



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

Ketua Pengarah Jabatan

Semua Setiausaha/Pengarah Bahagian/Institusi Induk

Semua Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri

Semua Pengarah Institusi Pendidikan

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengetua/Guru Besar

Kementerian Pendidikan Malaysia

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN
PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN (PKK) DI INSTITUSI
PENDIDIKAN/SEKOLAH DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
(KPM)**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Jabatan/Bahagian/Institusi Induk, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan institusi pendidikan/sekolah mengenai penggunaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) di institusi pendidikan/sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

2. DEFINISI

Dalam garis panduan ini, perkataan-perkataan berikut membawa maksud yang ditetapkan baginya melainkan konteksnya mengkehendaki makna yang lain –

- 1.1 “Kerajaan” ertinya Kerajaan Malaysia yang diwakili oleh KPM dan termasuklah Ketua Setiausaha KPM atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Setiausaha KPM;
- 1.2 “Syarikat” ertinya sebuah syarikat yang didaftarkan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777], dilesenkan mengikut peruntukan Akta Agensi Persendirian 1971 [Akta 27] bagi menjalankan perkhidmatan PKK di premis-premis Kerajaan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), serta dilantik oleh Kerajaan bagi memberikan perkhidmatan PKK bagi Premis di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia tertakluk kepada terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan;
- 1.3 “Kontrak” ertinya kontrak perkhidmatan PKK antara Kerajaan dengan Syarikat;
- 1.4 “Premis” ertinya kawasan dan/atau bangunan di mana perkhidmatan PKK dilaksanakan seperti yang ditentukan oleh Kerajaan;
- 1.5 “Perkhidmatan” ertinya perkhidmatan PKK yang disediakan oleh Syarikat;
- 1.6 “Pentadbir Kontrak” ertinya pihak Kerajaan atau mana-mana pegawai Kerajaan yang dinamakan bagi melaksanakan fungsi-fungsi Pentadbir Kontrak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP)/PK5.1;

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

- 1.7 "Ketua Jabatan" ertinya Ketua Pengarah Jabatan, Setiausaha Bahagian, Pengarah Bahagian, Pengarah Institusi Induk/Institusi Pendidikan, Pengarah JPN, Pegawai Pendidikan Daerah, Pengetua/Guru Besar di bawah KPM;
- 1.8 "Wakil Pentadbir Kontrak" ertinya Jabatan/Bahagian/Institusi Induk, JPN, PPD dan institusi pendidikan/sekolah di bawah KPM yang dinamakan dalam dokumen perjanjian Kontrak dan bertanggungjawab dalam penerimaan, pemantauan dan pembayaran ke atas Perkhidmatan yang disediakan oleh Syarikat; dan
- 1.9 "Penerima Perkhidmatan" ertinya Wakil Pentadbir Kontrak atau Ketua Jabatan atau pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk memantau, menyemak dan mengesahkan pelaksanaan Perkhidmatan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan di Jabatan/Bahagian/Institusi Induk, JPN, PPD dan institusi pendidikan/sekolah masing-masing.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 KPM telah melaksanakan penambahbaikan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan mulai 1 Januari 2019 selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP)/PK 4.3 – Format Perjanjian Piawai Perkhidmatan Kawalan Keselamatan dan penetapan norma baharu bilangan Pengawal serta waktu bertugas Pengawal.
- 3.2 Di samping itu, KPM melalui surat ruj. KPM.100-1/7/2 Jld. 6 (26) bertarikh 11 Januari 2019 berkenaan Pengurusan Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan di Sekolah KPM mengarahkan supaya semua urusan pemantauan, kawal selia dan pengesahan prestasi perkhidmatan

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

keselamatan dan kebersihan hendaklah diurus sepenuhnya oleh Pengetua/Guru Besar atau Penolong Kanan Pentadbiran.

- 3.3 Sehubungan itu, KPM telah mengemaskini Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK bagi memastikan pemantauan pelaksanaan Perkhidmatan dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan oleh Bahagian Perolehan (BPL), KPM.

**4. KATEGORI BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
PKK**

- 4.1 Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan PKK semasa yang diedarkan melalui surat ruj. KPM.400-10/8/7 Jld 16 (3) bertarikh 30 Januari 2017 dibahagikan kepada dua (2) kategori, iaitu bagi Premis institusi pendidikan dan sekolah. Walau bagaimanapun, semakan lanjut mendapati bahawa kandungan kedua-dua kategori borang tersebut adalah sama dan perbezaan hanyalah pada Penerima Perkhidmatan yang bertanggungjawab melaksanakan semakan dan pengesahan borang tersebut.
- 4.2 Justeru, bagi memudahkan pengesahan pelaksanaan perkhidmatan PKK oleh Penerima Perkhidmatan di institusi pendidikan/sekolah, Premis **sekolah dan institusi pendidikan** termasuk JPN, PPD, Pusat Kokurikulum dan Kuarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kuarters Rumah Guru (KRG) akan **mengguna pakai borang yang sama** dan kategori borang tersebut telah disemak semula seperti berikut –
- (i) Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi **Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2019**; dan

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

- (ii) Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula 1 Januari 2019.

5. FUNGSI DAN KAEDAH PENGISIAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PKK

5.1 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2019

- 5.1.1 Bagi mengelakkan implikasi perundangan, nama dan kod Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK sepertimana dalam dokumen perjanjian Kontrak yang bermula sebelum 1 Januari 2019 dikekalkan seperti di **Jadual 1** –

Jadual 1: Senarai Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2019

Bil.	Nama Borang	Kod Borang
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan	BPPA PKK A
2.	Borang Pengesahan dan Rekod Ketidakhadiran Pengawal	BPPA PKK 1
3.	Borang Pengesahan Kehadiran Pengawal	BPPA PKK 2
4.	Laporan Pengesahan Pelaksanaan Kunci Jam <i>Watchman Clock</i>	BPPA PKK 3
5.	Laporan Pengesahan Status Pakaian Seragam Yang Dibekalkan oleh Syarikat	BPPA PKK 4

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Nama Borang	Kod Borang
6.	Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan dan Pengurusan Pengawal	BPPA PKK 5 (1) dan BPPA PKK 5 (2)

5.1.2 Kandungan borang tersebut telah dikemaskini dan dipermudahkan berbanding borang sedia ada seperti perbandingan di **Jadual 2** –

Jadual 2: Perbandingan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2019

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
1.	Kategori Borang	Dua (2) kategori, iaitu institusi pendidikan dan sekolah	Institusi pendidikan dan sekolah menggunakan pakai borang yang sama
2.	Nama dan Kod Borang	Seperti dalam dokumen perjanjian Kontrak yang berkuat kuasa	Dikekalkan
3.	Kandungan Borang	Terdapat borang PKK 2 (i) dan PKK 2 (ii) bagi pengesahan kehadiran Pengawal. Borang PKK 2 (i) digunakan sekiranya Syarikat menggunakan buku log sebagai rekod kehadiran Pengawal.	Hanya satu borang iaitu borang PKK 2 digunakan bagi pengesahan kehadiran Pengawal.

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
		Borang PKK 2 (ii) digunakan sekiranya Syarikat menggunakan mesin perakam waktu (<i>punch card</i>) atau biometrik (<i>thumb print</i>) sebagai rekod kehadiran Pengawal.	
4.	Penyedia	Borang PKK A, PKK 1, PKK 2, PKK 3 dan PKK 4: Penyedia adalah Pengurus/wakil Syarikat Borang PKK 5 (1) dan PKK 5 (2): Penyedia adalah sepertimana Penyemak bagi Borang PKK A, PKK 1, PKK 2, PKK 3 dan PKK 4	Penyedia bagi semua borang adalah Pengurus/wakil Syarikat
5.	Penyemak	Institusi Pendidikan: Pegawai/ Penolong Jurutera/ Pegawai Eksekutif Kanan/ Ketua Unit Khidmat Pengurusan	Institusi Pendidikan: Dikekalkan
		Sekolah: Guru/ Pentadbir Sekolah	Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
		Pusat Kokurikulum: Pegawai/ Penyelia Pusat Kokurikulum	Pusat Kokurikulum: Dikekalkan
		KIP/KRG: Pegawai Pentadbir	KIP/KRG: Pegawai Pentadbir/ Pegawai Aset/ Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD
6.	Pengesah	Institusi Pendidikan: Pengarah/Timbangan Pengarah/ Pejabat Pendidikan Daerah/ Ketua Sektor	Institusi Pendidikan: Ketua/Timbangan Ketua Jabatan/ Pengarah/Timbangan Pengarah JPN atau Institusi/ Pegawai/Timbangan Pegawai Pendidikan Daerah/ Ketua Sektor
		Sekolah: Pengetua/Guru Besar	Sekolah: Dikekalkan
		Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum	Pusat Kokurikulum: Dikekalkan
		KIP/KRG: Ketua Jabatan	KIP/KRG: Ketua/Timbangan Ketua Jabatan/ Pengarah/Timbangan Pengarah JPN atau Institusi/ Pegawai/Timbangan

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
			Pegawai Pendidikan Daerah/ Ketua Sektor
7.	Ruangan Pengesahan Pusat Pembayar	Tiada ruangan di Borang PKK A untuk pegawai/kakitangan Pusat Pembayar yang bertanggungjawab menyemak dokumen tuntutan bayaran menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh	Ruangan disediakan

5.1.3 **Setiap helaian borang dan lampiran tambahan (sekiranya ada) hendaklah mengandungi ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah.**

5.1.4 Kaedah pengisian Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK bagi **Kontrak bermula sebelum 1 Januari 2019** adalah seperti di **Jadual 3** –

Jadual 3: Kaedah Pengisian Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan	(i) Penyedia hendaklah mengesahkan telah menyertakan borang-borang yang ditetapkan bagi tujuan pembayaran serta memahami terma

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
	<p>Kerja Perkhidmatan [PKK A]</p>	<p>dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan dan bersedia menerima pembayaran sewajarnya. Penyedia hendaklah melengkapkan nama bank, nombor akaun bank dan menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p> <p>(ii) Penyemak perlu menyemak perakuan Penyedia dan mengisi ruangan sama ada Perkhidmatan telah dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan. Penyemak hendaklah mengisi ruangan semakan dan pengesahan institusi pendidikan/sekolah dan melengkapkan pengiraan denda dan/atau pemotongan. Penyemak hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p> <p>(iii) Pengesah boleh membuat ulasan dengan mengisi ruangan ulasan dan hendaklah mengesahkan semakan Penyemak dengan menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p> <p>(iv) Pusat Pembayar perlu mengisi ruangan pengesahan Pusat Pembayar dan jumlah denda dan/atau pemotongan yang dikenakan. Pegawai/kakitangan di Pusat Pembayar yang bertanggungjawab menyemak dokumen tuntutan bayaran hendaklah menurunkan</p>

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.
2.	Borang Pengesahan dan Rekod Ketidakhadiran Pengawal [PKK 1]	<p>(i) Jadual menunjukkan kekurangan bilangan Pengawal yang dibekalkan oleh Syarikat setiap hari.</p> <p>(ii) Kehadiran Pengawal dan Pengawal gantian hendaklah dicatatkan. Nama Pengawal dan Pengawal gantian hendaklah sama dengan nama pada Borang PKK 2 dan Borang PKK 4.</p> <p>(iii) Ruangan senarai nama Pengawal dan Pengawal gantian boleh ditambah mengikut keperluan. Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p> <p>(iv) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
3.	Borang Pengesahan Kehadiran Pengawal [PKK 2]	<p>(i) Salinan Buku Rekod Kehadiran Pengawal, Kad Perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) atau Laporan Kehadiran Biometrik (<i>Thumb Print</i>) hendaklah ditampal dengan dengan kemas dan teratur. Nama Pengawal, cetakan tarikh dan masa kehadiran pada waktu bertugas mengikut syif juga mestilah jelas.</p> <p>(ii) Nama Pengawal dan Pengawal gantian pada salinan Buku Rekod Kehadiran Pengawal, Kad Perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) atau Laporan Kehadiran Biometrik (<i>Thumb Print</i>) hendaklah</p>

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<p>sama dengan yang dinyatakan dalam Borang PKK 1 dan Borang PKK 4.</p> <p>(iii) Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p> <p>(iv) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
4.	<p>Laporan Pengesahan Pelaksanaan Kunci Jam <i>Watchman Clock</i> [PKK 3]</p>	<p>(i) Slip/laporan <i>watchman clock</i> hendaklah ditampal dengan kemas dan teratur serta pastikan bahawa cetakan tarikh dan masa <i>clocking</i> adalah jelas.</p> <p>(ii) Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p> <p>(iii) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
5.	<p>Laporan Pengesahan Status Pakaian Seragam Yang Dibekalkan oleh Syarikat [PKK 4]</p>	<p>(i) Bilangan pakaian seragam yang dibekalkan kepada setiap Pengawal dan Pengawal gantian hendaklah dinyatakan.</p> <p>(ii) Penyemak mengisi ruangan semakan dan pengesahan institusi pendidikan/sekolah serta menyatakan tarikh dan bilangan hari pakaian seragam tidak dibekalkan/tidak dipakai oleh Pengawal.</p>

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<p>(iii) Ruangan senarai nama Pengawal dan Pengawal gantian boleh ditambah mengikut keperluan. Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p> <p>(iv) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
6.	<p>Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pengurusan Pengawal [PKK 5 (1) dan PKK 5 (2)]</p>	<p>(i) Penyedia hendaklah mengisi ruangan PK (Pengesahan Syarikat) bagi setiap hari Perkhidmatan.</p> <p>(ii) Penyemak perlu mengisi ruangan PS (Pengesahan institusi pendidikan/sekolah/Pusat Kokurikulum/KIP/KRG).</p> <p>(iii) Tandakan √ pada tarikh yang telah disempurnakan Perkhidmatan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan.</p> <p>(iv) Tandakan X pada tarikh yang Perkhidmatan tersebut tidak disempurnakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan.</p> <p>(v) Penyemak perlu mengisi ruangan Catatan Penyemak dengan menyatakan bilangan hari di mana Perkhidmatan tidak disempurnakan, sekiranya ada.</p> <p>(vi) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

5.2 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula 1 Januari 2019

5.2.1 Nama dan kod Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK bagi Kontrak bermula 1 Januari 2019 adalah seperti di **Jadual 4 –**

Jadual 4: Senarai Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula 1 Januari 2019

Bil.	Nama Borang	Kod Borang
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	PKK A
2.	Borang Rumusan Pengesahan Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan dan Pembekalan Kelengkapan dan Peralatan	PKK 1A dan PKK 1B
3.	Borang Pengesahan Bilangan Pengawal dan Rekod Kehadiran Pengawal Keselamatan	PKK 2
4.	Borang Pengesahan Kehadiran Pengawal Berdasarkan Rekod Kehadiran Pengawal Keselamatan	PKK 3
5.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Rondaan dan <i>Clocking</i>	PKK 4
6.	Borang Pengesahan Pengurusan Pengawal Keselamatan	PKK 5

5.2.2 **Setiap helaian borang dan lampiran tambahan (sekiranya ada) hendaklah mengandungi ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah.**

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

5.2.3 Kaedah pengisian Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK bagi **Kontrak bermula 1 Januari 2019** adalah seperti di **Jadual 5 –**

Jadual 5: Kaedah Pengisian Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Bagi Kontrak Bermula 1 Januari 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan [PKK A]	<p>(i) Penyedia hendaklah mengesahkan telah menyertakan borang-borang yang ditetapkan bagi tujuan pembayaran serta memahami terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan dan bersedia menerima pembayaran sewajarnya. Penyedia hendaklah melengkapkan nama bank, nombor akaun bank dan menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p> <p>(ii) Penyemak perlu menyemak perakuan Penyedia dan mengisi ruangan sama ada Perkhidmatan telah dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan. Penyemak hendaklah mengisi ruangan semakan dan pengesahan institusi pendidikan/sekolah dan melengkapkan pengiraan tolakan. Penyemak hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p> <p>(iii) Pengesah boleh membuat ulasan dengan mengisi ruangan ulasan dan hendaklah mengesahkan semakan Penyemak dengan menurunkan</p>

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<p>tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p> <p>(iv) Pusat Pembayar perlu mengisi ruangan pengesahan Pusat Pembayar dan jumlah tolakan yang dikenakan. Pegawai/kakitangan di Pusat Pembayar yang bertanggungjawab menyemak dokumen tuntutan bayaran hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p>
2.	<p>Borang Rumusan Pengesahan Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan dan Pembekalan Kelengkapan dan Peralatan [PKK 1A dan PKK 1B]</p>	<p>(i) Penyedia hendaklah mengisi ruangan PK (Pengesahan Syarikat) bagi setiap hari Perkhidmatan.</p> <p>(ii) Penyemak perlu mengisi ruangan PS (Pengesahan institusi pendidikan/sekolah/Pusat Kokurikulum/ KIP/KRG).</p> <p>(iii) Tandakan \checkmark pada tarikh yang telah disempurnakan Perkhidmatan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan.</p> <p>(iv) Tandakan X pada tarikh yang Perkhidmatan tersebut tidak disempurnakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan.</p> <p>(v) Penyemak perlu mengisi ruangan catatan Penyemak dengan menyatakan bilangan hari di mana Perkhidmatan tidak disempurnakan, sekiranya ada.</p> <p>(vi) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian																																				
3.	Borang Pengesahan Bilangan Pengawal dan Rekod Kehadiran Pengawal Keselamatan [PKK 2]	<p>(i) Jadual menunjukkan bilangan Pengawal yang dibekalkan oleh Syarikat setiap hari mengikut syif. Pengawal dibenarkan bertugas lebih masa tidak melebihi 12 jam sehari dengan syarat mematuhi bilangan pengawal yang ditetapkan bagi setiap syif. Sebagai contoh, sekiranya bilangan Pengawal yang ditetapkan adalah dua (2) pengawal pada syif 1, seorang pengawal pada syif 2 dan seorang pengawal pada syif 3, bilangan jam bertugas mengikut tarikh dan syif boleh dilengkapkan seperti berikut –</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Bil.</th> <th rowspan="3">Nama Pengawal</th> <th colspan="2">Status Pengawal</th> <th colspan="3">Bilangan Jam Bertugas Mengikut Tarikh dan Syif</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Tetap</th> <th rowspan="2">Gantian</th> <th colspan="3">1 April</th> </tr> <tr> <th>Syif 1</th> <th>Syif 2</th> <th>Syif 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Encik X</td> <td>√</td> <td></td> <td>8</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Encik Y</td> <td>√</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Encik Z</td> <td></td> <td>√</td> <td></td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ii) Kehadiran Pengawal dan Pengawal gantian hendaklah dicatatkan. Nama Pengawal dan Pengawal gantian hendaklah sama dengan nama pada Borang PKK 3 dan Borang PKK 5.</p> <p>(iii) Ruangan senarai nama Pengawal dan Pengawal gantian boleh ditambah mengikut keperluan.</p>	Bil.	Nama Pengawal	Status Pengawal		Bilangan Jam Bertugas Mengikut Tarikh dan Syif			Tetap	Gantian	1 April			Syif 1	Syif 2	Syif 3	1	Encik X	√		8	4		2	Encik Y	√		8		4	3	Encik Z		√		4	4
Bil.	Nama Pengawal	Status Pengawal			Bilangan Jam Bertugas Mengikut Tarikh dan Syif																																	
		Tetap			Gantian	1 April																																
			Syif 1	Syif 2		Syif 3																																
1	Encik X	√		8	4																																	
2	Encik Y	√		8		4																																
3	Encik Z		√		4	4																																

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<p>Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p> <p>(iv) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
4.	<p>Borang Pengesahan Kehadiran Pengawal Berdasarkan Rekod Kehadiran Pengawal Keselamatan [PKK 3]</p>	<p>(i) Salinan Buku Rekod Kehadiran Pengawal, Kad Perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) atau Laporan Kehadiran Biometrik (<i>Thumb Print</i>) hendaklah ditampal dengan kemas dan teratur. Nama Pengawal, cetakan tarikh dan masa kehadiran pada waktu bertugas mengikut syif juga mestilah jelas.</p> <p>(ii) Nama Pengawal dan Pengawal gantian pada salinan Buku Rekod Kehadiran Pengawal, Kad Perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) atau Laporan Kehadiran Biometrik (<i>Thumb Print</i>) hendaklah sama dengan yang dinyatakan dalam Borang PKK 2 dan Borang PKK 5.</p> <p>(iii) Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p> <p>(iv) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
5.	<p>Borang Pengesahan Pelaksanaan Rondaan dan <i>Clocking</i></p>	<p>(i) Slip/laporan <i>watchman clock</i> hendaklah ditampal dengan kemas dan teratur serta pastikan bahawa cetakan tarikh dan masa <i>clocking</i> adalah jelas.</p>

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
	[PKK 4]	<p>(ii) Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p> <p>(iii) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
6.	<p>Borang Pengesahan Pengurusan Pengawal Keselamatan [PKK 5]</p>	<p>(i) Maklumat Pengawal dan Pengawal gantian hendaklah dilengkapkan iaitu nama, nombor kad pengenalan, tarikh lantikan oleh Syarikat dan umur Pengawal. Nama Pengawal dan Pengawal gantian hendaklah sama dengan yang dinyatakan dalam Borang PKK 2 dan Borang PKK 3.</p> <p>(ii) Penyedia hendaklah menyatakan status laporan kesihatan tahunan Pengawal yang berumur antara 56 hingga 65 tahun, kelulusan tapisan keselamatan, kehadiran Kursus <i>Certified Security Guard (CSG)</i> dan kelulusan ujian air kencing dengan menandakan <input checked="" type="checkbox"/> jika telah dipatuhi atau tandakan X jika tidak/belum dipatuhi. Sekiranya Pengawal yang dibekalkan tidak memenuhi kriteria pelantikan atau tidak sesuai melaksanakan Perkhidmatan berdasarkan terma dan syarat Kontrak, Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal tersebut.</p> <p>(iii) Ruangan senarai nama Pengawal dan Pengawal gantian boleh ditambah mengikut keperluan. Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helaian.</p>

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		(iv) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.

5.2.4 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK seperti di **Jadual 4** adalah **terpakai bagi Kontrak bermula 1 Januari 2019 dan seterusnya**, tertakluk kepada arahan KPM dari semasa ke semasa.

6. PEGAWAI/PENERIMA PERKHIDMATAN BERTANGGUNGJAWAB

6.1 Pengurus/wakil Syarikat yang mengisi borang serta Penerima Perkhidmatan yang membuat semakan dan pengesahan hendaklah menurunkan **tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di setiap helaian borang dan lampiran tambahan.**

6.2 Pengurus/wakil Syarikat merupakan Penyedia manakala Penerima Perkhidmatan yang dipertanggungjawabkan sebagai Penyemak dan Pengesah Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK bagi institusi pendidikan/sekolah masing-masing adalah seperti di **Jadual 6** –

Jadual 6: Penyedia, Penyemak dan Pengesah Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK

Bil.	Premis	Peranan dan Pegawai/Penerima Perkhidmatan Bertanggungjawab		
		Penyedia	Penyemak	Pengesah
1.	Institusi Pendidikan	Pengurus/wakil Syarikat	(i) Pegawai;	(i) Ketua/Timbalan Ketua Jabatan;

BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019

Bil.	Premis	Peranan dan Pegawai/Penerima Perkhidmatan Bertanggungjawab		
		Penyedia	Penyemak	Pengesah
			(ii) Penolong Jurutera; (iii) Pegawai Eksekutif Kanan; atau (iv) Ketua Unit Khidmat Pengurusan	(ii) Pengarah/Timbangan Pengarah JPN; (iii) Pengarah/Timbangan Pengarah Institusi; (iv) Pegawai/Timbangan Pegawai Pendidikan Daerah; atau (v) Ketua Sektor
2.	Sekolah	Pengurus/wakil Syarikat	Guru Penolong Kanan Pentadbiran	Pengetua/Guru Besar
3.	Pusat Kokurikulum	Pengurus/wakil Syarikat	(i) Pegawai Unit Kokurikulum; atau (ii) Penyelia Pusat Kokurikulum	Ketua Unit Kokurikulum
4.	KIP/KRG	Pengurus/wakil Syarikat	(i) Pegawai Pentadbir KIP/KRG di JPN/PPD/Institusi; atau (ii) Pegawai Aset/Pegawai Pembangunan JPN/PPD	(i) Ketua/Timbangan Ketua Jabatan; (ii) Pengarah/Timbangan Pengarah JPN; (iii) Pengarah/Timbangan Pengarah Institusi; (iv) Pegawai/Timbangan Pegawai Pendidikan Daerah; atau (v) Ketua Sektor

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

- 6.3 Penyedia, Penyemak dan Pengesah seperti di **Jadual 6** adalah **terpakai** bagi kedua-dua Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK bagi **Kontrak bermula sebelum 1 Januari 2019** dan **Kontrak bermula pada 1 Januari 2019**.

7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 7.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan garis panduan ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Jabatan/Bahagian/Institusi Induk, JPN, PPD dan institusi pendidikan/sekolah masing-masing.
- 7.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pentadbiran kontrak perkhidmatan PKK dilaksanakan di peringkat Jabatan/Bahagian/Institusi Induk, JPN, PPD dan institusi pendidikan/sekolah mengikut semua peraturan dan tatacara perolehan dan kewangan semasa yang berkuat kuasa.

8. TARIKH BERKUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **1 April 2019** bagi kontrak perkhidmatan PKK di institusi pendidikan/sekolah di bawah KPM yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan oleh BPL, KPM, tertakluk kepada arahan KPM dari semasa ke semasa.

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

9. PEMAKAIAN

- 9.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua Jabatan/Bahagian/Institusi Induk, JPN, PPD dan institusi pendidikan/sekolah di bawah KPM.
- 9.2 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK di institusi pendidikan/sekolah di bawah KPM dalam garis panduan ini adalah bagi kontrak perkhidmatan PKK yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan oleh BPL, KPM.
- 9.3 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK tersebut **tidak terpakai** bagi –
- (i) kontrak perkhidmatan PKK di Sekolah Kurang Murid (SKM) yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan PKK Bagi SKM yang dikeluarkan oleh BPL, KPM melalui surat ruj. KPM.BPPA.S.400-10/3/4 JLD 9 (21) bertarikh 28 November 2018. Pengesahan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Kontrak tersebut hendaklah menggunakan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK yang terkandung dalam garis panduan tersebut; dan
 - (ii) kontrak perkhidmatan PKK yang perolehannya tidak dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan oleh BPL, KPM.
- 9.4 Panduan Penggunaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK Di Institusi Pendidikan/Sekolah Di Bawah KPM ini dan borang-borang pengesahan pelaksanaan perkhidmatan PKK yang terkandung di

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

dalamnya boleh dimuat turun daripada portal rasmi KPM di www.moe.gov.my.

- 9.5 Bagi perkara-perkara dan isu-isu lain selain daripada yang dinyatakan dalam garis panduan ini hendaklah mendapat kelulusan daripada Setiausaha Bahagian Perolehan, KPM terlebih dahulu.

10. PEMBATALAN

Borang-borang pengesahan pelaksanaan perkhidmatan PKK berikut adalah **dibatalkan** –

- (i) Borang Pengesahan Kerja Perkhidmatan PKK dalam Panduan Penggunaan Borang Baru Pengesahan Pelaksanaan Kerja Bagi Kontrak Perkhidmatan PKK di Institusi-institusi Pendidikan/ Sekolah Di Bawah KPM yang terkandung dalam Buku Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan KPM Tahun 2015 yang diedarkan melalui surat ruj. KP(BPPA)600-1/7/2 Jilid 7 (07) bertarikh 9 Jun 2015; dan
- (ii) Borang Pengesahan Kerja Perkhidmatan PKK yang diedarkan melalui surat ruj. KPM.400-10/8/7 Jld 16 (3) bertarikh 30 Januari 2017.

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL), KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 2 TAHUN 2019**

11. 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 9279
No. Faks: 03-8884 6892

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



AEDY FADLY BIN RAMLI

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan

Tarikh: 05 Mac 2019