




Information Security Management System ISO/IEC 27001:2013

CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN KONTRAKTOR



For PTM Use Only	Version 1.0	Date: 25 th Nov 2014
Written By: Asiah Abu Samah Pengerusi Jawatankuasa ISMS	Verified By: Haslina Abd Hamid Wakil Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMR)	Approved By: Dr David Asirvatham Pengarah Pusat Teknologi Maklumat

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN KONTRAKTOR	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.0	Effective Date : 1st Dec 2014

Revision History

No	Date of Change	Description	Page	Version	Approved By

ORIGINAL COPY

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN KONTRAKTOR	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.0	Effective Date : 1st Dec 2014

1.0 Pengenalan

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk digunakan oleh semua pihak yang menerima perkhidmatan kontraktor yang dilantik bagi kerja-kerja berkaitan ICT di PTM dan PTj. Garis panduan ini terpakai untuk kerja-kerja yang mengambil masa lebih satu (1) minggu untuk diselesaikan.

Antara kerja-kerja yang dimaksudkan adalah seperti senarai di bawah dan tidak terhad kepada senarai tersebut, iaitu:

- (i) Pemasangan perkakasan atau peralatan rangkaian
- (ii) Pemasangan titik data
- (iii) Pemasangan CCTV
- (iv) Pemasangan Sistem Kawalan Pintu / Palang
- (v) Pemasangan projektor LCD
- (vi) Penghantaran dan/atau pemasangan komputer
- (vii) Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem
- (viii) Sokongan *on-site* untuk kerja-kerja di Pusat Data/ Pusat Rangkaian



2.0 Objektif

- 2.1 Supaya semua pihak terlibat iaitu PTM, PTj dan kontraktor mengetahui peranan dan tanggungjawab masing-masing
- 2.2 Supaya kerja-kerja yang perlu dapat dilaksanakan dengan licin dan sempurna mengikut jadual yang dirancang.

3.0 Peranan dan Tanggungjawab

3.1 Peranan dan Tanggungjawab Pegawai PTM Yang Dilantik

- 3.1.1 Menyediakan senarai semak projek bagi tujuan pemantauan untuk memastikan projek dilaksanakan dengan sempurna di dalam tempoh yang dirancang.
- 3.1.2 Berbincang dengan Ketua PTj atau wakil mengenai kerja-kerja yang perlu dijalankan di PTj serta jadual berkaitan, dan mendapat persetujuan dan kebenaran

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN KONTRAKTOR	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.0	Effective Date : 1st Dec 2014



- 3.1.3 Membuat lawatan tapak bersama kontraktor untuk memberi penerangan terperinci serta mengambil gambar lokasi / tempat / ruang / bilik sebelum kerja-kerja dimulakan.
- 3.1.4 Berada di lokasi untuk memantau kerja-kerja kontraktor supaya kontraktor melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberi. Rujuk perkara 3.3 Peranan dan Tanggungjawab Kontraktor.
- 3.1.5 Mengambil gambar lokasi / tempat / ruang / bilik selepas kerja-kerja diselesaikan di mana berkaitan.

3.2 Peranan dan Tanggungjawab Ketua / Wakil PTj

- 3.2.1 Memberi kebenaran dan kerjasama kepada pegawai PTM supaya kerja-kerja berkaitan dapat dilaksanakan mengikut jadual.
- 3.2.2 Memeriksa dan mengesahkan kerja-kerja dilaksanakan mengikut spesifikasi kerja.

3.3 Peranan dan Tanggungjawab Kontraktor

- 3.3.1 Mengisi BORANG MAKLUMAT KONTRAKTOR dan menyerahkan kepada Pegawai PTM yang bertanggungjawab. Borang ini mengandungi maklumat nombor pendaftaran kenderaan dan maklumat pekerja-pekerja yang terlibat dengan projek.
- 3.3.2 Membuat pendaftaran dan mendapatkan Pas Pekerja Sementara dari Pejabat Keselamatan bagi kesemua pekerja yang terlibat dengan projek. Pas tersebut perlu sentiasa dipamerkan sepanjang berada di dalam kampus UM.
- 3.3.3 Memilik kad hijau serta sentiasa memastikan langkah-langkah dan peraturan keselamatan dipatuhi mengikut peraturan OSH (Keselamatan dan Kesihatan tempat Kerja) sepanjang tempoh projek berjalan sekiranya berkaitan, contoh untuk kerja-kerja pembinaan.
- 3.3.4 Menggalakkan semua pekerja yang terlibat memakai pakaian kerja / seragam yang sesuai dan selamat serta tertera nama syarikat pada baju mereka.
- 3.3.5 Memastikan semua pekerja memamerkan tag nama pada diri mereka.

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN KONTRAKTOR	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.0	Effective Date : 1st Dec 2014

- 3.3.6 Memastikan kerja-kerja dilaksanakan mengikut jadual kerja yang telah diluluskan oleh PTM. Sebarang perubahan kepada jadual perlu mendapat kelulusan bertulis (surat atau emel) dari PTM.
- 3.3.7 Berjumpa dengan wakil PTj untuk melapor diri sebelum memulakan kerja pada setiap hari, dan berjumpa dengan wakil PTj sebelum pulang / meninggalkan PTj.
- 3.3.8 Memastikan semua pekerja menjaga tingkah laku dan adap sopan serta mematuhi semua peraturan UM seperti tidak merokok di dalam kampus.
- 3.3.9 Memastikan semua pekerja memahami mengenai risiko dan ancaman keselamatan dalam kerja-kerja yang dijalankan, serta mengambil semua langkah-langkah pencegahan yang munasabah dan mencukupi untuk memastikan tiada kemalangan atau kejadian yang tidak diingini berlaku.
- 3.3.10 Memastikan semua langkah diambil untuk memastikan tempat kerja dan sekeliling tidak dikotori kecuali sekiranya ianya tidak dapat dielakkan. Sebagai contoh, lantai yang berkapet hendaklah dialas dengan plastik terlebih dahulu sebelum memulakan kerja *drilling, hacking, painting* atau seumpamanya.
- 3.3.11 Memastikan semua sampah-sarap dan sisa daripada kerja-kerja yang dijalankan, dibuang di tempat yang berpautan. Sampah dan sisa yang banyak atau yang merbahaya perlu dibawa keluar dari UM pada hari yang sama atau apabila selesai kerja-kerja di PTj.
- 3.3.12 Memastikan wakil PTj mengesahkan kerja-kerja selesai dilaksanakan dengan menandatangani BORANG PERAKUAN KERJA KONTRAKTOR.
- 3.3.13 Menyerahkan laporan berhubung kerja-kerja yang telah dilaksanakan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, iaitu dengan menggunakan BORANG PERAKUAN KERJA KONTRAKTOR, apabila telah selesai projek
- 3.3.14 Sentiasa menjaga dan melindungi maklumat tentang UM dan tidak mengeluarkan, mengedarkan atau menggunakannya untuk sebarang urusan yang tidak berkaitan tanpa kebenaran bertulis dari pihak UM.