



Ruj Kami : KPM.400-1/3/18 JLD. 9 (19)
Tarikh : 20 Januari 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan,

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

Saya diarah dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan, pihak Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah menambah baik Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) di sekolah/institusi pendidikan bawah KPM bagi **kontrak perkhidmatan KBK yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat kontrak serta skop dan spesifikasi perkhidmatan yang ditetapkan oleh Bahagian Perolehan (BPL), KPM.**

3. Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Perolehan Bilangan 1 Tahun 2022 - Garis Panduan Penggunaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) di Sekolah/Institusi Pendidikan bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)** untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan. Semua Bahagian/Institusi Induk, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan institusi pendidikan/sekolah dikehendaki menggunakan borang-borang yang diperincikan dalam pekeliling tersebut **berkuat kuasa mulai 1 Februari 2022** bagi pengesahan pelaksanaan perkhidmatan KBK, tertakluk kepada arahan KPM dari semasa ke semasa.

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

4. Walau bagaimanapun, Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK dalam pekeliling tersebut **tidak terpakai** bagi:

- (i) kontrak perkhidmatan KBK di Sekolah Kurang Murid (SKM) yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan KBK Bagi SKM yang dikeluarkan oleh BPL melalui surat ruj. KPM.BPPA.S.400-10/3/4 JLD 9 (21) bertarikh 28 November 2018. Pengesahan pelaksanaan perkhidmatan bawah kontrak tersebut hendaklah mengguna pakai Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan PKK yang terkandung dalam garis panduan tersebut;
- (ii) Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK bagi kontrak perkhidmatan KBK di Kuarters Institusi Pendidikan (KIP) yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan KBK Bagi KIP yang dikeluarkan oleh BPL melalui surat ruj. KPM.BPL.S.400-10/3/4 JLD 2 (20) bertarikh 29 Januari 2019. Pengesahan pelaksanaan perkhidmatan bawah kontrak tersebut hendaklah mengguna pakai Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK yang terkandung dalam garis panduan tersebut; dan
- (iii) kontrak perkhidmatan KBK yang perolehannya tidak dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat kontrak serta skop dan spesifikasi perkhidmatan yang ditetapkan oleh BPL.

5. Sepertimana YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan sedia maklum, 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 keselamatan dan kebersihan hendaklah diurus sepenuhnya oleh Pengetua/Guru Besar atau Penolong Kanan Pentadbiran. Sehubungan itu, **semakan dan pengesahan borang-borang pengesahan pelaksanaan perkhidmatan kawalan keselamatan (PKK) dan KBK** hendaklah mematuhi ketetapan seperti berikut:

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

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

6. Borang-borang pengesahan pelaksanaan perkhidmatan KBK berikut adalah **dibatalkan**:

- (i) Borang Pengesahan Kerja Perkhidmatan KBK dalam Panduan Penggunaan Borang Baru Pengesahan Pelaksanaan Kerja Bagi Kontrak Perkhidmatan KBK 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

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

- (ii) Borang Pengesahan Kerja Perkhidmatan KBK yang diedarkan melalui surat ruj. KPM.400-10/8/7 Jld 16 (3) bertarikh 30 Januari 2017.

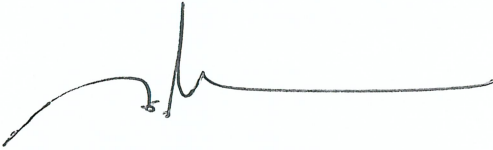
7. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk memanjangkan surat ini kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ)/institusi pendidikan/sekolah bawah seliaan masing-masing. Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/YBrs. Dr./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(SULIMAN BIN ABD RAHMAN)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Perolehan

b.p.: Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.: Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan & Pembangunan)

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar)
2. Timbalan Setiausaha Bahagian (Perolehan Perkhidmatan)

SENARAI EDARAN BAHAGIAN/INSTITUSI INDUK DAN JPN

1. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA
2. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pendidikan Malaysia
71760 BANDAR ENSTEK
NEGERI SEMBILAN
3. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1 - 3, Blok 2250
Jalan Usahawan 1
63000 CYBERJAYA
SELANGOR
4. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras Bawah & Aras 2, Bangunan Mustapha Kamal
No. 2251, Jalan Usahawan 1
63000 CYBERJAYA
SELANGOR

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

5. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5 & 6, Blok E14, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA

6. Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Persiaran Bukit Kiara, Bukit Damansara
50604 W.P. KUALA LUMPUR

7. Pengarah
Bahagian Matrikulasi
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E15, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 W.P. PUTRAJAYA

8. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 2, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA

9. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3, Bangunan Mustapha Kamal
No. 2251, Jalan Usahawan 1
63000 CYBERJAYA
SELANGOR

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

10. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 1 & 7, Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA

11. Setiausaha Bahagian
Bahagian GENIUS
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3, Blok Podium
Menara Usahawan
Persiaran Perdana, Presint 2
62652 W.P. PUTRAJAYA

12. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 KANGAR
PERLIS

13. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan
Jalan Stadium
05604 ALOR SETAR
KEDAH

14. Pengarah
Jabatan Pendidikan Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

15. Pengarah
Jabatan Pendidikan Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 IPOH
PERAK

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

16. Pengarah
Jabatan Pendidikan Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4
40604 SHAH ALAM
SELANGOR

17. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 SEREMBAN
NEGERI SEMBILAN

18. Pengarah
Jabatan Pendidikan Melaka
Jalan Istana
75450 BUKIT BERUANG
MELAKA

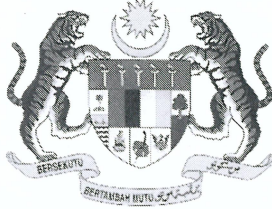
19. Pengarah
Jabatan Pendidikan Johor
Wisma Pendidikan
Jalan Tun Abdul Razak
80604 JOHOR BAHRU
JOHOR

20. Pengarah
Jabatan Pendidikan Pahang
Bandar Indera Mahkota
25200 KUANTAN
PAHANG

21. Pengarah
Jabatan Pendidikan Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 KUALA TERENGGANU
TERENGGANU

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN (KBK) DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

22. Pengarah
Jabatan Pendidikan Kelantan
Bandar Baru Tunjong
**16010 KOTA BHARU
KELANTAN**
23. Pengarah
Jabatan Pendidikan Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punai Tanah, Likas
**88450 KOTA KINABALU
SABAH**
24. Pengarah
Jabatan Pendidikan Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya
**93050 KUCHING
SARAWAK**
25. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
50604 W.P. KUALA LUMPUR
26. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan
Tingkat 10, Blok 4
Kompleks Ujana Kewangan
Peti Surat 81097
87020 W.P. LABUAN
27. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 7, Lobi 2, Blok E2, Kompleks E
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**BAHAGIAN PEROLEHAN (BPL)
PEKELILING PEROLEHAN BILANGAN 1 TAHUN 2022**

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 KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN
DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN
BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

1. TUJUAN

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

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

2. DEFINISI

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

- 2.1 “Kerajaan” ertinya Kerajaan Malaysia yang diwakili oleh KPM dan termasuklah Ketua Setiausaha KPM atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Setiausaha KPM;
- 2.2 “Syarikat” atau “Kontraktor” ertinya sebuah syarikat atau perniagaan yang didaftarkan di Malaysia bawah Akta Syarikat 1965 [Akta 125] atau Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [Akta 197] dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia, serta dilantik oleh Kerajaan bagi memberikan perkhidmatan KBK bagi Premis bawah KPM tertakluk kepada terma dan syarat yang ditetapkan;
- 2.3 “Kontrak” atau “Perjanjian” ertinya kontrak perkhidmatan KBK antara Kerajaan dengan Syarikat/Kontraktor;
- 2.4 “Premis” ertinya kawasan dan/atau bangunan di mana perkhidmatan KBK dilaksanakan seperti yang ditentukan oleh Kerajaan;
- 2.5 “Perkhidmatan” ertinya perkhidmatan KBK yang disediakan oleh Syarikat/Kontraktor;
- 2.6 “Pekerja Kebersihan” ertinya mana-mana orang yang digaji oleh Syarikat/Kontraktor untuk melaksanakan Perkhidmatan di Premis;
- 2.7 “Pentadbir Kontrak” ertinya pihak Kerajaan atau mana-mana pegawai Kerajaan yang dinamakan bagi melaksanakan fungsi-fungsi Pentadbir

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Kontrak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (PP)/PK5.1;

- 2.8 “Ketua Jabatan” ertinya Setiausaha Bahagian, Pengarah Bahagian, Pengarah Institusi Induk/Institusi Pendidikan, Pengarah JPN, Pegawai Pendidikan Daerah, Pengetua/Guru Besar bawah KPM; dan
- 2.9 “Penerima Perkhidmatan” ertinya 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 Bahagian/Institusi Induk, JPN, PPD dan sekolah/institusi pendidikan masing-masing.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 KPM sentiasa melaksanakan penambahbaikan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan KBK dan penetapan norma baharu bilangan Pekerja Kebersihan.
- 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 keselamatan dan kebersihan hendaklah diurus sepenuhnya oleh Pengetua/Guru Besar atau Penolong Kanan Pentadbiran.
- 3.3 Sehubungan itu, KPM telah mengemas kini Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK bagi memastikan pemantauan pelaksanaan Perkhidmatan dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan oleh Bahagian Perolehan (BPL), KPM.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

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

4.1 Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan KBK semasa yang diedarkan melalui surat ruj. KPM.400-10/8/7 Jld 16 (3) bertarikh 30 Januari 2017 dibahagikan kepada empat (4) kategori, iaitu bagi Premis sekolah, institusi pendidikan, Kuarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kompleks Rumah Guru (KRG) dan Pusat Kokurikulum. Walau bagaimanapun, semakan lanjut mendapati bahawa skop dan spesifikasi Perkhidmatan bagi setiap kategori tersebut boleh dirangkumkan bersama.

4.2 Justeru, bagi memudahkan pengesahan pelaksanaan perkhidmatan KBK oleh Penerima Perkhidmatan di sekolah/institusi pendidikan, Premis **sekolah dan institusi pendidikan** termasuk JPN, PPD, Pusat Kokurikulum dan KIP/KRG akan **mengguna pakai borang yang sama** dan kategori borang tersebut telah disemak semula seperti berikut –

- (i) Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Bagi **Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2020**; dan
- (ii) Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Bagi **Kontrak Bermula 1 Januari 2020 dan Seterusnya**.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

**5. FUNGSI DAN KAEDAH PENGISIAN BORANG PENGESAHAN
PELAKSANAAN PERKHIDMATAN KBK**

5.1 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Bagi **Kontrak
Bermula Sebelum 1 Januari 2020**

- 5.1.1 Bagi mengelakkan implikasi perundangan, nama dan kod Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK sepertimana dalam dokumen Kontrak yang bermula sebelum 1 Januari 2020 dikekalkan seperti di **Jadual 1** dan di **Lampiran A** –

**Jadual 1: Senarai Borang Pengesahan Pelaksanaan
Perkhidmatan KBK Bagi Kontrak Bermula Sebelum
1 Januari 2020**

Bil.	Nama Borang	Kod Borang
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja	BPPA KBK A
2.	Borang Rumusan Pengesahan Skop Perkhidmatan dan Pengurusan Pekerja	BPPA KBK 1A dan BPPA KBK 1B
3.	Borang Pengesahan Bilangan Pekerja dan Rekod Ketidakhadiran Pekerja	BPPA KBK 2
4.	Borang Pengesahan Pembekalan Bahan dan Peralatan	BPPA KBK 3

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

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

**Jadual 2: Perbandingan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan
KBK Bagi Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2020**

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
1.	Kategori Borang	Empat (4) kategori, iaitu sekolah, institusi pendidikan, KIP/KRG dan Pusat Kokurikulum	Sekolah dan institusi pendidikan termasuk KIP/KRG dan Pusat Kokurikulum mengguna pakai borang yang sama
2.	Nama dan Kod Borang	Seperti dalam dokumen Kontrak yang berkuat kuasa	Dikekalkan
3.	Kandungan Borang	Borang KBK 1A dan KBK 1B tidak mengandungi skop dan spesifikasi Perkhidmatan bagi pembersihan <i>gutter</i> (saluran air), pembersihan yang khusus bagi Sekolah Pendidikan Khas serta kekerapan pembersihan tandas, bilik air dan bilik mandi di asrama	Borang KBK 1A dan KBK 1B diperincikan berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan dalam Kontrak yang berkuat kuasa

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
4.	Penyedia	Borang KBK A, KBK 2 dan KBK 3: Penyedia adalah Pengurus/wakil Syarikat/Kontraktor	Penyedia bagi semua borang adalah Pengurus/wakil Syarikat/Kontraktor
		Borang KBK 1A dan 1B: Penyedia adalah Guru/ Penyelia/Pegawai Sekolah/Pegawai Institusi/Pegawai Pentadbir	
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
		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:	Institusi Pendidikan: Ketua/Timbangan Ketua

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
		Pengarah/Timbalan Pengarah/Pejabat Pendidikan Daerah/ Ketua Sektor	Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/Pegawai/Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah/ Pendaftar/Ketua Sektor
		Sekolah: Pengetua/ Guru Besar	Sekolah: Dikekalkan
		Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum	Pusat Kokurikulum: Dikekalkan
		KIP/KRG: Ketua Jabatan	KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/ Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/Pegawai/ Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah/Ketua Sektor
7.	Ruangan Pengesahan Pusat Pembayar	Tiada ruangan di Borang KBK A untuk pegawai/kakitangan Pusat Pembayar yang bertanggungjawab menyemak dokumen tuntutan bayaran menurunkan tandatangan, cap	Ruangan disediakan

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Perkara	Borang Sedia Ada	Borang Baharu
		rasmii nama dan jawatan serta tarikh	

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 KBK bagi **Kontrak bermula sebelum 1 Januari 2020** adalah seperti di **Jadual 3** –

Jadual 3: Kaedah Pengisian Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Bagi Kontrak Bermula Sebelum 1 Januari 2020

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja Perkhidmatan [KBK A]	(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. (ii) Penyemak perlu menyemak perakuan Penyedia dan mengisi ruangan sama ada Perkhidmatan telah dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<p>skop dan spesifikasi Perkhidmatan. Penyemak hendaklah mengisi ruangan semakan dan pengesahan sekolah/institusi pendidikan 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 tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p>
2.	Borang Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan dan Pengurusan Pekerja	<p>(i) Pengisian adalah berdasarkan kepada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen Kontrak yang berkuat kuasa di Premis masing-masing.</p> <p>(ii) Penyedia hendaklah mengisi ruangan PK (Pengesahan Syarikat/Kontraktor) bagi setiap hari Perkhidmatan.</p>

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
	[KBK 1A dan KBK 1B]	(iii) Penyemak perlu mengisi ruangan PS (Pengesahan sekolah/institusi pendidikan/Pusat Kokurikulum/ KIP/KRG). (iv) Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada tarikh yang telah disempurnakan Perkhidmatan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan. (v) Tandakan X pada tarikh yang Perkhidmatan tersebut tidak disempurnakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan. (vi) Tandakan TB pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkaitan bagi Premis tersebut. (vii) Penyemak perlu mengisi ruangan Catatan Penyemak dengan menyatakan bilangan hari di mana Perkhidmatan tidak disempurnakan, sekiranya ada. (viii) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.
3.	Borang Pengesahan dan Rekod Ketidakhadiran Pekerja [KBK 2]	(i) Jadual menunjukkan kekurangan bilangan Pekerja Kebersihan yang dibekalkan oleh Syarikat/Kontraktor setiap hari. (ii) Kehadiran Pekerja Kebersihan dan Pekerja Kebersihan gantian hendaklah dicatatkan. (iii) Ruangan senarai nama Pekerja Kebersihan dan Pekerja Kebersihan gantian boleh ditambah mengikut keperluan. Sekiranya helaian tambahan digunakan, ruangan

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<p>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 Pembekalan Bahan dan Peralatan [KBK 3]</p>	<p>(i) Penyedia hendaklah mengisi ruangan Pengesahan Syarikat/Kontraktor dengan jenama dan kuantiti bagi pakaian seragam, mesin, kelengkapan dan peralatan yang dibekalkan/digunakan.</p> <p>(ii) Penyemak hendaklah mengisi ruangan Pengesahan Sekolah/Institusi Pendidikan sama ada pakaian seragam, mesin, kelengkapan dan peralatan telah dibekalkan mengikut spesifikasi dan kuantiti dalam Perjanjian/ Surat Setuju Terima.</p> <p>(iii) Pengesah perlu mengisi ruangan Catatan Pengesah dengan menyatakan tarikh mesin, peralatan, kelengkapan dan bahan-bahan tidak dibekalkan, tidak mencukupi atau rosak, tidak berfungsi atau hilang tidak diganti pada tarikh tersebut, sekiranya ada.</p> <p>(iv) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

5.2 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Bagi **Kontrak Bermula 1 Januari 2020 dan Seterusnya**

5.2.1 Nama dan kod Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK bagi Kontrak bermula 1 Januari 2020 dan seterusnya adalah seperti di **Jadual 4** dan di **Lampiran B** –

Jadual 4: Senarai Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Bagi Kontrak Bermula 1 Januari 2020 dan Seterusnya

Bil.	Nama Borang	Kod Borang
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan	KBK A
2.	Borang Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan dan Pengurusan Pekerja Kebersihan	KBK 1A dan KBK 1B
3.	Borang Pengesahan Bilangan Pekerja dan Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan	KBK 2
4.	Borang Pengesahan Kehadiran Pekerja Berdasarkan Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan	KBK 3
5.	Borang Pengesahan Pembekalan Mesin, Kelengkapan, Peralatan dan Bahan-bahan	KBK 4

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

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

5.2.3 Kaedah pengisian Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK bagi **Kontrak bermula 1 Januari 2020 dan seterusnya** adalah seperti di **Jadual 5** –

Jadual 5: Kaedah Pengisian Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Bagi Kontrak Bermula 1 Januari 2020 dan Seterusnya

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
1.	Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan [KBK 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 sekolah/institusi pendidikan dan melengkapkan pengiraan denda dan/atau pemotongan. Penyemak hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh.</p>

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<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 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 Pelaksanaan Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan dan Pengurusan Pekerja Kebersihan [KBK 1]</p>	<p>(i) Pengisian adalah berdasarkan kepada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen Kontrak yang berkuat kuasa di Premis masing-masing.</p> <p>(ii) Penyedia hendaklah mengisi ruangan PK (Pengesahan Syarikat/Kontraktor) bagi setiap hari Perkhidmatan.</p> <p>(iii) Penyemak perlu mengisi ruangan PS (Pengesahan sekolah/institusi pendidikan/Pusat Kokurikulum/ KIP/KRG).</p> <p>(iv) Tandakan √ pada tarikh yang telah disempurnakan Perkhidmatan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan.</p> <p>(v) Tandakan X pada tarikh yang Perkhidmatan tersebut tidak disempurnakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan.</p>

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
		<p>(vi) Tandakan TB pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkaitan bagi Premis tersebut.</p> <p>(vii) Penyemak perlu mengisi ruangan catatan Penyemak dengan menyatakan bilangan hari di mana Perkhidmatan tidak disempurnakan, sekiranya ada.</p> <p>(viii) Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah menurunkan tandatangan, cap rasmi nama dan jawatan serta tarikh di ruangan yang disediakan.</p>
3.	<p>Borang Pengesahan Bilangan Pekerja dan Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan [KBK 2]</p>	<p>(i) Jadual menunjukkan kekurangan bilangan Pekerja Kebersihan yang dibekalkan oleh Syarikat/Kontraktor setiap hari.</p> <p>(ii) Kehadiran Pekerja Kebersihan dan Pekerja Kebersihan gantian hendaklah dicatatkan.</p> <p>(iii) Ruangan senarai nama Pekerja Kebersihan dan Pekerja Kebersihan 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>

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
4.	<p>Borang Pengesahan Kehadiran Pekerja Berdasarkan Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan [KBK 3]</p>	<p>(i) Salinan Buku Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan, Kad Perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) atau Laporan Kehadiran Biometrik (<i>Thumb Print</i>) hendaklah ditampal dengan dengan kemas dan teratur. Nama Pekerja Kebersihan, cetakan tarikh dan masa kehadiran pada waktu bertugas mestilah jelas.</p> <p>(ii) Nama Pekerja Kebersihan dan Pekerja Kebersihan gantian pada salinan Buku Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan, Kad Perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) atau Laporan Kehadiran Biometrik (<i>Thumb Print</i>) hendaklah sama dengan yang dinyatakan dalam Borang KBK 2.</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 Pembekalan Mesin, Kelengkapan, Peralatan dan</p>	<p>(i) Penyedia hendaklah mengisi ruangan Pengesahan Syarikat/Kontraktor dengan jenama dan kuantiti bagi pakaian seragam, mesin, kelengkapan dan peralatan yang dibekalkan/digunakan.</p>

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Bil.	Borang	Arahan Pengisian
	Bahan-bahan [KBK 4]	(ii) Penyemak hendaklah mengisi ruangan Pengesahan Sekolah/Institusi Pendidikan sama ada pakaian seragam, mesin, kelengkapan dan peralatan telah dibekalkan mengikut spesifikasi dan kuantiti dalam Perjanjian/ Surat Setuju Terima. (iii) Pengesah perlu mengisi ruangan Catatan Pengesah dengan menyatakan tarikh mesin, peralatan, kelengkapan dan bahan-bahan tidak dibekalkan, tidak mencukupi atau rosak, tidak berfungsi atau hilang tidak diganti pada tarikh tersebut, sekiranya ada. (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 KBK seperti di **Jadual 5** adalah **terpakai bagi Kontrak bermula 1 Januari 2020 dan seterusnya**, tertakluk kepada arahan KPM dari semasa ke semasa.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

6. PEGAWAI/PENERIMA PERKHIDMATAN BERTANGGUNGJAWAB

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

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

Bil.	Premis	Peranan dan Pegawai/ Penerima Perkhidmatan Bertanggungjawab		
		Penyedia	Penyemak	Pengesah
1.	Institusi Pendidikan	Pengurus/Wakil Syarikat/ Kontraktor	(i) Pegawai; (ii) Penolong Jurutera; (iii) Pegawai Eksekutif Kanan; atau (iv) Ketua Unit Khidmat Pengurusan	(i) Ketua/Timbangan Ketua Jabatan; (ii) Pengarah/Timbangan Pengarah JPN; (iii) Pengarah/Timbangan Pengarah Institusi; (iv) Pegawai/Timbangan Pegawai Pendidikan Daerah; (v) Pendaftar; atau

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

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

6.3 Penyedia, Penyemak dan Pengesah seperti di **Jadual 6** adalah **terpakai** bagi kedua-dua Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK bagi **Kontrak bermula sebelum 1 Januari 2020** dan **Kontrak bermula pada 1 Januari 2020 dan seterusnya**.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

8. TARIKH BERKUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Februari 2022** bagi kontrak perkhidmatan KBK di sekolah/institusi pendidikan 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.

9. PEMAKAIAN

- 9.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua Bahagian/Institusi Induk, JPN, PPD dan sekolah/institusi pendidikan bawah KPM.
- 9.2 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK di sekolah/institusi pendidikan bawah KPM dalam garis panduan ini adalah bagi kontrak perkhidmatan KBK yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan oleh BPL, KPM.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

- 9.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dokumen Kontrak yang berkuat kuasa di Premis masing-masing. Sekiranya terdapat sebarang percanggahan antara skop dan spesifikasi Perkhidmatan dalam dokumen Kontrak dan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK dalam garis panduan ini, dokumen Kontrak hendaklah mengatasi garis panduan ini.
- 9.4 Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK tersebut **tidak terpakai** bagi –
- (i) kontrak perkhidmatan KBK di Sekolah Kurang Murid (SKM) yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan KBK 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 bawah Kontrak tersebut hendaklah mengguna pakai Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK yang terkandung dalam garis panduan tersebut;
 - (ii) Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK bagi kontrak perkhidmatan KBK di KIP yang perolehannya dilaksanakan berdasarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan KBK Bagi KIP yang dikeluarkan oleh BPL melalui surat ruj. KPM.BPL.S.400-10/3/4 JLD 2 (20) bertarikh 29 Januari 2019. Pengesahan pelaksanaan perkhidmatan bawah kontrak tersebut hendaklah mengguna pakai Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK yang terkandung dalam garis panduan tersebut; dan
 - (iii) kontrak perkhidmatan KBK yang perolehannya tidak dilaksanakan berdasarkan terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan oleh BPL, KPM.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

- 9.5 Garis Panduan Penggunaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan KBK Di Institusi Pendidikan/Sekolah Bawah KPM ini dan borang-borang pengesahan pelaksanaan perkhidmatan KBK yang terkandung di dalamnya boleh dimuat turun daripada portal rasmi KPM di www.moe.gov.my.
- 9.6 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 KBK berikut adalah **dibatalkan** –

- (i) Borang Pengesahan Kerja Perkhidmatan KBK dalam Panduan Penggunaan Borang Baru Pengesahan Pelaksanaan Kerja Bagi Kontrak Perkhidmatan KBK dan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (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 KBK yang diedarkan melalui surat ruj. KPM.400-10/8/7 Jld 16 (3) bertarikh 30 Januari 2017.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

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 9292/ 03-8884 9279

No. Faks: 03-8884 6800/ 03-8884 6892

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(SULIMAN BIN ABD RAHMAN)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: **20 JANUARI 2022**

Borang Pengesahan
Pelaksanaan
Perkhidmatan KBK
Bagi Kontrak
Bermula Sebelum
1 Januari 2020

**BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN KERJA
PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BULAN: _____ TAHUN: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____ ZON: _____

TUNTUTAN BAYARAN BAGI BULAN: _____ TAHUN: _____

Kami / saya _____ dengan ini mengaku telah menyempurnakan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan di Sekolah/Institusi Pendidikan di atas dengan sempurna seperti skop dan spesifikasi Perkhidmatan dalam dokumen perjanjian Kontrak No. _____ untuk tempoh _____ hingga _____.

Bersama-sama ini disertakan borang-borang bagi tujuan pembayaran seperti berikut -

- | | |
|--|--------------------------|
| (i) Borang Rumusan Pengesahan Skop Perkhidmatan dan Pengurusan Pekerja | KBK 1A dan KBK 1B |
| (ii) Borang Pengesahan Bilangan Pekerja dan Rekod Ketidakhadiran Pekerja | KBK 2 |
| (iii) Borang Pengesahan Pembekalan Bahan dan Peralatan | KBK 3 |

2. Saya memahami terma dan syarat Kontrak dan bersedia menerima pembayaran sewajarnya.

Saya yang benar,

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi)

Pengurus/Wakil Syarikat/Kontraktor

Nama Bank :

Nombor Akaun :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN/PENGAHAH/PPD/PENGETUA/GURU BESAR

(Tandakan pada ruangan yang berkaitan)

Telah disemak dan disahkan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan di Premis ini telah dilaksanakan mengikut terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan. Tuntutan di atas diperakukan untuk bayaran sepenuhnya.

Perkhidmatan di atas tidak mematuhi terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan. Penolakan bayaran perlu dibuat dengan mengambil kira perkara berikut:

- (i) Mengenakan PEMOTONGAN bayaran apabila Kontraktor gagal menyediakan atau menempatkan Pekerja Kebersihan di Premis pada satu-satu masa mengikut bilangan yang ditetapkan

Pemotongan = Bilangan Pekerja Kebersihan Yang Tidak Bertugas x (Gaji Pokok Pekerja Kebersihan Sebulan ÷ 30.5 hari) x Bilangan Hari Tidak Bertugas

DIISI OLEH SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN	
YA	TIDAK

DIISI OLEH PUSAT PEMBAYAR		
YA	TIDAK	JUMLAH (RM)

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

.....

(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif Kanan/
Ketua Unit Khidmat Pengurusan

Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran

Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum

Kuarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kuarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Pentadbir/
Pegawai Aset/Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD

Tarikh:

.....

(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendaftar/Ketua Sektor

Sekolah: Pengetua/Guru Besar

Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum

KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor

Tarikh:

BERSAMBUNG KE MUKA SURAT SEBELAH

BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN KERJA
PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

ZON: _____

TUNTUTAN BAYARAN BAGI BULAN: _____

TAHUN: _____

(ii) Mengenakan DENDA dengan jumlah% daripada Anggaran Nilai Perjanjian bulan bagi Premis ini apabila Kontraktor tidak mematuhi syarat dan terma Perjanjian serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan

Denda = 1% sehari x Bilangan Hari Pelanggaran Dilakukan x Anggaran Nilai Perjanjian Sebulan Bagi Premis Terlibat

Nota:

- Had denda maksimum ditetapkan sebanyak 20% daripada Anggaran Nilai Perjanjian sebulan.
- Sekiranya terdapat Pekerja Kebersihan tidak hadir namun skop dan spesifikasi yang dilaksanakan memuaskan Kerajaan, pemotongan akan dilaksanakan tanpa mengenakan denda.
- Jika ketidakhadiran Pekerja Kebersihan menjejaskan kualiti Perkhidmatan, kedua-dua pemotongan dan denda akan dikenakan.

DIISI OLEH SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN	
YA	TIDAK

DIISI OLEH PUSAT PEMBAYAR		
YA	TIDAK	JUMLAH (RM)
JUMLAH TOLAKAN (RM) [Pemotongan/Denda (i) dan (ii)]		

Ulasan:

Peringatan:

Seksyen 18, Akta SPRM: "Seseorang melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen dia menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan dengan prinsipalnya itu mempunyai kepentingan, dan yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa butir matan, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya."

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif Kanan/
Ketua Unit Khidmat Pengurusan

Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran

Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum

Kuarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kuarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Pentadbir/
Pegawai Aset/Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendaftar/Ketua Sektor

Sekolah: Pengetua/Guru Besar

Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum

KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor

Tarikh:

Disahkan Oleh Pusat Pembayar:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Tarikh:

BORANG RUMUSAN PENGESAHAN SKOP PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN PEKERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH REHENTERAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

ZON: _____

NAMA KONTRAKTOR: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

BIL.	SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KEKERAPAN	PELAKSANAAN																	CATATAN PENYEMAK (Nyatakan Bilangan Hari Pekerja yang tidak disampunkan)	
			(Tandakan ✓ pada terikh yang perkhidmatan telah disampunkan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan X pada terikh yang perkhidmatan tersebut tidak disampunkan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan)																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS				
1	<p>LOKASI/RUMAH KAWASAN (terletak di dalam dokumen kontrak yang berkuat kuasa di Premis masing-masing Bilik Atr. Bilik Mandi, Tempat Wuduk, Tempat Memasak Baji dan Bilik Persalinan)</p> <p>(i) Mencuci/membersihkan/menggosok/mengelap/mengemop lantai dan peralatan/kelekapan/laksesori peralipansaitan dengan bahan pencuci yang berkesan supaya lantai kering dan tidak licin</p> <p>(ii) Menyembur dan meletakkan bahan pewangi selepas setiap kali ducuci</p> <p>(iii) Menyedia/meletak/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembarahan dijalankan</p> <p>(iv) Mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta membuangnya di tempat khas/pelupusan sampah</p> <p>(v) Menyediakan <i>hand soap dispenser</i> berserta sabun tangan cecair di setiap landas</p> <p>(vi) Menyediakan <i>issue dispenser</i> berserta isu landas gulung di landas guru/pegawai/pelawat</p>	<p>Sekali satu (1) sesi/ institusi pendidikan; Dua (2) kali sehari</p> <p>Sekali dua (2) sesi; Empat (4) kali sehari</p> <p>Asrama: Dua (2) kali sehari</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Premis setiap Sekolah Pendidikan Khas; Memastikannya sentiasa tersedia</p> <p>Sekolah Pendidikan Khas; Memastikannya sentiasa tersedia termasuk di landas murid</p> <p>Dua (2) kali sehari manakala sekiranya kawasan berdasarkan persisualan bersama pihak Kontraktor dan Pentadbir Premis</p> <p>Sekolah Pendidikan Khas: Satu (1) kali seminggu</p> <p>Premis setiap Sekolah Pendidikan Khas: Tidak berkali-kali</p> <p>Dua (2) kali seminggu</p> <p>Sepanjang masa</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Memastikannya sentiasa tersedia</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Sekolah Pendidikan Khas: Satu (1) kali seminggu</p> <p>Premis setiap Sekolah Pendidikan Khas: Tidak berkali-kali</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Sepanjang masa</p>																			
2	<p>(b) Bangunan dan bilik-bilik dalam bangunan Premis</p> <p>(i) Membersih dan mengotorkan meja dalam bilik derjah dan bilik-bilik khas</p> <p>(ii) Membersih/mengelap kipas dan cermin tingkap</p> <p>(iii) Mencuci kawasan aliran air dari paip atau alat pendingin hawa supaya lantai kering dan tidak licin atau berumut.</p> <p>(iv) Menyedia/meletak/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembarahan dijalankan</p> <p>(v) Membersihkan permalain menggunakan mesin pembersih hampagas</p> <p>(vi) Membekal/menyediakan dan memasang karung plastik pada tong/bakul sampah di sekitar bangunan Premis</p> <p>(vii) Menyapu/membersih/mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta membuangnya di tempat khas/pelupusan sampah</p> <p>(viii) Menyapu/membersih/mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta membuangnya di tempat khas/pelupusan sampah</p> <p>(ix) Membekal/menyediakan dan memasang karung plastik pada tong/bakul sampah di sekitar bangunan Premis</p> <p>(x) Memungkul/mengumpul dan membuang sampah dari tong/bakul sampah yang terdapat di bangunan dan sekitar kawasan Premis</p> <p>(v) Mencuci kolam dan kawasan sekitar kolam</p>	<p>Sekolah Pendidikan Khas: Satu (1) kali seminggu</p> <p>Premis setiap Sekolah Pendidikan Khas: Tidak berkali-kali</p> <p>Dua (2) kali seminggu</p> <p>Sepanjang masa</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Memastikannya sentiasa tersedia</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Sekolah Pendidikan Khas: Satu (1) kali seminggu</p> <p>Premis setiap Sekolah Pendidikan Khas: Tidak berkali-kali</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Sepanjang masa</p>																			
3	<p>(c) Kawasan persekitaran Premis – Pagar/Pagar, kawasan persendirian Premis</p> <p>(i) Menyedia/meletak/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembarahan dijalankan</p> <p>(ii) Memastikan tiada tempat pembuangan nyamuk</p>	<p>Sekolah Pendidikan Khas: Satu (1) kali seminggu</p> <p>Premis setiap Sekolah Pendidikan Khas: Tidak berkali-kali</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Sepanjang masa</p>																			

Disiapkan Oleh: _____

Disemak Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi) _____
 Pegawai/Wakil Syarikat/Kontraktor

(Tandatangan & Cap Rasmi) _____
 Institut Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif/Kanan/Ketua Unit Khidmat Pengurusan
 Sekolah: Guru Perolong/Kanan Pentadbiran
 Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum
 Kwarters Institut Pendidikan (KIP)/Kwarters Rumah Guru (KRG): Pegawai/Pentadbir/Pegawai Asst/
 Pegawai Pembinaan/PJN atau Institusi atau PPD

Tarikh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi) _____
 Institut Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPJ
 atau Institut/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor
 Sekolah: Pengerusi/Guru Besar
 Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum
 KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPJ atau Institut/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor

Tarikh: _____

BERSAMBUUNG KE MUKA SURAT SEBELAH

BORANG RUMUSAN PENGESAHAN SKOP PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN PEKERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN DAN MAMPUAN INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

NAMA KONTRAKTOR: _____
SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

BULAN: _____ TAHUN: _____

ZON: _____

BIL.	SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KEKERAPAN	PELAKSANAAN															CATATAN PENYEIAK (Nyatakan Bulan/Tempat Perkhidmatan tidak disempurnakan)		
			(Tandakan X pada tarikh perkhidmatan telah disempurnakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan T5 pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkenaan bagi Premis tersebut)																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS					
2	PEMBERSIHAN DAN BENCUKAN KEHAS SEMASA CUTI PERTANGAHAN PENGGAL PERSEKOLAHAN CUTI AKHIR TAHUN CUTI SEMESTER/ MENGIKUT KEPERLUAN (i) Membrek/mengalip semua jenang pentungkiok, camrin tingkap, kipas, lampu, bingkai gambar dan lain-lain yang terdapat dalam bangunan Premis (KECU) di atas rasid dan bahan-bahan lain yang diperlukan dalam pengalapan dan pentadapan di dalam/menggunakan bahan-bahan pencucu yang bersewakan (ii) Membrekkan semua habuk, kotoran, sarang abah-ababah, sarang lebah, tahi burung, tahi cicak, sarang dan seumpamanya di semua bangunan Premis (iii) Mengalip/mengalop lantai semua bilik dalam bangunan Premis termasuk bilik dajjah, bilik khas, kaki lima bangunan Premis dan langga dengan menggunakan bahan pencucu yang bersewakan (iv) Umur Pekerja Kebersihan mengikut umur yang dibenarkan iaitu antara 18 hingga 63 tahun (v) Pekerja Kebersihan bertaraf warganegara Malaysia. Pekerja Kebersihan warga asing tidak boleh diwujudkan. Pekerja Kebersihan KECU/II mendapat keputusan berpujis daripada Pegawai Berkual Kuasa Peralihan atau Iarah Pekerja Kebersihan berkenaan dilantik oleh Kontraktor, mengikut mana yang lebih menguntungkan (vi) Pekerja Kebersihan berumur 55 tahun sehingga 63 tahun mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubahan Kerjaya mengenai tahap kesihatan setiap tahun dan diluluskan oleh Ketua (vii) Pekerja Kebersihan memakai pakaian seragam berdasarkan Garis Panduan Pakaian Seragam bersewakan dan menggunakan alat dan beketrampilan, kemas (viii) Penyelia memastikan bahan dan peralatan pembersihan sentiasa disimpan di tempat yang selamat, mematuai pelaksanaan pembersihan dan melaporkan kepada Pentadbir Premis	Setiap hari Setiap hari setelah tempoh yang ditetapkan berakhir Jika berkenaan Setiap hari																		
3	PENGURUSAN PEKERJA KEBERSIHAN (i) Pekerja Kebersihan bertaraf warganegara Malaysia. Pekerja Kebersihan warga asing tidak boleh diwujudkan. Pekerja Kebersihan KECU/II mendapat keputusan berpujis daripada Pegawai Berkual Kuasa Peralihan atau Iarah Pekerja Kebersihan berkenaan dilantik oleh Kontraktor, mengikut mana yang lebih menguntungkan (ii) Pekerja Kebersihan berumur 55 tahun sehingga 63 tahun mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubahan Kerjaya mengenai tahap kesihatan setiap tahun dan diluluskan oleh Ketua (iii) Pekerja Kebersihan memakai pakaian seragam berdasarkan Garis Panduan Pakaian Seragam bersewakan dan menggunakan alat dan beketrampilan, kemas (iv) Penyelia memastikan bahan dan peralatan pembersihan sentiasa disimpan di tempat yang selamat, mematuai pelaksanaan pembersihan dan melaporkan kepada Pentadbir Premis	Setiap hari Setiap hari setelah tempoh yang ditetapkan berakhir Jika berkenaan Setiap hari																		

Peringatan: Selesyen 18. Atas SFRN, "Seasoring melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejen, atau sebagai seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen yang jenuh atau siap atau tidak terlelap tentang apa-apa butiran mainan, dan yang dimaksudkan untuk mengulangi prinsipalnya." Sekelompok emping apabila pernyataan yang jenuh atau siap atau tidak terlelap tentang apa-apa butiran mainan, dan yang dimaksudkan untuk mengulangi prinsipalnya.

PK: Pengesahan Syarikat/Kontraktor
PS: Pengesahan Sekolah/Institusi Pendidikan/Pusat Kokurikulum/KIPKRG

Disiapkan Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Pegawai/Wakil Syarikat/Kontraktor
Tarikh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Pegawai/Pendolong Jurutera/Pegawai Eksekutif/Kanari/Ketua Unit Khidmat Pengurusan Sekolah/ Guru Penolong Kanan Pentadbiran
Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum
Kwarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kwarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Penadbir/Pegawai Ase/
Pegawai Pembantuan JPN atau Institusi atau PPD
Tarikh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/ Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/Pegawai Pendidikan Dataran (PPD)/Timbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor Sekolah/ Penghata/Guru Besar
Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum
KIPKRG: Ketua/ Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/ Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor
Tarikh: _____

BORANG RUMUSAN PENGESAHAN SIKAP PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN PEKERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

ZON: _____

NAMA KONTRAKTOR: _____
SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

BIL.	LOKASI/RUMAH KAWASAN (terletak kepada stop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak yang bertukar kuasa di Premis masing-masing)	KERAPATAN	PELAKSANAAN												CATATAN PENYEMAK (Nisbah Bilangan Hari Perkhidmatan tidak dipaparkan)										
			18	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31						
			PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	

1	LOKASI/RUMAH KAWASAN (terletak kepada stop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak yang bertukar kuasa di Premis masing-masing)	KERAPATAN	PELAKSANAAN												CATATAN PENYEMAK (Nisbah Bilangan Hari Perkhidmatan tidak dipaparkan)										
			18	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31						
			PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	

Disekelah Oleh: _____

Dismarak Oleh: _____

Disekelah Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Pegawai/Majlis Sekolah/Kontraktor
Tarikh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan, Pegawai/Penduduk/Juruajar/Pegawai Eksekutif/Kamarkuasa Unit/Unitah Pengurusan Sekolah/ Guru Penolong/Kemua Pemaduan Pusat/Kokurikulum/Pegawai/Penyelia Pusat/Kokurikulum/Kuarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kuarters Rumah Guru (KRG)/Pegawai/Penduduk/Pegawai/Sesei/Pegawai/Pendudukan JPN atau Institut atau PPD
Tarikh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan/Kemua/Imbilan Kemua Jabatan/Pegawai/Trehaban/Pegawai JPN atau Institut/Pegawai Pendidikan/Baran (PDI)/Imbilan PPD/Penduduk/Kemua Sektor Sekolah/Pengawal/Guru Besar/KPKKG/Kemua/Imbilan Kemua Jabatan/Pengawal/Imbilan Pengarah JPN atau Institut/PPDI/Imbilan PPD/Kemua Sektor
Tarikh: _____

BERSAMBUNG KE MUKA SURAT SEBELAH

BORANG PENGESAHAN PEMBEKALAN BAHAN DAN PERALATAN
PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

NAMA KONTRAKTOR: _____

ZON: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

TARIKH SEMAKAN: _____

BIL.	PERKARA	SPESIFIKASI YANG DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN	PENGESAHAN SYARIKAT KONTRAKTOR (Diisi oleh Penyedia) (Tandakan TB pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkaitan bagi Premis tersebut)		PENGESAHAN SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN (Diisi oleh Penyedia sama ada telah dibekalkan mengikut spesifikasi dan kuantiti dalam Perjanjian/ Surat Setuju Terima)	CATATAN PENGESAH (Diisi oleh Pengeksekutif, hendaklah mengandungi tarikh mesin, peralatan, kelengkapan dan bahan-bahan tidak dibekalkan, tidak mencukupi atau rosak, tidak berfungsi atau hilang tidak diganti pada tarikh tersebut)
			JENAMA	KUANTITI		
A. PAKAIAN SERAGAM						
1	Pakaian Seragam	(a) Dua (2) pasang T-shirt berkolar dan seluar panjang setahun (b) Satu (1) pasang kasut bertutup setahun (c) Mematuhi Garis Panduan Pemakaian Seragam Pekerja Kebersihan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia				
B. MESIN, KELENGKAPAN DAN PERALATAN YANG DIGUNAKAN BAGI SATU (1) ZON ATAU INSTITUSI PENDIDIKAN/PREMIS TANPA ZON						
1	Mesin rumput	(a) Tahan lasak (<i>heavy duty</i>) (b) Jenis sandang atau apa-apa jenis yang bersesuaian dengan keluasan Premis				
2	High pressure water jet	(a) Tahan lasak (<i>heavy duty</i>) (b) Tekanan air (<i>water pressure</i>) sekurano-kurangnya 100 Bar				
3	Scrubbing machine	Tahan lasak (<i>heavy duty</i>)				
4	Kenderaan (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
5	Pam racun serangga (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
6	Lain-lain (nyatakan sekiranya ada):	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
C. MESIN, KELENGKAPAN DAN PERALATAN YANG DIGUNAKAN DI SETIAP SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN/PREMIS						
1	Mesin pembersih hampagas (<i>vacuum cleaner</i>)	(a) Satu (1) buah (b) Tahan lasak (<i>heavy duty</i>) (c) Kuasa sedutan (<i>suction power</i>) sekurang-kurangnya 250 Watt				
2	Set penyapu dan penyodok sampah	(a) Penggunaan penyapu yang bersesuaian dengan jenis permukaan lantai (b) Penyodok sampah jenis elastik				
3	Set mop dan baldi	Mop bersama baldi atau bekas (<i>water bucket</i>) beroda				
4	Gunting/pemangkas pokok					
5	Sabit	(a) Tahan lasak (<i>heavy duty</i>) (b) Tahan karat				
6	Cangkul					
7	Pencakar rumput	(a) Tahan lasak (<i>heavy duty</i>) (b) Jenis besi atau plastik				
8	Kereta sorong	(a) Tahan lasak (<i>heavy duty</i>) (b) Saiz sederhana atau bersesuaian				
9	Penyodok longkang	(a) Jenis besi (b) Tahan karat				
10	Hos getah	Panjang minimum 20 meter setiap satu				
11	Hand soap dispenser	(a) Saiz minimum 500 ml (b) Satu (1) <i>hand soap dispenser</i> baki setiap tandas				
12	Tissue dispenser	(a) Jenis <i>roller</i> atau <i>wall mount</i> (b) Satu (1) <i>tissue dispenser</i> bagi setiap Tandas Guru/Pegawai/Pelawat				
13	Tanda amaran keselamatan	Mengikut kesesuaian bagi semua jenis skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan seperti tanda amaran lantai licin dan sebagainya				
14	Lain-lain (nyatakan sekiranya ada):	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
D. SENARAI BAHAN-BAHAN YANG DIGUNAKAN:						
1	Bahan pencuci lantai	(a) Jenis cecair (b) Berbau harum (c) Disinfektan (pembasmi kuman)				
2	Bahan pencuci mangkuk tandas	(d) Bahan yang selamat, bersesuaian dengan jenis permukaan yang dibersihkan/dicuci dan mesra alam				
3	Bahan pencuci sinki	(e) Bahan pencuci serbaguna (<i>multi-purpose cleaner</i>) yang bersesuaian dengan permukaan yang dibersihkan/dicuci adalah dibenarkan				
4	Bahan pencuci cermin	(f) Bahan pencuci bersifat terbiodegrasi (<i>biodegradable</i>) yang mempunyai pengkilatan M/Hijau Merk atau label hijau seperti SIRIM Ecolabel adalah digalakkan				
5	Pewangi tandas	(g) Pewangi tandas berasaskan bahan semulajadi seperti limau purut, serai wangi, bunga melur dan daun pandan adalah digalakkan				
6	Sabun tangan cecair	(a) Jenis cecair (b) Antiseptik (pembasmi kuman) (c) Disediakan di setiap tandas				
7	Tisu tandas gulung	(a) Dwilapis (<i>two ply/double ply</i>) (b) Disediakan di Tandas Guru/Pegawai/Pelawat				
8	Plastik sampah	(a) Tahan lasak (b) Saiz vano bersesuaian dengan tonobakul sampah				
9	Baja	(a) Mengikut kesesuaian pokok tanaman/bunga/hiasan (b) Pemprosesan baja organik adalah digalakkan				
10	Ubat pembasmi jentik-jentik	Ubat/bahan pembasmi jentik-jentik yang diluluskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia				
11	Kapur (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
12	Racun serangga (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
13	Lain-lain (nyatakan sekiranya ada):	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				

Peringatan:
Seksyen 18, Akta SPRM: "Seseorang melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejan, atau sebagai seorang ejan dia menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan dengan prinsipalnya itu mempunyai kepentingan, dan yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa butir malan, dan yang dimaksudkan untuk mengalirkan prinsipalnya."

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Pegawai/Wakil Syarikat/Kontraktor
Tarikh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif Kanan/
Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran
Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum
Kwarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kwarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Pentadbir/Pegawai Ase/
Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD
Tarikh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/
Pegawai/Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/
Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendafar/Ketua Sektor
Sekolah: Pengetua/Guru Besar
Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum
KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/
Ketua/Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor
Tarikh:

**Borang Pengesahan
Pelaksanaan
Perkhidmatan KBK
Bagi Kontrak
Bermula
1 Januari 2020 dan
Seterusnya**

The first part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The second part of the paper focuses on the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

The third part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The fourth part of the paper focuses on the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

The fifth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The sixth part of the paper focuses on the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

The seventh part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The eighth part of the paper focuses on the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

The ninth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The tenth part of the paper focuses on the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

**BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN
PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BULAN: _____ TAHUN: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____ ZON: _____

TUNTUTAN BAYARAN BAGI BULAN: _____ TAHUN: _____

Kami / saya _____ dengan ini mengaku telah menyempurnakan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan di Sekolah/Institusi Pendidikan di atas dengan sempurna seperti skop dan spesifikasi Perkhidmatan dalam dokumen perjanjian Kontrak No. _____ untuk tempoh _____ hingga _____.

Bersama-sama ini disertakan borang-borang bagi tujuan pembayaran seperti berikut -

- | | |
|---|--------------------------|
| (i) Borang Rumusan Pengesahan Pelaksanaan Skop dan Spesifikasi Perkhidmatan dan Pengurusan Pekerja Kebersihan | KBK 1A dan KBK 1B |
| (ii) Borang Pengesahan Bilangan Pekerja dan Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan | KBK 2 |
| (iii) Borang Pengesahan Kehadiran Pekerja Berdasarkan Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan | KBK 3 |
| (iii) Borang Pengesahan Pembekalan Mesin, Kelengkapan, Peralatan dan Bahan-bahan | KBK 4 |

2. Saya memahami terma dan syarat Kontrak dan bersedia menerima pembayaran sewajarnya.

Saya yang benar,

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)

Pengurus/Wakil Syarikat/Kontraktor

Nama Bank :

Nombor Akaun :

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN/PENGARAH/PPD/PENGETUA/GURU BESAR

(Tandakan pada ruangan yang berkaitan)

Telah disemak dan disahkan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan di Premis ini telah dilaksanakan mengikut terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan. Tuntutan di atas diperakukan untuk bayaran sepenuhnya.

Perkhidmatan di atas tidak mematuhi terma dan syarat Kontrak serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan. Penolakan bayaran perlu dibuat dengan mengambil kira perkara berikut:

- (i) Mengenakan PEMOTONGAN bayaran apabila Kontraktor gagal menyediakan atau menempatkan Pekerja Kebersihan di Premis pada satu-satu masa mengikut bilangan yang ditetapkan

Pemotongan = Bilangan Pekerja Kebersihan Yang Tidak Bertugas x (Gaji Pokok Pekerja Kebersihan Sebulan ÷ 30.5 hari) x Bilangan Hari Tidak Bertugas

DIISI OLEH SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN	
YA	TIDAK

DIISI OLEH PUSAT PEMBAYAR		
YA	TIDAK	JUMLAH (RM)

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif Kanan/
Ketua Unit Khidmat Pengurusan

Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran

Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum

Kuarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kuarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Pentadbir/
Pegawai Aset/Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendaftar/Ketua Sektor

Sekolah: Pengetua/Guru Besar

Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum

KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor

Tarikh:

BERSAMBUNG KE MUKA SURAT SEBELAH

**BORANG PENGESAHAN PELAKSANAAN
PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BULAN: _____ TAHUN: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

ZON: _____

TUNTUTAN BAYARAN BAGI BULAN: _____

TAHUN: _____

(ii) Mengenakan DENDA dengan jumlah% daripada Anggaran Nilai Perjanjian bulan bagi Premis ini apabila Kontraktor tidak mematuhi syarat dan terma Perjanjian serta skop dan spesifikasi Perkhidmatan

Denda = 1% sehari x Bilangan Hari Pelanggaran Dilakukan x Anggaran Nilai Perjanjian Sebulan Bagi Premis Terlibat

Nota:

1. Had denda maksimum ditetapkan sebanyak 20% daripada Anggaran Nilai Perjanjian sebulan.
2. Sekiranya terdapat Pekerja Kebersihan tidak hadir namun skop dan spesifikasi yang dilaksanakan memuaskan Kerajaan, pemotongan akan dilaksanakan tanpa mengenakan denda.
3. Jika ketidakhadiran Pekerja Kebersihan menjejaskan kualiti Perkhidmatan, kedua-dua pemotongan dan denda akan dikenakan.

DIISI OLEH SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN	
YA	TIDAK

DIISI OLEH PUSAT PEMBAYAR		
YA	TIDAK	JUMLAH (RM)
JUMLAH TOLAKAN (RM) [Pemotongan/Denda (i) dan (ii)]		

Ulasan:

Peringatan:

Seksyen 18, Akta SPRM: "Seseorang melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen dia menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan dengan prinsipalnya itu mempunyai kepentingan, dan yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa butir matan, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya."

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif Kanan/
Ketua Unit Khidmat Pengurusan

Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran

Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum

Kuarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kuarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Pentadbir/
Pegawai Aset/Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendaftar/Ketua Sektor

Sekolah: Pengetua/Guru Besar

Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum

KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN
atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor

Tarikh:

Disahkan Oleh Pusat Pembayar:

.....
(Tandatangan & Cap Rasmi)

Tarikh:

BORANG RUMUSAN PENGESAHAN PELAKSANAAN SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN DAN PENKUISAN PEKERJA KEBERSIHAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAU SEKOLAH INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

ZON: _____

NAMA KONTRAKTOR: _____
 SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

BIL.	LOKASI/RUANG/KAWASAN (terletak kepada stop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak yang bertukar kuasa di Premis masing-masing)	KEKERAPAN	PELAKSANAAN															CATATAN PENYEMAK BUKLAJ (Rujukan Perkhidmatan tidak disumpukan)
			(Tandakan ✓ pada urut yang perkhidmatan tersebut tidak disumpukan seperti dalam stop dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan TB pada stop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak bertepatan bagi Premis tersebut)															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS			
1	<p>LOKASI/RUANG/KAWASAN (terletak kepada stop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak yang bertukar kuasa di Premis masing-masing)</p> <p>(a) Landas, Bilik Air, Bilik Mandi, Tempat Wuduk, Tempat Memasuh Baju, dan Bilik Persalinan</p> <p>(i) Memelihara/membersihkan/mengalihkan/mengumpul air dan peralihan/kelepasan/kecasan/pelapangan/air dan pencuci yang bertepatan supaya lantai kering dan tidak licin</p> <p>(ii) Menyembur dan meletakkan bahan pewangi selepas setiap kali ditiici</p> <p>(iii) Menyedia/melatak/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembersihan dijalankan</p> <p>(iv) Mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta membuangkannya di tempat klasifikasi/puliharaan sampah</p> <p>(v) Menyediakan <i>hand soap dispenser</i> berserta sabun tangan cair di setiap landas</p> <p>(vi) Menyediakan <i>issue dispenser</i> berserta lisu landas gulung di landas guru/pegawai/pelawat</p>	<p>Sekolah satu (1) sesi/ institusi pendidikan: Dua (2) kali sehari</p> <p>Sekolah dua (2) sesi: Empat (4) kali sehari</p> <p>Asrama: Dua (2) kali sehari</p> <p>Dua (2) kali sehari</p> <p>Memastikannya sentiasa tersedia</p> <p>Premis selain Sekolah Pendidikan Khas: Memastikannya sentiasa tersedia</p> <p>Sekolah Pendidikan Khas: Memastikannya sentiasa tersedia termasuk di landas murid</p>	<p>(i) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(ii) Menyediakan bahan pencuci yang bertepatan</p> <p>(iii) Menyedia/melatak/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembersihan dijalankan</p> <p>(iv) Membasuh dan mengurut kerusi dan meja dalam bilik darjah dan bilik-bilik khas</p> <p>(v) Mbersihkan/melatak/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembersihan dijalankan</p> <p>(vi) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(vii) Menyediakan bahan pencuci yang bertepatan</p> <p>(viii) Menyedia/melatak/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembersihan dijalankan</p> <p>(ix) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(x) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xi) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xiii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xiv) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xv) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xvi) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xvii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xviii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xix) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xx) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p>	<p>(i) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(ii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(iii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(iv) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(v) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(vi) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(vii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(viii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(ix) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(x) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xi) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xiii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xiv) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xv) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xvi) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xvii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xviii) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xix) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p> <p>(xx) Menyedia/membersihkan/mengumpul air dan peralatan/kelegakan (KECUALAI alat radas dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam sesi pengaliran dan pembelajaran di makna)</p>														

Disiapkan Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)

Pengurus/Wakil Syarikat/Kontraktor

Tanah: _____

Disiapkan Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai/Elitekulif/Konark/Unit Khidmat Pengurusan Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum Kwarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kwarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Pentadbir/Pegawai Aset/ Pegawai Pembantuan JPN atau Institusi atau PPD

Tanah: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)

Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor Sekolah: Pengawal/Guru Besar Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor

Tanah: _____

BERSAMBUNG KE MUKA SURAT SEBELAH

BORANG RUMUSAN PENGESAHAN PELAKSANAAN SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN PEKERJA KEBERSIHAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

NAMA KONTRAKTOR: _____
SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

BULAN: _____ TAHUN: _____

ZON: _____

BIL.	SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KEKERAPAN	PELAKSANAAN																CATATAN PENYEMAK BUK (KUKUM, RI, Perkhidmatan tidak disempurnakan)	
			(Tandakan 'x' pada tarikh perkhidmatan telah disempurnakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan)																	
			(Tandakan '12' pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkaitan bagi premis tersebut)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	PK	PS			
2	<p>PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN KHAS SEMASA CUTI PERTEKGAHAN PANGGAL PERSEKOLAHAN/CUTI AKHIR TAHUN/CUTI SEMESTER/ MENGIKUT KEPERLUAN</p> <p>(i) Memastikan/menghapus semua jenang pertunjukkan, cermin tingkap, kaca, lampu, bingkai gambar dan semua yang digunakan dalam sesi pengajaran dan pembelajaran di makmal) dengan menggunakan bahan-bahan pencuci yang berkesan (ii) Memastikan semua habuk, kotoran, sarang lebah-lahai, sarang lebah, lah buring, lath celik, sarang dan semua jenis oren semua bangunan Premis (iii) Mengap/mengemoor lantai semua bilik dalam bangunan Premis termasuk bilik dajah, bilik khas, kaki lima bangunan Premis dan tangga dengan menggunakan bahan pencuci yang berkesan (iv) Umur Pekerja Kebersihan mengikut umur yang dibenarkan silu antara 18 hingga 63 tahun</p>	Semasa cuti penempatan pengal persekolahan/ cuti akhir tahun cuti semester/ cuti penempatan dan kesesuaian tempat berdasarkan persetujuan bersama Pihak Syarikat/Kontraktor dan Penadbir Premis	Selapa hari																	
3	<p>PENGURUSAN PEKERJA KEBERSIHAN</p> <p>(i) Pekerja Kebersihan bertaraf warga negara Malaysia. Pekerja Kebersihan warga asing tidak boleh digunakan kecuali mereka mempunyai lesen kerja tempatan yang sah. Pekerja Kebersihan yang bekerja melebihi 60 jam seminggu atau lebih, haruslah dikehendaki untuk bekerja dalam tempoh shift yang ditetapkan dalam kontrak. (ii) Maklumat Peribadi Pekerja Kebersihan dimasukkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari Tarikh Berkurang Kuasa Perjanjian atau tarikh Pekerja Kebersihan berkenaan ditamatkan oleh Kontraktor, mengikut mana yang lebih dahulu berlaku. (iii) Pekerja Kebersihan berumur 55 tahun sehingga 63 tahun mendapat pengesahan daripada Pegawai Jabatan Pendidikan/PPD/Pendatar/Ketua Sektor/PPD/Pendatar/Ketua Sektor. (iv) Pekerja Kebersihan memakai pakaian seragam berdasarkan Garis Panduan Pakaian Seragam bergeta kad kebangsaan diri dan berketupatan kemast. (v) Penyelia memastikan bahan dan peralatan pembersihan sentiasa disimpan di tempat yang selamat, memandu/pelaksanaan pembersihan dan melaksanakannya kepada Penadbir Premis</p>	Selapa hari setelah tempoh yang ditetapkan berakhr Jika berkaitan	Selapa hari																	

Peringatan:

Sesetengah (6) Atas SRM, "Sesetengah melakukan kesalahan jika dia membuat sesetengah jenis atau sebagai sesetengah jenis di menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan dengan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau slip atau tidak mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau slip atau tidak lengkap tentang apa-apa butir malian, dan yang dimaksudkan untuk mengandungi prinsipalnya.

PK: Pengesahan Syarikat/Kontraktor
PS: Pengesahan Sekolah/Institusi Pendidikan/Pusat Kokuikul/KPI/KRG

Disiapkan Oleh:

Disahkan Oleh: _____
(Tandatangan & Cap Rasmi)
Pegawai/Pendatar/Kontraktor
Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah, JPN atau Institut/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor Sekolah: Penguasa/Guru Besar
Pusat Kokuikul: Ketua Unit Pusat Kokuikul
KPI/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah, JPN atau Institut/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor
Tajuk: _____

BORANG RUMUSAN PENGESEHAN PELAKSANAAN SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN PEKERJA KEBERSIHAN
 PERKHIDMATAN KEBERSIHAN NEGARA INSTITUSI PENDIDIKAN
 DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

ZON: _____

NAMA KONTRAKTOR: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

BIL.	LOKASI/RUANG/KAWASAN (teratruk kepada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak yang berkuat kuasa di Premis masing-masing)	KEKERAPAN	PELAKSANAAN												CATATAN PENYEMAK (Nyatakan Bilangan Hari Perkhidmatan yang diumpunkan)						
			(Tandakan ✓ pada tarikh perkhidmatan telah dilaksanakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan X pada tarikh yang perkhidmatan tersebut tidak dilaksanakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan TB pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkuat kuasa bagi Premis tersebut)																		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	
1	<p>(g) Kawasan persekitaran Premis – Sulfur (Sulfur dan air)</p> <p>(h) Ruman Pam</p> <p>(i) Bilik air atau umbahak pengaliran/kehidaman (bagi Institut Pendidikan yang merupakan Institut Latihan Awam (ILA) dan Pusat Kokurikulum, sekiranya berkaitan)</p>	<p>Memoiung, menyapu, mengumpul dan membuang rumpuk ke tempat khas/pelupusan sampah</p> <p>(i) Menabas/memotong/memangkas <i>hedges</i> semak/bekuk, lumbutan menjalar dan pokok-pokok kecil/renek dengan ukuran lilit tidak melebihi 12' serta mengumpul membuang sampah hasil labasan di tempat khas/pelupusan sampah</p> <p>(ii) Menceuci/membersih longkang/panti di sekitar kawasan bangunan dengan mengeluarkan dan membuang sampah, mendapan, lumut dan rumpuk tumpai</p> <p>(iii) Membuang rumpuk tumpai/lumbutan menjalar dan dahan kering/rapuh di tempat khas/pelupusan sampah</p> <p>(iv) Menyiram pokok dalam pasu</p> <p>(v) Menyiram pokok atas tanah</p> <p>(vi) Membaja pokok dalam pasu dan atas tanah</p> <p>(vii) Mersikan/mengas/mencantas pokok serta membersihkan dan menggendur tanah di pangkal pokok dalam pasu dan atas tanah</p> <p>(viii) Menanam pokok baharu dan mengganti pokok yang mati</p> <p>Membersihkan saluran air daripada sampah/daun kering</p> <p>Menjalankan kerja-kerja backwash</p> <p>(i) Menyusun/mengemas tilam, cadar, bantal, sarung bantal, selimut dan peralatan/keleengkapan pengaliran/kehidaman (bagi Institut Pendidikan yang merupakan Institut Latihan Awam (ILA) dan Pusat Kokurikulum, sekiranya berkaitan)</p> <p>(ii) Memasang cadar, sarung bantal dan selimut untuk kegunaan penginap, serta membuat dan mengumpulnya selepas digunakan untuk dicuci</p> <p>(iii) Membersih/mengelap semua jenang pintu/tingkap, cermin, tingkap, kipas, lampu, bingkai gambar dan lain-lain peralatan peralihan/keleengkapan dengan menggunakan bahan-bahan pencuci yang bersesuaian</p> <p>(iv) Menceuci/membersih/menggosok/mengalip/mengompol lantai dan peralatan/keleengkapan/aksesori perapian/airian dalam bilik mandi/mandas dengan bahan pencuci yang bersesuaian supaya lantai kering dan tidak licin</p> <p>(v) Menyembur dan meletakkan bahan pewangi selepas setiap kali bilik mandi/mandas dicuci</p> <p>(vi) Menyedia/melakukan/mempamerkan tanda amaran keselamatan semasa pembersihan dijalankan</p> <p>(vii) Menyediakan <i>hand soap dispenser</i> bersama sabun tangan cecair di bilik mandi/mandas surau/gasawal/bekawat</p> <p>(viii) Membekalkan <i>issue dispenser</i> bersama tisu tandas gulung di bilik mandi/mandas sawang dan stupa/manya</p> <p>(ix) Mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta membuangnya di tempat khas/pelupusan sampah</p>	<p>Dua (2) minggu sekali (jika pengumpul sampah dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan)</p> <p>Dua (2) minggu sekali/Semangat keperluan</p> <p>Satu (1) minggu sekali</p> <p>Sekali berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Selap huri</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Dua (2) minggu sekali</p> <p>Dua (2) bulan sekali atau lebih (3) bulan sekali berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Satu (1) kali sehari mengikut proses yang dinyatakan dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan</p> <p>Mengikut dftar masuk dan keluar penginap</p> <p>Mempunyai kesihatan semulajada</p> <p>Memakai kasut keselamatan</p> <p>Mengikut keperluan dan keluar penginap</p> <p>Mengikut keperluan dan keluar penginap</p> <p>Mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta membuangnya di tempat khas/pelupusan sampah</p>	<p>(Tandakan ✓ pada tarikh perkhidmatan telah dilaksanakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan X pada tarikh yang perkhidmatan tersebut tidak dilaksanakan seperti di dalam skop dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan TB pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkuat kuasa bagi Premis tersebut)</p>																	

Disiapkan Oleh: _____

Disahkan Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
 Institut Pendidikan Pengawal/Pendong Juruiter/Pegawai Eksekutif Kanan/Ketua Unit Khidmat Pengurusan
 Sekolah: Guru Pengolong/Kanan Pentadbiran
 Pusat Kokurikulum: Pegawai/Enyeta Pusat Kokurikulum
 Kuarters Institut Pendidikan (KIP)/Kuarters Ruman Guru (KRG): Pegawai Pemadibr/Pegawai Asas/
 Petawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD

Tarikh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
 Institut Pendidikan: Ketua/Imbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Imbalan/Pengarah JPN
 atau Institut/Pegawai Pendidikan Daratan (PPD)/Imbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor
 Sekolah: Penguatkuasa/Guru Besar
 Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum
 KIP/KRG: Ketua/Imbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Imbalan/Pengarah JPN atau Institut/PPD/Imbalan PPD/Ketua Sektor
 Tarikh: _____

NAMA KONTRAKTOR: _____
SERKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

ZON: _____
BILAN: _____ TAHUN: _____

BIL.	SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KEKERAPAN	PELAKSANAAN																															CATATAN (Nyatakan Bil. Perkhidmatan yang disempurnakan)					
			(Tandakan 'x' pada tarikh perkhidmatan telah disempurnakan seperti di dalam skor dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan '0' pada skor yang perkhidmatan tersebut tidak disempurnakan seperti di dalam skor dan spesifikasi Perkhidmatan) (Tandakan 'B' pada skor dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkaitan bagi Premis tersebut)																																				
			PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK	PS	PK		PS	PK	PS		
2	PEBERSIHAN DAN PENGUCAPAN KHAS SEMASA CUTI PERTINGGAHAN PENGAL.PERSKOLAHAN/CUTI AKHIR TAHUN CUTI SEMESTER/ MENGUKUT KEPERLUAN																																						
3	PENGURUSAN PEKERJA KEBERSIHAN	Selama cuti pertengahan panggil pesetorkahuri/ cuti akhir tahun cuti semester/ mengikut tempat berdasarkan persejuaian bersama pihak Syarikat/Kontraktor dan Pemudah/Premis																																					

Pengajaran:
Seksyen 18, Alia SPRM: "Seorang melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejan, atau sebagai seorang ejan dia menggunakan, dengan niat hindak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa esah, akau atau dokumen lain yang berkenaan dengan prinsipalnya lu mempunyai kepentingan, dan yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau tidak lengkap lenang apa-apa pernyataan yang palsu atau tidak lengkap tentang apa-apa butir mata, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya."
Kor. Pengesanan Serpiak/Kontraktor
PS: Pengesanan Serpiak/Kontraktor Pendidikan/asai Kokurikulum/KPKKG
Disediakan Oleh: _____

Semasa cuti pertengahan
panggil pesetorkahuri/
cuti akhir tahun cuti
semester/ mengikut
tempat berdasarkan
persejuaian bersama
pihak Syarikat/Kontraktor
dan Pemudah/Premis

Selap hari

Selap hari setiap
tempat berdasarkan
persejuaian bersama
pihak Syarikat/Kontraktor
dan Pemudah/Premis

Jika berkaitan

Selap hari

Dua (2) minggu sekuil
menarik keperluan

(i) Urut Pekerja Kebersihan mengikut umur yang dibenarkan iaitu antara 18 hingga 63 tahun

(ii) Pekerja Kebersihan beraraf warganegara Malaysia, Pekerja Kebersihan warga asing tidak boleh diikut sebagai Pekerja Kebersihan KEJUJAI, mendapat keberkatan bertulis daripada Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri Sabah dan Sarawak, mempunyai lesen kerja, mengikut mana yang berkenaan.

(iii) Pekerja Kebersihan berumur 55 tahun sehingga 63 tahun mendapat pengesanan daripada Pegawai Jabatan/Pengurusan Besar/Perintah/ Premis berdasarkan Gais Panduan Pilihan Seragam (MPPS) dan peraturan berkuatkuasanya.

(iv) Penyakit menularkan bahon dan peralatan pembersihan sentiasa disimpan di tempat yang selamat, memandu dilaksanakan pembersihan dan melengkapkannya kepada Pemudah/ Premis.

Disediakan Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Peguru/Wakil Syarikat/Kontraktor

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan/Pegawai/Pengawal/Pejabat Eksekutif/Kamarkuasa Unit Khidmat Pengurusan Sekolah/ Guru Peritong/Kamarkuasa Penadaban Pusat Kokurikulum/ Pegawai/Pejabat/ Pusat Kokurikulum Kamarkuasa Institusi Pendidikan (KIP)/Kamarkuasa Ruman Guru (KRG), Pegawai Penadab/Pegawai Asas/ Pegawai Penabunan/ JPN atau Institusi atau PPD

Disediakan Oleh: _____

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan/ Kuar/ Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah/ JPN atau Institusi/Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Penditah/Kemua Sektor Sekolah/ Pegawai/Guru Besar/ Pusat Kokurikulum/ Ketua Unit Pusat Kokurikulum/ Kepala/ Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/Timbalan Pengarah/ JPN atau Institusi/PPD/ Timbalan PPD/Kemua Sektor/ Tanik/

BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN PEKERJA BERDASARKAN REKOD KEHADIRAN PEKERJA KEBERSIHAN
PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

NAMA SYARIKAT: _____

ZON: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

SILA TAMPALKAN SALINAN BUKU REKOD KEHADIRAN PEKERJA KEBERSIHAN, KAD PERAKAM WAKTU (PUNCH CARD)
ATAU LAPORAN KEHADIRAN BIOMETRIK (THUMB PRINT)

Nota:

Sila tampilkan salinan Buku Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan, Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) atau Laporan Kehadiran Biometrik (*Thumb Print*) dengan kemas dan teratur serta pastikan bahawa cetakan tarikh dan masa kehadiran pada waktu bertugas adalah jelas. Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi.
Sila pastikan nama Pekerja Kebersihan pada salinan Buku Rekod Kehadiran Pekerja Kebersihan, Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) atau Laporan Kehadiran Biometrik (*Thumb Print*) adalah SAMA dengan yang dinyatakan dalam Borang KBK 2.
Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi. Sekiranya helai tambahan digunakan, ruangan tandatangan Penyedia, Penyemak dan Pengesah hendaklah disediakan di setiap helai.

Peringatan:

Seksyen 18, Akta SPRM: "Seseorang melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen dia menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan dengan prinsipalnya itu mempunyai kepentingan, dan yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa butir matan, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya."

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Pengurus/Wakil Syarikat/Kontraktor
Tarikh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif Kanan/
Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran
Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum
Kwarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kwarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Pentadbir/Pegawai Aset/
Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD
Tarikh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/
Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor
Sekolah: Pengetua/Guru Besar
Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum
KIP/KRG: Ketua/Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/
Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor
Tarikh:

BORANG PENGESAHAN PEMBEKALAN MESIN, KELENGKAPAN, PERALATAN DAN BAHAN-BAHAN PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN DI SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BULAN: _____ TAHUN: _____

NAMA KONTRAKTOR: _____

ZON: _____

SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN: _____

TARIKH SEMAKAN: _____

BIL.	PERKARA	SPESIFIKASI YANG DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN	PENGESAHAN SYARIKAT/KONTRAKTOR (Diisi oleh Penyedia) (Tandakan TB pada skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang tidak berkaitan bagi Premis tersebut)		PENGESAHAN SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN (Diisi oleh Penyemak sama ada telah dibekalkan mengikut spesifikasi dan kuantiti dalam Perjanjian Surut Setuju Tarima)	CATATAN PENGESAH (Diisi oleh Pengesah, hendaklah mengandungi tarikh mesin, peralatan, kelengkapan dan bahan-bahan tiak dibekalkan, tidak mencukupi atau rosak, tidak berfungsi atau hilang tidak diganti pada tarikh tersebut)
			JENAMA	KUANTITI		
A. PAKAJAN SERAGAM						
1	Pakaian Seragam	(a) Dua (2) pasang T-shirt berkolah dan seluar panjang selatun (b) Satu (1) pasang kasut bertutup selatun (c) Mematuhi Garis Panduan Pemakaian Seragam Pekerja Kebersihan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia				
B. MESIN, KELENGKAPAN DAN PERALATAN YANG DIGUNAKAN BAGI SATU (1) ZON ATAU INSTITUSI PENDIDIKAN/PREMIS TANPA ZON						
1	Mesin rumput	(a) Tahan lasak (heavy duty) (b) Jenis sandang atau apa-apa jenis yang bersesuaian dengan keluasan Premis				
2	High pressure water jet	(a) Tahan lasak (heavy duty) (b) Tekanan air (water pressure) sekurano-kurangnya 100 Bar				
3	Scrubbing machine	Tahan lasak (heavy duty)				
4	Kenderaan (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
5	Pam racun serangga (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
6	Lain-lain (nyatakan sekiranya ada):	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
C. MESIN, KELENGKAPAN DAN PERALATAN YANG DIGUNAKAN DI SETIAP SEKOLAH/INSTITUSI PENDIDIKAN/PREMIS						
1	Mesin pembersih hampagas (vacuum cleaner)	(a) Satu (1) buah (b) Tahan lasak (heavy duty) (c) Kuasa sedutan (suction power) sekurang-kurangnya 250 Watt				
2	Set penyapu dan penyodok sampah	(a) Penggunaan penyapu yang bersesuaian dengan jenis permukaan lantai (b) Penyodok sampah jenis elastik				
3	Set mop dan baldi	Mop bersama baldi atau bekas (water bucket) beroda				
4	Gunting/pemangkas pokok					
5	Sabit	(a) Tahan lasak (heavy duty) (b) Tahan karat				
6	Cangkul					
7	Pencakar rumput	(a) Tahan lasak (heavy duty) (b) Jenis besi atau plastik				
8	Kereta sorong	(a) Tahan lasak (heavy duty) (b) Saiz sederhana atau bersesuaian				
9	Penyodok longkang	(a) Jenis besi (b) Tahan karat				
10	Hos getah	Panjang minimum 20 meter setiap satu				
11	Hand soap dispenser	(a) Saiz minimum 500 ml (b) Satu (1) hand soap dispenser bagi setiap tandas				
12	Tissue dispenser	(a) Jenis roller atau wall mount (b) Satu (1) tissue dispenser bagi setiap Tandas Guru/Pegawai/Pelawat				
13	Tanda amaran keselamatan	Mengikut kesesuaian bagi semua jenis skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan seperti tanda amaran lantai licin dan sebagainya				
14	Lain-lain (nyatakan sekiranya ada):	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
D. SENARAI BAHAN-BAHAN YANG DIGUNAKAN:						
1	Bahan pencuci lantai	(a) Jenis cecair (b) Berbau harum (c) Disinfektan (pembasmi kuman)				
2	Bahan pencuci mangkuk tandas	(d) Bahan yang selamat, bersesuaian dengan jenis permukaan yang dibersihkan/dicuci dan mesra alam				
3	Bahan pencuci sinki	(e) Bahan pencuci serbaguna (multi-purpose cleaner) yang bersesuaian dengan permukaan yang dibersihkan/dicuci adalah dibenarkan				
4	Bahan pencuci cermin	(f) Bahan pencuci bersifat terbiodegrasi (biodegradable) yang mempunyai pengkiliran MyHijau Mark atau label hijau seperti SIRIM Ekolabel adalah digalakkan				
5	Pewangi tandas	(g) Pewangi tandas berasaskan bahan semula jadi seperti limau purut, serai wangi, bunga melur dan daun pandan adalah digalakkan				
6	Sabun tangan cecair	(a) Jenis cecair (b) Antiseptik (pembasmi kuman) (c) Disediakan di setiap tandas				
7	Tisu tandas gulung	(a) Dwalipis (two ply/double ply) (b) Disediakan di Tandas Guru/Pegawai/Pelawat				
8	Plastik sampah	(a) Tebal (b) Saiz yang bersesuaian dengan tong/bakul sampah				
9	Baja	(a) Mengikut kesesuaian pokok tanaman/bunga/hiasan (b) Penggunaan baja oramik adalah digalakkan				
10	Ubat pembasmi jentik-jentik	Ubat/bahan pembasmi jentik-jentik yang diluluskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia				
11	Kapur (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
12	Racun serangga (sekitarnya berkaitan)	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				
13	Lain-lain (nyatakan sekiranya ada):	Berdasarkan skop dan spesifikasi Perkhidmatan yang ditetapkan				

Peringatan:

Seksyen 18, Akta SPRM: "Seseorang melakukan kesalahan jika dia memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen dia menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang berkenaan dengan prinsipalnya itu mempunyai kepentingan, dan yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa pernyataan yang palsu atau silap atau tidak lengkap tentang apa-apa butiran, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya"

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Pengurus/Wakil Syarikat/Kontraktor
Tarikh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Pegawai/Penolong Jurutera/Pegawai Eksekutif Kanan/
Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Sekolah: Guru Penolong Kanan Pentadbiran
Pusat Kokurikulum: Pegawai/Penyelia Pusat Kokurikulum
Kwarters Institusi Pendidikan (KIP)/Kwarters Rumah Guru (KRG): Pegawai Penadbir/Pegawai Asef/
Pegawai Pembangunan JPN atau Institusi atau PPD
Tarikh:

(Tandatangan & Cap Rasmi)
Institusi Pendidikan: Ketua/ Timbalan Ketua Jabatan/
Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor
Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)/Timbalan PPD/Pendatar/Ketua Sektor
Sekolah: Pengelua/Guru Besar
Pusat Kokurikulum: Ketua Unit Pusat Kokurikulum
KIP/KRG: Ketua/ Timbalan Ketua Jabatan/Pengarah/
Timbalan Pengarah JPN atau Institusi/PPD/Timbalan PPD/Ketua Sektor
Tarikh:

