	Alloy Maintenance Engineering SB STANDARD OPERATING PROCEDURES	DOC NO : SP-09	ISSUE : 2
		ISSUE DATE : May 2019	REV. NO: 0
TITLE	BUILDING ROUTINE MAINTENANCE	PAGE: 1 OF 13	

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan kerja-kerja penyelenggaraan rutin bangunan seperti kerja-kerja pencucian dan pembaikan kecil dijalankan seperti di dalam program supaya bangunan berada dalam keadaan yang bersih, selamat, selesa dan ceria untuk keselesaan pengguna setiap masa.

2.0 SKOP

Penyelenggaraan bangunan di sepanjang lebuhraya melibatkan tiga (3) seksyen iaitu Seksyen Genting Sempah, Seksyen Temerloh dan Seksyen Kuantan. Prosedur ini merangkumi empat (4) kawasan kerja yang terlibat dengan penyelenggaraan rutin bangunan. Kawasan-kawasan tersebut ialah Kawasan Rehat & Rawat, Plaza Tol, Hentian Sebelah dan Stesen Timbang JPJ.

3.0 DEFINASI

OE	:	Operation Engineer
SV	:	Site Supervisor
TA	:	Technical Assistant
GW	:	General Worker
FM	:	Foreman
HM	:	Handyman

4.0 TANGGUNGJAWAB

OE:-

- Bertanggungjawab dalam merancang setiap kerja yang dijalankan oleh subkontraktor penyelenggaraan dan memantau tugas kerja setiap SV/TA serta kerja penyelenggaraan oleh pasukan dalaman (GW/FM/HM).
- Menyediakan laporan dan mengemukakan kepada OM untuk pengesahan mengenai sebarang kerosakan, kegagalan, kecacatan dan kerja penyelenggaraan rutin yang diperhatikan di kawasan bangunan disepanjang Lebuhraya.
- Menguruskan aduan daripada klien, orang awam dan lain-lain dengan berkesan dan cekap. Memastikan semua tindakan yang diambil telah dilaksanakan dengan cara yang betul.
- Memastikan kenderaan syarikat yang telah dipertanggungjawabkan dalam keadaan yang baik dan sentiasa memastikan penyelenggaraan dijalankan mengikut jadual.

SV/TA:-

- Bertanggungjawab dalam memastikan setiap subkontraktor penyelenggaraan bangunan melakukan semua kerja seperti didalam jadual kerja mengikut seksyen yang ditetapkan.



Alloy Maintenance Engineering SB

DOC NO : SP-09

ISSUE : 2

**STANDARD OPERATING
PROCEDURES**

ISSUE DATE : May 2019

REV. NO: 0

TITLE

BUILDING ROUTINE MAINTENANCE

PAGE: 2 OF 13

- Menyediakan Borang Tugas Harian untuk pasukan dalam (GW/FM/HM) melakukan kerja-kerja pembaikan kecil di bangunan. Contoh pembaikan kecil yang terlibat adalah seperti membaiki tombol pintu, paip air, lantai mozek dan sebagainya.
- Memastikan kenderaan syarikat yang telah dipertanggungjawabkan dalam keadaan yang baik dan sentiasa memastikan penyelenggaraan dijalankan mengikut jadual.

GW:-

- Menjalankan segala kerja-kerja yang telah diberikan oleh SV/TA melalui Borang Tugas Harian.
- Berurusan dengan pihak Stor (apabila ketidakhadiran FM–cuti/MC) untuk mendapatkan barang-barang yang diperlukan untuk menyiapkan segala kerja yang diberikan.

FM:-

- Memastikan segala arahan kerja yang diberikan oleh SV/TA dijalankan Bersama-sama dengan GW.
- Melaporkan segala kerja yang telah dijalankan dan sebarang masalah yang ditemui kepada SV/TA bertugas.
- Berurusan dengan pihak stor dalam mendapatkan barang-barang yang diperlukan untuk menyiapkan segala kerja yang diberikan.
- Memastikan kenderaan syarikat yang telah dipertanggungjawabkan dalam keadaan yang baik dan sentiasa memastikan penyelenggaraan dijalankan mengikut jadual.

HM:-

- Memastikan segala arahan kerja yang diberikan oleh SV/TA dijalankan bersama-sama dengan GW.
- Melaporkan segala kerja yang telah dijalankan dan sebarang masalah yang ditemui kepada SV/TA bertugas.
- Berurusan dengan pihak stor untuk mendapatkan barang-barang yang diperlukan untuk menyiapkan segala kerja yang diberikan.
- Memastikan kenderaan syarikat yang telah dipertanggungjawabkan dalam keadaan yang baik dan sentiasa memastikan penyelenggaraan dijalankan mengikut jadual.

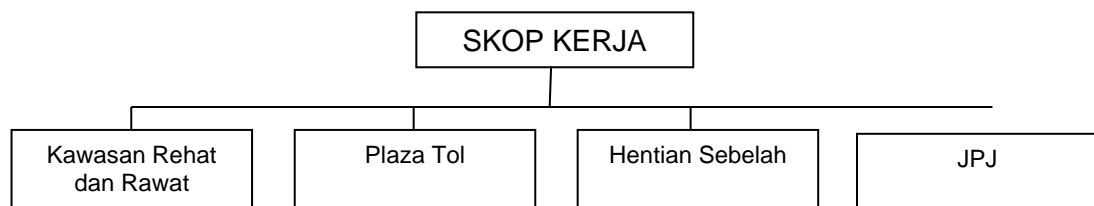
5.0 RUJUKAN & SPESIFIKASI


5.1 LLM Maintenance Guideline

5.2 Demerit System

6.0 PROSEDUR

6.1 Prosedur ini merangkumi empat (4) skop kerja yang terlibat dengan penyelenggaraan rutin bangunan seperti rajah di bawah:



	Alloy Maintenance Engineering SB STANDARD OPERATING PROCEDURES	DOC NO : SP-09	ISSUE : 2
		ISSUE DATE : May 2019	REV. NO: 0
TITLE	BUILDING ROUTINE MAINTENANCE	PAGE: 3 OF 13	

- 6.2 Setiap skop kerja terlibat mempunyai bilangan SV yang bertanggungjawab untuk memantau seperti berikut: -

Skop Kerja	Seksyen	Bilangan Supervisor		
		Normal hour (8am – 5pm)	After Working Hour (5pm- 12am)	After Working Hour (12am-8am)
R&R	Genting Sempah	1	1	SV Disediakan oleh pihak Subcontractor
Plaza Tol		2	1	
Hentian Sebelah		2	1	
JPJ		2	0	
R&R	Temerloh	1	1	
Plaza Tol		5	1	
Hentian Sebelah		2	1	
JPJ		1	0	
R&R	Kuantan	1	1	
Plaza Tol		4	1	
Hentian Sebelah		1	1	
JPJ		1	0	

6.3 PEMANTAUAN

Pemantauan kerja bagi penyelenggaraan bangunan melibatkan 2 bidang kerja seperti berikut:-

6.3.1 Penyelenggaraan oleh Subkontraktor

SV perlu memantau dan memastikan kerja penyelenggaraan harian yang dilakukan oleh subkontraktor mengikut kepada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh LLM. (Rujukan LOA yang di terima)

SV perlu memastikan bilangan perkerja subkontraktor mencukupi seperti yang ditetapkan.

SV perlu melakukan pemeriksaan setiap 2 jam sekali untuk kerja-kerja pembersihan.

Sekiranya terdapat kerja yang tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan, SV perlu mendokumenkan ketidakpatuhan tersebut. (Untuk proses Demerit)

SV terlibat juga perlu mengenalpasti sebarang kerosakan yang berlaku di kawasan bangunan terlibat dan merekodkan didalam NOD form untuk tindakan selanjutnya oleh OE (rujuk kepada SOP NOD).



Alloy Maintenance Engineering SB

DOC NO : SP-09

ISSUE : 2

**STANDARD OPERATING
PROCEDURES**

ISSUE DATE : May 2019

REV. NO: 0

TITLE

BUILDING ROUTINE MAINTENANCE

PAGE: 4 OF 13

6.3.2 Penyelenggaraan oleh Pasukan dalaman (HM, FM & GW)

Jumlah pasukan yang terlibat untuk setiap seksyen adalah seperti jadual dibawah: -

Seksyen	Kenderaan	Handyman /Foreman	General Worker
Genting Sempah	1 lori (S1)	2HM	0
	1 lori (S2)	1FM	2GW
	1 lori (S3)	1FM	2GW
Temerloh	1 lori	2FM	2GW
Kuantan	1 lori	2FM	2GW

Skop tugas pasukan penyelenggaraan dalaman terbahagi kepada 2 kategori seperti berikut:-

- Tugas Berjadual/dirancang – Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan & pembaikan kecil mengikut kepada Borang Tugas Harian yang telah diberikan oleh SV.
- Tugas Kecemasan – Menjalankan kerja-kerja pembaikan atas laporan/aduan yang diterima daripada pihak subkontraktor atau pengguna lebuhraya.

SV akan mengeluarkan Borang Tugas Harian kepada HM/FM untuk setiap kerosakan kecil yang telah dikenalpasti.

Kerosakan yang dikenal pasti adalah daripada pemeriksaan harian oleh SV dan juga laporan/aduan yang diterima daripada pekerja subkontraktor rutin Section yang terlibat.

HM/FM terlibat perlu berurusan dengan penjaga stor untuk pengambilan barang-barang yang diperlukan dengan mengisi borang OF-02.

6.3.3 Rekod Diari Persendirian

Direkodkan setiap hari oleh semua SV berkaitan dengan kemajuan kerja dan khususnya berkenaan dengan penglibatan mereka sendiri dalam kerja-kerja ini samada melalui pemerhatian, atau tindakan langsung. OM dan OE akan menyemak dan meluluskan rekod diari ini. Bahan untuk direkodkan adalah seperti berikut:-

- Kerja-kerja yang dijalankan oleh SV dan juga pasukan dalaman.
- Segala arahan dan perbincangan yang dijalankan bersama-sama subkontraktor
- Merekodkan segala kerosakan dan masalah yang ditemui sepanjang menjalankan tugas memantau seksyen masing-masing.

6.3.4 Laporan Harian

Laporan harian perlulah diisi oleh subkontraktor terlibat dan disemak oleh SV sebelum pengesahan dilakukan oleh OE.



Alloy Maintenance Engineering SB

DOC NO : SP-09

ISSUE : 2

**STANDARD OPERATING
PROCEDURES**

ISSUE DATE : May 2019

REV. NO: 0

TITLE

BUILDING ROUTINE MAINTENANCE

PAGE: 5 OF 13

i. Carta bagi Tugas Berjadual/dirancang

<u>Description</u>	<u>Kekerapan</u>	<u>Responsibilities</u>
Isi Borang Tugas Harian	Harian	SV
↓		
Isi Borang OF-02	Harian	HM/FM
↓		
Dapatkan Barang-Barang Dari Stor	Harian	HM/FM
↓		
Laksanakan Tugas	Harian	HM/FM
↓		
Pemeriksaan Oleh SV	Harian	SV
↓		
Pengesahan oleh OE	Harian	OE



Alloy Maintenance Engineering SB

DOC NO : SP-09

ISSUE : 2

**STANDARD OPERATING
PROCEDURES**

ISSUE DATE : May 2019

REV. NO: 0

TITLE

BUILDING ROUTINE MAINTENANCE

PAGE: 6 OF 13

ii Carta bagi Tugas Kecemasan

Description

Kekerapan

Responsibilities

Terima Laporan daripada Subcon/Pengguna

Harian

SV

Beri Arahan segera & Isi
Borang Tugas Harian

Harian/Serta merta

SV

Isi Borang OF-02

Harian/Serta merta

HM/FM

Dapatkan Barang-Barang
Dari Stor

Harian/ Serta merta

HM/FM

Laksanakan Tugas

Harian/serta merta

HM/FM

Pemeriksaan Oleh SV

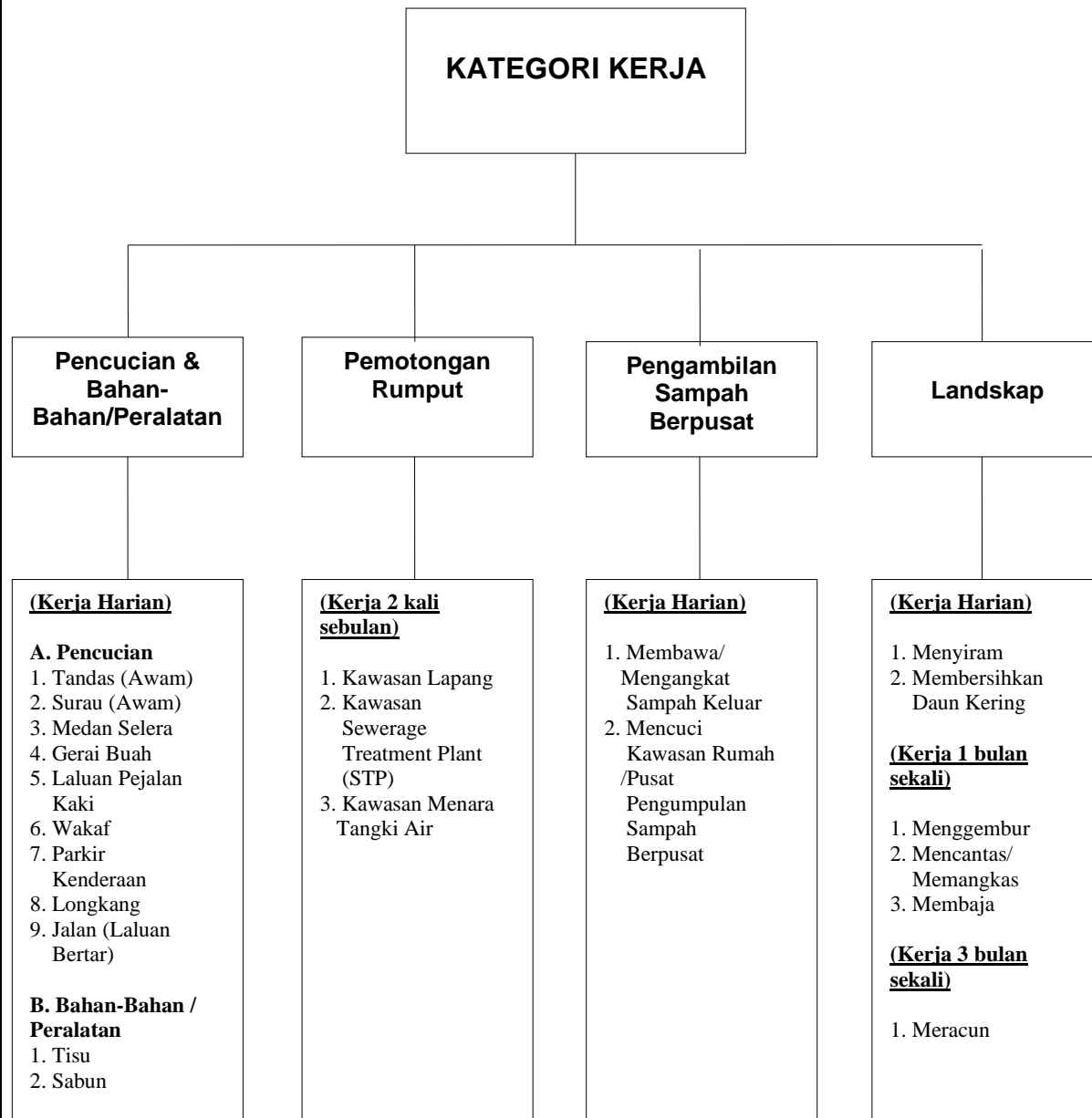
Harian/serta merta


SV

Pengesahan oleh OE

Harian/Serta merta

OE

**6.4 Kategori Kerja**

	Alloy Maintenance Engineering SB STANDARD OPERATING PROCEDURES	DOC NO : SP-09	ISSUE : 2
		ISSUE DATE : May 2019	REV. NO: 0
TITLE	BUILDING ROUTINE MAINTENANCE	PAGE: 8 OF 13	

6.4.1 Pencucian, Bahan-Bahan/Peralatan Pencucian dan Kekerapan

Tandas (Awam & Pejabat)

- i) Lantai, apron, basen, mangkuk tandas, *urinal bowl* dan *sanitary bin* hendaklah dibersihkan dan dicuci dengan bahan pencuci dan di mop sehingga kering **setiap jam** seperti dalam LOA (sentiasa bersih) Dinding hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.
- ii) Permukaan pintu, tombol dan pemegang hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.
- iii) Siling, kipas, lampu dan lain-lain peralatan hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.
- iv) Setiap penjuru lantai, dinding dan kawasan bercat hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.
- v) Tingkap luaran dan dalaman hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.
- vi) Setiap papantanda dan notis hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.
- vii) Kelengkapan tambahan tandas seperti tisu dan sabun hendaklah sentiasa mencukupi dan diletakkan ditempat yang sepatutnya.


Surau (Awam & Pejabat)

- i) Semua kawasan lantai hendaklah disapu, dimop dan digilap dengan menggunakan bahan pencuci.
- ii) Kawasan dinding tempat mengambil air sembahyang hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.
- iii) Permukaan pintu, tombol dan pemegang hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.
- iv) Siling, kipas, lampu dan lain-lain peralatan hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.
- v) Setiap penjuru lantai, dinding dan kawasan bercat hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.
- vi) Tingkap hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.
- vii) Setiap papantanda dan notis hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.
- viii) Sejadah dan telekung hendaklah dicuci dua (2) kali seminggu dengan bahan pencuci dan dijemur sehingga kering.

Peralatan Pencucian surau tidak boleh digunakan/dikongsi untuk kerja pencucian ditempat lain.

Medan Selera (Awam)

- i) Semua kawasan lantai hendaklah disapu, dimop dan digilap dengan menggunakan bahan pencuci **setiap jam**. (Sentiasa bersih atau sentiasa ada pekerja pembersihan bertugas sepenuh masa)
- ii) Dinding hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.
- iii) Siling, kipas, lampu dan lain-lain peralatan hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.

	Alloy Maintenance Engineering SB	DOC NO : SP-09	ISSUE : 2
	STANDARD OPERATING PROCEDURES	ISSUE DATE : May 2019	REV. NO: 0
TITLE	BUILDING ROUTINE MAINTENANCE	PAGE: 9 OF 13	

iv) Setiap penjuru lantai, dinding dan kawasan bercat hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada.

v) Setiap papantanda dan notis hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.

vi) Permukaan pintu, tombol dan pemegang hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering.

vii) Kerangka meja dan kerusi hendaklah dibersihkan dan di lap sehingga kering setiap hari.

viii) Setiap *planter box* hendaklah dibersihkan dan bebas dari sampah dan puntung rokok pada setiap masa.

Gerai Buah (Awam)

i) Kawasan sekitar longkang disekeliling gerai buah hendaklah dibersihkan setiap hari.

ii) Sampah-sampah disekitar kawasan gerai buah hendaklah dikutip setiap hari.

Laluan Pejalan Kaki (Awam & Pejabat)

i) Semua kawasan lantai hendaklah disapu, dimop dan digilap dengan menggunakan bahan pencuci.

ii) Semua sampah dilaluan pejalan kaki hendaklah dibersihkan dan dibuang ke tempat pengumpulan sampah.

iii) Puntung-puntung rokok hendaklah di kutip disepanjang laluan pejalan kaki.

iv) Kerangka bumbung laluan pejalan kaki dan segala sawang hendaklah dibersihkan.

Wakaf (Awam)

i) Lantai wakaf hendaklah disapu dan dibasuh jika perlu setiap hari.

ii) Semua sampah dikawasan wakaf hendaklah dibersihkan dan dibuang ke tempat pengumpulan sampah.

iii) Puntung-puntung rokok hendaklah di kutip di sekitar wakaf.

iv) Kerangka bumbung wakaf dan sawang hendaklah dibersihkan.

Parkir Kenderaan (Awam & Pejabat)

i) Kawasan parkir kenderaan hendaklah disapu setiap hari.

ii) Semua sampah di kawasan parkir kenderaan hendaklah dibersihkan dan dibuang ke tempat pengumpulan sampah.

iii) Puntung-puntung rokok hendaklah disapu di sekitar kawasan parkir kenderaan.

iv) Kawasan parkir hendaklah dibersihkan dari kesan-kesan minyak dan gris dengan menggunakan bahan kimia yang bersesuaian.

v) Tumbuh-tumbuhan liar yang ada di kawasan parkir kenderaan berat (*interlocking block*) hendaklah dibuang dan dibersihkan.


Longkang (Awam & Pejabat)

i) Semua longkang dalam kawasan rehat dan rawat perlulah dibersihkan supaya air dapat dialirkan dengan baik dan tiada kesan lumut.

ii) Semua *sump* perlu dicuci, tanah-tanah didalamnya dan semua tumbuhan yang ada hendaklah dibuang supaya tidak menghalang aliran air.

Jalan Bertar (Awam & Pejabat)

i) Kawasan jalan hendaklah disapu setiap hari.

	Alloy Maintenance Engineering SB STANDARD OPERATING PROCEDURES	DOC NO : SP-09	ISSUE : 2
		ISSUE DATE : May 2019	REV. NO: 0
TITLE	BUILDING ROUTINE MAINTENANCE	PAGE: 10 OF 13	

- ii) Semua sampah dan daun kering di kawasan jalan hendaklah dibersihkan dan dibuang ke tempat pengumpulan sampah

Pejabat.

- Semua kawasan lantai hendaklah disapu, dimop dan kemudian digilap dengan menggunakan bahan pencuci. (harian)
- Permukaan pintu, tombol dan pemegang hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering. (Harian)
- Siling, lampu dan lain-lain peralatan hendaklah dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada. (Mingguan)
- Sampah yang berada dalam setiap tong sampah kecil perlu dikumpul dan dibuang setiap hari.
- Semua tong sampah hendaklah dilengkapi dengan plastik sampah.

Pantry.

- Semua kawasan lantai hendaklah disapu, dimop dan kemudian digilap dengan menggunakan bahan pencuci. (Harian)
- Permukaan pintu, tombol dan pemegang hendaklah dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering. (Harian)
- Sampah yang berada dalam tong sampah dibilik pantry perlu dikumpul dan dibuang setiap hari.
- Tong sampah hendaklah dilengkapi dengan plastik sampah.

Pondok Tol.

- Semua kawasan lantai hendaklah disapu, dimop dan kemudian digilap dengan menggunakan bahan pencuci. (Harian)
- Bahagian dalaman pondok tol perlu dibersihkan habuk dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering. (Harian)
- Bahagian luaran dan atas pondok tol hendaklah dibasuh dan dibersihkan dengan bahan pencuci dan dilap sehingga kering. (harian)
- Peralatan elektrik dan elektronik perlulah dibersihkan dengan mengelap permukaan luaran sahaja menggunakan kain yang lembut. (Harian)

Lorong Tol.

- Semua kawasan lorong tol hendaklah disapu setiap hari.
- Lane degreasing* perlu dilakukan seminggu sekali untuk membersihkan minyak dan *grease* dengan menggunakan *water jet* dan bahan kimia bersesuaian.
- Road kerb & nosing island* perlu dibersihkan dengan bahan pencuci. (Mingguan)
- Siling kanopi perlu dibersihkan dengan menanggalkan debu, daki, sawang dan semua kotoran yang ada. (Setiap 2 minggu)
- Tiang kanopi perlu dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering. (Mingguan)
- Besi railing dan penghadang perlu dibersihkan dengan bahan pencuci dan di lap sehingga kering. (Harian)

Laluan Pejalan Kaki (Dari pondok tol ke pejabat tol)

- Semua kawasan lantai hendaklah disapu, dimop dan kemudian digilap dengan menggunakan bahan pencuci. (Harian)
- Semua sampah dilaluan pejalan kaki hendaklah dibersihkan dan dibuang ke tempat pengumpulan sampah. (Harian)



Alloy Maintenance Engineering SB

DOC NO : SP-09

ISSUE : 2

**STANDARD OPERATING
PROCEDURES**

ISSUE DATE : May 2019

REV. NO: 0

TITLE

BUILDING ROUTINE MAINTENANCE

PAGE: 11 OF 13

- c) Kerangka bumbung laluan pejalan kaki dan sawang hendaklah dibersihkan. (Mingguan)

6.4.2 Pemotongan Rumput

Kawasan Lapang

- i) Rumput hendaklah di potong sebanyak 2 kali sebulan.
- ii) Kawasan yang perlu dipotong ialah dari susur masuk sehingga susur keluar.

Kawasan Sewerage Treatment Plant (STP)

- i) Rumput hendaklah di potong sebanyak 2 kali sebulan didalam kawasan STP.

Kawasan Menara Tangki Air

- i) Rumput hendaklah di potong sebanyak 2 kali sebulan didalam kawasan menara tangki air.

6.4.3 Pengambilan Sampah Berpusat

Membawa/Mengangkat Sampah Keluar

- i) Sampah yang terkumpul hendaklah diangkut keluar setiap hari atau mengikut keperluan semasa.
- ii) Sampah yang diangkut hendaklah dibuang di tapak pelupusan sampah yang berdaftar.

Mencuci Kawasan Rumah Sampah

- i) Selepas kerja-kerja mengangkut sampah selesai, kawasan rumah sampah hendaklah dibersihkan dengan menggunakan air sehingga bersih.

6.4.4 Landskap

Menyiram

- i) Pokok-pokok landskap hendaklah disiram setiap hari.

Membersihkan Daun Kering

- i) Daun-daun kering hendaklah dibuang dan disapu supaya kelihatan bersih dan kemas.
- ii) Pelepah-pelepah kering yang gugur dan belum gugur hendaklah dibuang dan dibersihkan.

Menggembur


- i) Pangkal pokok landskap hendaklah digembur dan dibuang daun-daun kering yang gugur.

Mencantas

- i) Dahan-dahan pokok besar yang melebihi atau terjulur ke atap hendaklah dicantas.
- ii) Pokok-pokok bunga hiasan yang mengganggu atau melindungi papantanda hendaklah dicantas supaya papantanda mudah di lihat.

Membaja

- i) Kerja-kerja membaja pokok-pokok landskap hendaklah dibuat sebulan sekali.

	Alloy Maintenance Engineering SB STANDARD OPERATING PROCEDURES	DOC NO : SP-09	ISSUE : 2
		ISSUE DATE : May 2019	REV. NO: 0
TITLE	BUILDING ROUTINE MAINTENANCE	PAGE: 12 OF 13	

Meracun

- i) Pangkal-pangkal pokok hiasan hendaklah diracun secara bulatan bagi mengelakkan baja yang ditabur tidak diserap oleh tumbuhan yang tidak dikehendaki.

6.5 PENILAIAN PRESTASI KERJA SUBKONTRAKTOR

- 6.5.1 Prestasi kerja subkontraktor akan dinilai oleh pihak AME berdasarkan skop kerja yang telah diberikan kepada subkontraktor. (Rujuk OF-23)
- 6.5.2 Walaubagaimanapun untuk kerja-kerja penyelenggaraan bangunan, pihak AME telah menyediakan satu peraturan yang membolehkan pihak AME menamatkan kontrak sekiranya pihak subkontraktor tidak mematuhi atau melaksanakan kerja seperti yang diarahkan.
- 6.5.3 Beberapa kesalahan yang boleh menyebabkan subkontraktor ditamatkan kontrak lebih awal adalah seperti berikut:-
 - a) Gagal menyediakan pekerja mengikut jumlah yang ditetapkan di dalam kontrak pada mana-mana shift.
 - b) Pekerja tidak berdisiplin seperti:-
 - i) Bersembang sewaktu bertugas.
 - ii) Tidur.
 - iii) Tidak memakai pakaian seragam yang lengkap.
 - iv) Meninggalkan tempat kerja.
 - v) Tidak mematuhi arahan pihak AME.
 - vi) Datang lewat untuk memulakan tugas.
 - vii) Balik awal sebelum tamat waktu.
 - c) Mengganggu pengguna yang singgah di RSA, Layby dan Plaza Tol.
 - d) Makan sewaktu bertugas.
 - e) Gagal menyediakan peralatan kerja seperti penyapu, skop, bahan pencuci, mop dan lain-lain.
 - f) Gagal menyediakan barang-barang keperluan di tandas seperti tisu, sabun pencuci tangan dan pewangi dan lain-lain.
- 6.5.4 Bersabit kesalahan di atas pihak AME akan mengeluarkan Surat Amaran Pertama kepada subkontraktor.
- 6.5.5 Sekiranya pekerja subkontraktor masih melakukan kesalahan di atas, pihak AME akan mengeluarkan Surat Amaran Kedua.
- 6.5.6 Jika kesalahan masih diulangi, pihak AME akan mengeluarkan Surat Amaran Ketiga. Dalam masa yang sama, surat cadangan penamatan kontrak ke atas subkontraktor akan dimajukan kepada pihak pengurusan untuk tindakan selanjutnya



Alloy Maintenance Engineering SB

DOC NO : SP-09

ISSUE : 2

**STANDARD OPERATING
PROCEDURES**

ISSUE DATE : May 2019

REV. NO: 0

TITLE

BUILDING ROUTINE MAINTENANCE

PAGE: 13 OF 13

6.5.7 Walaubagaimanapun sekiranya subkontraktor gagal menyediakan tenaga kerja atau pekerja mogok dalam satu-satu syif, pihak AME di tapak akan mengeluarkan surat cadangan penamatan kontrak ke ibu pejabat kepada subkontraktor yang terlibat.

6.5.8 Prestasi tahunan juga akan dinilai kepada pihak subkontraktor (rujuk borang OF-34) untuk memastikan samaada kontrak kerja subkontraktor terlibat perlu di sambung atau ditamatkan

7.0 REKOD

No. Document	Tajuk Dokumen	Lokasi	Masa Simpanan (Tahun)
OF-23	Monthly Demerit Point Summary	OCC,TML,KTN	7
OF-24	Summary for Notice of Demerit Fault	OCC,TML,KTN	7
OF-25	Absenteeism Summary	OCC,TML,KTN	7
OF-26	Table for Manning Level	OCC,TML,KTN	7
OF-34	Performance Evaluation	OCC,TML,KTN	7
OF-02	Internal Requisition	OCC,TML,KTN	7
	Borang Tugas Harian – DRAFT-		