

1. Kriteria Asas Pemilihan Syarikat

1.1. Syarat pelantikan Syarikat adalah seperti berikut:

1.1.1. Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF);

1.1.2. Syarikat memiliki lesen, permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan yang sah dan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN); dan

1.1.3. Syarikat adalah anggota Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) sebagai ahli yang sah,

2. Syarat umum pengambilan Pengawal Keselamatan oleh Syarikat adalah seperti berikut:

2.1. Pengawal Keselamatan adalah warganegara Malaysia;

2.2. Pengawal Keselamatan fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia;

2.3. Pengawal Keselamatan **TIDAK mempunyai rekod jenayah** dan telah disahkan **LULUS tapisan keselamatan** oleh KDN;

2.4. Pengawal Keselamatan tidak disabitkan dengan mana-mana kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia;

2.5. Pengawal Keselamatan **menghadiri kursus *Certified Security Guards (CSG)*** dalam tempoh yang ditetapkan;

2.6. Pengawal Keselamatan telah menjalani pemeriksaan kesihatan yang rapi dan disahkan sihat tubuh badan, penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan;

2.7. Pengambilan Pengawal Keselamatan yang bertugas yang mempunyai pertalian saudara adalah tidak melebihi daripada dua (2) orang; dan

2.8. Pengawal Keselamatan hendaklah melebihi umur 18 tahun dan tidak melebihi umur 55 tahun.

3. Skop Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

3.1. Syarikat Kawalan Keselamatan secara umum bertanggungjawab melaksanakan perkara berikut:

- 3.1.1. Memastikan Ketua Pengawal Keselamatan, Pengawal Keselamatan dan Pegawai Operasi melaksanakan skop kerja / tanggungjawab yang telah ditetapkan. (seperti dalam **Jadual 1**);
- 3.1.2. Menempatkan bilangan Pengawal Keselamatan yang mencukupi mengikut zon / premis yang telah ditetapkan. (seperti dalam **Jadual 2**);
- 3.1.3. Menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan menurut bilangan syif yang telah dipersetujui bersama dengan Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang (JKRPP) (seperti dalam **Jadual 3 dan Rajah A**); dan
- 3.1.4. Menyediakan kelengkapan dan peralatan yang mencukupi kepada Pengawal Keselamatan bagi tujuan kawalan keselamatan (seperti dalam **Jadual 4**).

4. Tanggungjawab Syarikat Untuk Melantik Pegawai Operasi

- 4.1. Syarikat Kawalan Keselamatan dikehendaki melantik seorang Pegawai Operasi yang bertindak sebagai pegawai perhubungan (*liaison officer*) antara JKRPP dan pihak Syarikat bagi memudahkan pentadbiran kontrak, penyediaan laporan bulanan dan menangani isu-isu lain berkaitan perkhidmatan;
- 4.2. Syarikat hendaklah memastikan Pegawai Operasi yang dilantik boleh dihubungi oleh wakil JKRPP sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum. Sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pegawai Operasi yang baharu, Syarikat hendaklah memaklumkan kepada JKRPP secara bertulis;
- 4.3. Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:
 - 4.3.1. Menyediakan laporan bulanan dan mengemukakan laporan tersebut kepada JKRPP tidak lewat daripada tujuh (7) hari bulan bagi setiap bulan;
 - 4.3.2. Menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh JKRPP dengan pihak pengurusan Syarikat;
 - 4.3.3. Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi – agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor-nombor penting bagi Syarikat dan JKRPP; dan
 - 4.3.4. Melakukan pemantauan secara berkala menurut kekerapan yang telah ditetapkan oleh JKRPP.

5. Pelantikan Pengawal Keselamatan

- 5.1. Syarikat dikehendaki menggaji dan menentukan seramai **Enam (6)** orang Pengawal Keselamatan termasuk seorang Ketua Pengawal Keselamatan yang bertugas dalam setiap syif yang ditetapkan dalam **Jadual 3**.
- 5.2. Sekiranya seseorang Pengawal Keselamatan itu bercuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, tidak hadir bekerja, tidak melapor diri untuk bertugas atau dalam apa jua keadaan tidak menghadirkan diri untuk bertugas, maka Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan tersebut daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh JKRPP bagi melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini.
- 5.3. Sekiranya pada bila-bila masa sepanjang Tempoh Perjanjian atau semasa Pengawal Keselamatan menjalankan Perkhidmatan, JKRPP mendapati Pengawal Keselamatan yang dibekalkan tidak memenuhi kriteria pelantikan atau tidak sesuai untuk melaksanakan Perkhidmatan, Syarikat hendaklah menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang telah disahkan oleh JKRPP bagi melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini tanpa apa-apa kos tambahan kepada JKRPP.
- 5.4. Sekiranya Syarikat gagal menyediakan pengganti Pengawal Keselamatan menurut Klausula 5.2 atau 5.3, JKRPP berhak membuat tolakan ke atas Bayaran Perkhidmatan mengikut pengiraan tolakan.
- 5.5. JKRPP boleh meminta Syarikat menambah bilangan anggota Pengawal Keselamatan pada satu-satu kawasan atau pada masa tertentu sekiranya difikirkan perlu oleh JKRPP. Dalam keadaan tersebut, Pihak-Pihak akan merundingkan, antara lain, Bayaran Perkhidmatan yang akan dibayar kepada Syarikat dan skop kerja dan sebarang perkiraan yang dipersetujui hendaklah diperuntukkan melalui perjanjian tambahan yang akan dibuat kemudian oleh Pihak-Pihak.

6. Kriteria Pelantikan

Dalam melantik Pengawal Keselamatan bagi melaksanakan Perkhidmatan, Syarikat hendaklah:

- 6.1. Mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam undang – undang, peraturan, pekeliling dan perintah tetap operasi yang berkuatkuasa di Malaysia;

- 6.2. Memastikan Pengawal Keselamatan yang diambil bekerja TIDAK mempunyai rekod jenayah dan telah disahkan LULUS tapisan keselamatan oleh KDN (lampirkan bersama bukti kelulusan bagi setiap anggota Pengawal Keselamatan) dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja dari Tarikh Berkuat Kuasa Perjanjian atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian. Mana-mana Pengawal Keselamatan yang didapati TIDAK LULUS tapisan keselamatan dalam tempoh yang ditetapkan TIDAK DIBENARKAN BERKHIDMAT dan perlu diganti dengan serta-merta dengan Pengawal Keselamatan yang telah LULUS tapisan keselamatan;
- 6.3. Memastikan Pengawal Keselamatan menghadiri kursus *Certified Security Guards* (CSG) selama enam (6) hari dalam tempoh enam (6) bulan dari Tarikh Berkuatkuasa Perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat, mengikut mana yang terkemudian;
- 6.4. Melantik Pengawal Keselamatan yang daripada kalangan warganegara Malaysia sahaja yang telah mendapat **pengesahan kad pengenalan biometrik di mana – mana Jabatan Pendaftaran Negara**;
- 6.5. Memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Malaysia;
- 6.6. Menghalusi pemilihan dan pengambilan kerja Pengawal Keselamatan atau manamana pekerja yang diletakkan dan ditugaskan;
- 6.7. Menentukan hanya Pengawal Keselamatan yang berpengalaman, terlatih, cekap dan berwibawa ditugaskan;
- 6.8. Memastikan setiap Pengawal Keselamatan telah atau dikehendaki dari semasa ke semasa menjalani pemeriksaan kesihatan yang rapi dan disahkan sihat tubuh badan, penglihatan yang baik dan mempunyai rekod perubatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan;
- 6.9. Memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik adalah berdisiplin, cergas, sihat tubuh badan, berpengetahuan dan terlatih dalam aspek keselamatan dan kebakaran;
- 6.10. Memastikan bahawa pengambilan Pengawal Keselamatan bertugas yang mempunyai pertalian saudara adalah tidak melebihi daripada dua (2) orang;
- 6.11. Memastikan Pengawal Keselamatan yang dilantik berkelakuan baik, amanah, bertatatertib, mematuhi peraturan-peraturan dan tidak melakukan perbuatan-perbuatan buruk, salah laku atau menyalahi undang-undang sepanjang Tempoh Perjanjian;

- 6.12. Memastikan Pengawal Keselamatan tidak buta warna dan tidak cacat pendengaran;
- 6.13. Tidak menggaji atau mengambil bekerja mana-mana orang di bawah umur **lapan belas (18) tahun atau melebihi umur lima puluh lima (55) tahun** sebagai Pengawal Keselamatan; dan
- 6.14. Memastikan Pengawal Keselamatan **BUKAN** seorang penagih dadah dan menjalani pemeriksaan air kencing dan **LULUS ujian air kencing** dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh berkuatkuasa perjanjian ini atau tarikh Pengawal Keselamatan berkenaan dilantik oleh Syarikat mengikut mana yang terkemudian. Sekiranya Pengawal Keselamatan **TIDAK LULUS** ujian air kencing dalam tempoh yang ditetapkan, Pengawal Keselamatan tersebut **TIDAK DIBENARKAN** berkhidmat dan hendaklah diganti dengan serta merta dengan Pengawal Keselamatan yang lulus ujian air kencing.
- 6.15. Segala kos bagi ujian / saringan kesihatan adalah di bawah tanggungan Syarikat.

7. Obligasi Syarikat

7.1. Perkhidmatan

- 7.1.1. Syarikat hendaklah memastikan dan menetapkan bahawa pada setiap masa, Perkhidmatan dilaksanakan menurut spesifikasi seperti ditentukan dalam **Jadual 1** dan jadual kerja seperti yang ditentukan dalam **Jadual 3** Perjanjian ini;
- 7.1.2. Syarikat hendaklah melantik seorang Pegawai Operasi yang bukan daripada kalangan Pengawal Keselamatan yang akan bertindak sebagai pegawai perhubungan (*liaison officer*) antara JKRPP dengan pihak Syarikat bagi tujuan Perjanjian ini. Syarikat hendaklah memaklumkan kepada JKRPP secara bertulis sekiranya terdapat pertukaran atau pelantikan Pegawai Operasi yang baharu;
- 7.1.3. Syarikat hendaklah menyediakan sesalinan kod etika, fungsi dan tanggungjawab Pengawal Keselamatan yang telah ditandatangani oleh Pengawal Keselamatan itu untuk diserahkan kepada Pengawal Keselamatan tersebut;
- 7.1.4. Syarikat hendaklah menjalankan siasatan awal dan melapor setakat yang munasabah aktiviti di Premis yang menimbulkan syak kepada JKRPP atau wakilnya;

- 7.1.5. Syarikat hendaklah membenarkan mana-mana wakil JKRPP yang diberi kuasa untuk memeriksa dan membuat lawatan di Premis pada bila-bila masa;
- 7.1.6. Syarikat hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas Pengawal Keselamatan yang didapati cuai dan melakukan kesalahan jenayah selaras dengan peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa;
- 7.1.7. Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan bersikap sopan santun, bertatertib dan mematuhi Peraturan – Peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh JKRPP;
- 7.1.8. Syarikat hendaklah membekalkan segala alatan dan kelengkapan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan dalam memberikan perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;

7.1.9. Syarikat hendaklah memastikan Pengawal Keselamatan:

- a) Bertanggungjawab menjaga keselamatan Premis dan harta benda JKRPP dan mana-mana orang yang dibenarkan berada di Premis daripada kecurian, kerosakan dan kebakaran;
- b) Mengawal pintu utama dan pintu – pintu keluar masuk serta Premis;
- c) Membuat rondaan, tinjauan dan pemerhatian serta membuat *clocking* dengan menggunakan sistem *watchman clock* atau *guard tour* setiap 2 jam sekali di tempat – tempat yang telah ditetapkan di **Rajah A**;
- d) Memastikan tiada orang awam atau mana-mana orang yang tidak berkenaan berada di Premis;
- e) Tidak dibenarkan menerima kunci mana – mana pejabat Premis dan memasuki kawasan dalam pejabat di Premis terutama sebelah malam kecuali diiringi kakitangan pejabat atau ketika kecemasan;
- f) Sentiasa dalam keadaan bersedia dan tidak dibenarkan merokok, tidur, membaca majalah / suratkhbar dan berbual – bual semasa bertugas;
- g) Melaporkan diri kepada Ketua Pengawal Keselamatan 30 minit sebelum menjalankan tugas dan apabila hendak meninggalkan tugas. Kegagalan Pengawal Keselamatan berbuat demikian adalah dianggap tidak hadir bertugas dan tanpa menjejaskan hak JKRPP di

bawah Perjanjian ini, JKRPP boleh mengenakan tolakan (set-off) terhadap Syarikat;

- h) Memastikan bahawa Pengawal Keselamatan memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh KDN dan sentiasa menjaga keterampilan diri bagi menjaga nama baik JKRPP;
- i) Menasihati pelanggan atau pelawat JKRPP mengenai penguatkuasaan tempat larangan merokok di Premis;
- j) Memastikan catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa Perkhidmatan;
- k) Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan JKRPP demi menjaga imej JKRPP; dan
- l) Mengawal lalulintas semasa kesesakan dalam kawasan Premis dan memastikan semua pintu utama tidak terhalang dan lalu lintas lancar sepanjang masa.

7.1.10. Kelengkapan dan Peralatan

- a) Syarikat hendaklah menyediakan segala kelengkapan dan peralatan yang diperlukan oleh Pengawal Keselamatan sepertimana yang dinyatakan dalam **Jadual 4** bagi tujuan memberikan perkhidmatan di bawah Perjanjian ini; dan
- b) Syarikat hendaklah memastikan bahawa sepanjang Tempoh Perjanjian, segala peralatan dan kelengkapan sentiasa berada dalam keadaan baik, disenggara dengan teratur serta boleh berfungsi dengan sempurna pada setiap masa.

7.1.11. Laporan Harian dan Aduan

- a) Syarikat hendaklah menyenggara buku laporan harian dan memastikan ia dilengkapkan pada setiap hari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas;
- b) Pengawal Keselamatan yang bertugas hendaklah membuat aduan (serta- merta bagi keadaan kecemasan) dan laporan di dalam buku laporan harian berhubung setiap peristiwa atau apa-apa kejadian keselamatan;

- c) Syarikat hendaklah menghantar laporan keanggotaan dan keadaan keselamatan setiap hari dan mengemukakannya kepada wakil JKRPP untuk semakan; dan
- d) Laporan bagi setiap hari hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada pukul 9.00 pagi hari yang berikutnya.

7.1.12. Perlindungan insurans

- a) Syarikat hendaklah mengambil perlindungan insurans bagi setiap Pengawal Keselamatan dan mana-mana pekerjanya yang ditugaskan melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini terhadap apa-apa kecederaan yang dialami oleh mereka semasa menjalankan tugas tersebut dan melainkan kecederaan tersebut disebabkan oleh kecuiaan Kerajaan di bawah Perjanjian ini terhadap ; dan
- b) Syarikat hendaklah menanggung rugi Kerajaan terhadap semua tindakan atau tuntutan yang berkenaan dengan kecederaan tersebut.

7.1.13. Keselamatan dan Kerahsiaan

- a) Dalam menjalankan perkhidmatan, Syarikat hendaklah:
 - i. Tidak boleh menggunakan kebenaran yang diberikan kepadanya untuk memberi Perkhidmatan bagi mendapatkan sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan tugas atau tempat ia ditugaskan;
 - ii. Hendaklah mengawal dan menjaga keselamatan atau kerahsiaan benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang diperolehi;
 - iii. Tidak boleh membantu atau membenarkan seseorang lain memiliki apa-apa benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan tugas atau tempat di mana ia ditugaskan;
 - iv. Hendaklah menyerahkannya dengan serta merta kepada Ketua Pengawal Keselamatan atau mana-mana pegawai awam yang bertugas di JKRPP jika ia memperoleh atau memiliki sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat

rasmi sama ada dengan menjumpainya atau dengan apa cara sekalipun;

- v. Tidak boleh memiliki sesuatu anak kunci, lencana, alat, acuan, meteri atau cop yang berkaitan dengan tempat di mana Perkhidmatan telah, sedang dan akan dibuat; dan
- vi. Hendaklah melaporkannya dengan segera kepada seorang pegawai polis berpangkat tidak rendah daripada pangkat Inspektor jika dihampiri oleh seorang yang lain sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tujuan mendapatkan sesuatu benda, dokumen, surat atau maklumat rasmi yang berkaitan dengan pejabat atau tempat ia ditugaskan.

b) Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

Sebagai satu lagi peraturan pencegahan:

- i. *Ketua Jabatan hendaklah memastikan mana-mana komuniti keselamatan dan mana-mana pihak lain yang berurusan dengan perkhidmatan awam dan yang berkhidmat di kediaman rasmi Kerajaan dimaklumi mengenai tanggungjawab untuk melindungi rahsia rasmi mengikut peruntukan berkaitan di bawah Akta 88. Komuniti keselamatan berkenaan dan pihak – pihak lain tersebut hendaklah menandatangani Perakuan Rahsia Rasmi sebagaimana borang pada Lampiran 'E' dan Lampiran 'F' apabila tamat kontrak perkhidmatan dengan Kerajaan. [Perkara 151, Bab 6, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)]*
- ii. Setiap Pengawal Keselamatan, Ketua Pengawal Keselamatan, Pegawai Operasi dan wakil Pihak Syarikat perlulah menandatangani **Perakuan untuk Ditandatangani oleh Komuniti Keselamatan atau Mana-mana Pihak Lain yang Berurusan dengan Perkhidmatan Awam atau yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] – Lampiran E** apabila memulakan perkhidmatan dengan JKRPP.
- iii. Setiap Pengawal Keselamatan, Ketua Pengawal Keselamatan, Pegawai Operasi dan wakil Pihak Syarikat perlulah menandatangani **Perakuan untuk Ditandatangani oleh**

Komuniti Keselamatan atau Mana-mana Pihak Lain yang Berurusan dengan Perkhidmatan Awam atau yang Berkhidmat di Kediaman Rasmi Kerajaan apabila Tamat Kontrak Perkhidmatan dengan Kerajaan berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] – Lampiran F apabila tamat perkhidmatan dengan JKRPP.

- c) Kegagalan Syarikat mematuhi peruntukan-peruntukan di bawah Klausa 7.1.13 (a) dan 7.1.13 (b) terjumlah sebagai suatu kesalahan di bawah **Akta Rahsia Rasmi 1972, [Akta 88]** dan dengan ini akan sentiasa memberikan hak kepada Kerajaan untuk menamatkan Perjanjian ini dan mendapatkan kembali daripada Syarikat jumlah sebarang kerugian yang timbul akibat daripada penamatan itu.

SKOP PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN JKRPP

1. Tanggungjawab Pengawal Keselamatan

Pengawal Keselamatan hendaklah melaksanakan arahan dan tugas yang ditetapkan seperti berikut:

- a) Wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas;
- b) Membantu memastikan keadaan dikawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlaku kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran;
- c) Menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran JKRPP di Premis;
- d) Menasihati pelawat serta pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok, etika berpakaian dan pematuhan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi mencegah penularan pandemik Covid-19 yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa;
- e) Mengawasi serta mencegah pelawat dan pelanggan daripada mengambil gambar di dalam kawasan larangan / tempat larangan tanpa kebenaran;
- f) Tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej JKRPP;
- g) Memeriksa dan membuat catatan dalam buku laporan segala maklumat seperti jawatan, nombor kad pengenalan, nombor kenderaan dan lain-lain pengenalan individu yang memasuki kawasan pada waktu pejabat dan selepas waktu pejabat termasuk pada hari cuti umum atau hari kelepasan am;
- h) Memeriksa mana-mana pelawat dan kakitangan JKRPP sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta merta kepada JKRPP;
- i) Menggunakan kad perakam waktu (*punch card*) atau pengimbas cetakan ibu jari (*thumb print*) bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- j) Membuat rondaan dengan menggunakan sistem *watchman clock* atau *guard tour* (mana-mana yang berkenaan) di tempat yang ditetapkan oleh JKRPP;

- k) Membuat *clocking* setiap **dua (2) jam sekali** di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian; (**Jadual 3 (i)**)
- l) Membuat catatan dalam buku laporan harian semua peristiwa, kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada JKRPP;
- m) Melindungi seluruh kawasan Premis termasuk harta benda dan pegawai / kakitangan / individu yang dibenarkan berada di Premis;
- n) Mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam Premis dan memastikan pintupintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa;
- o) Menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan sekiranya berkaitan;
- p) Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan;
- q) Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan JKRPP demi menjaga imej Jabatan;
- r) Memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh JKRPP; dan
- s) Memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh JKRPP dari semasa ke semasa.

2. Tanggungjawab Ketua Pengawal Keselamatan

Ketua Pengawal Keselamatan hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- a) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan datang bekerja pada masa yang ditetapkan;
- b) Menggantikan Pengawal Keselamatan sekiranya berlaku kekurangan Pengawal Keselamatan bagi sesuatu syif;
- c) Mencatat senarai nama Pengawal Keselamatan yang bertugas pada setiap hari untuk semua syif dan menyerahkan laporan kehadiran Pengawal Keselamatan kepada JKRPP;
- d) Menyediakan dan mengemukakan laporan harian kepada wakil JKRPP;

- e) Memastikan pondok pengawal keselamatan dan kaunter pengawal adalah dalam keadaan bersih, kemas dan teratur pada setiap masa;
- f) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan menggunakan kad perakam waktu (*punch card*) atau pengimbas cetakan ibu jari (*thumb print*) mengikut mana yang dikehendaki oleh JKRPP bagi memastikan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- g) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan memakai pakaian seragam yang lengkap, tanda nama dan kad pengenalan kerja dengan kemas setiap hari;
- h) Memastikan kekemasan anggota Pengawal Keselamatan daripada aspek pemakaian dan penampilan seperti berambut pendek (tidak berfesyen), janggut dan misai yang sentiasa kemas dan kuku yang pendek dan bersih;
- i) Memastikan Pengawal Keselamatan menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi, amanah dan berdisiplin;
- j) Memastikan Pengawal Keselamatan yang bertugas tidak meninggalkan tempat tugas, tidur, cuai atau leka semasa bertugas;
- k) Memastikan kawad '*roll call*' diadakan setiap pagi dan setiap kali pertukaran syif bagi tujuan memupuk disiplin, menerima arahan dan maklumat-maklumat terkini dan di dalam keadaan tertentu, latihan kawad perlu dilaksanakan atas arahan JKRPP;
- l) Melaporkan kepada JKRPP ataupun wakil JKRPP jika Pengawal Keselamatan gantian gagal diperolehi atau hadir;
- m) Menyediakan dan menyerahkan laporan rondaan kepada wakil JKRPP;
- n) Menyerahkan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam atau selama tempoh yang ditentukan oleh JKRPP sekiranya berlaku sebarang pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kebakaran, pergaduhan dan lain-lain perkara yang boleh disifatkan sebagai pelanggaran keselamatan; dan
- o) Mengesahkan buku rekod pergerakan keluar masuk bagi anggota Pengawal Keselamatan.

3. Tanggungjawab Pegawai Operasi

Pegawai Operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- a) Boleh dihubungi oleh wakil JKRPP sepanjang masa termasuk pada hari cuti umum;

- b) Menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak JKRPP **tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;**
- c) Hadir bersama dengan pihak pengurusan Syarikat ke mesyuarat yang diadakan mengikut keperluan oleh JKRPP;
- d) Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon Balai Polis, Hospital, Bomba dan agensi – agensi yang berkaitan di Premis dan diletakkan di setiap pos kawalan bagi persediaan menghadapi sebarang kemungkinan termasuk juga nombor – nombor penting bagi Syarikat dan JKRPP; dan
- e) Melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada satu (1) kali seminggu ke atas Pengawal Keselamatan yang bertugas di Premis.

LOKASI PREMIS PERKHIDMATAN YANG DITETAPKAN

BIL	SENARAI PREMIS	ALAMAT
1	Bangunan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang	Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang Jalan JKR, Sungai Pinang 11600 GEORGETOWN PULAU PINANG
2	Bangunan Stor Negeri Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang	Stor Negeri Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang Jalan JKR, Sungai Pinang 11600 GEORGETOWN PULAU PINANG
3	Gudang Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang	Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang Jalan JKR, Sungai Pinang 11600 GEORGETOWN PULAU PINANG

PERIHAL KAWALAN KESELAMATAN JUMLAH PENGAWAL KESELAMATAN DAN JUMLAH JAM BEKERJA DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG

Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (2 syif)

BIL	PERIHAL KAWALAN	SYIF 1 (12 Jam) 7.00 A.M – 7.00 P.M		SYIF 2 (12 Jam) 7.00 PM – 7.00 A.M		Jumlah Anggota	Jumlah Jam Bekerja (Jam)
		BA	BJB	BA	BJB		
1	Ibu Pejabat & Gudang JKR Negeri Pulau Pinang						
	Pos Pengawal	1	12	1	12	2	24
	Lobi Utama Premis	1	12	1	12	2	24
	Rondaan di premis mengikut <i>clocking point</i> . [Jadual 3(i)]						
2	Bangunan Stor Negeri, JKR Negeri Pulau Pinang						
	Pos Pengawal	1	12	1	12	2	24
	Rondaan di premis mengikut <i>clocking point</i> . [Jadual 3(i)]						
JUMLAH						6	24

BA – Bilangan Anggota

BJB – Bilangan Jam Bekerja

JADUAL 3(i)**SYIF 1 (7.00 AM – 7.00 PM)**

Waktu	Check point Clocking	
	Bangunan Ibu Pejabat / Gudang	Bangunan Stor Negeri
7.00 am – 9.00 am	4	2
9.00 am – 11.00 am	4	2
11.00 am – 1.00 pm	4	2
1.00 pm – 3.00 pm	4	2
3.00 pm – 5.00 pm	4	2
5.00 pm – 7.00 pm	4	2

SYIF 2 (7.00 PM – 7.00 AM)

Waktu	Check point Clocking	
	Bangunan Ibu Pejabat / Gudang	Bangunan Stor Negeri
7.00 pm – 9.00 pm	4	2
9.00 pm – 11.00 pm	4	2
11.00 pm – 1.00 am	4	2
1.00 am – 3.00 am	4	2
3.00 am – 5.00 am	4	2
5.00 am – 7.00 am	4	2

RAJAH A (i)

PETA KAWASAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN SWASTA DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG

LOKASI BANGUNAN IBU PEJABAT, STOR DAN GUDANG JKRPP



RAJAH A (ii)

PETA KAWASAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG

LOKASI CLOCKING POINT



RAJAH A (iii)

PETA KAWASAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG

LOKASI PINTU PAGAR



JADUAL 4

KELENGKAPAN DAN PERALATAN YANG PERLU DIBEKALKAN OLEH SYARIKAT

BIL	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	KUANTITI
1	Pakaian Seragam Lengkap a) Baju seragam lengkap berwarna putih; b) Seluar berwarna hitam c) Kasut kulit berwarna hitam d) Tali pinggang e) <i>Baseball cap</i>	2 pasang seorang pengawal (setiap tahun)
2	Mesin perakam waktu	1 unit
3	<i>Walkie – Talkie</i>	6 unit
4	Wisel	6 unit (1 unit setiap anggota)
5	Cota	6 unit (1 unit setiap anggota)
6	Sistem <i>Watchman Clocking @ Guard Tour (Digital)</i> Enam (6) digital <i>clocking point</i> : a) Tiga (3) unit di Bangunan Ibu Pejabat b) Satu (1) unit di Gudang c) Dua (2) unit di Bangunan Stor Negeri	6 unit
7	Meja	1 unit
8	Kerusi	1 unit
9	Lampu Suluh	6 unit (1 unit setiap anggota)
10	Baju Hujan	6 unit (1 unit setiap anggota)
11	<i>Vest</i>	6 unit (1 unit setiap anggota)
14	" <i>First Aid Kit</i> " di Pejabat Urusan / operasi di Pos Pengawal (Pastikan ubat belum tamat tempoh)	1 unit
15	Alat tulis, buku harian, borang laporan harian, <i>stesen diary</i> (buku log), dan lain-lain	1 set

CONTOH FORMAT UNIFORM PENGAWAL KESELAMATAN

SEWAKTU PENDAFTARAN
WAJIB
BERUNIFORM LENGKAP



EPAULETTE BEWARNA HITAM



LANDYARD BEWARNA HITAM



TALI PINGGANG BEWARNA HITAM



SARUNG TANGAN BEWARNA PUTIH



SELUAR SLACK BEWARNA HITAM (BLUE BLACK TIDAK DIBENARKAN)



KASUT KULIT BEWARNA HITAM



COTA

PPKKM
03-7804 7359/7804 1733

Sumber rujukan : Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PPKKM)

TERHAD

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN ATAU
MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM
ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN BERKAITAN
DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya peroleh semasa berurusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan atau menyampaikan, sama ada secara lisan, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan :
Nama (huruf besar) :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan / Organisasi :
Tarikh :

Disaksikan oleh:

(Tandatangan)

:
Nama (huruf besar) :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan / Organisasi :
Tarikh :

Cop Jabatan /:

Organisasi

TERHAD

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN ATAU
MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM
ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN APABILA TAMAT
KONTRAK PERKHIDMATAN DENGAN KERAJAAN BERKAITAN DENGAN AKTA
RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]**

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkat laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Dengan ini menjadi satu kesalahan di bawah Akta tersebut bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa rahsia rasmi atau surat rasmi kepada mana-mana orang lain, sama ada atau tidak orang itu memegang jawatan dalam perkhidmatan Seri

Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau mana-mana Kerajaan Malaysia, dan sama ada di Malaysia atau di negara luar, sebelum dan selepas saya tamat kontrak perkhidmatan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, surat atau maklumat, anak kunci, lencana, alat meteri, atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, dibuat atau diadakan oleh mana-mana jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak di bawah kuasa Kerajaan

Malaysia atau Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong yang tidak dibenarkan berada dalam milikan atau kawalan saya.

Tandatangan :
Nama (huruf besar) :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan / Organisasi :
Tarikh :

Disaksikan oleh:

:

(Tandatangan)

Nama (huruf besar) :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan / Organisasi :
Tarikh :

Cop Jabatan / Organisasi :

TERHAD

SENARAI SEMAK

BIL	DOKUMEN	SEMAK
Syarikat		
1	Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	
2	Lesen / permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan dari KDN	
3	Ahli Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM)	
Pengawal Keselamatan		
1	Warganegara Malaysia dan mendapat pengesahan kad pengenalan biometrik di mana-mana Jabatan Pendaftaran Negara	
2	Lulus Tapisan Keselamatan dari KDN	
3	Sijil Kursus <i>Certified Security Guards</i> (CSG)	
4	Laporan pemeriksaan kesihatan dari Pegawai Perubatan Kerajaan	
5	Lulus Pemeriksaan Ujian Air Kencing	