



2019

**GARIS PANDUAN**  
**ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG**  
**(MEKANIKAL & ELEKTRIKAL)**



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI  
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

## PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan menggariskan tatacara permohonan penyertaan bagi kategori Kontraktor Cemerlang (Mekanikal/Elektrikal) yang dilaksanakan **secara kontrak terus (direct contract)**.

## OBJEKTIF

- a) Memberi pengiktirafan kepada kontraktor Mekanikal/Elektrikal yang berjaya menyempurnakan projek JKR dengan prestasi cemerlang, berkualiti dan kos yang efektif.
- b) Menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan kontraktor-kontraktor Mekanikal/Elektrikal JKR di seluruh Malaysia.
- c) Memastikan projek-projek diserahkan mematuhi spesifikasi JKR dan memenuhi kepuasan pelanggan.

## SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

Syarat-syarat penyertaan adalah seperti berikut:

- a) Projek yang didaftarkan dalam **SKALA** sahaja layak untuk bertanding.
- b) Hanya kontraktor yang berjaya menyiapkan projek dalam tempoh yang dibenarkan dalam kontrak sahaja yang layak untuk dicalonkan. Projek yang dicalonkan **mestilah telah memperolehi CPC dalam tahun 2018 sehingga tarikh tutup penyertaan**.
- c) JKR Negeri/Cawangan hendaklah melengkapkan borang maklumat kontraktor secukupnya bagi setiap kontraktor yang dicalonkan dan hendaklah mendapat persetujuan daripada kontraktor yang berkenaan.
- d) JKR Negeri/Cawangan perlu melaksanakan penilaian awal bagi menentukan kontraktor benar-benar layak untuk dicalonkan.
- e) Mana-mana penyertaan yang tidak memenuhi syarat-syarat di atas dan borang penyertaan yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- f) Keputusan Panel Anugerah JKR adalah muktamad.
- g) Tarikh tutup penyertaan pada **11 Disember 2018 (Selasa)**.

## **KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH**

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh pihak panel adalah seperti di **Lampiran DB1**.

## **TATACARA PENYERTAAN**

Setiap penyertaan mestilah menyempurnakan tindakan-tindakan berikut:

- a) Semua permohonan penyertaan mestilah melalui JKR Cawangan/Negeri masing-masing dan melengkapkan borang penyertaan dengan ditandatangani oleh Pengarah JKR Cawangan/Negeri seperti di **Lampiran DB2**.
- b) Penyertaan yang gagal memenuhi syarat di atas dan tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.
- c) Borang penyertaan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

**URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA**  
Bahagian Pengurusan Kualiti,  
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,  
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,  
50480 Kuala Lumpur.  
No. Telefon: 03-2618 8695/8685/8682/8404  
Emel: Kualiti@jkr.gov.my

### KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (MEKANIKAL/ELEKTRIKAL)

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.	<p><b>PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR</b></p> <p>1.1 Kecukupan Ahli Pasukan            1.2 Kompetensi Ahli Pasukan            1.3 Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan            1.4 Kepimpinan                1.4.1 Pihak Pengurusan                1.4.2 Pengurus Projek            1.5 Komunikasi Pasukan            1.6 Bekerja Sebagai Satu Pasukan</p>	10
2.	<p><b>PENGURUSAN PROJEK</b></p> <p>2.1 Sistem Pengurusan Dokumen &amp; Rekod            2.2 Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) JKR            2.3 Perancangan Dan Penjadualan Kerja            2.4 Pengurusan Keselamatan, Kesihatan &amp; Alam Sekitar di Tapak Bina            2.5 Pengurusan Aduan Awam            2.6 Pengurusan Perolehan            2.7 Pengurusan Sumber Manusia            2.8 Pengurusan Risiko            2.9 Perundingan</p>	25

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
3.	<p><b>PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI</b></p> <p>3.1 Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak &amp; Spesifikasi  3.2 Mutu Kerja Kemasan  3.2.1 Mekanikal/Elektrikal  3.2.2 Kerja-Kerja Lain Yang Berkaitan  3.3 Kefungsian  3.3.1 Mekanikal/Elektrikal  3.4 Pematuhan Kepada Keperluan Statutori  3.5 Aduan Pelanggan Ketika Lawatan Pra-Penyerahan</p>	45
4.	<p><b>PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP / ASET &amp; PERUNDINGAN PENYENGGARAAN</b></p> <p>4.1 Penyediaan Lukisan Siap Bina  4.2 Manual Operasi &amp; Penyenggaraan  4.3 Senarai peralatan  4.4 Pelan Pengurusan Penyenggaraan  4.5 Pengurusan Dalam tempoh DLP  4.6 Mekanisme Aduan</p>	12
5	<p><b>INOVASI PEMBINAAN</b></p> <p>Penjimatan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya</p>	8
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>

### BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN KONTRAKTOR CEMERLANG (MEKANIKAL/ELEKTRIKAL)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
<b>1.0</b>	<b>PASUKAN PROJEK KONTRAKTOR</b>	<b>10</b>		
1.1	Kecukupan Ahli Pasukan	1	Pengesahan oleh SO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Organisasi</li> <li>• Bilangan yang mencukupi</li> </ul>
1.2	Kompetensi Ahli Pasukan	3	Semakan ke atas rekod latihan serta sijil kompetensi dan kemahiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keperluan &amp; tahap kompetensi &amp; kemahiran</li> <li>• CV, Sijil dsb</li> <li>• Rekod latihan</li> </ul>
1.3	Penetapan Tugas Dan Tanggungjawab Ahli Pasukan	2	Semakan ke atas Pelan Pengurusan Projek (PMP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai tugas &amp; tanggungjawab</li> <li>• Matriks penugasan &amp; tanggungjawab (RAM)</li> </ul>
1.4	Kepimpinan -Pihak Pengurusan -Pengurus Projek	2	Semakan kehadiran pihak pengurusan & pengurus projek dalam mesyuarat projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehadiran mesyuarat</li> <li>• Minit mesyuarat pengurusan dalaman, mesyuarat tapak dan mesyuarat teknikal</li> <li>• Laporan kemajuan bulanan</li> </ul>
1.5	Komunikasi Pasukan	1	Penglibatan bersama <i>stakeholder</i> yang terlibat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan Komunikasi</li> <li>• Penurunan kuasa</li> <li>• Memo/surat/rekod komunikasi</li> </ul>
1.6	Bekerja Sebagai Satu Pasukan	1	Komitmen pengarah syarikat /pemilik syarikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insentif kepada staf</li> <li>• Aktiviti kebajikan &amp; sosial</li> </ul>

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
<b>2.0</b>	<b>PENGURUSAN PROJEK</b>	<b>25</b>		
2.1	Sistem Pengurusan Dokumen & Rekod	1	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif kualiti projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen &amp; Rekod</li> <li>• Salinan Polisi &amp; Bon</li> </ul>
2.2	Penggunaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) JKR	10	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif kualiti projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan Kualiti Projek (7 markah) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang-borang SPB</li> <li>- Senarai semak</li> <li>- Method Statement, Request For Inspection (RFI),</li> <li>- Log NCR/ NCP</li> </ul> </li> <li>• Mutu Bahan (4 markah) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borang Mock-Up</li> <li>- Borang kelulusan &amp; sampel bahan</li> </ul> </li> </ul>
2.3	Perancangan Dan Penjadualan Kerja	5	Menggunakan SPB JKR bagi mencapai objektif masa projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papan tanda projek &amp; Rekod lukisan kerja</li> <li>• CPM – WBS &amp; norma kerja</li> <li>• Program kerja dikemaskini</li> <li>• Recovery plan (jika ada)</li> <li>• Mesyuarat teknikal (sub-kontraktor, pembekal, dll)</li> <li>• Buku harian tapak projek</li> </ul>
2.4	Pengurusan Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar di Tapak Bina	3	Menggunapakai SPB JKR bagi mencapai objektif keselamatan dan alam sekitar projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelantikan pegawai keselamatan &amp; kesihatan (SHO/SSS) di tapak</li> <li>• PPE yang mencukupi</li> <li>• Gambar &amp; rekod inisiatif</li> <li>• Minit mesyuarat dan laporan keselamatan projek</li> </ul>

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				Berkaitan dengan pengurusan di tapak bina dan bukti dokumen ada di pejabat <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHO – Safety &amp; Health Officer</li> <li>• SSS – Site Safety Supervisor</li> <li>• PPE – Personnel Protective Equipment</li> </ul>
2.5	Pengurusan Aduan Awam	1	Menggunakan SPB JKR bagi menentukan semua aduan orang ramai diambil tindakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan pengurusan</li> <li>• Rekod aduan &amp; tindakan</li> </ul> Ada sistem pengurusan aduan (pegawai aduan, fail, rekod, tindakan pembetulan/susulan dsb)
2.6	Pengurusan Perolehan	1	Menilai sistem yang digunakan oleh kontraktor dalam urusan perolehan bahan, peralatan, mesin dan lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta alir perolehan kontraktor</li> <li>• Sebut harga pembekal &amp; inbois</li> </ul>
2.7	Pengurusan Sumber Manusia	1	Perancangan tenaga kerja, pembentukan pasukan projek, latihan dan pembangunan pasukan projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pelantikan, Rekod pekerja</li> </ul>
2.8	Pengurusan Risiko	1	Semakan pelan pengurusan risiko dalam pelaksanaan projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan Pengurusan Risiko</li> </ul>
2.9	Pengurusan Perundingan	2	Semakan proses pengurusan perundingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Pengurusan Perundingan (<i>Dalaman, Perunding dan Reka &amp; Bina</i> )</li> </ul>



BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.0	<b>PENGHASILAN PRODUK BERKUALITI</b>	45		
3.1	Pematuhan Kepada Kehendak Kontrak & Spesifikasi	10	Pelaksanaan skop kerja adalah mengikut keperluan kontrak dan spesifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod NCR &amp; senarai kecacatan (<i>defect list</i>)</li> <li>• Lukisan kerja</li> </ul>
3.2	Mutu Kerja Kemasan - Mekanikal/Elektrikal - Kerja-kerja lain yang berkaitan	15	Penggunaan bahan dan hasil kerja mengikut spesifikasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemerhatian mutu kerja &amp; kemasan secara visual di tapak</li> </ul>
3.3	Kefungsian - Mekanikal/Elektrikal	10	Memastikan peralatan berfungsi mengikut keperluan rekabentuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod pengujian dan pentauliahan ( T&amp;C)</li> <li>• Semakan fungsi secara rawak</li> </ul>
3.4	Pematuhan Kepada Keperluan Statutori	5	Mematuhi kepada semua keperluan statutori yang dinyatakan untuk projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan skematik</li> <li>• Sijil/surat kelulusan &amp; perakuan</li> <li>• Pemerhatian secara visual</li> </ul> Kelulusan JKKP, Bomba, DOE dll (Disemak semasa sesi pembentangan)
3.5	Aduan Pelanggan Ketika Lawatan Pra-Penyerahan	5	Aduan pelanggan bagi pra-penyerahan dan kerja pembaikan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai kecacatan daripada pelanggan</li> <li>• Penghargaan daripada pelanggan</li> </ul>

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
4.0	<b>PERKHIDMATAN SELEPAS SIAP / ASET &amp; PERUNDINGAN PENYENGGARAAN</b>	12		
4.1	Penyediaan Lukisan Siap Bina	2	Lukisan siap bina disediakan secara berperingkat dan perlu diserahkan sebelum serahan projek supaya semakan dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti penyerahan Lukisan siap bina.</li> </ul>
4.2	Penyediaan Manual Operasi & Penyenggaraan	2	Manual Operasi & Penyenggaraan disediakan secara berperingkat dan perlu diserahkan sebelum serahan projek supaya semakan dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Operasi dan Penyenggaraan</li> <li>Pelan Pengurusan Penyenggaraan</li> <li>Jadual latihan</li> </ul>
4.3	Penyediaan Senarai peralatan	2	Senarai peralatan disediakan secara berperingkat dan perlu diserahkan sebelum serahan projek supaya semakan dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai inventori peralatan</li> </ul>
4.4	Pelan Pengurusan Penyenggaraan	2	Pelan pengurusan penyenggaraan disediakan secara berperingkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Pengurusan Penyenggaraan</li> </ul>

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
4.5	Pengurusan Dalam Tempoh DLP	2	Perkhidmatan penyelenggaraan dirancang supaya kepuasan pelanggan/pengguna dapat dicapai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod aduan</li> <li>• Jadual penyelenggaraan</li> <li>• Rekod pembaikan &amp; response time</li> <li>• Mesyuarat DLP</li> </ul>
4.6	Mekanisme Pengurusan Aduan	2	Kaedah dan penyaluran aduan pengguna dibuat secara sistematik dan diambil tindakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta alir proses</li> <li>• Pegawai bertanggungjawab.</li> </ul>
5.0	<b>INOVASI PEMBINAAN</b>  Penjimatan kos/masa/bahan, teknik baru dalam pembinaan dan sebagainya	8	Penemuan dan kaedah baru dalam pengurusan dan pembinaan projek yang memberi impak kepada penjimatan kos, masa & bahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambar, dokumen, produk atau perkhidmatan yang dibangunkan</li> <li>• Sijil/surat penghargaan, penganugerahan atau pengiktirafan yang diterima daripada pihak pelanggan atau stakeholders.</li> <li>• Cadangan balas rekabentuk / pemasangan oleh pihak kontraktor / perunding.</li> </ul>



**ANUGERAH JKR MALAYSIA  
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH KONTRAKTOR CEMERLANG  
(MEKANIKAL / ELEKTRIKAL)**

**MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN**

1. Nama Pengarah JKR : \_\_\_\_\_
2. Nama & Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. No. Telefon : \_\_\_\_\_
4. No. Fax : \_\_\_\_\_
5. Nama Pegawai JKR Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:  
\_\_\_\_\_
6. No Telefon : (Pejabat) \_\_\_\_\_ (Bimbit) \_\_\_\_\_
7. Emel : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PROJEK**

1. Nama Projek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Nama & Alamat Pejabat Kontraktor (Gambar Premis / Syarikat) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. No. Telefon Pejabat Kontraktor: \_\_\_\_\_
4. No. Fax Pejabat Kontraktor: \_\_\_\_\_
5. Nama Pegawai Kontraktor untuk dihubungi: \_\_\_\_\_
6. Carta Organisasi Syarikat / Kontraktor: \_\_\_\_\_ (sila lampirkan) \_\_\_\_\_
7. No. Tel : Pegawai Kontraktor untuk dihubungi (Pejabat & Bimbit): \_\_\_\_\_
8. Projek : \* Persekutuan / Negeri (*\*potong yang mana tidak berkenaan*)
9. No Kontrak : \_\_\_\_\_
10. Tarikh mula : \_\_\_\_\_
11. Tarikh siap : \_\_\_\_\_
12. Tempoh kontrak : \_\_\_\_\_
13. Harga Kontrak : \_\_\_\_\_
14. Jenis Kontrak : \_\_\_\_\_
15. Kaedah Perolehan : \_\_\_\_\_
16. Nama Pegawai Penguasa : \_\_\_\_\_
17. Nama Wakil Tapak : \_\_\_\_\_
18. No. Telefon Wakil Tapak : \_\_\_\_\_
19. Kemajuan semasa : \_\_\_\_\_
20. Kemajuan mengikut jadual : \_\_\_\_\_
21. Justifikasi Pencalonan: \_\_\_\_\_

**PERAKUAN**

Kontraktor bersetuju dengan pencalonan dalam Anugerah Kontraktor Cemerlang (Mekanikal/ Elektrikal)

Tandatangan & Cop Kontraktor : .....

Nama :

Tarikh :

JKR bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....  
Tandatangan Pengarah JKR / Pegawai Penguasa

.....  
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

**Urus Setia Anugerah JKR Malaysia**  
Bahagian Pengurusan Kualiti,  
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,  
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695/ 8685/ 8682  
Emel : kualiti@jkr.gov.my

(Lampiran gambar premis / syarikat dan carta organisasi)