

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN ARKITEK

1. SKIM PERKHIDMATAN

Arkitek Gred J9, J10, J12, J13, J14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Kerja Raya/ Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab mengurus pelaksanaan projek-projek pembangunan kerajaan bermula dari perancangan sehingga penyerahan projek. Menyelaraskan penyediaan reka bentuk, lukisan dan dokumen tawaran dan penyerahan projek. Memantau pelaksanaan fizikal dan kewangan projek dalam pembinaan dan memastikan projek disiapkan berkualiti, menepati kos dan tempoh masa yang dirancang serta memenuhi keperluan dan harapan *stakeholders*.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Arkitek Gred J9/ J10

4.1.1 Aspek Pengurusan Projek

- a. Membantu Ketua Kumpulan Pengurusan Projek mengurus pelaksanaan projek-projek dalam Kategori II dan III (Skala Fi Minimum Arkitek).
- b. Mengurus pelaksanaan projek mengikut Sistem Pengurusan Kualiti JKR (MS ISO 9001).
- c. Mengkaji dan menyediakan laporan *brief* pelanggan dan laporan fisibiliti bagi kegunaan Ketua Pasukan Projek (HOPT) menentukan kaedah pelaksanaan projek.
- d. Menguruskan pelantikan pasukan projek untuk setiap disiplin.
- e. Menyediakan Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Q plan*) projek dan Pelan Kualiti Pindaan serta laporan pemantauan projek secara berkala.

- f. Menyediakan laporan unjuran belanjawan projek mengikut kos siling yang ditetapkan.
- g. Mengurus mesyuarat bagi penyelarasan proses penyediaan reka bentuk, lukisan, kelulusan pihak-pihak berkuasa dan dokumen tender mengikut Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Q plan*) yang dipersetujui.
- h. Berhubung, berinteraksi dan berbincang untuk menyelaraskan tatacara pentadbiran kontrak dalam pelaksanaan projek.
- i. Menyediakan laporan kemajuan fizikal dan kewangan projek mengikut sistem pemantauan projek (SKALA dan SPPII).
- j. Menyelaraskan proses penyerahan projek untuk memastikan projek yang diserahkan memenuhi keperluan pelanggan dan Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Q plan*) yang dipersetujui.
- k. Menyelaraskan proses kerja-kerja pembaikan kecacatan dibuat mengikut tempoh tanggungan kecacatan (*Defect Liability Period*).
- l. Menyelaraskan proses pelantikan dan pembayaran perunding dan menyelia pegawai kumpulan di bawah tanggungjawabnya.
- m. Memberi latihan dan bimbingan serta membantu urusan pentadbiran cawangan.

4.1.2 Aspek Seni Bina

- a. Membantu Pengarah Seni Bina mentadbir dan mengurus Unit Seni Bina.
- b. Mengawal dan menyelaraskan kerja-kerja kakitangan Unit Seni Bina.
- c. Memberi input keperluan peruntukan belanjawan mengurus dan Belanjawan Bahagian Seni Bina.
- d. Memberi khidmat nasihat berkaitan dengan keseluruhan aspek seni bina, termasuk tapak pembinaan, perancangan, reka bentuk, perkhidmatan, bahan-bahan dan piawainya. Membantu Pengarah Seni Bina memikul keseluruhan tanggungjawab untuk menyelaraskan fungsi, arkitek, dan kakitangan teknikal yang lain di dalam penyediaan dokumen pra tawaran untuk semua

projek yang diamanatkan kepada PIMB supaya kerja-kerja dapat disiapkan mengikut jadual dan bermutu tinggi.

- e. Menyediakan dokumen pelantikan Perunding Seni Bina seperti yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia bagi projek-projek yang berkaitan.
- f. Membuat analisa dan penilaian berhubung pelantikan perunding kepada pihak pengurusan atasan bagi projek-projek yang berkaitan.
- g. Membantu Pengarah Seni Bina dalam menyemak Tuntutan Yuran Ikhtisas Perunding Seni Bina dan perunding-perunding yang berkaitan dengan Tuntutan Imbuhan Balik Seni Bina.
- h. Menyelaraskan dan memantau kerja-kerja perancangan rekabentuk oleh Perunding Seni Bina supaya pelan susun atur dan reka bentuk bangunan selaras dengan peraturankerajaan.
- i. Menyelaraskan permohonan Kelulusan Perancangan dan Kelulusan Bangunan serta Kelulusan Jabatan Teknikal yang dibuat oleh Perunding Seni Bina dengan menyediakan khidmat urus setia kerjasama.
- j. Membuat lawatan ke tapak-tapak projek secara berkala dan menghadiri mesyuarat tapak dari semasa ke semasajika perlu.
- k. Membantu Pengarah Seni Bina menentukan kerja-kerja pembinaan dilaksanakan mengikut spesifikasi seni bina yang ditentukan dengan kerjasama Jurutera Tapak dan ejen-ejennya. Bertanggungjawab mengesahkan penggunaan bahan bangunan dan sistem bangunan yang akan digunakan supaya mematuhi garis panduan dan undang-undang.
- l. Menyemak permohonan perubahan kerja bagi kerja-kerja berkaitan seni bina.
- m. Menyediakan spesifikasi lukisan persembahan, penyediaan model, carta, rajah serta *drobes* untuk tujuan pameran di dalam majlis persembahan, taklimat dan lain-lain.
- n. Menyediakan laporan pemantauan projek bagi kerja-kerjaseni bina.

4.1.3 Aspek Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

- a. Memastikan bahawa arahan dan surat pekeliling terkini dipatuhi oleh kakitangan di bawah jagaan.
- b. Membuat Penilaian Prestasi Kerja dan menyelaras keperluan latihan bagi kakitangan di bawah jagaannya.
- c. Menyelaras/ menyokong permohonan cuti kakitangan di bawah jagaannya.
- d. Bertugas mengawas disiplin kakitangan.

4.2 Arkitek Gred J12

4.2.1 Aspek Pengurusan Projek

- a. Mengetuai dan menyelia Kumpulan Pengurusan Projek dan membantu Ketua Pasukan Projek (HOPT) mengurus pelaksanaan projek-projek dalam Kategori II dan III (Skala Fi Minimum Arkitek).
- b. Menyelia pegawai kumpulan di bawah tanggungjawabnya serta aspek-aspek perjawatan, disiplin dan senarai tugas masing-masing.
- c. Memastikan setiap peringkat pelaksanaan projek mematuhi Sistem Pengurusan Kualiti JKR (MS ISO 9001).
- d. Menyemak laporan brif pelanggan dan laporan fisibiliti bagi kegunaan Ketua Pasukan Projek (HOPT) menentukan kaedah pelaksanaan projek.
- e. Menyelaras pelantikan pasukan projek untuk setiap disiplin.
- f. Membantu Ketua Pasukan Projek (HOPT) merancang pelaksanaan projek dan menyemak Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) dan Pelan Kualiti Pindaan.
- g. Memantau dan memastikan perancangan projek menepati Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) yang dipersetujui.
- h. Menyelaras dan menyemak unjuran dan perbelanjaan projek agar pelaksanaan projek dapat dilaksanakan mengikut kos siling yang ditetapkan.

- i. Menyelaras dan memastikan tatacara pentadbiran kontrak dipatuhi dalam pelaksanaan projek.
- j. Mempengerusikan mesyuarat bagi menyelaras dan memastikan pelaksanaan proses reka bentuk, penyediaan lukisan, kelulusan pihak-pihak berkuasa dan dokumen tender mengikut Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) yang dipersetujui.
- k. Memantau kemajuan fizikal dan kewangan projek mengikut sistem pemantauan projek (SKALA dan SPPII).
- l. Menyelaras proses penyerahan projek untuk memastikan projek yang diserahkan memenuhi keperluan pelanggan dan Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) yang dipersetujui.
- m. Menyelaras proses kerja-kerja pembaikan kecacatan dibuat mengikut tempoh tanggungan kecacatan (*Defect Liability Period*).
- n. Menyelaras proses pelantikan dan pembayaran perunding.
- o. Memberikan khidmat nasihat teknikal dalam pengurusan projek di peringkat perancangan, reka bentuk dan pembinaan sehingga penyediaan akaun akhir.
- p. Memastikan latihan untuk pegawai di bawah unit diadakan mengikut kompetensi matriks yang ditetapkan.

4.2.2 Aspek Seni Bina

- a. Mentadbir dan mengurus Unit Seni Bina.
- b. Mengawal dan menyelaras kerja-kerja keseluruhan pegawai dan kakitangan Unit Seni Bina.
- c. Menyediakan keperluan peruntukan belanjawan mengurus dan Belanjawan Bahagian Seni Bina.
- d. Memberi khidmat nasihat berkaitan dengan keseluruhan aspek seni bina, termasuk tapak pembinaan, perancangan, reka bentuk, perkhidmatan, bahan-bahan dan piawaiannya. Memegang keseluruhan tanggungjawab untuk menyelaras fungsi, Arkitek, dan kakitangan teknikal yang lain di dalam penyediaan dokumen pra tawaran untuk semua projek yang diamanatkan kepada PIMB supaya kerja-kerja dapat

disiapkan mengikut jadual dan supaya dapat menghasilkan kerja yang bermutu tinggi.

- e. Bertanggungjawab ke atas penyediaan anggaran awalan kos projek bagi kerja-kerja yang berkaitan dengan aspek seni bina.
- f. Menyediakan dokumen pelantikan Perunding Seni Bina seperti yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia bagi projek-projek yang berkaitan.
- g. Memperakukan pelantikan perunding kepada pihak pengurusan atasan bagi projek-projek yang berkaitan.
- h. Menyemak Tuntutan Yuran Ikhtisas Perunding Seni Bina dan perunding-perunding yang berkaitan dengan tuntutan imbuhan balik seni bina.
- i. Menyelaras dan memantau kerja-kerja perancangan reka bentuk oleh Perunding Seni Bina supaya pelan susun atur dan reka bentuk bangunan selaras dengan peraturan kerajaan.
- j. Menyelaras Permohonan Kelulusan Perancangan dan Kelulusan Bangunan serta Kelulusan Jabatan Teknikal yang dibuat oleh Perunding Seni Bina dengan menyediakan khidmat urus setia kerjasama.
- k. Membuat lawatan-lawatan ke tapak-tapak projek secara berkala dan menghadiri Mesyuarat Tapak dari semasa kesemasa jika perlu.
- l. Menentukan kerja-kerja pembinaan dilaksanakan mengikut spesifikasi seni bina yang ditentukan dengan kerjasama Jurutera Tapak dan ejen-ejenya. Bertanggungjawab mengesahkan penggunaan bahan bangunan dan sistem bangunan yang akan digunakan supaya mematuhi garis panduan dan undang-undang.
- m. Mengesahkan dan mempersetujui skim warna yang dicadangkan oleh perunding.
- n. Menyemak permohonan perubahan kerja bagi kerja-kerjaberkaitan seni bina.
- o. Bertanggungjawab menyediakan spesifikasi lukisan persembahan, penyediaan model, carta, rajah serta *drobes* untuk tujuan pameran di dalam majlis persembahan, taklimat dan lain-lain.

- p. Menjadi Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Ketua-ketua Unit PIMB dan Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Penyelarasan Perancangan dan Pelaksanaan Projek.
- q. Bertanggungjawab menyediakan laporan pemantauan projek bagi kerja-kerja seni bina.
- r. Memantau keperluan peralatan pejabat, keperluan kewangan dan kebajikan kakitangan Unit Seni Bina.
- s. Pengerusi Mesyuarat Pentadbiran dan Kebajikan Seni Bina.

4.2.3 Aspek Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

- a. Memastikan bahawa arahan dan surat pekeliling terkini dipatuhi oleh kakitangan di bawah jagaan.
- b. Membuat Penilaian Prestasi Kerja kakitangan di bawah jagaannya.
- c. Menyelaraskan/ menyokong permohonan cuti kakitangan di bawah jagaannya.
- d. Mengurus, mentadbir dan menjalankan tugas-tugas pentadbiran di peringkat kumpulan.
- e. Memantau disiplin kakitangan bawahan dari segi kerja, disiplin, kerjaya, latihan dan lain-lain.
- f. Mengambil makluman serta tindakan yang diperlukan ke atas semua surat-menyurat.
- g. Mempengerusikan mesyuarat dengan kakitangan bawahan mengenai projek dan hal ehwal pejabat.
- h. Mengesahkan resit-resit percetakan dan pembelian atas pesanan tempatan (L.O).

4.3 Arkitek Gred J13

4.3.1 Aspek Pengurusan Projek

- a. Mengetuai, memimpin dan menyelia Kumpulan Pengurusan Projek dan membantu Ketua Pasukan Projek (HOPT) mengurus pelaksanaan projek-projek yang lebih kompleks dalam Kategori I dan II (Skala Fi Minimum Arkitek).

- b. Memastikan setiap peringkat pelaksanaan projek mematuhi Sistem Pengurusan Kualiti JKR (MS ISO 9001).
- c. Menyemak laporan brif pelanggan dan laporan fisibiliti bagi kegunaan Ketua Pasukan Projek (HOPT) menentukan kaedah pelaksanaan projek dan menyelaraskan pelantikan pasukan projek untuk setiap disiplin.
- d. Membantu Ketua Pasukan Projek (HOPT) merancang pelaksanaan projek dan menyemak Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) dan Pelan Kualiti Pindaan.
- e. Memantau dan memastikan perancangan projek menepati Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Q plan*) yang dipersetujui.
- f. Menyelaraskan dan menyemak unjuran dan perbelanjaan projek agar pelaksanaan projek dapat dilaksanakan mengikut kos siling yang ditetapkan.
- g. Mempengerusikan mesyuarat bagi menyelaraskan dan memastikan pelaksanaan proses reka bentuk, penyediaan lukisan, kelulusan pihak-pihak berkuasa dan dokumen tender mengikut Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) yang dipersetujui.
- h. Menyelaraskan dan memastikan tatacara pentadbiran kontrak dipatuhi dalam pelaksanaan projek.
- i. Memantau kemajuan fizikal dan kewangan projek mengikut sistem pemantauan projek (SKALA dan SPPII).
- j. Menyelaraskan proses penyerahan projek untuk memastikan projek yang diserahkan memenuhi keperluan pelanggan dan Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) yang dipersetujui.
- k. Menyelaraskan proses kerja-kerja pembaikan kecacatan dibuat mengikut tempoh tanggungan kecacatan (*Defect Liability Period*) serta pelantikan dan pembayaran perunding.
- l. Memberikan khidmat nasihat teknikal dalam pengurusan projek di peringkat perancangan, reka bentuk dan pembinaan sehingga penyediaan akaun akhir.
- m. Menyelia pegawai kumpulan di bawah

tanggungjawabnya serta aspek-aspek perjawatan, disiplin dan senarai tugas masing-masing.

- n. Memastikan latihan untuk pegawai di bawah unit diadakan mengikut kompetensi matriks yang ditetapkan.

4.3.2 Aspek Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

- a. Memastikan bahawa arahan dan surat pekeliling terkini dipatuhi oleh kakitangan di bawah jagaan.
- b. Membuat Penilaian Prestasi Kerja kakitangan di bawah jagaannya.
- c. Menyelaras/ menyokong permohonan cuti kakitangan di bawah jagaannya.
- d. Mengurus, mentadbir dan menjalankan tugas-tugas pentadbiran di peringkat kumpulan.
- e. Memantau disiplin kakitangan bawahan dari segi kerja, disiplin, kerjaya, latihan dan lain-lain.
- f. Mengambil makluman serta tindakan yang diperlukan ke atas semua surat-menyurat.
- g. Mempengerusikan mesyuarat dengan kakitangan bawahan mengenai projek dan hal ehwal pejabat.
- h. Mengesahkan resit-resit percetakan dan pembelian atas pesanan tempatan (L.O).

4.4 Arkitek Gred J14

4.4.1 Aspek Pengurusan Projek

- a. Mengetuai, memimpin dan menyelia Unit Pelaksanaan Projek dan bertindak selaku Ketua Pasukan Projek (HOPT) mengurus pelaksanaan semua projek dalam Kategori I, II dan III (Skala Fi Minimum Arkitek).
- b. Memastikan setiap peringkat pelaksanaan projek mematuhi Sistem Pengurusan Kualiti JKR (MS ISO 9001).
- c. Menentukan kaedah pelaksanaan projek berdasarkan laporan kajian brif pelanggan dan laporan fisibiliti.
- d. Bertanggungjawab di atas pelantikan pasukan projek untuk setiap disiplin.

- e. Merancang pelaksanaan projek dan mengesahkan Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) dan Pelan Kualiti Pindaan.
- f. Memantau dan memastikan perancangan projek menepati Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Q plan*) yang dipersetujui.
- g. Memantau dan memastikan pelaksanaan projek dilaksanakan mengikut kos siling yang ditetapkan dan merancang unjuran dan perbelanjaan projek.
- h. Memantau dan memastikan pelaksanaan proses reka bentuk, penyediaan lukisan, kelulusan pihak-pihak berkuasa dan dokumen tender mengikut Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Q plan*) yang dipersetujui.
- i. Memantau dan memastikan tatacara pentadbiran kontrak dipatuhi dalam pelaksanaan projek.
- j. Mengambil langkah-langkah penambahbaikan dan pembetulan yang perlu dilaksanakan berdasarkan laporan pemantauan kemajuan fizikal dan kewangan.
- k. Memastikan projek dapat diserahkan memenuhi keperluan pelanggan dan Pelan Pelaksanaan Kualiti (*Qplan*) yang dipersetujui.
- l. Memastikan semua kerja-kerja pembaikan kecacatan dibuat mengikut tempoh tanggungan kecacatan (*Defect Liability Period*).
- m. Menyelaras proses pelantikan dan pembayaran perunding.
- n. Memberikan khidmat nasihat teknikal dalam pengurusan projek di peringkat perancangan, reka bentuk dan pembinaan sehingga penyediaan akaun akhir.
- o. Menyelia pegawai unit di bawah tanggungjawabnya serta aspek-aspek perjawatan, disiplin dan senarai tugas masing-masing.
- p. Menentukan keperluan latihan untuk pegawai di bawah unit mengikut kompetensi matriks yang ditetapkan.

4.4.2 Aspek Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

- a. Memastikan bahawa arahan dan surat pekeliling terkini daripada pengurusan atasan dipatuhi oleh kakitangan di bawah jagaan.
- b. Membuat Penilaian Prestasi Kerja kakitangan di bawah jagaannya serta meluluskan permohonan cuti kakitangan di bawah jagaannya.
- c. Mengurus, mentadbir dan menjalankan tugas-tugas pentadbiran di peringkat unit.
- d. Memantau disiplin kakitangan bawahan dari segi kerja, disiplin, kerjaya, latihan dan lain-lain.
- e. Mengambil makluman serta tindakan yang diperlukan ke atas semua surat-menyurat.
- f. Mempengerusikan mesyuarat dengan kakitangan bawahan mengenai projek dan hal ehwal pejabat.
- g. Mengesahkan resit-resit percetakan dan pembelian atas pesanan tempatan (L.O).

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Cawangan-cawangan dalam JKR Malaysia.
- c. Kementerian Kerja Raya.
- d. JKR Negeri di Semenanjung Malaysia.

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/ badan berkanun, semua kerajaan tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Perunding dan kontraktor.
- c. Pertubuhan/ Persatuan dalam dan luar negara.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidang seni bina.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer dan multimedia.
- c. Berkebolehan dalam bidang seni bina, peraturan dan standard pembinaan yang diterima umum.
- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- e. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah yang baik.
- f. Berkebolehan mengetuai pasukan reka bentuk.
- g. Berkebolehan mereka bentuk dan mengurus projek dengan baik dan berkesan.
- h. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.
- i. Berpengetahuan dalam kerja-kerja yang berkaitan dengan seni bina seperti kerja-kerja hiasan dalaman, kerja-kerja landskap dan sebagainya.
- j. Berpengetahuan di dalam sistem pemantauan projek seperti *Microsoft Project* dan sebagainya.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. *Esprit de Corps*.
- c. *Leadership*.
- d. Bertanggungjawab.
- e. Profesionalisme.
- f. Kebebasan, adil dan saksama.

- g. Kualiti.
- h. Kerahsiaan.
- i. Kompetensi dan ketelitian.
- j. Disiplin diri.
- k. Kreatif.
- l. Inovatif.
- m. Imaginatif.

9. **ANCAMAN BAHAYA**

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti pembinaan.
- c. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- f. Tekanan.
- g. Risiko terdedah kepada bahaya di tapak pembinaan.
- h. Risiko terdedah kepada bencana alam *force majeure*.

Sumber : Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan. Surat Rujukan (17) KPKT(S) 01/510/10 KLT. 1 bertarikh 19 Jun 2009.
Perbadanan Putrajaya. Surat Rujukan PPj/KORP/PENT/HR(S)/2 Jld. 9(48) bertarikh 3 Julai 2008.