



MANUAL PELAKSANA *PROJECT* *HEALTH CHECK*

NO DOKUMEN: _____
SALINAN KAWALAN NO: _____



MANUAL PELAKSANA *PROJECT HEALTH CHECK*

KANDUNGAN

- 1. KAWALAN DOKUMEN**
- 2. PENGENALAN**
- 3. GLOSARI, TERMA DAN SINGKATAN**
- 4. ALIRAN PROSES KERJA**
- 5. PROSEDUR *PROJECT HEALTH CHECK***
- 6. ARAHAN KERJA PERMOHONAN UNTUK *PROJECT
HEALTH CHECK***
- 7. ARAHAN KERJA RANCANG PELAKSANAAN *PROJECT
HEALTH CHECK***
- 8. ARAHAN KERJA LAKSANA *PROJECT HEALTH CHECK***
- 9. ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA
*PROJECT HEALTH CHECK***



Manual Pelaksana *Project Health Check*

Pengenalan

Project Health Check adalah satu proses semakan bebas status projek dalam satu-satu masa dalam kitar hayat sesuatu projek. Sekiranya mana-mana projek JKR berjalan lancar dalam mencapai sasaran menurut pelan pengurusan projek, ia boleh dianggap satu projek yang baik. Manakala projek yang melebihi peruntukan, lewat daripada jadual, menghasilkan produk berkualiti rendah atau tidak memenuhi ciri-ciri projek, maka projek tersebut dianggap bermasalah.

Masalah utama di JKR adalah kelewatan dalam penyerahan projek. Justeru itu, *Project Health Check* adalah suatu proses yang boleh digunapakai pada peringkat awal untuk menilai status projek berdasarkan kepada pematuhan kepada Praktik Terbaik Pengurusan Projek JKR, jadual pelaksanaan projek termasuk *critical path* dan juga kemajuan fizikal di tapak. Penilaian samada risiko diuruskan sebaiknya juga diambil perhatian dalam proses *Project Health Check* ini.

Project Health Check adalah satu pemeriksaan ringkas tetapi lengkap yang dijalankan oleh sepasukan *Project Health Check Practitioner* yang dilantik oleh Portfolio/Program/Project Office. Ia bukanlah satu proses audit secara formal. Tugas utama *Project Health Check* ialah untuk mendapatkan status sebenar dan juga mengenalpasti bahawa risiko-risiko dalam projek diuruskan secara sebaiknya.

Manual pelaksana *Project Health Check* ini dapat memberi panduan kepada pengurus-pengurus projek untuk merancang dan mengetahui prosedur dan arahan-arahan kerja yang terlibat tentang bagaimana sesuatu projek itu boleh mendapatkan khidmat dan penilaian status semasa dalam tempoh kitar hayat projek tersebut.



Glossary of Terms and Acronyms

Terma	Definasi
Checklist	Items listed together for convenience of comparison, or to ensure the actions associated with them are managed appropriately and not forgotten. An example is a list of items to be inspected that is created during quality planning and applied during quality control.
Client	The person or organisation that will use the project's product or service or result.
Communication	A process through which information is exchanged among persons using a common system of symbols, signs or behaviours.
Contact List	A document stating all contact persons of parties involved in the project.
Contract	A mutually binding agreement that obligates the seller to provide the specified product or service or result and obligates the buyer to pay for it.
Contractor	An organisation or individual contracted to provide a specified service to an Agency. A contractor will usually work under the supervision of an Agency Manager to provide services that are not readily available in JKR.
Contract Administration	The process of managing the contract and the relationship between the buyer and seller, reviewing and documenting how a seller is performing or has performed to establish required corrective actions and provide a basis for future relationships with the seller, managing contract related changes and, when appropriate, managing the contractual relationship with the outside buyer of the project.
Contract Variation Register	An official list that records all contractual changes which are proposed, authorised or rejected.
Contractor's Manning Schedule	Contractor's planned dates for human resources management during construction activities and milestones.
Contractor's Work Programme	Contractor's planned dates for starting and completing construction activities and milestones.
Defect	An imperfection or deficiency in a project component where that component does not meet its requirements or specifications and needs to be either repaired or replaced.
Defect List	A record that lists defects with corresponding dates of identification, rectification, re-inspection and close-out.
Deliverable	Any unique and verifiable product, result, or capability to perform a service that must be produced to complete a process, phase or project.
Design Review	A management technique used for evaluating a proposed design to ensure that the design of the system or product meets the customer requirements, or to assure that the design will perform successfully, can be produced, and can be maintained.
Detailed Design Drawing Register	An official list that records all detailed design that have been completed.
Handover Form	A form issued after the completion of the project to the satisfaction of the sponsor.
Inspection	Examining or measuring to verify whether an activity, component, product, result or service conforms to specified requirements.
ISO Standards	The International Standards Organisation (ISO) has developed a set of international standards that can be used in any type of business, and are



Terma	Definasi
	accepted around the world as proof that a business can provide assured quality.
Issue	A point or matter in question or in dispute, or a point or matter that is not settled and is under discussion or over which there are opposing views or disagreement.
Minor Works Projects	JKR Projects with value < RM 200,000
Objective	Something toward which work is to be directed, a strategic position to be attained, or a purpose to be achieved, a result to be obtained, a product to be produced, or a service to be performed.
Occupational Health and Safety Plan	A systematic plan which is designed to ensure and maintain a safe and healthy workplace.
Operation and Maintenance manuals	A document that describes the required operation and maintenance procedures for an entity or a system.
Performance Assessment	A measure of assessment based on activities that require the individuals to show what he/she can do.
Performance Report	Document that provide organised and summarised work performance information, and analyses of project work progress and status.
Procedure	A series of steps followed in a regular definitive order to accomplish something.
Procurement	A process of establishing contractual relationships to accomplish project objectives. The assembly, tendering and award of contracts or commitment document.
Project	A temporary endeavour undertaken to create a unique product, service, or result.
Project Brief	A specific purpose document outlining what is to occur in the Initiation Phase of a project. A Project Brief is particularly useful where an output, which will result in a decision to proceed or not with the proposed project, is to be delivered from this initial phase. It also may be used instead of a small <i>Project Business Plan</i> for small projects.
Project Life Cycle	A collection of generally sequential project phases whose name and number are determined by the control needs of the organisation or organisations involved in the project. A life cycle can be documented with a methodology.
Project Management	The application of knowledge, skills, tools, and techniques to project activities to meet the project requirements.
Project Officer	The person assigned by the performing organisation to achieve project objectives.
Project Phase	A collection of logically related project activities, usually culminating in the completion of a major deliverable. A project phase is a component of a project life cycle.
Project Schedule	The planned dates for performing schedule activities and the planned dates for meeting schedule milestones.
Project Scope	The work that must be performed to deliver a product, service, or result with the specified features and functions.
Project Status Report	A report on the status of accomplishments and any variances to spending and schedule plans.
Report	A written record or summary to communicate certain aspects of the project.
Responsibility Assignment Matrix	A structure that relates the project organisational breakdown structure to the work breakdown structure to help ensure that each component of the

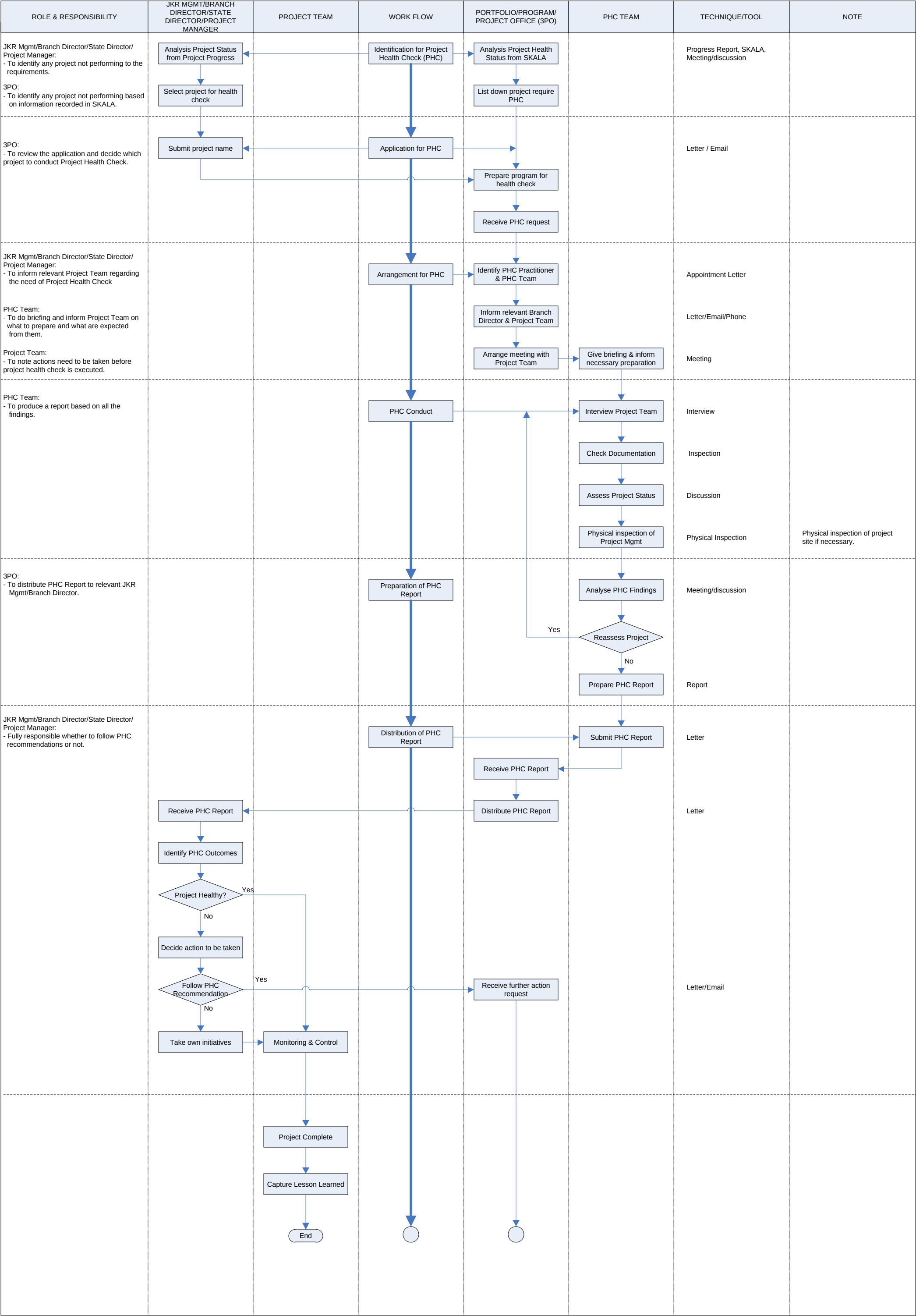


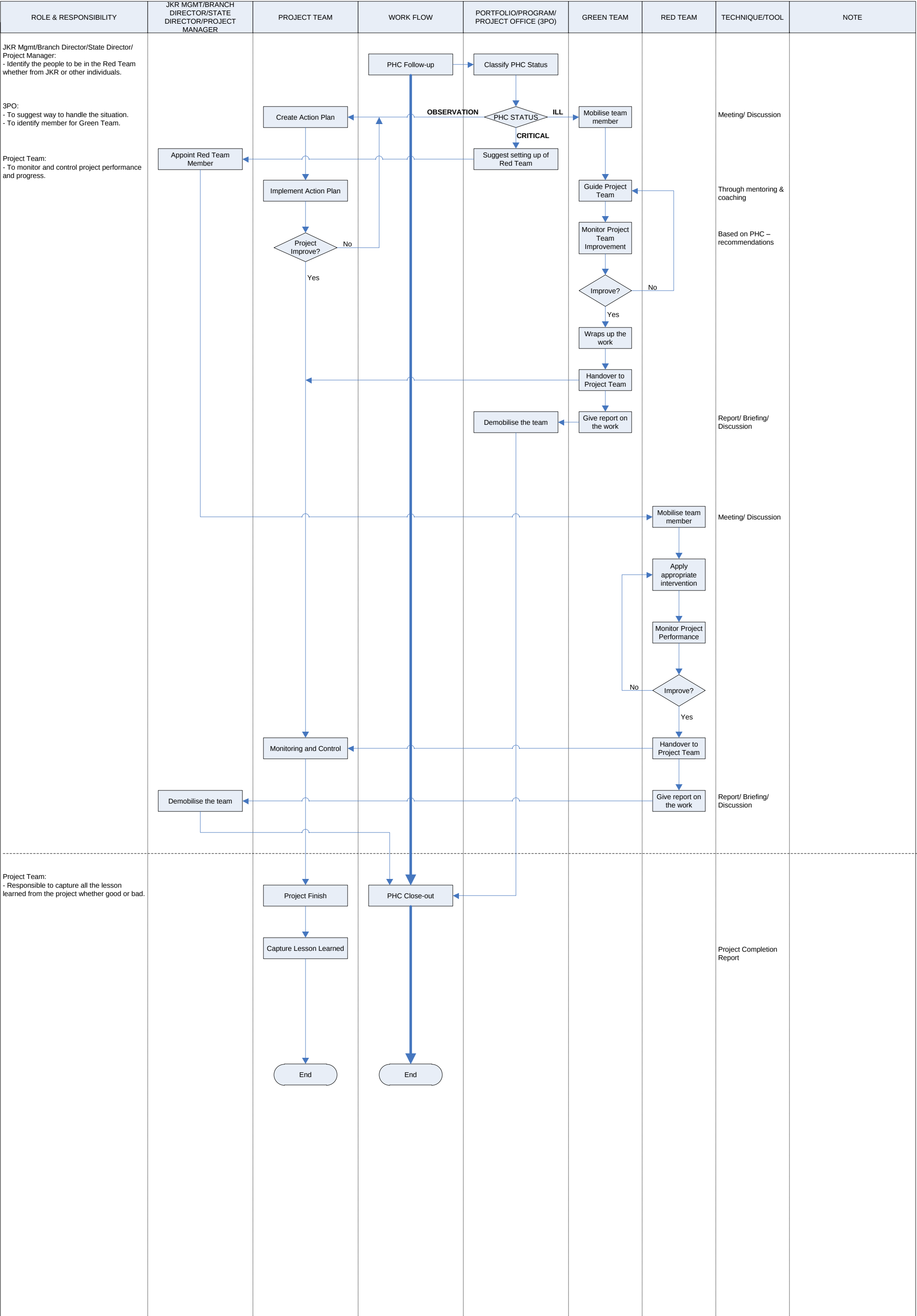
Terma	Definasi
	project's scope of work is assigned to a responsible person/team.
Risk	An uncertain event or condition that, if it occurs, has positive or negative effect on a project's objectives.
Scope Change	Any change to the project scope. A scope change almost always requires an adjustment to the project cost or schedule.
Scope Definition	The process of developing a detailed project scope statement as the basis for future project decisions.
Scope Definition Template	A template to show breaking down a deliverable into smaller manageable parts to ensure better control.
Site Meetings	A periodic discussion with all parties involved in the project regarding all aspects of the project.
Sponsor	The person or group that provides the financial resources, in cash or in kind, for the project.
Stakeholder	Person or organisation (e.g. customer, sponsor, performing organisation, or the public) that is actively involved in the project, or whose interests may be positively or negatively affected by execution or completion of the project. A stakeholder may also exert influence over the project and its deliverables.
Technical Design Brief	A specific purpose document outlining what is the technical detail of design that will be used for the project.
Template	A partially complete document in a predefined format that provides a defined structure for collecting, organising and presenting information and data. Templates are often based upon documents created during prior projects. Templates can reduce the effort needed to perform work and increase the consistency of results.
Tool	Something tangible, such as template or software program, used in performing an activity to produce a product or result.
Validation	The technique of evaluating a component or a product during or at the end of a phase or project to ensure it complies with the specified requirements.
Verification	The technique of evaluating a component or product at the end of a phase or project to assure or confirm it satisfies the conditions imposed.
Work Indent	A letter that states JKR's instructions to contractor to start work.



Acronym	Definition
ACAT	Acquisition Category
ACDA	As Completed Detailed Abstract
ATDA	As Tendered Detailed Abstract
BATNA	Best Alternative to Negotiated Agreement
BQ	Bills of Quantity
C-Plan	Construction Plan
CPPM	Construction Phase Project Manager
D&B	Design & Build
DPPM	Design Phase Project Manager
DDG	Deputy Director General
DG	Director General
DGC	Department Gateway Coordinator
EMS	Environmental Management System
EOT	Extension of Time
HPPM	Handover Phase Project Manager
HR	Human Resource
OSH	Occupational Safety and Health
PB	<i>Pengarah Berkenaan</i> (Relevant director either from headquarter, state/ federal development/special unit)
PDA	Preliminary Detailed Abstract
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PMP	Project Management Plan
PM	Project Manager
PMMM	Project Management Methodology Matrix
PPPM	Planning Phase Project Manager
PROKOM	<i>Cawangan Pengurusan Projek Kompleks</i> (Complex Project Management Division)
PRPM	Procurement Phase Project Manager
Q-Plan	Quality Plan
RAM	Responsibility Assignment Matrix
RTL	Review Team Leader
RTM	Review Team Members
SBU	Strategic Business Unit
SPK	<i>Sistem Pengurusan Kualiti</i> (Quality Management System)
WBS	Work Breakdown Structure

PROJECT HEALTH CHECK (PHC) PROCESS WORK FLOW





 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PROJECT HEALTH CHECK	No. Ruj. Dokumen : JKR.PK.PM.01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	---

KANDUNGAN

muka surat

1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI	1
5.0	SINGKATAN	2
6.0	TINDAKAN	2
7.0	TANGGUNGJAWAB	2
8.0	REKOD KUALITI	3
9.0	LAMPIRAN	3

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PROJECT HEALTH CHECK	No. Ruj. Dokumen : JKR.PK.PM.01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	---

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah sebagai garis panduan dalam mengurus dan menyelia *Project Health Check* (PHC) dari mula hingga akhir. Ia merupakan satu prosedur yang diterima pakai dalam pengurusan projek JKR yang membolehkan pegawai-pegawai kanan mengarahkan PHC dijalankan berserta program latihan yang berkenaan kepada pasukan projek.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan projek dari peringkat pengurusan atasan hingga ke pasukan projek yang melaksanakan projek berkenaan.

3.0 RUJUKAN

3.1 *JKR Project Management Best Practice*

4.0 DEFINISI

4.1 **Coaching**

Menyediakan tunjukajar, maklum balas dan hala tuju untuk memastikan prestasi cemerlang.

4.2 **Green Team**

Pasukan yang dilantik oleh PROKOM untuk membantu pasukan projek bagi memperkukuhkan pengurusan projek dari segi penggunaan sembilan fungsi pengurusan projek dengan cara *mentoring* atau *coaching*.

4.3 **Mentoring**

Memberikan sokongan dan pembelajaran berpandu.

4.4 **Pasukan Projek**

Semua ahli pasukan projek, termasuk pasukan pengurusan projek, dan pengurus projek.

4.5 **Project Health Check**

Pemeriksaan professional dalam cara sistematik untuk mengenal pasti dan memperbaiki kecacatan dan kelemahan pengurusan projek. Ia boleh dijalankan pada mana-mana fasa dalam kitar hayat projek JKR.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PROJECT HEALTH CHECK	No. Ruj. Dokumen : JKR.PK.PM.01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	---

4.6 *Project Health Check Practitioner*

Orang yang bertanggungjawab menjalankan *Project Health Check* terhadap sesuatu projek.

4.7 *Red Team*

Pasukan yang dilantik oleh pengurusan JKR untuk membuat perubahan besar kepada projek yang bertahap kritikal.

5.0 SINGKATAN

PHC	-	<i>Project Health Check</i>
PROKOM	-	Cawangan Pengurusan Projek Kompleks
3PO	-	Portfolio/Program/Project Office

6.0 TINDAKAN

Aktiviti-aktiviti dan tugas sokongan untuk menjalankan PHC adalah seperti berikut:

6.1 Permohonan untuk PHC

Untuk memohon PHC dijalankan terhadap sesuatu projek: sila ikut Arahan Kerja No. JK.AK.PM 1.1.

6.2 Rancang Pelaksanaan PHC

Untuk merancang tindakan yang akan diambil sebelum PHC dilaksanakan: sila ikut Arahan Kerja No. JK.AK.PM 1.2.

6.3 Laksana PHC

Untuk melaksana PHC: sila ikut Arahan Kerja No. JK.AK.PM. 1.3.

6.4 Tindakan Susulan Daripada PHC

Untuk mengambil tindakan susulan daripada PHC: sila ikut Arahan Kerja No. JK.AK.PM 1.4.

7.0 TANGGUNGJAWAB

Pengurusan JKR, PROKOM, 3PO dan Pengurus Projek bertanggungjawab melaksanakan prosedur ini.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PROJECT HEALTH CHECK	No. Ruj. Dokumen : JKR.PK.PM.01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	---

8.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Soal selidik PHC	Fail Projek	7 tahun
2.	Laporan PHC	Fail Projek	7 tahun
3.	Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Fail Projek	7 tahun
4.	Laporan Penyiapan Projek	Fail Projek	7 tahun

9.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Aliran Kerja PHC
- Lampiran 2 - Sambungan Aliran Kerja PHC

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA PERMOHONAN UNTUK PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.1 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	--

KANDUNGAN

muka surat

1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI	1
5.0	SINGKATAN	1
6.0	TINDAKAN	2
7.0	TANGGUNGJAWAB	3
8.0	REKOD KUALITI	3
9.0	LAMPIRAN	3

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA PERMOHONAN UNTUK PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.1 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

1.0 OBJEKTIF

Arahan kerja ini ialah untuk menerangkan langkah-langkah terlibat untuk memohon dijalankan *Project Health Check* (PHC) terhadap sesuatu projek JKR.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini boleh digunapakai oleh mana-mana pihak yang terlibat dalam pengurusan projek pada mana-mana fasa kitar hayat projek JKR.

3.0 RUJUKAN

3.1 *JKR Project Management Best Practice*

3.2 Prosedur *Project Health Check* (JK.PK.PM.01)

4.0 DEFINISI

Project Health Check

Pemeriksaan professional dalam cara sistematik untuk mengenal pasti dan memperbaiki kecacatan dan kelemahan pengurusan projek.

5.0 SINGKATAN

PHC	-	<i>Project Health Check</i>
PROKOM	-	Cawangan Pengurusan Projek Kompleks
3PO	-	Porfolio/Program/ Project Office

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA PERMOHONAN UNTUK PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.1 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	--

6.0 TINDAKAN

Langkah-langkah perlu diambil untuk memastikan kesamaan dalam membuat permohonan untuk PHC.

6.1 Kenal pasti untuk PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Analisis kedudukan projek berdasarkan kepada kemajuan projek	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Bila diperlukan	Laporan Kemajuan, Mesyuarat/ Perbincangan
Pilih projek untuk PHC	- sda -	Selepas analisis	-
Analisis kedudukan <i>Project Health</i> dari SKALA	Porfolio/Program/ Project Office	Secara berkala	SKALA
Senaraikan projek yang memerlukan PHC	Porfolio/Program/ Project Office	Selepas analisis	-

6.2 Permohonan untuk PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Hantar nama projek untuk PHC kepada Porfolio/Program/ Project Office	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Selepas projek dikenalpasti	Surat/Emel
Sedia program untuk PHC	Porfolio/Program/ Project Office	Selepas analisis dan permohonan PHC	-

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA PERMOHONAN UNTUK PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.1 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	--

7.0 TANGGUNGJAWAB

Pengurusan JKR, Pengarah Cawangan, Pengarah Negeri, PROKOM, Porfolio/ Program/ Project Office dan Pengurus Projek bertanggungjawab melaksanakan arahan kerja ini.

8.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Laporan Kemajuan	Fail Projek	7 tahun
2.	Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Fail Projek	7 tahun

9.0 LAMPIRAN

Contoh catatan mesyuarat/perbincangan.

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA RANCANG PELAKSANAAN PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.2 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

KANDUNGAN

muka surat

1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI	1
5.0	SINGKATAN	1
6.0	TINDAKAN	2
7.0	TANGGUNGJAWAB	3
8.0	REKOD KUALITI	3
9.0	LAMPIRAN	3

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA RANCANG PELAKSANAAN PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.2 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	--

1.0 OBJEKTIF

Arahan kerja ini ialah untuk menerangkan langkah-langkah terlibat untuk merancang aktiviti bagi menjalankan *Project Health Check* (PHC) terhadap sesuatu projek.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini digunakan oleh PROKOM untuk merancang program pelaksanaan PHC terhadap projek-projek terpilih..

3.0 RUJUKAN

3.1 *Project Management Book of Knowledge (PMBok)*

3.2 Prosedur *Project Health Check* (JK.PK.PM.01)

4.0 DEFINISI

4.1 Pasukan Projek

Semua ahli pasukan projek, termasuk pasukan pengurusan projek, dan pengurus projek.

4.2 *Project Health Check*

Pemeriksaan professional dalam cara sistematik untuk mengenal pasti dan memperbaiki kecacatan dan kelemahan pengurusan projek.

4.3 *Project Health Check Practitioner*

Orang yang bertanggungjawab menjalankan *Project Health Check* terhadap sesuatu projek.

5.0 SINGKATAN

PHC	-	<i>Project Health Check</i>
PROKOM	-	Cawangan Pengurusan Projek Kompleks
3PO	-	Porfolio/Program/ Project Office

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA RANCANG PELAKSANAAN PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.2 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

6.0 TINDAKAN

Langkah-langkah perlu diambil untuk memastikan kesamaan dalam merancang pelaksanaan untuk PHC.

6.1 Persediaan untuk PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Kenal pasti PHC <i>Practitioner</i> dan Pasukan PHC akan melaksanakan PHC.	Porfolio/Program/ Project Office	Selepas program PHC disediakan	Mesyuarat/ Perbincangan
Keluar surat perlantikan kepada Pasukan PHC.	Porfolio/Program/ Project Office	Selepas mesyuarat/ perbincangan	Surat/Emel
Maklum kepada Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri dan Pasukan Projek tentang PHC yang akan diadakan.	Porfolio/Program/ Project Office	Selepas mesyuarat/ perbincangan	Surat/Emel/Telefon

6.2 Perancangan Pasukan PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Atur mesyuarat dengan Pasukan Projek berkenaan.	Pasukan PHC	Selepas perlantikan Pasukan PHC	Surat/Emel
Beri taklimat kepada Pasukan Projek berkenaan tentang PHC dan perkara-perkara yang perlu disediakan untuk melancarkan pelaksanaan PHC.	Pasukan PHC	Semasa mesyuarat	Mesyuarat
Kenal pasti individu bertanggungjawab dalam Pasukan Projek yang akan ditemuduga semasa PHC.	Pasukan PHC	Semasa mesyuarat	Mesyuarat
Kenal pasti tarikh/tarikh-tarikh bersesuaian untuk melaksanakan PHC.	Pasukan PHC	Semasa mesyuarat	Mesyuarat
Susul keputusan mesyuarat dengan mengesahkannya secara bertulis.	Pasukan PHC	Selepas mesyuarat	Surat/Emel

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA RANCANG PELAKSANAAN PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.2 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

6.3 Persediaan Pasukan PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Sedia borang-borang soal selidik PHC yang berkenaan.	Pasukan PHC	Selepas mesyuarat	Borang soal selidik PHC
Sedia kemudahan komputer riba pada hari pelaksanaan PHC untuk pengisian markah PHC.	Pasukan PHC	Selepas mesyuarat	Komputer riba
Atur pengangkutan Pasukan PHC ke tapak projek berkenaan atau ke tempat di mana temuduga PHC akan diadakan.	Pasukan PHC	Selepas mesyuarat	Surat/Emel/Telefon

7.0 TANGGUNGJAWAB

PROKOM, 3PO dan Pasukan PHC bertanggungjawab melaksanakan arahan kerja ini.

8.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Minit Mesyuarat	Fail Projek	7 tahun
2.	Soal selidik PHC	Fail Projek	7 tahun

9.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Contoh catatan minit mesyuarat
- Lampiran 2 - Contoh borang soal selidik PHC

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA LAKSANA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.3 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	-------------------------------------	--

KANDUNGAN

muka surat

1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI	1
5.0	SINGKATAN	1
6.0	TINDAKAN	2
7.0	TANGGUNGJAWAB	3
8.0	REKOD KUALITI	3
9.0	LAMPIRAN	3

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA LAKSANA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.3 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	-------------------------------------	--

1.0 OBJEKTIF

Arahan kerja ini ialah untuk menerangkan langkah-langkah terlibat untuk melaksana *Project Health Check* (PHC) terhadap sesuatu projek JKR.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini digunapakai oleh pasukan yang melaksanakan PHC (*PHC Practitioner*) terhadap projek-projek terpilih JKR.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 *JKR Project Management Best Practice*
- 3.2 Prosedur *Project Health Check* (JK.PK.PM.01)

4.0 DEFINISI

4.1 Pasukan Projek

Semua ahli pasukan projek, termasuk pasukan pengurusan projek, dan pengurus projek.

4.2 Pasukan PHC

Semua ahli pasukan yang terlibat dalam melaksanakan PHC terhadap sesuatu projek JKR, yang juga dikenali sebagai *PHC Practitioner*.

4.3 *Project Health Check*

Pemeriksaan professional dalam cara sistematik untuk mengenal pasti dan memperbaiki kecacatan dan kelemahan pengurusan projek.

4.4 *Project Health Check (PHC) Practitioner*

Individu yang bertanggungjawab menjalankan *Project Health Check* terhadap sesuatu projek.

5.0 SINGKATAN

- PHC - *Project Health Check*
- PROKOM - Cawangan Pengurusan Projek Kompleks
- 3PO - Porfolio/Program/ Project Office

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA LAKSANA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.3 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	-------------------------------------	--

6.0 TINDAKAN

Langkah-langkah perlu diambil untuk memastikan kesamaan dalam melaksanakan PHC.

6.1 Pengurusan PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Adakan temuduga dengan individu-individu bertanggungjawab dalam pasukan projek bagi projek berkenaan.	Pasukan PHC	Semasa PHC	Temuduga
Sahkan semua jawapan yang diberi sebelum dicatatkan markah dalam borang soal selidik.	Pasukan PHC	Semasa PHC	Borang soal selidik PHC
Periksa dokumen yang berkenaan, jika perlu, bagi mengesahkan jawapan tertentu individu berkenaan.	Pasukan PHC	Semasa PHC	Pemeriksaan fizikal
Nilai kedudukan projek pada masa tersebut, jika perlu.	Pasukan PHC	Semasa PHC	Perbincangan
Periksa keadaan fizikal projek, jika perlu, untuk mengesahkan fungsi pengurusan projek tertentu.	Pasukan PHC	Semasa PHC	Pemeriksaan fizikal
Jika ada lebih masa, markah soal selidik boleh dimasukkan dalam komputer riba, dan dianalisis untuk diketahui keputusan awal PHC yang dijalankan.	Pasukan PHC	Semasa PHC	Komputer riba

6.2 Penyediaan Laporan PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Analisis semua penemuan yang diperolehi daripada PHC.	Pasukan PHC	Selepas PHC	Mesyuarat/Perbincangan
Tentukan samada projek perlu dinilai semula untuk melengkapkan keputusan analisis PHC.	Pasukan PHC	Semasa mesyuarat/perbincangan	Mesyuarat/Perbincangan
Jika perlu dinilai semula, maklum kepada Pasukan Projek dan atur temuduga semula dengan individu-individu berkenaan.	Pasukan PHC	Selepas mesyuarat/perbincangan	Surat/emel/telefon, Temuduga
Selepas temuduga semula, analisis penemuan dibuat.	Pasukan PHC	Selepas PHC	Mesyuarat/Perbincangan
Sediakan laporan PHC.	Pasukan PHC	Selepas mesyuarat/	Laporan

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA LAKSANA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.3 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	-------------------------------------	--

		perbincangan	
--	--	--------------	--

6.3 Pengagihan Laporan PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Kemuka laporan PHC kepada 3PO untuk tindakan selanjutnya.	Pasukan PHC	Selepas laporan siap.	Surat
Agih laporan PHC kepada Pengarah Cawangan/Pengarah Negeri, Pengurusan JKR dan Pasukan Projek yang berkenaan.	Porfolio/Program/Project Office	Selepas laporan diterima dan keputusan PHC direkodkan.	Surat

7.0 TANGGUNGJAWAB

PROKOM, Porfolio/ Program/ Project Office dan Pasukan PHC bertanggungjawab melaksanakan arahan kerja ini.

8.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Minit Mesyuarat	Fail Projek	7 tahun
2.	Laporan PHC	Fail Projek	7 tahun

9.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Contoh catatan minit mesyuarat
- Lampiran 2 - Contoh format laporan PHC

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.4 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

KANDUNGAN

muka surat

1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI	1
5.0	SINGKATAN	2
6.0	TINDAKAN	2
7.0	TANGGUNGJAWAB	5
8.0	REKOD KUALITI	6
9.0	LAMPIRAN	6

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.4 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	--	--

1.0 OBJEKTIF

Arahan kerja ini ialah untuk menerangkan langkah-langkah terlibat dalam mengambil tindakan susulan daripada PHC yang dilaksanakan terhadap sesuatu projek JKR.

2.0 SKOP

Arahan kerja ini digunapakai oleh mana-mana pihak yang terlibat dalam pengurusan projek pada mana-mana fasa kitar hayat projek JKR.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 *JKR Project Management Best Practice*
- 3.2 *Prosedur Project Health Check (JK.PK.PM.01)*

4.0 DEFINISI

- 4.1 Coaching**
Menyediakan tunjukajar, maklum balas dan hala tuju untuk memastikan prestasi cemerlang.
- 4.2 Green Team**
Pasukan yang dilantik oleh PROKOM untuk membantu pasukan projek bagi memperkukuhkan pengurusan projek dari segi penggunaan sembilan fungsi pengurusan projek dengan cara *mentoring* atau *coaching*.
- 4.3 Mentoring**
Memberikan sokongan dan pembelajaran berpandu.
- 4.4 Pasukan Projek**
Semua ahli pasukan projek, termasuk pasukan pengurusan projek, dan pengurus projek.
- 4.5 Pasukan PHC**
Semua ahli pasukan yang terlibat dalam melaksanakan PHC terhadap sesuatu projek JKR, yang juga dikenali sebagai *PHC Practitioner*.
- 4.6 Project Health Check**
Pemeriksaan professional dalam cara sistematik untuk mengenal pasti dan memperbaiki kecacatan dan kelemahan pengurusan projek.

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.4 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

4.7 **Project Health Check (PHC) Practitioner**

Individu yang bertanggungjawab menjalankan *Project Health Check* terhadap sesuatu projek.

4.8 **Red Team**

Pasukan yang dilantik oleh pengurusan JKR untuk membuat perubahan besar kepada projek yang bertahap kritikal.

5.0 SINGKATAN

PHC	-	<i>Project Health Check</i>
PROKOM	-	Cawangan Pengurusan Projek Kompleks
3PO	-	Porfolio/Program/ Project Office

6.0 TINDAKAN

Langkah-langkah perlu diambil untuk memastikan kesamaan dalam mengambil tindakan susulan daripada PHC yang dijalankan.

6.1 Hasil PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Terima laporan PHC daripada Porfolio/Program/ Project Office.	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	-	-
Kenal pasti hasil kesudahan PHC samada menunjukkan projek sihat atau tidak.	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Selepas terima laporan PHC	Mesyuarat/ Perbincangan
Jika projek sihat, teruskan pengawasan dan kawalan terhadap projek sehingga projek siap. Seterusnya rekod pengalaman projek, sebagai <i>lesson learned</i> , dalam laporan penyiapan projek.	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Tempoh projek berjalan	Laporan Penyiapan Projek
Jika projek tidak sihat, tentukan tindakan yang perlu diambil, iaitu samada mengikut cadangan yang diberikan atau mengambil inisiatif sendiri.	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Selepas teliti hasil PHC	Mesyuarat/ Perbincangan
Jika mengikut cadangan PHC, kemuka permohonan kepada Porfolio/Program/ Project Office untuk tindakan selanjutnya.	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/	Selepas mesyuarat/ perbincangan	Surat/Emel

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.4 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

	Pengurus Projek		
--	-----------------	--	--

6.2 Tindakan Susulan PHC

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Kenal pasti dan klasifikasi status PHC yang diperolehi untuk sesuatu projek.	Porfolio/Program/ Project Office	Selepas terima permohonan daripada Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Mesyuarat/ Perbincangan
Jika status PHC menunjukkan 'PEMERHATIAN', cadangkan kepada Pasukan Projek untuk mengadakan Pelan Tindakan.	Porfolio/Program/ Project Office	Selepas mesyuarat/ perbincangan	Surat/Emel
Jika status PHC menunjukkan 'SAKIT (ILL)', <i>Green Team</i> akan ditubuhkan oleh PROKOM/Portfolio Office.	PROKOM/ Porfolio Office	Selepas mesyuarat/ perbincangan	Surat/emel/telefon
Jika status PHC menunjukkan 'KRITIKAL', <i>Red Team</i> dicadangkan kepada Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek.	PROKOM/ Porfolio Office	Selepas mesyuarat/ perbincangan	Surat/Emel

6.3 Status PHC: 'PEMERHATIAN'

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Buat pelan tindakan berdasarkan kepada cadangan pembaikan yang dinyatakan dalam laporan PHC.	Pasukan Projek	Selepas terima cadangan 3PO	Pelan tindakan
Laksana pelan tindakan tersebut.	Pasukan Projek	Tempoh projek berjalan	Pelan tindakan
Teliti kesan pelaksanaan samada terdapat peningkatan atau tidak.	Pasukan Projek	Tempoh projek berjalan	Pelan tindakan
Jika ada peningkatan, teruskan pengawasan dan kawalan.	Pasukan Projek	Tempoh projek berjalan	Pelan tindakan
Jika tiada peningkatan, kaji semula pelan tindakan dan buat perubahan sewajarnya. Seterusnya perhati kesan pelaksanaannya.	Pasukan Projek	Tempok projek berjalan	Pelan tindakan terkini
Selepas projek siap, rekod pengalaman projek, sebagai <i>lesson learned</i> , dalam laporan penyiapan projek.	Pasukan Projek	Selepas projek siap	Laporan penyiapan projek.

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.4 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

6.4 Status PHC: 'SAKIT (ILL)'

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Kumpul ahli-ahli <i>Green Team</i> dan kenal pasti tindakan yang perlu diambil.	PROKOM/ Portfolio Office	Selepas kenal pasti status PHC	Mesyuarat/ perbincangan
Bantu pasukan projek dalam memperbaiki prestasi pengurusan projek.	<i>Green Team</i>	Tempoh projek berjalan	<i>Mentoring and coaching</i>
Awasi prestasi pasukan projek samada terdapat peningkatan.	<i>Green Team</i>	Tempoh projek berjalan	<i>Mentoring and coaching</i>
Jika ada peningkatan, kemas kini kerja bimbingan yang telah dijalankan.	<i>Green Team</i>	Penghujung <i>mentoring and coaching</i>	-
Jika tiada peningkatan, teruskan dengan kerja tunjuk ajar kepada pasukan projek.	<i>Green Team</i>	Tempok projek berjalan	<i>Mentoring and coaching</i>
Selepas peningkatan prestasi Pasukan Projek, projek diserahkan kepada Pasukan Projek tanpa tunjuk ajar.	<i>Green Team</i>	Selepas peningkatan prestasi	-
Beri laporan hasil daripada kerja tunjuk ajar.	<i>Green Team</i>	Selepas serahan projek	Laporan/ Taklimat/ Perbincangan
Bubar <i>Green Team</i> selepas kerja selesai.	PROKOM/ Portfolio Office	Selepas terima laporan	Mesyuarat/ Perbincangan
Awasi dan kawal prestasi projek.	Pasukan Projek	Tempoh projek berjalan	-
Selepas projek siap, rekod pengalaman projek, sebagai <i>lesson learned</i> , dalam laporan penyiapan projek.	Pasukan Projek	Selepas siap projek	Laporan penyiapan projek.

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.4 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

6.5 Status PHC: 'KRITIKAL'

Tindakan	Tanggungjawab	Masa	Kaedah/Alatan
Lantik ahli-ahli <i>Red Team</i>	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Selepas terima cadangan Porfolio/Program/ Project Office	Surat
Kumpul ahli pasukan dan bincang tindakan yang akan diambil.	<i>Red Team</i>	Selepas perlantikan	Mesyuarat/ Perbincangan
Guna <i>intervention</i> bersesuaian untuk meningkatkan prestasi projek.	<i>Red Team</i>	Tempoh projek berjalan	-
Awasi prestasi projek	<i>Red Team</i>	Tempoh projek berjalan	-
Jika tiada peningkatan, semak semula penggunaan <i>intervention</i> yang bersesuaian.	<i>Red Team</i>	Tempok projek berjalan	Mesyuarat/ Perbincangan
Jika ada peningkatan prestasi projek, projek diserahkan kepada Pasukan Projek.	<i>Red Team</i>	Selepas peningkatan prestasi	-
Beri laporan hasil daripada kerja peningkatan prestasi projek.	<i>Red Team</i>	Selepas serahan projek	Laporan/ Taklimat/ Perbincangan
Bubar <i>Red Team</i> selepas kerja selesai.	Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek	Selepas terima laporan	Mesyuarat/ Perbincangan
Awasi dan kawal prestasi projek.	Pasukan Projek	Tempoh projek berjalan	-
Selepas projek siap, rekod pengalaman projek, sebagai <i>lesson learned</i> , dalam laporan penyiapan projek.	Pasukan Projek	Selepas projek siap	Laporan penyiapan projek.

7.0 TANGGUNGJAWAB

Pengurusan JKR/ Pengarah Cawangan/ Pengarah Negeri/ Pengurus Projek, PROKOM, Porfolio/Program/ Project Office, Pasukan PHC, Pasukan Projek, *Green Team* dan *Red Team* bertanggungjawab melaksanakan arahan kerja ini.

 JKR MALAYSIA	ARAHAN KERJA TINDAKAN SUSULAN DARIPADA PHC	No. Ruj. Dokumen : JKR.AK.PM 1.4 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 30 November 2007 Muka Surat :
--	---	--

8.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Fail Projek	7 tahun
2.	Laporan Penyiapan Projek	Fail Projek	7 tahun

9.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Contoh catatan minit mesyuarat
- Lampiran 2 - Contoh format laporan penyiapan projek