



JABATAN LANDSKAP NEGARA  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN  
KERAJAAN TEMPATAN



# PROSEDUR KERJA BINAAN PROJEK LANDSKAP



1996-2021

JABATAN LANDSKAP NEGARA

#25yearsofstandscapingthemoon





JABATAN LANDSKAP NEGARA  
KEMENTERIAN PERUMAHAN &  
KERAJAAN TEMPATAN

---

# PROSEDUR PEMANTAUAN KERJA BINAAN PROJEK LANDSKAP

---



### **DITERBITKAN OLEH**

Jabatan Landskap Negara  
Aras 7,8,9,10, Blok F10  
Kompleks Bangunan Kerajaan Parcel F  
Presint 1, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62000 PUTRAJAYA

### **HAK CIPTA PENULISAN**

Jabatan Landskap Negara  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

### **HAK CIPTA GAMBAR**

Jabatan Landskap Negara  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

### **PENASIHAT**

Puan Hajah Rotina binti Mohd Daik  
Ketua Pengarah  
Jabatan Landskap Negara

### **KETUA EDITOR**

En. Mohd Salleh bin Mahmood

### **PENOLONG EDITOR**

En. Mohd Nazeiree bin Lep  
En. Muhammad Akmal Zahin bin Zulkifli

### **REKABENTUK DAN GRAFIK**

Pn. Shuriani Shaari

### **© Hak Cipta Terpelihara**

Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian data, artikel, ilustrasi dan isi kandungan laman ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, duplikasi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah, Jabatan Landskap Negara terlebih dahulu.



# PENGHARGAAN

**JABATAN LANDSKAP NEGARA** ingin merakamkan ribuan terima kasih kepada individu yang terlibat dalam penghasilan dokumen MS ISO 9001: 2000/2008/2015; Sistem Pengurusan Kualiti Bagi Perkhidmatan Teknikal & Pengurusan Projek, Jabatan Landskap Negara dan penerbitan buku ini sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam memberikan khidmat, maklumat, pengetahuan serta berkongsi pengalaman yang berguna.

## **PENGERUSI**

Puan Hajah Rotina binti Mohd Daik

## **TIMBALAN PENGERUSI**

En. Roslee bin Abdullah

## **AHLI JAWATANKUASA (AJK)**

En. Meor Saadon Sofian bin Mior Razali

En. Mohd Salleh bin Mahmood

Dr. Marzifah binti Simis

En. Ahmad Syaharuddin bin Kamaruddin

En. Mansor bin Mohamad

En. Muhammad Fakri Zaki Abadi bin Ahmad Zairi

En. Mahathir bin Mohammed

Pn. Nurshikhah binti Daud

En. Mohamad Khamsin bin Mohamad Zin

Pn. Ramona binti Razali

En. Saharudin bin Abu Rohan

Pn. Mariam binti Zainal

En. Mohd Saifuddin bin Ali

P.S. Muhammad Shariffudeen bin

Mohamed Farouk

## **URUS SETIA**

En. Muhammad Akmal Zahin bin  
Zulkifli

En. Mohd Nazeiree bin Lep

En. Wan Fakaruddin bin Wan Abd. Aziz



# PRAKATA

## Ketua Pengarah Jabatan Landskap Negara



*Assalamualaikum Warahmatullahi Hiwabarakatuh dan salam sejahtera*

Malaysia sebagai Negara Taman Terindah mensasarkan keseimbangan pembangunan negara dengan persekitaran yang selesa, indah dan teratur. Pembangunan landskap yang menyeluruh serta terancang menghasilkan perlandskap berimpak yang tinggi dengan kos pembangunan yang optimum. Pembangunan landskap negara memerlukan komitmen bukan sahaja pihak Kerajaan Persekutuan malahan juga pihak Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Saya ingin merakamkan terima kasih terhadap usaha yang telah dilaksanakan oleh pihak Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan dalam membangunkan landskap di kawasan pentadbiran masing-masing. Penyediaan polisi, peruntukan dan tenaga mahir yang mencukupi amat penting dalam menzahirkan landskap yang berkualiti dan mampan.

Jabatan Landskap Negara sebagai peneraju pembangunan industri landskap negara bertanggungjawab untuk membantu pihak Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan dalam pembangunan landskap negara. Prosedur Pemantauan Kerja-kerja Pembinaan Projek Landskap telah disediakan dan telah diamalkan oleh Jabatan Landskap Negara. Saya mendapati prosedur ini amat berkesan bagi memperolehi hasil projek landskap yang berkualiti dan keteraturan tatacara pengurusan projek dan prosedur pelaksanaan projek dapat dipatuhi dengan sempurna.

Saya dengan sukacitanya ingin berkongsi Prosedur Pemantauan Pembinaan Projek Landskap kepada semua pihak yang terlibat dalam membangunkan landskap negara. Prosedur ini diharap dapat membantu pihak YBhg Datuk, tuan dan puan di agensi masing-masing melaksanakan kerja-kerja pemantauan tapak dengan lebih berkesan dan mematuhi prosedur kewangan dan prosedur pelaksanaan projek yang berkaitan.

Sekali lagi saya ingin mengucapkan terima kasih di atas usaha serta keperihatinan YBhg Datuk, tuan dan puan dalam membangunkan dan meneraju industri landskap negara. Sekian. Terima kasih.

**Rotina Mohd Daik**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Landskap Negara.



## PENDAHULUAN

Prosedur Pemantauan Kerja Pembinaan Projek Landskap merupakan satu tatacara pengurusan projek yang meliputi pengawalseliaan tapak bina dan pentadbiran kontrak. Pematuhan prosedur dalam mengurus projek adalah amat penting untuk memastikan projek yang dihasilkan berkualiti dengan memenuhi semua spesifikasi dan keperluan kawal selia landskap berasaskan kos yang optimum serta dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. Tindakan-tindakan dalam mengurus projek hendaklah selaras dengan segala syarat, peraturan dan perundangan terutamanya dari aspek pengurusan kewangan dan pentadbiran kontrak.

Jabatan Landskap Negara sebagai agensi peneraju industri landskap negara telah menyediakan Prosedur Pemantauan Kerja Pembinaan Projek Landskap yang bertujuan untuk menyediakan panduan kepada pegawai-pegawai yang terlibat dalam pembinaan projek supaya dapat melaksanakan kerja dengan teratur serta mematuhi segala peraturan dan keperluan kontrak. Pelaksanaan serta pengamalan prosedur oleh semua agensi pelaksana Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan akan dapat meningkatkan pengurusan pembinaan projek landskap berada di tahap yang lebih baik bagi mencapai sasaran kerajaan untuk menjadikan Malaysia Negara Taman yang Terindah.

Prosedur ini dirangka bermula dengan tatacara penerimaan Surat Setuju Terima, Penyerahan Tapak Bina kepada kontraktor sehingga Sijil Perakuan Siap Kerja di keluarkan kepada Kontraktor. Perincian tindakan yang perlu dilaksanakan pada setiap peringkat pelaksanaan oleh setiap peringkat pegawai yang terlibat dijelaskan menerusi jadual dan carta alir. Borang-borang dengan format khusus disediakan bagi memastikan tindakan dibuat dengan teratur dan lengkap. Agensi pelaksana yang menggunakan dokumen prosedur ini hendaklah mengekalkan tatacara yang telah disediakan dan penyesuaian hanya dibolehkan dari aspek jawatan pegawai yang terlibat di agensi masing-masing.

Jabatan Landskap Negara menyediakan prosedur ini berdasarkan kepada peraturan dan perundangan semasa. Agensi pelaksana perlu membuat semakan serta pengemaskinian prosedur ini dari masa ke masa selaras dengan perubahan-perubahan yang dibuat oleh agensi pusat dan keperluan perundangan terkini.

# ISI KANDUNGAN

## PERKARA

## MUKA SURAT

PRAKATA	iv
PENDAHULUAN	v
ISI KANDUNGAN	vi

## **KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK**

<b>1.0 OBJEKTIF</b>	<b>2</b>
<b>2.0 SKOP</b>	<b>2</b>
<b>3.0 RUJUKAN</b>	<b>2</b>
3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015	2
3.2 Dasar-dasar yang berkaitan dengan pembangunan landskap	2
3.3 Dokumen Rancangan Lima Tahun Malaysia	2
3.4 Peruntukan Tahunan Jabatan	2
3.5 Peruntukan Tahunan Pembangunan Landskap Jabatan	2
3.6 Dokumen Pelan Induk Landskap	2
3.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7/2007	2
3.8 Manual Penyelenggaraan	2
3.9 Dokumen Kontrak	2
3.10 Buku Panduan Pentadbiran Kontrak Kerja Raya Edisi Ketiga	2
<b>4.0 DEFINISI</b>	<b>3</b>
4.1 Pembangunan Landskap	3
4.2 Penyelenggaraan	3
4.3 Pemantauan Penyelenggaraan	3
4.4 Landskap	3
4.5 Landskap Kejur (Hard Landscape)	3
4.6 Landskap Lembut (Soft Landscape)	3
4.7 Pegawai Penguasa (P.P.)	4
4.8 Wakil Pegawai Penguasa	4



4.9	Surat Setujuterima	4
4.10	Dokumen Kontrak	4
4.11	Penyiapan Praktikal	4
4.12	Perakuan Siap Kerja	5
4.13	Perwakilan Kuasa	5
4.14	Pemberitahuan Perwakilan Kuasa	5
4.15	Pengujian dan Pentauliahan	5
<b>5.0</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>6</b>
<b>6.0</b>	<b>TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN</b>	<b>6</b>
6.1	Proses Kerja Bagi Kawal Selia Pembinaan dan Penyeliaan Tapak	6 - 8
<b>7.0</b>	<b>REKOD KUALITI</b>	<b>8</b>
<b>8.0</b>	<b>CARTA ALIR KAWAL SELIA DAN PENYELIAAN TAPAK</b>	<b>9 - 11</b>

**SENARAI LAPORAN, BORANG DAN CATATAN PEMANTAUAN TAPAK BINAAN**

L1	SENARAI SEMAK PERMULAAN KEHENDAK KONTRAK	12 - 13
L2	BORANG MAKLUMAT KONTRAKTOR	14 - 15
L3	BORANG VERIFIKASI HARTA PELANGGAN	16
L4	LAPORAN PEMANTAUAN KERJA	17 - 23
L5	CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK	24 - 28
L6	BORANG PEMERIKSAAN / KELULUSAN UNTUK SAMPEL / MOCK-UP	29
L7	BORANG PEMERIKSAAN PENERIMAAN MATERIAL	30
L8	BORANG PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	31
L9	BORANG KERJA TIDAK MEMATUHI SPESIFIKASI KERJA / PRODUK	32 - 34
L10	BORANG PENGESAHAN ARAHAN LISAN	35 - 36
L11	CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK PENYELENGGARAAN	37 - 39
L12	BORANG PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN	40 - 41
L13	BORANG PEMERIKSAAN SIAP KERJA	42 - 44
L14	AKUAN KESEMPURNAAN KERJA	45 - 46

 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03	

## 1.0 OBJEKTIF

Memastikan proses kawalselia pembinaan dan penyeliaan projek pembangunan landskap Jabatan Landskap Negara dilaksanakan secara berkesan, berterusan dan mematuhi syarat-syarat kontrak dan peraturan yang ditetapkan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi proses kerja pemantauan dan penyeliaan tapak daripada peringkat pembinaan sehingga peringkat penyelenggaraan bagi projek pembangunan landskap Jabatan mengikut peruntukan dan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kontrak.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015

- a) 4.4 – Sistem Pengurusan Kualiti dan Prosesnya
- b) 5.1 – Kepimpinan dan Komitmen
- c) 5.2 – Dasar
- d) 5.3 – Peranan, Tanggungjawab dan Bidang Kuasa Organisasi
- e) 6.1 – Tindakan Menyatakan Risiko dan Peluang
- f) 6.3 – Merancang Perubahan
- g) 7.1.5 – Sumber Pemantauan dan Pengukuran
- h) 7.2 – Kekompetenan
- i) 7.3 – Kesedaran
- j) 7.4 – Komunikasi
- k) 7.5 – Maklumat Didokumentasikan
- l) 8.2.1 – Komunikasi Dengan Pelanggan
- m) 8.3 – Rekabentuk dan Pembangunan Produk dan Perkhidmatan
- n) 8.5.2 – Pengenalpastian dan Kebolehkesanan
- o) 8.5.3 – Harta Kepunyaan Pelanggan atau Penyedia Luar
- p) 9.1 – Pemantaun, Pengukuran, Analisis dan Penilaian
- q) 9.1.2 – Kepuasan Pelanggan
- r) 9.2 – Audit Dalam
- s) 9.3 – Kajian Semula Pengurusan
- t) 10.2 – Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan
- u) 10.3 – Penambahbaikan Berterusan

### 3.2 Dasar-dasar yang berkaitan dengan pembangunan landskap-

### 3.3 Dokumen Rancangan Lima Tahun Malaysia.

### 3.4 Peruntukan Tahunan Jabatan

### 3.5 Peruntukan Tahunan Pembangunan Landskap Jabatan

### 3.6 Dokumen Pelan Induk Landskap

### 3.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 7/2007

### 3.8 Manual Penyelenggaraan

### 3.9 Dokumen Kontrak

### 3.10 Buku Panduan Pentadbiran Kontrak Kerja Raya Edisi Ketiga.



 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03	

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Pembangunan Landskap

Projek pembangunan yang dilaksanakan oleh Jabatan Landskap Negara meliputi taman awam, pembangunan landskap perbandaran, taman persekutuan, persekitaran kehidupan, naik taraf taman awam, taman botani, pemuliharaan landskap dan penyelidikan rekabentuk.

### 4.2 Penyelenggaraan

Aktiviti yang dilaksanakan untuk memulihara, menjaga, mengurus dan mengendali kelengkapan, elemen / komponen, kemudahan dan utiliti dalam pembangunan landskap dan taman bagi tujuan mendapatkan ketahanan maksima, mencapai tahap bolehguna yang diterima, mencegah kerosakan dan mengekalkan fungsi, kecantikan dan keselesaan.

### 4.3 Pemantauan Penyelenggaraan

Mengawal selia aktiviti penyelenggaraan landskap yang dijalankan untuk memastikan pembangunan landskap dan taman awam yang dibina mencapai tujuan rekabentuk, mapan dan selamat digunakan.

### 4.4 Landskap

Landskap membawa maksud persekitaran yang dialami oleh setiap individu dan merupakan interaksi di antara sumber semulajadi dengan keperluan manusia. Ia juga membawa maksud yang luas, merangkumi struktur geologi tanah, flora dan fauna, corak aktiviti manusia seperti perladangan, perhutanan, penempatan dan perindustrian. Landskap juga merangkumi usaha mengkagumi keindahan dan nilai estetik, senibina serta keseluruhan ekologi dan sejarah sesuatu kawasan.

### 4.5 Landskap Kejur (*Hard Landscape*)

Merujuk kepada semua jenis struktur hasil binaan manusia seperti perabot taman, jalan, laluan pejalan kaki, wakaf, pancuran air, lampu taman, arca, plaza dan sebagainya.

### 4.6 Landskap Lembut (*Soft Landscape*)

Merujuk kepada sumber alam semulajadi seperti topografi, air dan tanaman.

NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	11/2020
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03

#### 4.7 Pegawai Penguasa (P.P.)

Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk mengambil tindakan bagi pihak Kerajaan untuk kontrak-kontrak Persekutuan yang menggunakan Syarat-syarat kontrak PWD Form 203/203A (Rev.2010) dan PWD Form DB (Rev.2010).

#### 4.8 Wakil Pegawai Penguasa

Mana-mana individu atau individu-individu yang telah diwakilkan atau dibenarkan dari semasa ke semasa oleh Pegawai Penguasa untuk menjalankan mana-mana atau kewajipan Pegawai Penguasa sebagaimana diberitahu secara bertulis kepada kontraktor dari semasa ke semasa menurut Fasa 2(c) syarat-syarat kontrak.

#### 4.9 Surat Setujuterima

Surat Setujuterima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat Setujuterima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak.

#### 4.10 Dokumen Kontrak

Dokumen-dokumen yang menjadi tender dan setuju terima tender termasuk Perkara-perkara perjanjian, Borang Tender, Surat Setujuterima Tender, Syarat-syarat Kontrak dan Lampiran tambahan kepadanya, Peruntukan-peruntukan Khas kepada Syarat-syarat Kontrak, Pelan-pelan kontrak, Senarai Kuantiti, Spesifikasi, Arahan Perbendaharaan sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran kepada dan semua dokumen ini hendaklah melengkapai antara satu sama lain.

#### 4.11 Penyiapan Praktikal

Penyiapan praktikal bermaksud kerja siap mengikut syarat-syarat kontrak, membolehkan kerajaan menggunakan kemudahan landskap dan bangunan tersebut dengan sepenuhnya melainkan terdapat kerja-kerja kecacatan yang kecil (yang mana tidak menghalang atau mengurangkan faedah, kesesuaian, kegunaan dan fungsi secara keseluruhannya) dan kerja telah lulus pengujian dan pentauliahan serta semua kemudahan asas telah lengkap dan siap serta boleh digunakan.

 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03	

#### 4.12 Perakuan Siap Kerja

Sijil yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa apabila kesemua kerja itu telah mencapai penyiapan yang praktikal mengikut peruntukan-peruntukan kontrak dan memuaskan hati Pegawai Penguasa dan tarikh siap itu hendaklah diperakuan oleh Pegawai Penguasa itu hendaklah dikira sebagai tarikh bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan sebagaimana diperuntukkan dalam Fasal 48 Syarat-Syarat Kontrak. Perakuan yang dikeluarkan di bawah subfasal ini disebut 'Perakuan Siap Kerja'.

#### 4.13 Perwakilan Kuasa

Pegawai Penguasa adalah bertanggungjawab bagi Pentadbiran Kontrak dan boleh mewakilkan kuasanya untuk penyeliaan, pelaksanaan kerja dan tugas-tugas lain kepada Wakil Pegawai Penguasa (P.P). Pegawai Penguasa boleh mewakilkan kuasanya kepada lebih daripada seorang pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas bagi pihaknya seperti Wakil Pegawai Penguasa (Utama) (WPPU), Wakil Pegawai Penguasa (Pakar) (WPPP) dan Wakil Pegawai Penguasa (Tapak) (WPPT) berdasarkan syarat-syarat yang tertentu.

#### 4.14 Pemberitahuan Perwakilan Kuasa

Surat makluman kepada kontraktor mengenai perwakilan kuasa pegawai penguasa kepada pihak yang diwakilkan. (Pegawai projek / PBT / perunding)

#### 4.15 Pengujian dan Pentauliahan

Satu pemeriksaan yang dijalankan oleh Pegawai Penguasa atau wakil bersama PBT, kontraktor, perunding profesional di dalam bidang yang berkaitan untuk menguji dan mentauliah kerja-kerja supaya memenuhi spesifikasi seperti dalam kontrak.



 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03	

## 5.0 SINGKATAN

PP	-	Pegawai Penguasa
WPP(U)	-	Wakil Pegawai Penguasa (Utama)
WPP(T)	-	Wakil Pegawai Penguasa (Tapak)
WPP(P)	-	Wakil Pegawai Penguasa (Pakar)
PAL	-	Penolong Arkitek Landskap
KPKT	-	Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
PBT	-	Pihak Berkuasa Tempatan
PQP	-	Project Quality Plan
NCR	-	Non Compliance Report
NCP	-	<i>Non Compliance Process / Product</i>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### 6.1 Proses Kerja Bagi Kawal Selia Pembinaan dan Penyeliaan Tapak

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP	1. Menerima Surat Setuju Terima, surat Perwakilan Kuasa dan Dokumen Tender.
PP/WPP(U)	1. Menerima dan menyemak Dokumen Permulaan Kehendak Kontrak dan Dokumen Tender. ( <i>Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L1 dan JLN(ISO)/PKPU-04/L2</i> )
WPP(T)/PBT	1. Menjalankan Verifikasi Harta Pelanggan. ( <i>Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L3</i> )
PP/WPP(U)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelarasan harga kontrak dalam tempoh 14 hari.</li> <li>2. Mengadakan Mesyuarat Pra Pembinaan.</li> <li>3. Menerima dan mengesahkan <i>Project Quality Plan (PQP)</i> yang telah disemak oleh pihak perunding. (Bagi projek yang bernilai RM50juta ke atas sahaja)</li> <li>4. Mengadakan Mesyuarat Pra Pembinaan.</li> <li>5. Mengadakan Mesyuarat Teknikal dan Tapak sebulan sekali.</li> <li>6. Surat Amaran/ Peringatan perlu dikeluarkan sekiranya kontraktor tidak hadir.</li> </ol>

 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03	

WWP(T)/COW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan tapak dan menilai progress kerja di tapak. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L4)</i></li> <li>2. Menerima catatan Kemajuan Buku Harian Tapak. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L5)</i></li> <li>3. Menyelaraskan lukisan kerja dan kerja-kerja pembinaan LA, C&amp;S, M&amp;E</li> <li>4. Menjalankan penyeliaan pembinaan dan pemeriksaan bagi setiap item.</li> <li>5. Mengesahkan kerja yang dilaksanakan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</li> <li>6. Mengemukakan Kalibrasi Peralatan.</li> <li>7. Mengeluarkan NCR / NCP dan mengambil tindakan susulan. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L9)</i></li> <li>8. Menyelaras <i>Mock-up</i> bahan / pengujian bahan / kemasan / peralatan. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L6)</i></li> </ol>
PP / WPP(U)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengesahkan <i>Mock-up</i> dan <i>materials</i> bahan / pengujian bahan / kemasan / peralatan. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L6, JLN(ISO)/PKPU-04/L7 dan JLN(ISO)/PKPU-04/L8)</i></li> <li>2. Mengeluarkan Borang Pengesahan Arahan Lisan. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L10)</i></li> <li>3. Sekiranya berlaku pindaan rekabentuk / perubahan kerja.</li> </ol>
WPP(T)/COW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan mengesahkan kerja-kerja penyelenggaraan. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L11)</i></li> <li>2. Memastikan semua NCR / NCP telah diambil tindakan.</li> </ol>
WPP(U) / WPP(T)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan pemeriksaan Pengujian &amp; Pentauliahan. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L12)</i></li> <li>2. Menjalankan pemeriksaan Siap Kerja untuk item yang telah ditentukan. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L13)</i></li> <li>3. Menetapkan semula tarikh bagi kerja-kerja Pengujian dan Pentauliahan serta Pemeriksaan Siap Kerja.</li> <li>4. Menyelaras penyediaan Laporan Perakuan Siap Kerja. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L14)</i></li> <li>5. Meyediakan laporan Perakuan Kerja Tidak Siap sekiranya kerja tidak berjaya disiapkan.</li> </ol>

 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03	

pp	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengesahkan kerja-kerja Pengujian dan Pentauliahan serta Pemeriksaan Siap Kerja. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L12)</i></li> <li>Menerima laporan pengesyoran siap kerja daripada perunding. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L13)</i></li> <li>Mengesahkan Laporan Perakuan Siap Kerja. <i>(Rujuk JLN(ISO)/PKPU-04/L14)</i></li> <li>Mengesahkan laporan Perakuan Kerja Tidak Siap.</li> </ol>
PP/WPP(U)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengeluaran Sijil Siap Kerja (CPC) atau Sijil Kerja Tidak Siap (CNC).</li> </ol>
PP/WPP(U)/WPP(T)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan penilaian prestasi kontraktor setiap tahun sepanjang tempoh kontrak. <i>(Rujuk PKPU 06)</i></li> </ol>
P(C)/PJB	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merekod dan mengemaskini data prestasi kontraktor. <i>(Rujuk PKPU 06)</i></li> </ol>

## 7.0 REKOD KUALITI

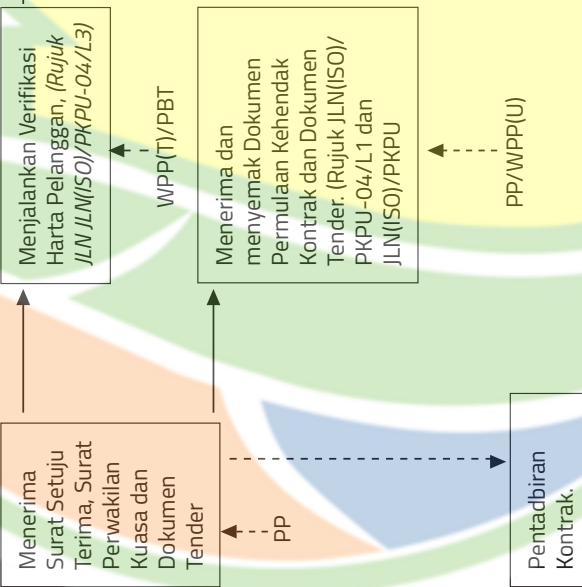
BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH DISIMPAN	LAMPIRAN
1.	Fail Projek Pembangunan	Bilik Fail Jabatan / Bahagian	5 tahun	
2.	Fail kemajuan kerja	Bilik Fail Bahagian	3 tahun	<i>JLN (ISO)/PKPU-04/L1</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L2</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L3</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L6</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L7</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L8</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L9</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L10</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L11</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L12</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L13</i> <i>JLN (ISO)/PKPU-04/L14</i>
3.	Lukisan Kerja	Bilik Fail Bahagian	3 tahun	-



<b>KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			
NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)	TARIKH	11/2020
NO. SEMAKAN	04	PINDAAN	03

**INPUT**

Surat Perwakilan Kuasa dan Dokumen Tender (dari Bahagian Kontrak), SST (dari kontraktor)



- Pelarasan harga kontrak dalam tempoh 14 hari
- Mengadakan Mesyuarat Pra Pembinaan
- Menerima dan mengesahkan Project Quality Plan (PQP) yang telah disemak oleh pihak perunding. (Bagi projek yang bernilai RM50juta ke atas sahaja)
- Mengadakan Mesyuarat Teknikal dan Tapak sebulan sekali.
- Surat Amaran / Peringatan perlu dikeluarkan sekiranya kontraktor tidak hadir

- SOP
- Mesyuarat Pra Pembinaan, Mesyuarat Tapak dan Teknikal. (Agenda, Borang Kehadiran, Minit Mesyuarat & senarai semak berkaitan)
  - Format Laporan Kemajuan Kerja Kontraktor.
  - Penyerahan Borang-Borang ISO Berkaitan. PQP bagi projek yang bernilai lebih dari RM50juta.
  - Pegawai projek perlu menghadiri lawatan tapak sehari atau waktu pagi jika mesyuarat pada waktu petang.
  - Mesyuarat diadakan 2 minggu sekali pada 3 bulan terakhir

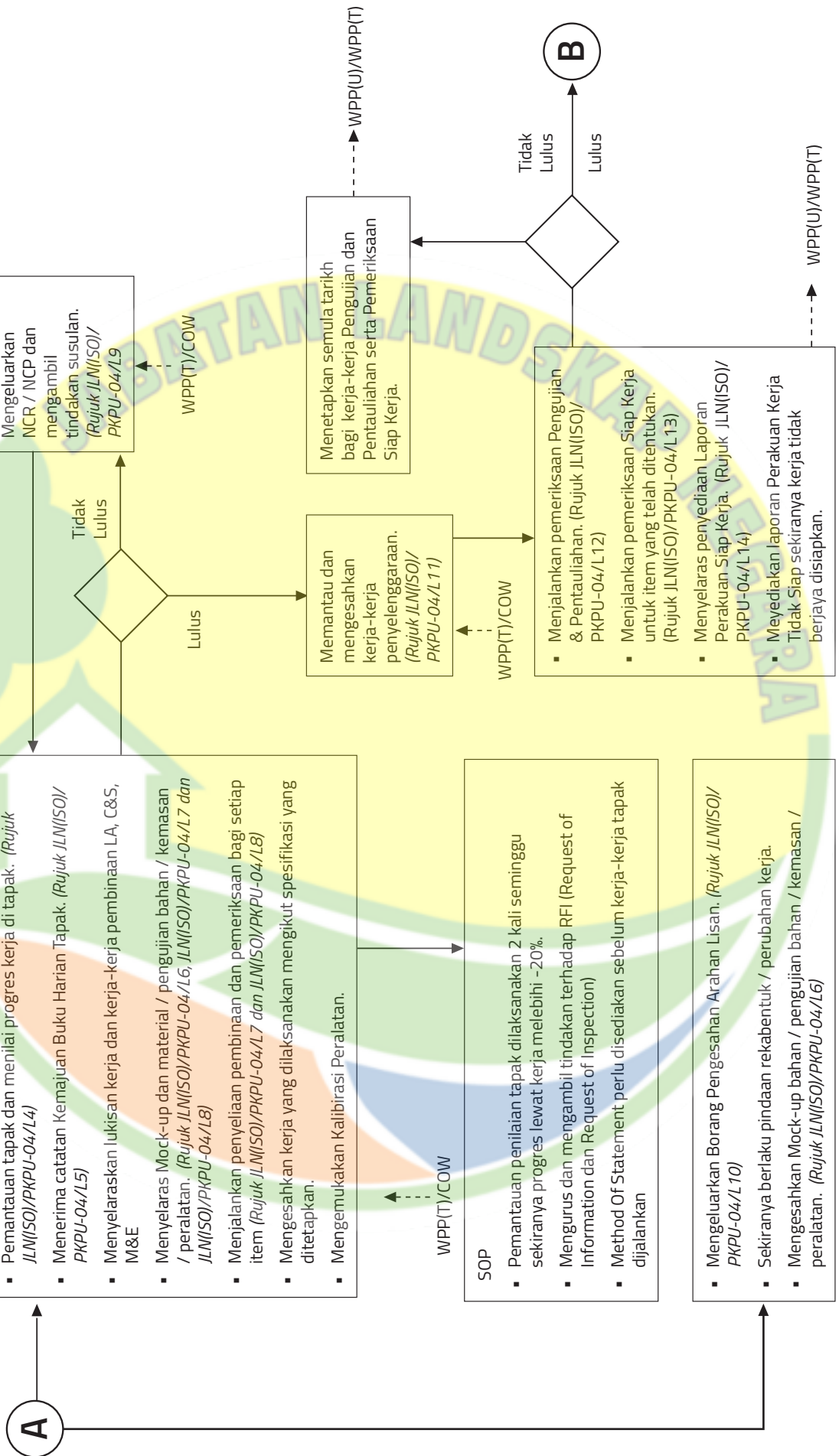
## KERJA BAGI KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK

NO. DOKUMEN  
JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)

TARIKH  
11/2020

NO. SEMAKAN  
04

PINDAAN  
03



		<b>KERJA BAGI KAWAL SELIA PEMBINAAN DAN PENYELIAAN TAPAK</b>			
		NO. DOKUMEN	JLN (ISO)/PKPU-04 (Pin.2020)		
NO. SEMAKAN	04	NO. PINDAAN	03		

**B**

- Mengesahkan kerja-kerja Pengujian dan Pentauliahan serta Pemeriksaan Siap Kerja. (Rujuk JLN/ISO)/PKPU-04/L12)
- Menerima laporan pengesyoran siap kerja daripada perunding. (Rujuk JLN/ISO)/PKPU-04/L13)
- Mengesahkan Laporan Perakuan Siap Kerja. (Rujuk JLN/ISO)/PKPU-04/L14)
- Meyediakan Perakuan Kerja Tidak Siap sekiranya kerja tidak berjaya disiapkan.

Pengeluaran Sijil Siap Kerja (CPC) atau Sijil Kerja Tidak Siap (CNC).

**OUTPUT**

- Projek Akhir Siap
- DLP
- LAD
- Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor

**OUTPUT**

- Rujukan bagi penilaian tender / sebuttharga

Merekod dan mengemaskini data prestasi kontraktor (Rujuk PKPU 06)

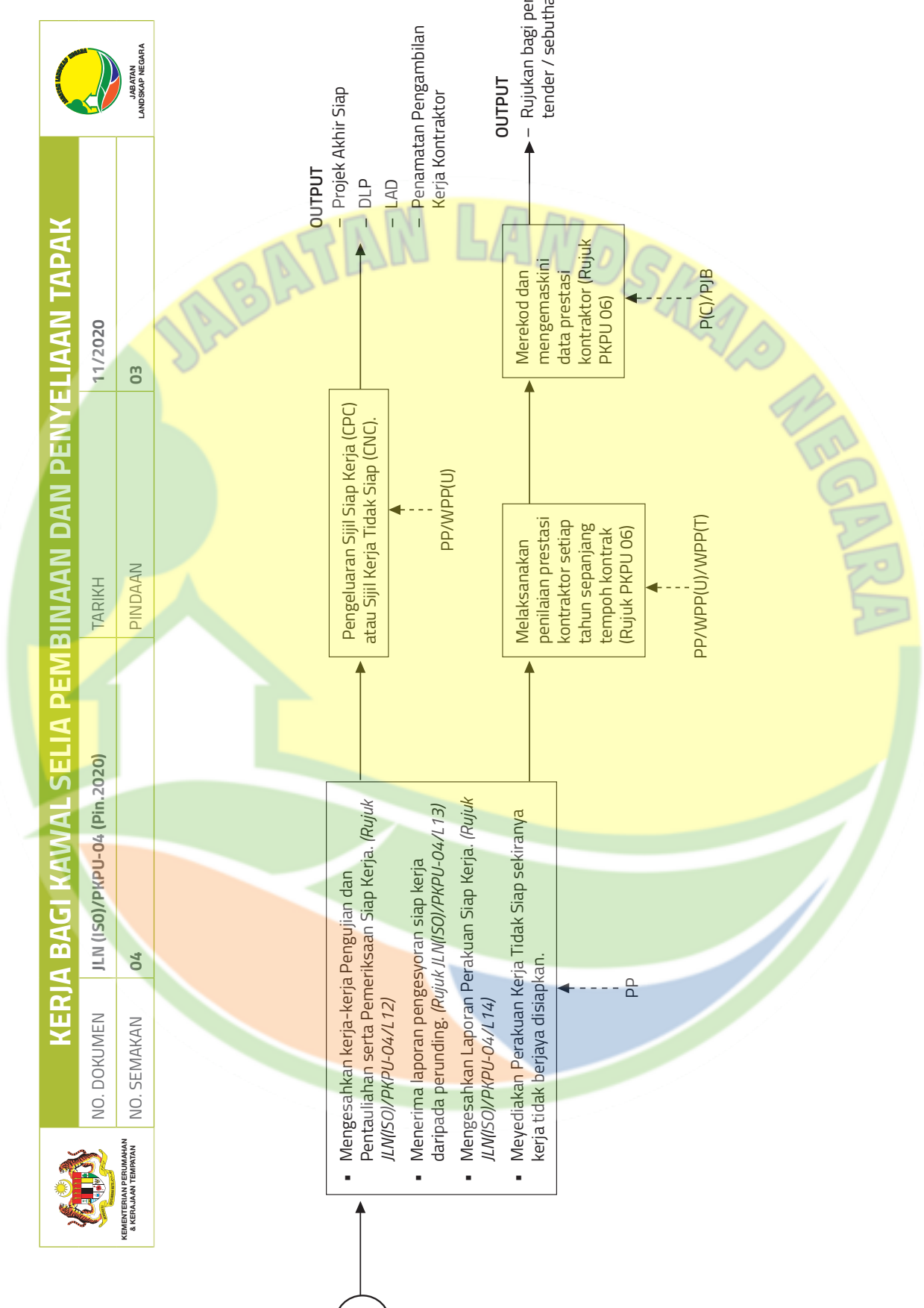
Melaksanakan penilaian prestasi kontraktor setiap tahun sepanjang tempoh kontrak (Rujuk PKPU 06)

PP/WPPP(U)/WPPP(T)

P(C)/PJB

pp

PP/WPPP(U)







# SENARAI SEMAK PERMULAAN KEHENDAK KONTRAK



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L1(Pin.2020)

PROJEK : .....

.....

BIL.	PERKARA	SEMAKAN (√ / X)	CATATAN
1.	Penyerahan Surat Setuju Terima (Telah Ditandatangani)		
2.	Penerimaan : i. Bon Pelaksanaan (Insuran / Bank) ii. Insuran Kerja iii. Insuran Pampasan Pekerja iv. Surat persetujuan pemotongan WJP		
3.	Penerimaan /Pengesahan Dokumen: i. Fizikal ii. Kewangan } CPM iii. Method Statement		
4.	Carta Organisasi Projek		
5.	Menerima salinan Sijil Terbaru : i. SCSO ii. Surat Pendaftaran DOSH (JKKP)		
6.	Senarai Sub-Kontraktor (jika perlu)		
7.	Borang Maklumat Kontraktor ( <i>Rujuk PKPU04/L2</i> )		
8.	Gambar Sebelum Pelaksanaan Projek		
9.	Penyerahan Set Lukisan Pembinaan (Kepada kontraktor)		
10.	Penyerahan Borang-borang Dokumentasi ISO (Kepada kontraktor)		
11.	Penyerahan PQP		

 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN &amp; KERAJAAN TEMPATAN</p>	<h2 style="margin: 0;">SENARAI SEMAK PERMULAAN KEHENDAK KONTRAK</h2>		 <p>JABATAN LANDSKAP NEGARA</p>
	NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L1(Pin.2020)	

**Senarai Wakil Untuk Dihubungi:**

- i) JLN : Nama : ..... No.Tel. : .....
- ii) Perunding Landskap : Nama : ..... No.Tel. : .....
- iii) Jurukur Bahan : Nama : ..... No.Tel. : .....
- iv) C&S : Nama : ..... No.Tel. : .....
- v) M&E : Nama : ..... No.Tel. : .....
- vi) Kontraktor : Nama : ..... No.Tel. : .....

Lain-Lain (Jika Berkaitan).....

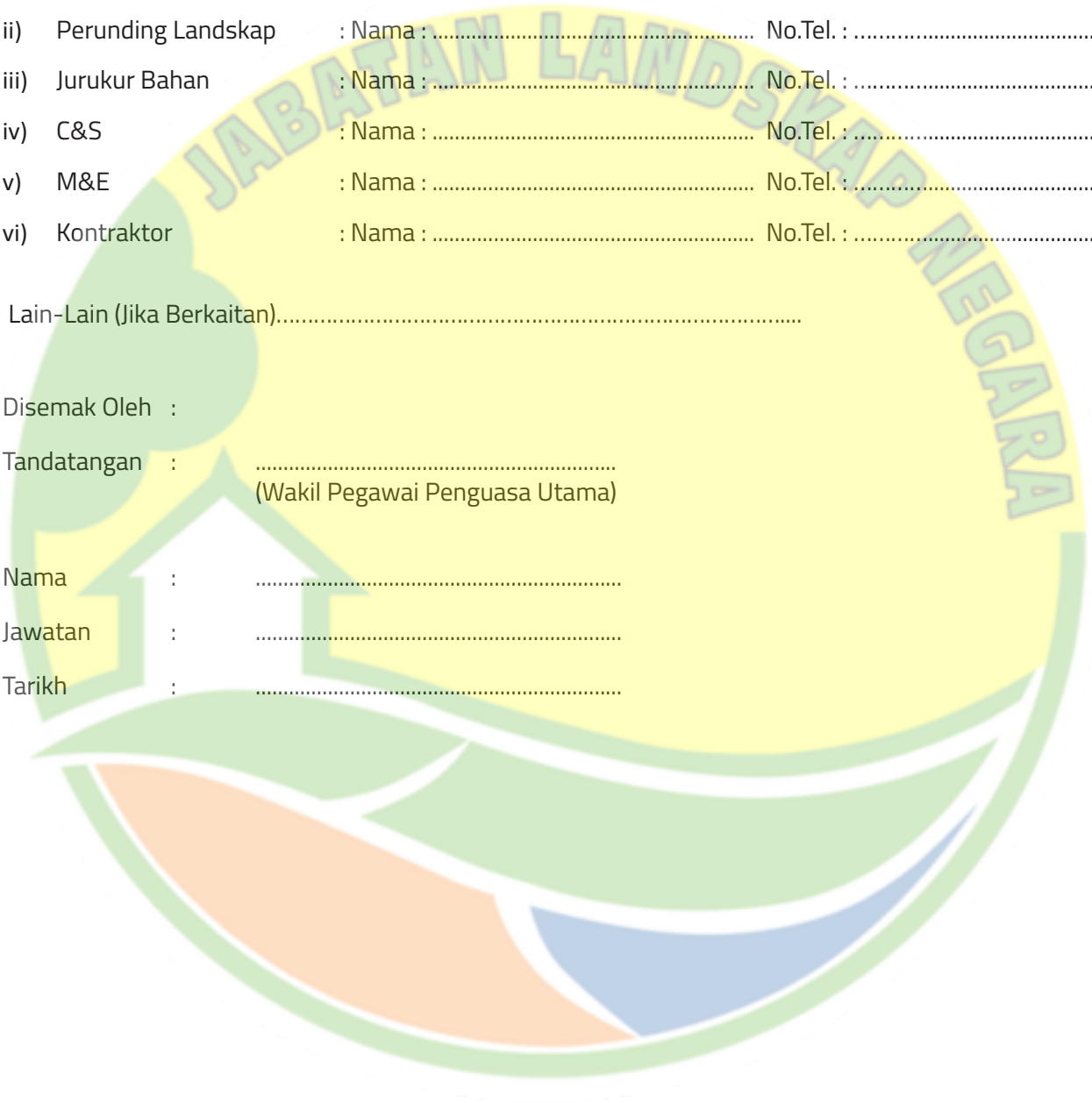
Disemak Oleh :

Tandatangan : .....  
(Wakil Pegawai Penguasa Utama)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....





KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN

# BORANG MAKLUMAT KONTRAKTOR

NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L2(Pin.2020)



JABATAN LANDSKAP NEGARA

## UNTUK DIISI OLEH KONTRAKTOR SEMASA PERMULAAN PROJEK

PROJEK : .....

1. \*No. Pendaftaran CIDB / UPKJ / PUKONSA : .....

2. \*Tarikh Tamat CIDB / UPKJ / PUKONSA : .....

3. Lokasi Projek (i) Daerah : .....  
(ii) Negeri : .....

4. \*Nama Syarikat : .....

5. \*Alamat : .....  
: .....

(Seperti Pendaftaran CIDB) : .....

6. Harga Tender : .....

7. Harga Kontrak (Tender + SST) : .....

8. Tarikh Milik Tapak : .....

9. Tarikh Siap Asal : .....

10. Tarikh Siap Sebenar : .....

11. Tempoh Siap Kerja : .....

12. Jumlah LAD : (RM...../ hari) .....

Dalam perkataan .....

13. \*Liputan Insuran : .....

a) No. Polisi : .....

Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....

b) No. Polisi : .....

Tempoh Kuatkuasa : Dari.....Hingga .....

c) No. Polisi : .....

Tempoh Kuatkuasa : Dari.....Hingga .....



 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN &amp; KERAJAAN TEMPATAN</p>	<h2 style="margin: 0;">BORANG MAKLUMAT KONTRAKTOR</h2>		 <p>JABATAN LANDSKAP NEGARA</p>
NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L2(Pin.2020)		

14. \*PERKESO (Atas Nama Projek) : .....
- a) No. Polisi : .....
- b) Tempoh Kuatkuasa : Dari.....Hingga .....
15. \*No. Kod Kontraktor LEVI CIDB : .....
16. \*Nama Pemilik/Pengurus (Seperti Pendaftaran CIDB) : .....
17. No. Telefon : Pejabat : .....H/P : .....
18. No. Fax : .....
19. Email : .....

**Disediakan Oleh :**

- Tandatangan : .....
- Nama Kontraktor : .....
- Cop Jawatan/Syarikat : .....
- Tarikh : .....

**Disahkan Oleh :**

- Tandatangan : .....
- Pegawai Penguasa/WPPU : .....
- Cop Jawatan/Jabatan : .....
- Tarikh : .....

*Nota: (\*) Salinan sijil-sijil pendaftaran perlu dilampirkan*

Borang ini digunakan bagi mengenalpasti jenis harta pelanggan dan memastikan bahawa harta pelanggan yang diterima adalah dalam keadaan baik / memenuhi keperluan.

PROJEK : .....

BIL.	PERKARA	INFORMASI / ULASAN
1.	Jenis Harta Pelanggan :	*Tanah bagi Tapak Projek / Perabot / Peralatan Mekanikal / Peralatan eletrikal / lain-lain (Nyatakan)
2.	Nyatakan *senarai / no.siri / model bagi *Perabot / Peralatan Mekanikal / Peralatan eletrikal / lain-lain harta yang dibekalkan oleh pelanggan (Jika berkenaan)	
3.	*Lokasi / Alamat / Lot. No./ Tempat Harta Tersebut berada :	
4.	Tarikh Pemeriksaan / Pengesahan dibuat :	
5.	Nama & Jawatan Wakil Pelanggan / Jabatan lain yang hadir (Jika Berkenaan)	
6.	Keadaan Harta Pelanggan semasa pemeriksaan / pengesanan :	Baik / rosak / Lain-lain (Nyatakan) :
7.	Masalah Lain (Jika ada) : (Contoh : Terdapat halangan di tapak projek seperti masalah setingan, tempat pelupusan sampah dsb.)	
8.	Laporan Bergambar	
9.	Ulasan Lain (Jika Ada)	

Nota : Sekiranya semasa pembinaan terdapat kerosakan disebabkan oleh pihak kontraktor. Pihak Kontraktor perlu membuat pembaikan dengan segera sebelum diserahkan kepada PBT.

*Nota: \*Potong yang tidak berkenaan. Gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi. Satu Item untuk satu borang*

Ditandatangani Oleh :

PBT : .....

Kontraktor : .....

Nama : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>LAPORAN PEMANTAUAN KERJA BIL : .....</b> <b>(BAHAGIAN.....)</b>	 JABATAN LANDSKAP NEGARA
NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L4(Pin.2020)	

NAMA PROJEK : .....

Tarikh Lawatan Pemantauan: .....Pegawai yang hadir : .....

**MAKLUMAT KONTRAK**

Kod Projek : .....

Pegawai Penguasa : JABATAN LANDSKAP NEGARA

PBT/Agensi : .....

Kontraktor : .....

Perunding : .....

Perunding Ukur Bahan : .....

Perunding C&S : .....

Perunding M&E : .....

Kontrak No : .....

No Surat Setuju terima : .....

HargaKontrak : RM..... Harga Kontrak+SST : .....

Jangkamasa Kontrak : .....MINGGU Wang Tahanan : 5% (RM.....)

Tarikh Milik Tapak\* : ..... Tarikh Siap Asal\* : .....

Tempoh Tanggungan  
Kecacatan projek (DLP) : ..... Tarikh Siap Sebenar : .....

E.O.T : .....

L.A.D : RM...../SEHARI

**LAPORAN KESELURUHAN PERATUS KEMAJUAN PROJEK**

KEMAJUAN FIZIKAL	KEMAJUAN			
TEMPOH BERAKHIR	JADUAL(%)	SEBENAR(%)	SELISIH(%)	HARI(%)
LAPORAN KEMAJUAN PROJEK NO.				



**LAPORAN PEMANTAUAN KERJA BIL : .....**  
**(BAHAGIAN.....)**



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L4(PIN.2020)

**LAPORAN FIZIKAL BULANAN**

NO.	BULAN	JADUAL (%)	SEBENAR (%)	DAHULU/LEWAT JADUAL(%)	DAHULU/LEWAT JADUAL (HARI)	JANGKAMASA KONTRAK (MINGGU)	JUMLAH MINGGU DIAMBIL	BAKI JUMLAH MINGGU
1								
2								
3								
4								
5								
6								



 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>LAPORAN PEMANTAUAN KERJA</b>		 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L4 (Pin.2020)	

**LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN PERUNDING**

	<b>KEMAJUAN</b>		
<b>TEMPOH BERAKHIR :</b> .....	JADUAL(%)	SEBENAR(%)	SELISIH(%)
<b>LAPORAN KEMAJUAN BAYARAN</b>			

**LAPORAN KEMAJUAN KESELURUHAN KEWANGAN PERUNDING**

KOS KONTRAK (RM)	BAKI BAYARAN (RM)	NO. CLAIM	TARIKH	BAYARAN YANG DIPERAKUKAN (summary)	6% CUKAI PERKHIDMATAN	LAD	BAYARAN INTERIM PERUNDING (diterima)
<b>JUMLAH</b>							

**LAPORAN KEMAJUAN KEWANGAN KONTRAKTOR**

	<b>KEMAJUAN</b>		
<b>TEMPOH BERAKHIR :</b> .....	JADUAL(%)	SEBENAR(%)	SELISIH(%)
<b>LAPORAN KEMAJUAN BAYARAN</b>			



 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	LAPORAN PEMANTAUAN KERJA	 JABATAN LANDSKAP NEGARA
NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L4 (Pin.2020)	

**RINGKASAN KEMAJUAN KERJAKESELURUHAN**

Bil	Keterangan	Kemajuan			Catatan
		Jadual (%)	Sebenar (%)	Selisih (%)	
<b>A</b> *					
<b>B</b> *					
<b>C</b> *					
<b>D</b> *					
<b>E</b> *					
<b>F</b> *					
<b>TOTAL (%)</b>					

*\*Perkara mengikut/tertakluk kepada item dalam Senarai Kuantiti.*



# LAPORAN PEMANTAUAN KERJA

NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L4 (Pin.2020)



## CARTA KEMAJUAN PROJEK

### LAPORAN KESELURUHAN KEMAJUAN PROJEK

### SENARAI KEMAJUAN KERJA SEMASA

Bil	Kerja Semasa	Keterangan Kerja
	Gambar	Keterangan
	Gambar	Keterangan
	Gambar	Keterangan
	Gambar	Keterangan
	Gambar	Keterangan



 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN &amp; KERAJAAN TEMPATAN</p>	<h2>LAPORAN PEMANTAUAN KERJA</h2>	 <p>JABATAN LANDSKAP NEGARA</p>
<p>NO. DOKUMEN</p>	<p>JLN(ISO)/PKPU-04/L4 (Pin.2020)</p>	

MASALAH/KELEWATAN	TINDAKAN

**ULASAN KESELURUHAN**

Disediakan oleh :

.....  
(Penolong Arkitek Landskap)

Disemak oleh :

.....  
(Wakil Pegawai Penguasa Utama)

Ulasan :

---



---



---



---



---



---

Disahkan oleh:

.....  
(Pegawai Penguasa)



# CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK



NO. DOKUMEN

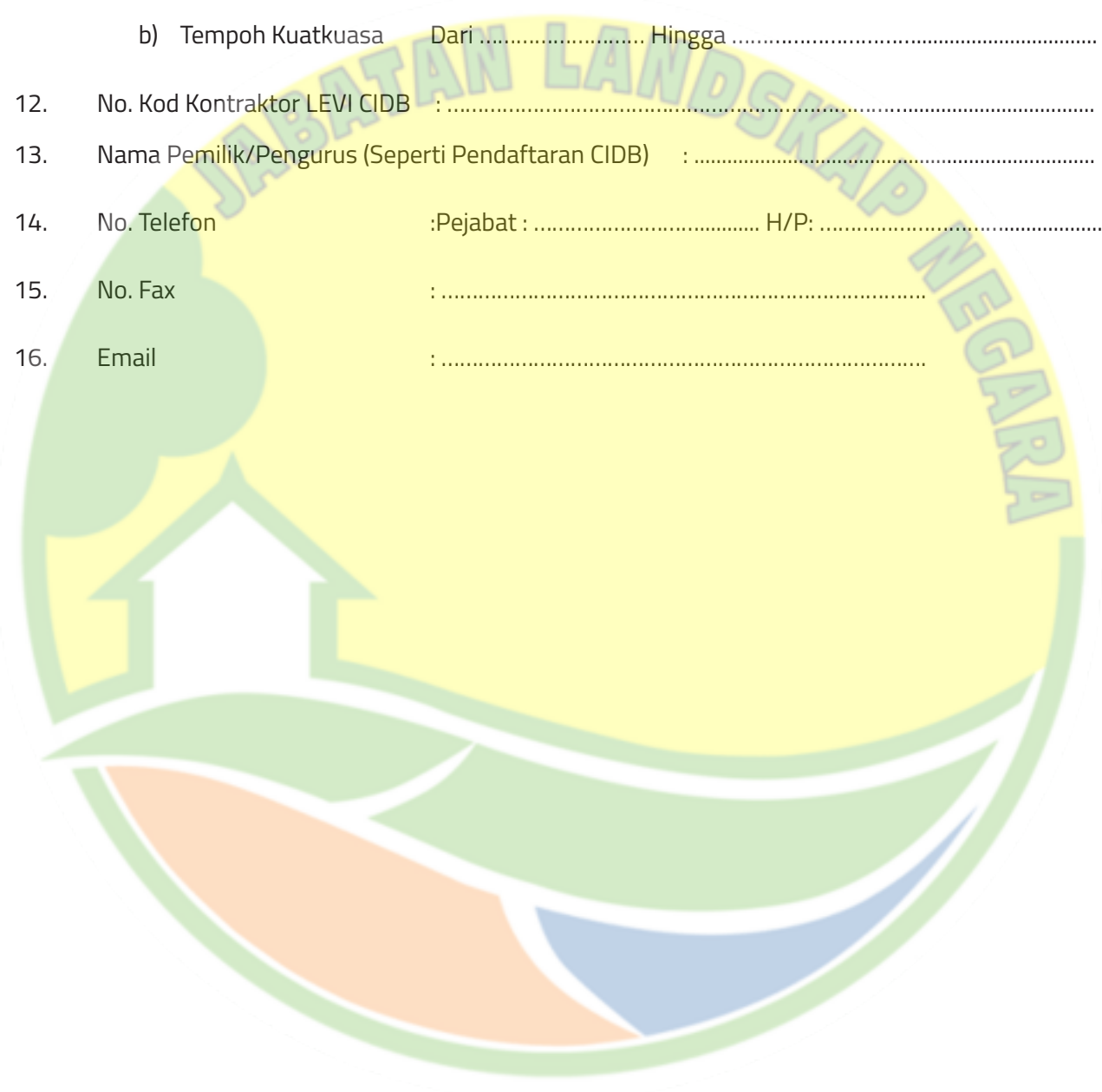
JLN(ISO)/PKPU-04/L5(Pin.2020

## NAMA PROJEK :

1. Nama Syarikat : .....
2. Alamat (Seperti Pendaftaran CIDB) : .....
3. Harga Kontrak Asal : .....
4. Harga Kontrak Asal + SST : .....
5. Tarikh Milik Tapak : .....
6. Tarikh Siap Asal : .....
7. Tarikh Siap Sebenar : .....
8. Tempoh Siap Kerja : .....
9. Jumlah LAD : (RM..... / hari) .....
- Dalam perkataan .....
10. Liputan Insuran : .....
- a) No. Polisi : .....
- Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....
- b) No. Polisi : .....
- Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....
- c) No. Polisi : .....
- Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....

 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN &amp; KERAJAAN TEMPATAN</p>	<h2>CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK</h2>		 <p>JABATAN LANDSKAP NEGARA</p>
	NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L5(Pin.2020)	

11. PERKESO : .....
- a) No. Polisi : .....
- b) Tempoh Kuatkuasa Dari ..... Hingga .....
12. No. Kod Kontraktor LEVI CIDB : .....
13. Nama Pemilik/Pengurus (Seperti Pendaftaran CIDB) : .....
14. No. Telefon :Pejabat : ..... H/P: .....
15. No. Fax : .....
16. Email : .....





## **ARAHAN-ARAHAN UNTUK PENGGUNAAN**

1. Buku Harian ini hendaklah digunakan setiap hari bekerja oleh Kontraktor/Wakil dari bermulanya projek hingga penyiapan hari terakhir.
2. Catatan harian yang dimasukkan dalam Buku Harian Tapak Bina hendaklah ditandatangani oleh Kontraktor/wakil pada setiap hari dan disahkan oleh wakil pegawai penguasa tapak atau wakil perunding.
3. Butir-butir berikut hendaklah dimasukkan setiap hari bekerja di bawah tajuk perkara seperti:

### **3.1 Bilangan pekerja-pekerja yang diambil bekerja di Tapak Bina :**

- a) Isikan petak-petak yang disediakan dengan jenis kerja utama atau pekerjaan yang dijalankan oleh Kontraktor dan Subkontraktor. Maklumat ini hendaklah diisi secara berasingan bagi Kontraktor dan Subkontraktor Dinamakan. Isian petak bagi jumlah pekerja tempatan dan juga ruangan untuk jumlah pekerja bagi Kontraktor dan Subkontraktor Dinamakan.
- b) Catatkan masalah berkaitan dengan pekerja seperti perselisihan pekerja, kekurangan pekerja, melakukan salah laku, pemecatan pekerja, kemungkiran membayar gaji dan isu-isu lain yang mungkin mengendalakan kerja.

### **3.2 Kuantiti bahan-bahan yang diterima**

Catatkan dengan ringkas kuantiti bahan-bahan utama yang diterima.

#### **3.1 Arahan Pegawai Penguasa**

Catatkan semua arahan yang diterima secara lisan, email melalui telefon dan bertulis.

#### **3.2 Kerja yang dibina hari ini :**

Catatkan dengan ringkas kerja utama yang telah dijalankan pada hari tersebut yang menunjukkan keadaan kemajuan.





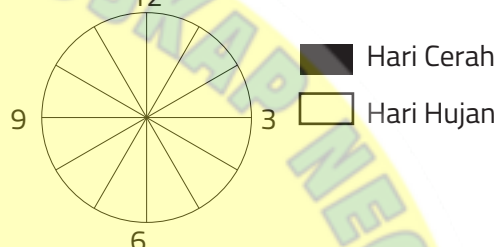
## CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L5(Pin.2020)

<b>PROJEK :</b>	<b>Pengurus :</b>
	<b>Penyelia :</b>
	<b>Bulan :</b>
<b>KONTRAKTOR :</b>	<b>Tarikh :</b>
	<b>Hari :</b>

Waktu Bekerja dari Jam : ..... Hingga..... Waktu Hujan : Dari ..... Hingga ..... Dari ..... Hingga ..... Dari ..... Hingga ..... (Nyatakan sama ada lebat atau tidak)	Cuaca : 
--	---

Kerja-kerja yang tergendala dan sebab :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bilangan pekerja-pekerja yang diambil bekerja di Tapak Bina :

Bil.	Kontrak / Subkontrak	Jenis Kerja / Pekerjaan	Jumlah Pekerja	Peralatan / Jentera	
				Perkara	Bil.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Kuantiti bahan-bahan yang diterima :

Bil.	Bahan-Bahan	Kuantiti
1.		
2.		



# CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L5(Pin.2020)

Arahan dari Pegawai Penguasa / Wakil Pegawai Penguasa / Wakil Perunding

.....  
.....  
.....  
.....

Isu dan masalah di Tapak:

.....  
.....  
.....

Kerja-Kerja yang dibina hari ini :

.....  
.....  
.....

Hal-hal lain :

.....  
.....  
.....

Disediakan Oleh :

.....  
(Tandatangan Kontraktor)

Nama :

Cop :

Disahkan Oleh :

.....  
(Tandatangan Penyelia Tapak (COW) / Perunding /  
Wakil Pegawai Penguasa Tapak)

Nama :

Cop :

 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>BORANG PEMERIKSAAN / KELULUSAN UNTUK SAMPEL / MOCK-UP</b>		 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L6(Pin.2020)	

PROJEK :		NO. KONTRAK :	
	KONTRAKTOR :		
BUTIRAN KERJA MOCK-UP / SAMPEL :	Sampel :	Tarikh :	
Model Kod Item :	Pengilang :	Negara Asal :	Pengedar Tempatan:
<b>PERAKUAN PERUNDING :</b> Saya dengan ini mengesahkan bahawa cadangan sampel/peralatan/mock-up adalah mematuhi kehendak spesifikasi dan berfungsi seperti kehendak kontrak.			
Disertakan : Katalog <input type="checkbox"/> Lukisan <input type="checkbox"/> Sampel <input type="checkbox"/> Spesifikasi <input type="checkbox"/> Sijil <input type="checkbox"/> Gambar <input type="checkbox"/>			
Tandatangan Perunding / Arkitek Landskap		Jawatan / Cop Rasmi Perunding	
Nama :		Tarikh :	
<b>Perakuan Kontraktor :</b> Saya dengan ini berjanji akan mematuhi kehendak Pegawai Penguasa / Perunding* dan memastikan sampel/peralatan/mock-up yang dicadangkan mengikut spesifikasi dan berfungsi seperti di dalam kontrak.			
Tandatangan Wakil Kontraktor		Jawatan / Cop Rasmi Kontraktor	
Nama :		Tarikh :	
<b>KEPUTUSAN JLN :</b> Dipersetujui (concurrent) <input type="checkbox"/> Walaupun perkara di atas telah dipersetujui, adalah menjadi tanggungjawab kontraktor bagi memastikan sampel/peralatan/mock-up mematuhi kehendak spesifikasi dan berfungsi seperti yang telah dinyatakan di dalam kontrak. Ditolak dan perlu kemukakan semula <input type="checkbox"/>			
Tandatangan Pegawai Penguasa / WPPU		Jawatan / Cop Rasmi	
Nama :		Tarikh :	



# BORANG PEMERIKSAAN PENERIMAAN *MATERIAL*



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L7(Pin.2020)

Nota\* BORANG PEMERIKSAAAN INI PERLU DIRUJUK BERSAMA BORANG KELULUSAN UNTUK SAMPEL / MOCK UP JLN(ISO)/PKPU-04/L6, SPESIFIKASI DAN LUKISAN PROJEK.

PROJEK			
TARIKH		RUJ. NO. LUKISAN	
PEMBEKAL		RUJ. SPESIFIKASI (BQ)	
<b>SKOP PENERIMAAN MATERIAL</b>			
ARKITEK	<input type="checkbox"/>	LANDSKAP	<input type="checkbox"/>
SIVIL	<input type="checkbox"/>	STRUKTUR	<input type="checkbox"/>
		MEKANIKA	<input type="checkbox"/>
		LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/>
		ELEKTRIKAL	<input type="checkbox"/>
Bil.	Keterangan item / material / produk yang diperiksa	Kuantiti	Catatan

Dokumen sokongan disertakan :

Laporan ujian material

Laporan teknikal

Sijil

Lain-lain dokumen

## STATUS PEMERIKSAAN

TERIMA

TIDAK DITERIMA

CATATAN :

## PENGESAHAN

Diterima Oleh :

ULASAN :

.....  
Tandatangan, Nama dan Cop Kontraktor

Tarikh:

Disahkan Oleh:

ULASAN :

.....  
Tandatangan, Nama dan Cop :  
Penyelia Tapak (COW) /Perunding

Tarikh:



 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>BORANG PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN</b>		 JABATAN LANDSKAP NEGARA
	NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L8(Pin.2020)	

\*BORANG PEMERIKSAAN INI PERLU DIRUJUK BERSAMA SPESIFIKASI DAN LUKISAN PROJEK.

PROJEK			
TARIKH		RUJ. NO. LUKISAN	
PEMBEKAL		RUJ. SPESIFIKASI (BQ)	
<b>SKOP PEMERIKSAAN &amp; PENGUJIAN</b>			
ARKITEK	<input type="checkbox"/>	LANDSKAP	<input type="checkbox"/>
		MEKANIKAL	<input type="checkbox"/>
		ELEKTRIKAL	<input type="checkbox"/>
SIVIL	<input type="checkbox"/>	STRUKTUR	<input type="checkbox"/>
		LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/>
Bil.	Keterangan material yang diperiksa	Kuantiti	Catatan

Dokumen sokongan WAJIB disertakan :

<input type="checkbox"/>	Laporan ujian material	<input type="checkbox"/>	Laporan teknikal
<input type="checkbox"/>	Sijil	<input type="checkbox"/>	Lain-lain dokumen

<b>KEADAAN FIZIKAL</b>	
BAIK	TIDAK BAIK
CATATAN :	
<b>STATUS PEMERIKSAAN &amp; PENGUJIAN</b>	
LULUS	TIDAK LULUS
CATATAN :	
<b>PENGESAHAN</b>	
Disediakan Oleh :  ..... Tandatangan, Nama dan Cop Kontraktor Tarikh:	ULASAN :  ..... .....
Disemak & Disahkan Oleh:  ..... Tandatangan, Nama dan Cop Perunding Tarikh:	ULASAN :  ..... .....



KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN

# BORANG KERJA TIDAK MEMATUHI SPESIFIKASI KERJA / PRODUK



JABATAN LANDSKAP NEGARA

NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L9(Pin.2020)

NCR (Non Compliance Report)

NCP (Non Compliance Product)

Rujukan Fail		No. Laporan	
Kepada (Kontraktor)		No. Telefon	
		No. Faks	
Kontrak		No. Kontrak	
Tarikh/Hari Lawatan		Masa Lawatan	

*NO. NCR /NCP	BUTIRAN	LAMPIRAN* (FOTO, ADUAN DLL)			ARAHAN /SYOR TINDAKAN / TARIKH PEMATUHAN	SEMAKAN PEMATUHAN (SEMASA LAWATAN PEMATUHAN)
		A	B	C		

\*Lampiran A : Foto, B : Diari Tapak , C : Lain-lain.

Disediakan Oleh Penyelia Tapak/ Perunding:

Diterima Oleh:

.....  
Tandatangan dan Cop Wakil Perunding  
Tarikh:

.....  
Tandatangan dan Cop Kontraktor  
Tarikh:

 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<b>BORANG KERJA TIDAK MEMATUHI SPESIFIKASI KERJA / PRODUK</b>	 JABATAN LANDSKAP NEGARA
NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L9(Pin.2020)	

LAWATAN PEMATUHAN (CLOSED-OUT NCR (Non Compliance Report), NCP (Non Compliance Product))			
Tarikh / Hari		Masa	
ULASAN / SYOR (Berdasarkan semakan pematuhan)			
<b>TIDAK PATUH</b>			<b>Tindakan</b>
<b>Ulasan</b>			Lawatan Semula
			Lain-lain (nyatakan)
<b>PATUH</b>			
<b>Ulasan</b>			
Tindakan :	Kontraktor	Disahkan :	Perunding
Tarikh:	Tandatangan Dan Cop	Tarikh:	Tandatangan Dan Cop



KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN

# BORANG KERJA TIDAK MEMATUHI SPESIFIKASI KERJA / PRODUK

NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L9(Pin.2020)



JABATAN LANDSKAP NEGARA

## LAPORAN BERGAMBAR NCR

<b>GAMBAR</b>		<b>GAMBAR</b>	
Lokasi		Lokasi	
Butiran		Butiran	
<b>GAMBAR</b>		<b>GAMBAR</b>	
Lokasi		Lokasi	
Butiran		Butiran	
<b>GAMBAR</b>		<b>GAMBAR</b>	
Lokasi		Lokasi	
Butiran		Butiran	
<b>GAMBAR</b>		<b>GAMBAR</b>	
Lokasi		Lokasi	
Butiran		Butiran	



## BORANG PENGESAHAN ARAHAN LISAN



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L10(Pin.2020)

BORANG PENGESAHAN ARAHAN LISAN NO

PROJEK : .....

KONTRAKTOR : .....

TARIKH : .....

Butir-Butir Arahan:

**Skop kerja**

Arkitek Landskap

Arkitek

Jurutera M&E

Jurutera C&S

**Salinan Kepada :**

Pegawai Penguasa

Arkitek Landskap

Arkitek

Jurutera M&E

Jurutera C&S

Penyelia Tapak





# BORANG PENGESAHAN ARAHAN LISAN



NO. DOKUMEN

JLN (ISO) /PKPU-04 /L10 (Pin.2020)

<p>Nota:</p> <p><input type="checkbox"/> Kontraktor hendaklah mengemukakan sebutharga dan perancangan arahan berkaitan dalam masa 7 hari dari tarikh pengesahan.</p> <p><input type="checkbox"/> Arahan dilaksanakan mengikut kadar harga di dalam Dokumen Kontrak.</p> <p><input type="checkbox"/> Kontraktor perlu menyiapkan dan memperbaiki kerja- kerja diarahkan tanpa perubahan harga.</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan).....</p>	<p>Disediakan oleh :</p> <p>..... (Tandatangan &amp; Cop Perunding)</p>
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>..... (Tandatangan &amp; Cop Pegawai Penguasa)</p>
	<p>Nota Penting :</p> <p><i>Sebarang perubahan kerja-kerja di tapak perlu mendapatkan kelulusan daripada Jawatan Kuasa Perubahan Kerja Jabatan sebelum dilaksanakan.</i></p>

- Sila tandakan ✓ pada ruangan berkenaan
- Sila kembalikan salinan arahan kepada Jabatan Landskap Negara



## CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK PENYELENGGARAAN



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L11(Pin.2020)

**NAMA PROJEK :**

1. Nama Syarikat : .....
2. Alamat : .....  
(Seperti Pendaftaran CIDB) .....
3. Harga Kontrak Asal : .....
4. Harga Kontrak Asal + SST : .....
5. Tarikh Milik Tapak : .....
6. Tarikh Siap Asal : .....
7. Tarikh Siap Sebenar : .....
8. Tempoh Siap Kerja : .....
9. Jumlah LAD : (RM...../ hari) .....  
Dalam perkataan .....
10. Liputan Insuran : .....
  - a) No. Polisi : .....
  - Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....
  - b) No. Polisi : .....
  - Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....
  - c) No. Polisi : .....
  - Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....
11. PERKESO : .....
  - a) No. Polisi : .....
  - b) Tempoh Kuatkuasa : Dari ..... Hingga .....



## CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK PENYELENGGARAAN



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L11(Pin.2020)

12. No. Kod Kontraktor LEVI CIDB:.....
13. Nama Pemilik/Pengurus  
(Seperti Pendaftaran CIDB) :.....  
.....  
.....
14. No. Telefon Pejabat : ..... H/P: .....
15. No. Fax : .....
16. Email : .....

PROJEK:	Pengurus :	
	Penyelia :	
	Bulan :	



## CATATAN KEMAJUAN BUKU HARIAN TAPAK PENYELENGGARAAN





NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L11(Pin.2020)

KONTRAKTOR :						Tarikh :	
						Hari :	
<b>KETERANGAN KERJA</b>						<b>ZON</b>	
Landskap Lembut	1	2	3	4	5	<p style="font-size: small;"> <span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: black; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Hari Cerah  <span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Hari Hujan                 </p>	
1. Pokok Teduhan/Palma							
▪ Pemangkasan							
▪ Penyiraman							
▪ Penggemburan							
▪ Pembajaan							
2. Pokok Renek							
▪ Pemangkasan							
▪ Penyiraman							
▪ Penggemburan							
▪ Pembajaan							
3. Rumput							
▪ Pemetongan Rumput							
▪ Pembajaan							
▪ Top-dressing							
						BILANGAN PEKERJA	
Catatan (Kontraktor)							
Ulasan (Kerani Tapak/Perunding)							
Disediakan Oleh :						Disahkan Oleh :	
..... (Tandatangan Kontraktor)						..... (Tandatangan Penyelia Tapak (COW)/Perunding)	
Nama :						Nama :	
Cop :						Cop :	





 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN &amp; KERAJAAN TEMPATAN</p>	<h2 style="margin: 0;">BORANG PENGUJIAN DAN PENTAULIAHAN</h2>		 <p>JABATAN LANDSKAP NEGARA</p>
NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L12(Pin.2020)		

B. STATUS PENGUJIAN & PENTAULIAHAN	
LULUS	TIDAK LULUS
<p>CATATAN :</p> <div style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.3; font-weight: bold;">             JABATAN LANDSKAP NEGARA         </div>	
C. PENGESAHAN	
Diperiksa Oleh Perunding (Yang Berkenaan):  ..... Tandatangan, Nama dan Cop  Tarikh:	ULASAN :
Disahkan Oleh (WPP):  ..... Tandatangan, Nama dan Cop JLN  Tarikh:	ULASAN :




## BORANG PEMERIKSAAN SIAP KERJA



NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L13(Pin.2020)

PROJEK :		NO. KONTRAK :	
		TARIKH :	BIL.
<b>A. STATUS PEMERIKSAAN SIAP KERJA</b>			
i. LANDSKAP			
SIAP		TIDAK SIAP	
Diperiksa Oleh :		ULASAN :	
..... Tandatangan, Nama dan Cop Perunding			
Tarikh:			
ii. SIVIL DAN STRUKTUR			
SIAP		TIDAK SIAP	
Diperiksa Oleh :		ULASAN :	
..... Tandatangan, Nama dan Cop Perunding			
Tarikh:			
iii. MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL			
SIAP		TIDAK SIAP	
Diperiksa Oleh :		ULASAN :	
..... Tandatangan, Nama dan Cop Perunding			
Tarikh:			

 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN &amp; KERAJAAN TEMPATAN</p>	<h2 style="margin: 0;">BORANG PEMERIKSAAN SIAP KERJA</h2>		 <p>JABATAN LANDSKAP NEGARA</p>
NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L13(Pin.2020)		

B. PENGESAHAN		
<p>Disahkan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan, Nama dan Cop PBT/Agensi</p> <p>Tarikh:</p>	<p>ULASAN :</p>	
<p>Disahkan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan, Nama dan Cop Pegawai Penguasa</p> <p>Tarikh:</p>	<p>ULASAN :</p>	
<p>Nota : *Tandakan</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Jika berkenaan</p>

*Sila rujuk Lampiran A untuk Senarai Pemeriksaan*



 KEMENTERIAN PERUMAHAN & KERAJAAN TEMPATAN	<h2 style="margin: 0;">AKUAN KESEMPURNAAN KERJA</h2>		 JABATAN LANDSKAP NEGARA
NO. DOKUMEN	JLN(ISO)/PKPU-04/L14(Pin.2020)		

<b>PROJEK :</b>  	<b>NO. KONTRAK :</b>  
	<b>KONTRAKTOR</b>  
<b>TARIKH MULA KERJA :</b>  	
<b>TARIKH SIAP KERJA :</b>  	

Merujuk kepada klausa 39 Syarat-syarat Kontrak 203/203A / Klausa 44 syarat-syarat kontrak (rev.2010) \*dan tertakluk kepada perkara membaiki semua kecacatan, ketidaksempurnaan dan apa jua kegagalan seperti yang dikehendaki di bawah klausa 48 Syarat-syarat Kontrak 203/203A yang akan timbul semasa Tempoh Tanggungan Kecacatan, adalah dengan ini diperakukan bahawa kerja-kerja pembinaan bagi projek tersebut di atas telah disiapkan sepenuhnya mengikut rekabentuk, spesifikasi dan perjanjian serta telah memenuhi semua kehendak-kehendak kontrak seperti yang telah diperakukan oleh Jabatan Landskap Negara / perunding Landskap Arkitek, Sivil & Struktur, Mekanikal & Elektrikal dan / atau lain-lain (dimana berkaitan) sebagaimana berikut :

<b>TANDATANGAN KONTRAKTOR :</b>  	<b>JAWATAN / COP RASMI :</b>  
<b>NAMA :</b>  	<b>TARIKH :</b>  

\* Potong mana yang tidak berkenaan

Nota : Rujuk klausa sebutharga bagi perolehan sebutharga





KEMENTERIAN PERUMAHAN  
& KERAJAAN TEMPATAN

## AKUAN KESEMPURNAAN KERJA

NO. DOKUMEN

JLN(ISO)/PKPU-04/L14(Pin.2020)



JABATAN  
LANDSKAP NEGARA

### PERAKUAN OLEH PERUNDING

ARKITEK LANDSKAP  Nama dan Alamat Perunding : No. Tel dan Fax :	TANDATANGAN / COP RASMI :
JURUTERA SIVIL & STRUKTUR  Nama dan Alamat Perunding : No. Tel dan Fax :	TANDATANGAN / COP RASMI :
JURUTERA MEKANIKAL & ELEKTRIKAL  Nama dan Alamat Perunding : No. Tel dan Fax :	TANDATANGAN / COP RASMI :
JURUUKUR BAHAN  Nama dan Alamat Perunding : No. Tel dan Fax :	TANDATANGAN / COP RASMI :

#### Disetuju Terima :

<b>TANDATANGAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN :</b>	<b>JAWATAN / COP RASMI :</b>
<b>NAMA :</b>	<b>TARIKH :</b>
<b>TANDATANGAN PP / WPP :</b>	<b>JAWATAN / COP RASMI :</b>
<b>NAMA :</b>	<b>TARIKH :</b>

# JABATAN LANDSKAP NEGARA

## PROSEDUR KERJA BINAAN PROJEK LANDSKAP



JABATAN LANDSKAP NEGARA  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

ARAS 10, BLOK F10 KOMPLEKS BANGUNAN KERAJAAN  
PARCEL F, PRESINT 1. PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN  
PERSEKUTUAN 62000 PUTRAJAYA.

[www.jln.gov.my](http://www.jln.gov.my)

OKTOBER 2021