak kontraktor?	Pihak kontraktor bertanggungjawab memberi penjelasan berkaitan manual pengguna Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran.
(b)	Adakah pentadbir premis turut dilatih menggunakan Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran yang disediakan oleh pihak kontraktor?	Kontraktor hendaklah memastikan kontraktor penyedia sistem menyediakan dan mengemukakan sesalinan manual pengguna yang jelas kepada pentadbir premis. Kontraktor juga bertanggungjawab untuk menyelaras sesi latihan dan <i>hands-on</i> berhubung kaedah pengoperasian (pelaksanaan, penyeliaan dan pemantauan) sistem sekurang-kurangnya satu (1) kali bersama pentadbir premis.
2.7	Pengurusan Borang Pengesahan Perkhidmatan PKK	
(a)	Adakah terdapat penambahbaikan dalam set borang pengesahan perkhidmatan yang perlu digunakan oleh Kontraktor yang memilih kaedah pendigitalan?	<p>Ya. Kontraktor hendaklah mencetak Borang PKK3 dan PKK4 yang dijana secara digital dari Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran yang digunakan. Kesemua borang-borang tersebut hendaklah ditandatangani secara manual oleh pihak kontraktor dan kemudiannya ditandatangani oleh penyemak dan pengesah di peringkat pentadbir premis sebelum dikemukakan kepada pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi tujuan bayaran.</p> <p>Format bagi set lengkap kesemua borang yang terlibat adalah seperti di Lampiran A dalam GP.</p>

BIL	SOALAN	JAWAPAN
(b)	Bagaimana dengan borang-borang pengesahan perkhidmatan selain daripada di atas?	<p>Kontraktor perlu mengisi secara manual Borang PKKA, PKK1A & PKK1B, PKK2 dan PKK5. Kesemua borang-borang tersebut hendaklah ditandatangani secara manual oleh pihak kontraktor dan kemudiannya ditandatangani oleh penyemak dan pengesah di peringkat pentadbir premis sebelum dikemukakan kepada pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi tujuan bayaran.</p> <p>Format bagi set lengkap kesemua borang yang terlibat adalah seperti di Lampiran A dalam GP.</p>
(c)	Adakah kaedah pengemukaan borang pengesahan perkhidmatan bagi tujuan tuntutan bayaran dihantar secara manual?	Rujuk FAQ 2.7 (a) & (b)
2.9	Pengesahan Kesahihan Penjaanaan Pelaporan	
(a)	Bagaimana pentadbir premis boleh memastikan pelaporan yang dijana oleh Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran sah dan tidak dimanipulasi? Apakah butiran yang perlu ada pada cetakan laporan yang dijana oleh Sistem <i>Guard Tour</i> dan Sistem Kehadiran?	<p>Sistem yang digunakan oleh Kontraktor hendaklah boleh menjana pelaporan yang memaparkan tarikh, masa, nama dan ID pihak yang menjana laporan sebagai bukti sekiranya terdapat isu kesahihan dibangkitkan.</p> <p>Pentadbir premis boleh membuat semak silang dengan pelaporan yang dijana daripada sistem.</p>
(b)	Siapa yang bertanggungjawab untuk menjana laporan melalui sistem pendigitalan yang digunakan?	Kontraktor PKK bertanggungjawab untuk menjana laporan melalui sistem yang digunakan.

BIL	SOALAN	JAWAPAN
2.10	Isu Gangguan Capaian Internet	
(a)	Adakah pihak pentadbir premis boleh membenarkan kontraktor menggunakan perkhidmatan internet di premis KPM?	Kontraktor hendaklah memastikan peranti digital bagi sistem <i>guard tour</i> dan sistem kehadiran yang disediakan oleh kontraktor penyedia sistem perlu disertakan bersekali dengan data internet. Sebarang permasalahan berkaitan perkhidmatan internet perlu diselesaikan oleh kontraktor dan kontraktor penyedia sistem secara berasingan.
(b)	Sekiranya premis berada di kawasan yang tiada capaian internet, bagaimana inisiatif pendigitalan PKK ini dapat dilaksanakan?	<p>Sekiranya premis yang terlibat tidak mempunyai internet secara <i>total</i> disebabkan lokasinya di kawasan pedalaman, kontraktor PKK akan meneruskan perkhidmatan dengan menggunakan kaedah analog.</p> <p>Walau bagaimanapun, sekiranya isu capaian internet hanya berlaku di beberapa kawasan/ ruang/ bangunan di premis, kontraktor PKK boleh mendapatkan sistem pendigitalan yang dapat beroperasi dalam mode <i>offline</i>. Kontraktor PKK hendaklah memastikan data boleh disimpan dalam ruang penyimpanan peranti dan data dapat dimuat naik semula apabila capaian internet stabil.</p>
2.11	Pengurusan Ketika Sistem Pendigitalan Bermasalah (<i>Downtime</i>)	
(a)	Adakah kontraktor wajib menyediakan mesin analog watchman clock dan mesin perakam waktu yang beroperasi secara manual sebagai <i>backup</i> ?	Merujuk kepada Perenggan 5.4(iv), GP Pendigitalan, kontraktor mempunyai dua (2) kaedah merekodkan aktiviti rondaan semasa kegagalan sistem iaitu menggunakan <i>analog watchman clock</i> atau <i>time-stamped camera</i> dengan merekodkan tiga (3) sudut berbeza di setiap lokasi rondaan

BIL	SOALAN	JAWAPAN
(b)	Bagaimanakah pengurusan dokumen borang pengesahan perkhidmatan dalam tempoh sistem bermasalah (<i>down time</i>)?	Pengurusan dokumen borang pengesahan perkhidmatan dalam tempoh sistem bermasalah (<i>down time</i>) dilaksanakan seperti biasa dan yang membezakan adalah kaedah yang dipilih oleh kontraktor untuk membuktikan aktiviti rondaan dan kehadiran pekerja. Penyediaan borang pengesahan perkhidmatan adalah berdasarkan prosedur semasa.
(c)	Apakah maklumat yang penting dalam aplikasi <i>timestamps</i> yang digunakan ketika kaedah alternatif digunakan ke atas pelaporan tugas rondaan dan sistem kehadiran semasa sistem pendigitalan tidak berfungsi?	<i>Timestamps</i> yang digunakan hendaklah dipastikan dapat memberikan maklumat tarikh, masa dan lokasi sesuatu aktiviti yang direkod.
(d)	Sekiranya premis yang sering menghadapi isu gangguan bekalan elektrik, adakah kontraktor diberikan pengecualian untuk tidak memenuhi skop perkhidmatan yang sepatutnya?	Rujuk FAQ 2.9 (a)
(e)	Apakah tujuan tempoh tiga (3) hari diberikan kepada Kontraktor yang gagal membuktikan rekod janaan digital berhubung tugas rondaan dan kehadiran melalui pelaporan secara bulanan?	Tempoh tersebut adalah bertujuan memberikan masa kepada kontraktor mendapatkan sebarang dokumen yang dapat membuktikan pengesahan perkhidmatan yang telah dilaksanakan berhubung tugas rondaan dan kehadiran pengawal keselamatan sebelum tindakan tolakan dibuat.