

STANDARD KOMPETENSI

Bahagian ini menggariskan elemen kompetensi, kriteria prestasi dan *range of variables*

PENTADBIRAN KONTRAK - TAHAP 2

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
1. Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none">i. Asas pembentukan sesuatu Kontrak.ii. Sedia Dokumen Kontrak dalam tempoh yang ditetapkan.iii. Faham isi kandungan kontrak dengan baik.iv. Stakeholder yang terlibat dan memerlukan salinan Dokumen Kontrak.v. Jenis Syarat-syarat Kontrak Piawai JKR.vi. Faham obligasi pihak-pihak yang berkontrak (Kerajaan dan Kontraktor).vii. Boleh menguruskan proses pelarasan harga mengikut peruntukan Kontrak.
2. Bayaran Pendahuluan dan Bayaran Interim	<ul style="list-style-type: none">i. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk melayakkan kemudahan Bayaran Pendahuluan.ii. Nilai dan Tempoh sahlaku Jaminan bagi Bayaran Pendahuluan termasuk proses pengesahan Jaminan.iii. Jumlah bayaran pendahuluan yang dibenarkan dalam kontrak.iv. Kaedah kutipan balik bayaran pendahuluan.v. Menyediakan Perakuan Pelepasan Jaminan Bayaran Pendahuluan untuk tandatangan Pegawai Penguasa setelah kutipan balik selesai dibuat.vi. Tempoh yang diperuntukkan bagi penyediaan Perakuan Bayaran Interim.vii. Melaksanakan Penilaian Kerja di Tapak termasuk mendapatkan pengesyoran nilai kerja dilaksana bagi kerja di bawah item Wang Kos Prima daripada WPP Pakar yang berkaitan.viii. Penyediaan Perakuan Bayaran Interim.
3. Kelambatan dan Lanjutan Masa	<ul style="list-style-type: none">i. Semak permohonan yang dikemukakan oleh Kontraktor.ii. Boleh baca dan faham Program Kerja (CPM).iii. Sebab-sebab yang melayakkan Lanjutan Masa dipertimbang selaras dengan Syarat-syarat Kontrak.iv. Menyediakan Perakuan Lanjutan Masa dalam tempoh Kontrak.

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
	v. Melanjutkan Insurans dan Jaminan Bank (jika berkenaan).
4. Penyiapan Kerja, Penyerahan Kerja dan Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan Perakuan Siap Kerja mengikut Syarat-syarat Kontrak. ii. Memahami Kerja Siap Berbahagian-bahagian, Pendudukan Separa dan Penyiapan Kerja Praktikal. iii. Menyediakan Penyata Akaun Muktamad (SOFA) dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan semasa. iv. Penglibatan bersama pasukan projek dalam menyediakan dokumen serahan. v. Penglibatan bersama pasukan projek dalam memantau senarai kecacatan, pembaikan sehingga pengeluaran Perakuan Pembaikan Kerja Kecacatan dikeluarkan. vi. Menyediakan Perakuan Pelepasan Jaminan Bon Pelaksanaan untuk tandatangan Pegawai Penguasa.
5. Perubahan Kerja (APK) dan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami Klausula Perubahan Kerja di bawah Syarat-syarat Kontrak ii. Mengukur dan menilai perubahan kerja tambahan (KPK) termasuk mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan. iii. Menyediakan Perakuan Arahan Perubahan Kerja (APK). iv. Menguruskan kelulusan bagi pengurusan semula kuantiti sementara tambahan (KKS). v. Menyediakan PHK bagi item KKS, WPS, WKP, Memuktamadkan APK dan tuntutan kontrak (jika berkenaan).

PENTADBIRAN KONTRAK - TAHAP 3

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
1. Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Asas pembentukan sesuatu Kontrak. ii. Sedia Dokumen Kontrak dalam tempoh yang ditetapkan. iii. Faham isi kandungan kontrak dengan baik.

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
	<ul style="list-style-type: none"> iv. Stakeholder yang terlibat dan memerlukan salinan Dokumen Kontrak. v. Jenis Syarat-syarat Kontrak Piawai JKR. vi. Faham obligasi pihak-pihak yang berkontrak (Kerajaan dan Kontraktor). vii. Boleh menguruskan proses pelarasan harga mengikut peruntukan Kontrak.
<p>2. Bayaran Pendahuluan dan Bayaran Interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk melayakkan kemudahan Bayaran Pendahuluan. ii. Nilai dan Tempoh sahlaku Jaminan bagi Bayaran Pendahuluan termasuk proses pengesahan Jaminan. iii. Jumlah bayaran pendahuluan yang dibenarkan dalam kontrak. iv. Kaedah kutipan balik bayaran pendahuluan. v. Menyediakan Perakuan Pelepasan Jaminan Bayaran Pendahuluan untuk tandatangan Pegawai Penguasa setelah kutipan balik selesai dibuat. vi. Tempoh yang diperuntukkan bagi penyediaan Perakuan Bayaran Interim. vii. Melaksanakan Penilaian Kerja di Tapak termasuk mendapatkan pengesyoran nilai kerja dilaksana bagi kerja di bawah item Wang Kos Prima daripada WPP Pakar yang berkaitan. viii. Penyediaan Perakuan Bayaran Interim.
<p>3. Kelambatan dan Lanjutan Masa</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Semak permohonan yang dikemukakan oleh Kontraktor. ii. Boleh baca dan faham Program Kerja (CPM). iii. Sebab-sebab yang melayakkan Lanjutan Masa dipertimbang selaras dengan Syarat-syarat Kontrak. iv. Menyediakan Perakuan Lanjutan Masa dalam tempoh Kontrak. v. Melanjutkan Insurans dan Jaminan Bank (jika berkenaan).
<p>4. Kerja Tidak Siap & Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan Perakuan Kerja Tidak Siap mengikut Syarat-syarat Kontrak. ii. Menguruskan Projek Sakit mengikut Pekeliling Perbendaharaan. iii. Menyediakan Notis Tujuan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor dan Notis Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor mengikut syarat-syarat Kontrak.

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
	iv. Menguruskan perolehan pelantikan Kontraktor Penyiap.
5. Penyiapan Kerja, Penyerahan Kerja dan Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan Perakuan Siap Kerja mengikut Syarat-syarat Kontrak. ii. Memahami Kerja Siap Berbahagian-bahagian, Pendudukan Separa dan Penyiapan Kerja Praktikal. iii. Menyediakan Penyata Akaun Muktamad (SOFA) dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan semasa. iv. Penglibatan bersama pasukan projek dalam menyediakan dokumen serahan. v. Penglibatan bersama pasukan projek dalam memantau senarai kecacatan, pembaikan sehingga pengeluaran Perakuan Pembaikan Kerja Kecacatan dikeluarkan. vi. Menyediakan Perakuan Pelepasan Jaminan Bon Pelaksanaan untuk tandatangan Pegawai Penguasa.
6. Pentadbiran Item Wang Peruntukan Sementara (WPS) dan Wang Kos Prima (WKP)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami perbezaan pelantikan diantara Sub Kontraktor Dinamakan dengan Sub Kontraktor Domestik. ii. Menguruskan perolehan dan pelantikan Sub Kontraktor bagi item WPS mengikut Peraturan Semasa. iii. Penglibatan bersama pasukan pakar i.e Mekanikal, Elektrikal dll. dalam menguruskan perolehan WKP. iv. Penglibatan bersama pasukan berkenaan dalam menguruskan Dokumen Sub-Kontrak (JKR 203N) dan <i>Deed of Assignment</i> (DOA).
7. Perubahan Kerja (APK) dan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami Klausula Perubahan Kerja di bawah Syarat-syarat Kontrak ii. Mengukur dan menilai perubahan kerja tambahan (KPK) termasuk mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan. iii. Menyediakan Perakuan Arahan Perubahan Kerja (APK). iv. Menguruskan kelulusan bagi pengurusan semula kuantiti sementara tambahan (KKS). v. Menyediakan PHK bagi item KKS, WPS, WKP, Memuktamadkan APK dan tuntutan kontrak (jika berkenaan).

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
8. Perakuan Akaun Muktamad	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami Klausa Penyediaan Perakuan Muktamad dan Bayaran Akhir di bawah Syarat-syarat Kontrak ii. Menyediakan Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad. iii. Mengetahui dokumen-dokumen sokongan yang perlu dijilid bersama Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad. iv. Mendapatkan Akuan Bersumpah (Statutory Declaration) daripada Kontraktor/ Surat Akuan dari Jabatan Buruh.
9. Perbandingan Peruntukan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Boleh menjelaskan pentadbiran elemen-elemen kontrak bagi Kontrak Konvensional berbanding Kontrak Reka & Bina

PENTADBIRAN KONTRAK - TAHAP 4

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
1. Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Asas pembentukan sesuatu Kontrak. ii. Sedia Dokumen Kontrak dalam tempoh yang ditetapkan. iii. Faham isi kandungan kontrak dengan baik. iv. Stakeholder yang terlibat dan memerlukan salinan Dokumen Kontrak. v. Jenis Syarat-syarat Kontrak Piawai JKR. vi. Faham obligasi pihak-pihak yang berkontrak (Kerajaan dan Kontraktor). vii. Boleh menguruskan proses pelarasan harga mengikut peruntukan Kontrak.
2. Bayaran Pendahuluan dan Bayaran Interim	<ul style="list-style-type: none"> i. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk melayakkan kemudahan Bayaran Pendahuluan. ii. Nilai dan Tempoh sahlaku Jaminan bagi Bayaran Pendahuluan termasuk proses pengesahan Jaminan. iii. Jumlah bayaran pendahuluan yang dibenarkan dalam kontrak. iv. Kaedah kutipan balik bayaran pendahuluan. v. Menyediakan Perakuan Pelepasan Jaminan Bayaran Pendahuluan untuk tandatangan Pegawai Penguasa setelah kutipan balik selesai dibuat.

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
	<ul style="list-style-type: none"> vi. Tempoh yang diperuntukkan bagi penyediaan Perakuan Bayaran Interim. vii. Melaksanakan Penilaian Kerja di Tapak termasuk mendapatkan pengesyoran nilai kerja dilaksana bagi kerja di bawah item Wang Kos Prima daripada WPP Pakar yang berkaitan. viii. Penyediaan Perakuan Bayaran Interim.
3. Kelambatan dan Lanjutan Masa	<ul style="list-style-type: none"> i. Semak permohonan yang dikemukakan oleh Kontraktor. ii. Boleh baca dan faham Program Kerja (CPM). iii. Sebab-sebab yang melayakkan Lanjutan Masa dipertimbang selaras dengan Syarat-syarat Kontrak. iv. Menyediakan Perakuan Lanjutan Masa dalam tempoh Kontrak. v. Melanjutkan Insurans dan Jaminan Bank (jika berkenaan).
4. Kerja Tidak Siap & Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan Perakuan Kerja Tidak Siap mengikut Syarat-syarat Kontrak. ii. Menguruskan Projek Sakit mengikut Pekeliling Perbendaharaan. iii. Menyediakan Notis Tujuan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor dan Notis Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor mengikut syarat-syarat Kontrak. iv. Menguruskan perolehan pelantikan Kontraktor Penyiap.
5. Penyiapan Kerja, Penyerahan Kerja dan Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan Perakuan Siap Kerja mengikut Syarat-syarat Kontrak. ii. Memahami Kerja Siap Berbahagian-bahagian, Pendudukan Separa dan Penyiapan Kerja Praktikal. iii. Menyediakan Penyata Akaun Muktamad (SOFA) dalam tempoh yang ditetapkan mengikut peraturan semasa. iv. Penglibatan bersama pasukan projek dalam menyediakan dokumen serahan. v. Penglibatan bersama pasukan projek dalam memantau senarai kecacatan, pembaikan sehingga pengeluaran Perakuan Pembaikan Kerja Kecacatan dikeluarkan. vi. Menyediakan Perakuan Pelepasan Jaminan Bon Pelaksanaan untuk tandatangan Pegawai Penguasa.

ELEMEN	KRITERIA PRESTASI/KOMPETENSI
6. Pentadbiran Item Wang Peruntukan Sementara (WPS) dan Wang Kos Prima (WKP)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami perbezaan pelantikan diantara Sub Kontraktor Dinamakan dengan Sub Kontraktor Domestik. ii. Menguruskan perolehan dan pelantikan Sub Kontraktor bagi item WPS mengikut Peraturan Semasa. iii. Penglibatan bersama pasukan pakar i.e Mekanikal, Elektrikal dll. dalam menguruskan perolehan WKP. iv. Penglibatan bersama pasukan berkenaan dalam menguruskan Dokumen Sub-Kontrak (JKR 203N) dan <i>Deed of Assignment</i> (DOA).
7. Perubahan Kerja (APK) dan Pelarasan Harga Kontrak (PHK)	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami Klausula Perubahan Kerja di bawah Syarat-syarat Kontrak ii. Mengukur dan menilai perubahan kerja tambahan (KPK) termasuk mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan. iii. Menyediakan Perakuan Arahan Perubahan Kerja (APK). iv. Menguruskan kelulusan bagi pengurusan semula kuantiti sementara tambahan (KKS). v. Menyediakan PHK bagi item KKS, WPS, WKP, Memuktamadkan APK dan tuntutan kontrak (jika berkenaan).
8. Perakuan Akaun Muktamad	<ul style="list-style-type: none"> i. Memahami Klausula Penyediaan Perakuan Muktamad dan Bayaran Akhir di bawah Syarat-syarat Kontrak ii. Menyediakan Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad. iii. Mengetahui dokumen-dokumen sokongan yang perlu dijilid bersama Perakuan Akaun Dan Bayaran Muktamad. iv. Mendapatkan Akuan Bersumpah (Statutory Declaration) daripada Kontraktor/ Surat Akuan dari Jabatan Buruh.
9. Perbandingan Peruntukan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Boleh menjelaskan pentadbiran elemen-elemen kontrak bagi Kontrak Konvensional berbanding Kontrak Reka & Bina
10. Perbandingan Peruntukan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Boleh menjelaskan pentadbiran elemen-elemen kontrak bagi Kontrak selain daripada Konvensional dan Kontrak Reka & Bina (ie: FIDIC, CIDB, FMCC, etc)

