



KETUA PENGARAH KERJA RAYA
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC WORKS

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

Semua Pengarah Kanan / Pengarah Cawangan Ibu Pejabat JKR
Semua Pengarah Kerja Raya Negeri
Semua Pengarah Kerja Raya Wilayah Persekutuan
Semua Pengarah / Pengurus Pembinaan
Pengarah JKR Unit Khas
Pengarah JKR KESEDAR
Semua Jurutera Daerah

SURAT ARAHAN KPKR BIL. 9 /2018
PEMANTAUAN DAN KAWALAN KEMAJUAN PEMBINAAN PROJEK
BERDASARKAN KEMAJUAN FIZIKAL

1.0 TUJUAN

Surat Arahan ini bertujuan untuk memperkemaskan dan menyeragamkan kaedah pemantauan dan kawalan kemajuan pembinaan projek.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1. Bagi tujuan memantapkan pemantauan kemajuan kerja-kerja pembinaan dengan berkesan oleh pihak Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek (P.P.), SAKPKR Bil 6 Tahun 2015 bertarikh 31 Mac 2015 telah dikeluarkan bagi menyeragamkan semua prosedur dan format yang diamalkan sebelum itu.

Jabatan Kerja Raya Malaysia

Public Works Department Malaysia

Aras 33, Menara Kerja Raya, Ibu Pejabat JKR Malaysia, Jalan Sultan Salahuddin, 50480 Kuala Lumpur

Tel.: 03- 2618 8421 Faks: 03-2618 8799 <https://www.jkr.gov.my>



CERTIFIED TO ISO 9001:2008



CERTIFIED TO ISO 14001:2004



CERTIFIED TO OHSAS 18001:2007



CERTIFIED TO ISO 50001:2011

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

- 2.2. SAKPKR Bil 6 Tahun 2015 ini juga adalah bagi memastikan projek disiapkan mengikut tempoh, kos dan kualiti yang ditetapkan. Oleh itu, prosedur penyeliaan, pemantauan kemajuan dan rekod tapak bina bagi semua projek JKR telah dikemaskini dan diseragamkan berdasarkan amalan terbaik.
- 2.3. Selaras dengan perkembangan semasa, Dokumen SPB asal berasaskan ISO 9001:2008 telah dipertingkatkan kepada pemakaian dokumen terkini keluaran 05 bertarikh 1 Jun 2017.
- 2.4 Di samping itu, SAKPKR Bil 33 Tahun 2017 bertarikh 16 Disember 2017 bertajuk Pelaporan Kemajuan Fizikal Projek telah mengarahkan supaya semua pelaporan status projek hendaklah merujuk kepada peratus kemajuan kerja fizikal daripada program kerja yang diluluskan dan bukannya peratus kemajuan kewangan yang mengguna pakai nilai kerja bagi kos kerja fizikal yang siap ditapak yang dijana daripada Borang Penilaian JKR66.
- 2.5 Bagi mengambil kira perkembangan terkini seperti yang tersebut di atas, SAKPKR Bil. 6/2015 perlu dipinda dan ditambah baik.

3.0 PEMANTAUAN DAN KAWALAN PEMBINAAN

- 3.1 P.P./Wakil P.P. hendaklah menyenaraikan semua jenis mesyuarat yang akan diadakan di peringkat pembinaan bagi satu-satu projek termasuk Mesyuarat Pra Pembinaan/ Mesyuarat Tapak/ Penyelarasan/ Teknikal di dalam dokumen **Sistem Pengurusan Bersepadu : Pelan Kualiti Pembinaan (C-Plan) [Borang JKR.PK(O)04-2]**.
- 3.2 Mesyuarat Pra Pembinaan
 - i) Sebelum kerja pembinaan dimulakan, P.P. hendaklah mengadakan mesyuarat pra pembinaan selewat-lewatnya dua (2) minggu dari **Tarikh Milik Tapak (TMT)**.
 - ii) Mesyuarat pra pembinaan wajib diadakan bagi semua kontrak kerja untuk memperkenalkan semua pihak yang terlibat di dalam projek serta menerangkan kehendak-kehendak am kontrak dan prosedur Jabatan.

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

- iii) Taklimat mengenai projek hendaklah disampaikan oleh HOPT/Wakil HOPT dan HODT/Wakil HODT.
- iv) Agenda dan kehadiran ahli Mesyuarat Pra Pembinaan adalah seperti di **dalam Dokumen SPB : Agenda Mesyuarat Pra-Pembinaan [JKR.PK(O)04-3]**.
- v) Minit mesyuarat pra - pembinaan hendaklah disediakan dan diedarkan mengikut peraturan semasa.

3.3 Mesyuarat Tapak

- i) Mesyuarat tapak hendaklah diadakan untuk memantau kemajuan kerja yang dicapai berbanding dengan program kerja dan menyelesaikan masalah-masalah yang berbangkit daripada pelaksanaan kerja.
- ii) Kekerapan mengadakan mesyuarat tapak bergantung kepada nilai kerja seperti berikut:
 - a. Bagi kontrak yang bernilai melebihi RM5 juta, mesyuarat tapak hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan.
 - b. Bagi kontrak yang bernilai tidak melebihi RM 5 juta, mesyuarat tapak hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 2 bulan sekali.
 - c. Bagi kerja sebut harga yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00, mesyuarat tapak diadakan sekiranya perlu sahaja.
- iii) Agenda dan kehadiran ahli Mesyuarat Tapak adalah seperti di **dalam Dokumen SPB : Agenda Mesyuarat Pra-Pembinaan [JKR.PK(O)04-6]**.
- iv) Format **Minit Mesyuarat Tapak** dan senarai edaran minit adalah seperti di **Lampiran 3**.

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

3.4 Mesyuarat – Mesyuarat Lain

Mesyuarat-mesyuarat lain seperti Mesyuarat Penyelarasan dan Mesyuarat Teknikal boleh diadakan mengikut keperluan. Walau bagaimanapun, bagi projek-projek yang lewat, sakit dan yang memerlukan pemantauan yang lebih rapi, mesyuarat penyelarasan hendaklah diadakan lebih kerap lagi.

3.5 Laporan Kontrak

- i) P.P./Wakil P.P. hendaklah menyediakan **Laporan Kontrak** mengikut format seperti di **Lampiran 4** dan diedarkan beserta dengan minit mesyuarat tapak.
- ii) Muka hadapan laporan kontrak hendaklah menunjukkan status kemajuan kerja dengan menggunakan kertas mengikut **Kod Warna** seperti berikut:
 - a) Warna **HIJAU** jika kemajuan kerja fizikal mengikut jadual atau lebih awal daripada jadual atau lewat tidak melebihi 10% daripada jadual;
 - b) Warna **JINGGA** jika kemajuan kerja fizikal lewat melebihi 10% sehingga 20% daripada jadual; dan
 - c) Warna **MERAH** jika kemajuan kerja fizikal lewat melebihi 20% daripada jadual atau bilangan hari lewat melebihi 2 bulan daripada jadual atau kerja belum siap walaupun tarikh siap kerja telah berlalu melebihi 2 bulan atau kontrak dalam tindakan penamatan.
- iii) Lampiran kepada laporan kontrak (Lampiran A - L) hendaklah disediakan oleh P.P./Wakil P.P. sebelum tarikh mesyuarat tapak.

3.6 Laporan Kemajuan Projek

- i) Laporan Kemajuan Projek hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Kontraktor dan disahkan oleh P.P/Wakil P.P. sebelum mesyuarat tapak.

Contoh format **Laporan Kemajuan Projek** adalah seperti di **Lampiran 5**.

- ii) Status kemajuan projek hendaklah tidak melebihi dua (2) minggu dari tarikh mesyuarat tapak.

4.0 PENYIMPANAN REKOD TAPAK BINA

- 4.1. P.P./Wakil P.P. perlu memastikan rekod-rekod tapak bina disimpan melalui penggunaan Buku Harian Tapak Bina, lukisan-lukisan, gambar foto dan lain-lain kaedah bagi memastikan adanya maklumat dan rekod untuk membantu Jabatan menilai dan membuat keputusan berkaitan Kontrak, antaranya :

- i) Sama ada lanjutan masa dapat dipertimbangkan berdasarkan keadaan cuaca.
- ii) Arahan Pindaan berdasarkan 'site instruction' yang telah dicatat di dalam Buku Harian Tapak Bina.
- iii) Sama ada kontraktor telah mematuhi syarat-syarat pengambilan pekerja-pekerja selaras dengan peruntukan kontrak dan undang-undang.
- iv) Jumlah bahan seperti simen dan besi yang dihantar setiap hari untuk tujuan pengiraan perubahan harga setiap bulan.
- v) Jumlah dan jenis-jenis loji yang digunakan di tapak bina pada tiap-tiap hari.
- vi) Penilaian tuntutan-tuntutan kontraktor.
- vii) Penyelesaian pertikaian dengan kontraktor.

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

- viii) Menilai kerja-kerja tambahan/ perubahan.
- ix) Penyelesaian lain-lain masalah dalam pentadbiran kontrak.

4.2 Buku Harian Tapak Bina

- i) Buku Harian Tapak Bina hendaklah diuruskan dengan teratur mengikut peraturan-peraturan berikut:
 - a) Arahan - arahan untuk Penggunaan yang terkandung di dalam Buku Harian Tapak Bina tersebut hendaklah dipatuhi.
 - b) Buku Harian Tapak Bina hendaklah disimpan dengan selamat di tapak bina dari TMT hingga Tarikh Siap Kerja. Selepas itu, Buku Harian Tapak Bina hendaklah disimpan dalam jagaan yang selamat di pejabat P.P. sehingga ia boleh dimusnahkan menurut Arahan Perbendaharaan 150.
 - c) Salah seorang pegawai penyelia di tapak bina hendaklah dilantik oleh P.P/Wakil P.P dan dipertanggungjawabkan secara khusus selaku pegawai **Penyelia Tapak Bina (PTB)** untuk menguruskan penggunaan, penjagaan dan penyimpanan Buku Harian Tapak Bina di tapak bina dengan sempurna, di samping menjalankan tugas-tugasnya yang lain.
 - d) Pengisian Buku Harian Tapak Bina hendaklah merupakan tugas harian **PTB** tersebut. Tandatangan wakil kontraktor hendaklah diperolehi pada tiap-tiap hari dan untuk tujuan ini perjumpaan harian hendaklah diadakan di antara PTB dan wakil kontraktor yang berkenaan pada akhir waktu kerja setiap hari di tapak bina bagi menyetujui dan menandatangani catatan-catatan yang dibuat dalam Buku Harian Tapak Bina tersebut.
 - e) Untuk tujuan menyetujui dan menandatangani Buku Harian Tapak Bina, wakil kontraktor hendaklah dilantik secara bertulis oleh kontraktor dan diberitahu kepada P.P. dan PTB yang berkenaan.

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

- f) Buku Harian Tapak Bina hendaklah disemak oleh P.P./Wakil P.P. dan lain-lain pegawai atasan setiap kali mereka membuat lawatan ke tapak bina bagi memastikan ianya sentiasa digunakan dan dikemaskini serta dijaga dengan teratur.
- g) Bagi projek-projek yang boleh dibahagikan kepada lebih daripada satu tapak bina di mana aktiviti-aktiviti pembinaan boleh berjalan serentak, Buku Harian Tapak Bina yang berasingan hendaklah digunakan bagi tiap-tiap satu tapak bina.
- ii) Kandungan **Buku Harian Tapak Bina** hendaklah mengikut format Jabatan seperti contoh di **Lampiran 6**.
- iii) Buku Harian Tapak Bina hendaklah diperolehi sendiri oleh P.P./Wakil P.P. daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) atau mengikut peraturan-peraturan lain yang diamalkan oleh pejabat P.P./Wakil P.P. berkenaan.

5.0 EJEN TAPAK

- 5.1 Ejen Tapak adalah merupakan ejen yang dilantik secara rasmi oleh pihak kontraktor bagi melaksanakan penyeliaan kerja di tapak bina dan bertindak sebagai wakil kontraktor untuk menerima arahan daripada P.P/ Wakil P.P.
- 5.2 Kontraktor hendaklah melantik ejen tapak dari bidang Kejuruteraan, Senibina atau Ukur Bahan yang kompeten, berpengalaman, efisien, berkebolehan untuk mengatur dan mengawal pekerja, serta mempunyai perwatakan yang baik.
- 5.3 P.P/ Wakil P.P. hendaklah meluluskan pelantikan ejen tapak yang mempunyai kelayakan yang bersesuaian mengikut jenis dan kompleksiti projek.

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

6.0 KUAT KUASA

- 6.1 Arahan ini **berkuat kuasa untuk projek-projek yang dilaksanakan oleh JKR** dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan pekeliling lain yang berkaitan.
- 6.2 Dengan kuat kuasanya arahan ini, tempoh sah Surat Arahan KPKR Bil 6/2015 bertarikh 31 Mac 2015 adalah ditamatkan.
- 6.3 Surat Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani dan akan disemak sekiranya terdapat arahan dasar terkini atau perkembangan baharu yang memerlukan surat arahan ini dikaji semula dan dikemas kini.
- 6.4 Kerjasama YBhg. Dato'/Tuan/Puan amat diharapkan bagi memastikan Jabatan ini mampu menyampaikan perkhidmatan yang berkualiti dan segera kepada rakyat.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SRI Ir. Dr. ROSLAN BIN MD TAHA)

Rujukan : JKR.KPKR:121.010/05 Jld. 12(15)

Tarikh : 18 Mei 2018

s.k.

- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Infra)
- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Bangunan)
- Timbalan Ketua Pengarah Kerja Raya (Sektor Pakar)
- Pengarah Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat

LAMPIRAN 1

A. AGENDA MESYUARAT PRA PEMBINAAN

Agenda mesyuarat perlu mengandungi sekurang-kurangnya perbincangan mengenai:

1. Skop kontrak
2. Taklimat projek oleh HOPT/Wakil HOPT/HODT/Wakil HODT
3. Taklimat teknikal/kerja-kerja pakar oleh HODT/Wakil HODT
4. Keperluan-keperluan Kontrak (contoh insuran, bon dsbnya)
5. Pembentangan oleh kontraktor bagi:
 - a. Program Kerja
 - b. Pelan Kualiti Pembinaan
 - c. Pelan Sistem Kualiti (*bagi kontrak Reka dan Bina sahaja*)
6. Penyelarasan Kerja antara pihak JKR, Kontraktor Utama, NSC, Perunding dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Syarikat Utiliti.
7. Status Kelulusan Kebenaran Merancang (*Development Order [DOI]*)
8. Masalah-masalah yang dijangka wujud (termasuk harta pelanggan, contoh masalah terdapat setinggi di tapak projek dan sebagainya)
9. Penerangan keperluan pelaksanaan SPK JKR (termasuk objektif kualiti, penggunaan borang-borang semakan, penyelarasan fungsi pihak JKR, Kontraktor Utama dan NSC serta prosedur penyerahan dan pasca penyerahan).
10. Penerangan keperluan pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (bagi projek yang tertakluk kepada SPAS)
11. Penerangan keperluan pelaksanaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (bagi kontrak > RM20 juta jika berkaitan)
12. Penerangan Pelaksanaan Pengurusan Risiko
13. Penerangan keperluan berkenaan penilaian *Acceptance Criteria*.

* Adakan taklimat berasingan oleh PP/PD jika pasukan projek/kontraktor/perunding belum mahir dalam penggunaan SPB.

B. AHLI MESYUARAT

Kehadiran ahli mesyuarat adalah termasuk

1. Pasukan penyelia JKR
2. HOPT/Wakil HOPT/HODT/Wakil HODT (wajib hadir)
3. Pihak Perunding (jika berkaitan)
4. Kontraktor (*termasuk perunding bagi kontrak Reka dan Bina sahaja*)
5. Pihak pelanggan
6. Pihak Berkuasa Tempatan/Syarikat Utiliti/Pejabat Tanah (jika berkaitan)
7. Wakil-wakil JKR lain yang berkaitan
8. Lain-lain pihak yang berkenaan

LAMPIRAN 2

A. AGENDA MESYUARAT TAPAK

Agenda mesyuarat perlu mematuhi surat pekeliling KPKR yang berkaitan dan mengandungi sekurang-kurangnya perbincangan mengenai:

(Kontrak Konvensional)	(Kontrak Reka Dan Bina)
1. Ucapan Pengerusi 2. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu 3. Skop kontrak 4. Laporan Keselamatan dan Kesihatan 5. Laporan Kemajuan Kerja 6. Laporan Bayaran Interim 7. Risiko 8. Isu dan masalah 9. Status kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan/Utiliti/Pengambilan Tanah 10. Maklumbalas pelanggan 11. Status Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara 12. Laporan kawalan kualiti 13. Pindaan reka bentuk/lukisan 14. Arahan Perubahan Kerja (APK) 15. Status Penyediaan Dokumentasi APP/APK/PHK 16. Audit Pelan Pengurusan Trafik (TMP) 17. Pembentangan Laporan Pemantauan Kualiti Alam Sekitar 18. Status Penyediaan Lukisan Terbina 19. Laporan Kemajuan Kerja Subkontraktor di bawah Program Bumiputera 20. Hal-hal lain 21. Penangguhan Mesyuarat	1. Ucapan Pengerusi 2. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu 3. Skop kontrak 4. Laporan Keselamatan dan Kesihatan 5. Laporan Kemajuan Kerja 6. Laporan Bayaran Interim 7. Risiko 8. Isu dan masalah 9. Status kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan/Utiliti/Pengambilan Tanah 10. Maklumbalas pelanggan 11. Status Wang Kos Prima dan Wang Peruntukan Sementara 12. Laporan Kawalan Kualiti 13. Pindaan reka bentuk/lukisan 14. Arahan Perubahan Kerja (APK) 15. Status Penyediaan Dokumentasi APP/APK/PHK) 16. Audit Pelan Pengurusan Trafik (TMP) 17. Pembentangan Laporan Pemantauan Kualiti Alam Sekitar 18. Status Penyediaan Lukisan Terbina 19. Laporan Kemajuan Kerja Subkontraktor di bawah Program Bumiputera 20. Hal-hal lain 21. Penangguhan Mesyuarat

B. AHLI MESYUARAT

(Kontrak Konvensional)	(Kontrak Reka Dan Bina)
1. Pasukan penyelia JKR 2. Pihak Perunding (jika berkaitan) 3. Kontraktor 4. Sub Kontraktor yang dinamakan 5. Pegawai keselamatan dan kesihatan tapak/pegawai alam sekitar (yang berkaitan) 6. Pihak pelanggan 7. Pihak berkuasa tempatan/Syarikat Utiliti/Pejabat Tanah (jika berkaitan) 8. Wakil-wakil JKR lain yang terlibat seperti HOPT/Wakil HOPT/ HODT/ Wakil HODT/ Wakil-wakil Cawangan (sekiranya perlu) 9. Lain-lain pihak yang berkenaan	1. Pasukan projek JKR 2. Kontraktor termasuk perunding 3. Pegawai keselamatan dan kesihatan tapak/pegawai alam sekitar (yang berkaitan) 4. Pihak Pelanggan 5. Pihak berkuasa tempatan/Syarikat Utiliti/Pejabat Tanah (jika berkaitan) 6. Wakil-wakil JKR lain yang terlibat seperti HOPT/Wakil HOPT/ HODT/ Wakil HODT/ Wakil-wakil Cawangan (sekiranya perlu) 7. Lain-lain pihak yang berkenaan

LAMPIRAN 3

MINIT MESYUARAT TAPAK

Nama Projek:

Nama Kontraktor:

Maklumat Mesyuarat

Bilangan :

Tarikh Mesyuarat :

Waktu Mesyuarat Dimulakan :

Waktu Mesyuarat Ditamatkan :

Tempat Mesyuarat :

Tarikh Mesyuarat Akan Datang :

Kehadiran :

Bil.	Nama	Jawatan & Organisasi	No. Telefon	E-Mel
1.	(Pengerusi)			
2.	(Pencatit Minit)			
3.				
4.				
5.				

Yang Tidak Hadir :

Bil.	Nama	Jawatan & Organisasi	No. Telefon	E-Mel
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

MINIT MESYUARAT TAPAK

Nota: Teks dalam huruf condong adalah untuk penerangan sahaja, perlu dipadam di dalam minit mesyuarat sebenar.

Bil	Perkara	Tarikh Dibangkitkan	Tindakan (Pihak bertanggungjawab)
1.	Ucapan Pengerusi		
2.	Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lalu		
3.	Skop Kontrak: <i>Nyatakan samada terdapat perubahan yang telah diluluskan kepada skop kontrak atau nyatakan tiada perubahan.</i>		
4.	Laporan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan <i>Ulasan mengenai laporan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tapak bina yang dikemukakan oleh kontraktor; pematuhan kepada pelan OHSAS; isu berkaitan OHSAS yang dibangkitkan.</i> Rujuk Lampiran A*		
5.	Laporan Kemajuan Kerja Rujuk Lampiran B*		
5.1	Rumusan Keseluruhan Kemajuan Fizikal i. Jadual Asal: ____% ii. Jadual Semasa: ____% iii. Kemajuan Sebenar: ____% iv. Cepat/Lewat: ____%(____ hari) <i>Ulasan mengenai pencapaian kemajuan kerja secara keseluruhan.</i>		
5.2	Status Lanjutan Masa <i>Status penyediaan & kelulusan permohonan lanjutan masa</i> Rujuk Lampiran C*		

*Lampiran kepada Laporan Kontrak bertarikh

5.3	Aktiviti Lewat <i>Rumusan perbincangan mengenai aktiviti yang terlewat terutamanya aktiviti kritikal. Jika tiada aktiviti yang terlewat, sila nyatakan.</i>		
5.4	Cadangan Mengatasi Kelewatan <i>Perkara dibincangkan atau ulasan mengenai tindakan yang akan diambil untuk mengatasi aktiviti yang terlewat (jika ada) atau ulasan mengenai pelan pemulihan (recovery plan).</i>		
6.	Laporan Bayaran Interim Rujuk Lampiran D*		
6.1	Status Bayaran Balik Wang Pendahuluan <i>Nyatakan status bayaran balik (recoupment) semasa dan status sahlaku Jaminan bagi Wang Pendahuluan.</i>		
7.	Risiko <i>Kenyataan mengenai status risiko, peristiwa risiko, rawatan yang dilaksana, kadar risiko semasa dan risiko baru.</i> Rujuk Lampiran E*		
8.	Isu dan Masalah <i>Kenyataan mengenai isu dan masalah yang memberi impak kepada kelancaran pelaksanaan projek seperti aduan awam, pembekal, status bahan-bahan yang belum diluluskan dll. Senaraikan isu dan masalah semasa dan cadangan mitigasi / penyelesaian dan pihak yang bertanggungjawab.</i> Rujuk Lampiran F*		
9.	Status Kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan / Utiliti / Pengambilan Tanah <i>Kenyataan mengenai status, isu dan tindakan yang perlu/akan diambil untuk pastikan aktiviti disiapkan mengikut program kerja (rujuk milestone dalam Program Kerja).</i> Rujuk Lampiran G*		

*Lampiran kepada Laporan Kontrak bertarikh

10.	Maklumbalas Pelanggan <i>Perkara-perkara yang dibangkitkan oleh pelanggan.</i>		
11.	Status Wang Kos Prima (WKP) dan Wang Peruntukan Sementara (WPS) <i>Nyatakan status pelaksanaan.</i> Rujuk Lampiran H*		
12.	Laporan Kawalan Kualiti <i>Ulasan keseluruhan mengenai kawalan kualiti produk seperti kelulusan bahan, pemeriksaan dan ujian.</i>		
12.1	Laporan Ketidapatuhan Produk (NCR) Jumlah NCR terkumpul : Jumlah NCR ditutup : Jumlah NCR belum ditutup : Rujuk Lampiran I* <i>Ulasan keseluruhan mengenai NCR yang dikeluarkan seperti jenis kerja, pembaikan yang dilaksana dan ulasan mengenai NCR yang belum ditutup.</i>		
12.2	Pembetulan Segera (Correction) dan Tindakan Pembetulan (Corrective Action) <i>Kenyataan mengenai keberkesanan pembetulan segera dan/atau tindakan pembetulan dan lain-lain yang berkaitan.</i>		
13.	Pindaan Rekabentuk / Lukisan i. <i>Nyatakan pindaan pada rekabentuk. Jika tiada pindaan, nyatakan "Tiada"</i> ii. <i>Nyatakan status penyediaan rekabentuk atau lukisan dan samada terdapat perubahan skop, kos, masa dan spesifikasi.</i>		
14.	Arahan Perubahan Kerja (APK) <i>Nyatakan implikasi APK yang diluluskan terhadap kos, masa dan spesifikasi.</i>		

*Lampiran kepada Laporan Kontrak bertarikh

15.	Status Penyediaan Dokumentasi APP/APK/PHK <i>Nyatakan status kemajuan penyediaan dokumen-dokumen di atas (termasuk VOP dan pengukuran semula kuantiti).</i> Rujuk Lampiran J*		
16.	Audit Pelan Pengurusan Trafik (TMP) <i>Ulasan mengenai pengurusan trafik yang dilaksana di tapak bina dan pematuhan kepada TMP (jika berkaitan).</i>		
17.	Laporan Pengurusan Alam Sekitar <i>Ulasan mengenai pelaksanaan pengurusan alam sekitar di tapak bina dan pematuhan kepada syarat-syarat yang ditetapkan.</i>		
18.	Status Penyediaan Lukisan Terbina <i>Senaraikan Lukisan Terbina yang telah disiapkan atau nyatakan peratus kemajuan penyediaan lukisan terbina untuk komponen/kerja yang disiapkan.</i> Rujuk Lampiran K*		
19	Laporan Nilai Kerja Dan Bayaran Kerja Subkontraktor di bawah Program Bumiputera <i>Ulasan kemajuan kerja yang telah dilaksanakan oleh Subkontraktor di bawah Program Pengagihan Kerja Kontraktor Bumiputera. (Jika berkaitan)</i> Rujuk Lampiran L*		
20	Hal-hal lain		
21	Penangguhan Mesyuarat		

*Lampiran kepada Laporan Kontrak bertarikh

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh :

.....

.....

Diluluskan Oleh:

.....

(S.O/Wakil S.O)

Edaran Minit :

- i. Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah Kementerian/Jabatan Berkenaan (bagi kontrak-kontrak di bawah Peruntukan Agensi Pelanggan yang berkenaan)
- ii. Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya Malaysia
(u/p: Setiausaha Bahagian Pembangunan Usahawan)
 - Bagi kontrak-kontrak di bawah Program Pengagihan Kerja Kontraktor Bumiputera Kementerian Kerja Raya
- iii. Pengarah Kanan Cawangan Perancangan Aset Bersepadu
- iv. Pengarah Kanan Cawangan Kontrak dan Ukur Bahan
- v. Pengarah Cawangan (Pengurus Program yang berkenaan)
- vi. Pengarah JKR Negeri/ Pengurus Pembinaan Projek JKR (S.O/P.D yang berkenaan)
- vii. Semua yang hadir dan tidak hadir untuk tindakan yang sewajarnya

*Lampiran kepada Laporan Kontrak bertarikh

Laporan Kontrak

Tarikh Laporan :

=====

1. Maklumat Asas

No. Kontrak:.....
Tajuk:.....
.....

2. Maklumat Pengawasan

Pejabat Penyelia: Pejabat Penyelarasan:.....
.....
Kementerian Pelanggan: Kaedah Pengawasan:.....
.....

3. Maklumat Kontraktor

Kontraktor:.....
Alamat:..... No Pendaftaran CIDB:.....
..... Gred:
..... Taraf:

4. Maklumat Kewangan Kontrak

Anggaran Tahun Semasa:
Peruntukan Tahun Semasa:
Bayaran Tahun Semasa:
Nilai Kerja Dilaksanakan Hingga Kini:
Unjuran Nilai Kerja Hingga Kini:
% Nilai Kerja Dilaksanakan Hingga Kini / Unjuran Nilai Kerja Hingga Kini :
Bayaran Hingga Kini:
Kos Kontrak Asal:
Kos Kontrak Semasa:
% Bayaran Hingga Kini / Kos Kontrak Semasa :

5. Maklumat Kerja

Tarikh Milik Tapak:
Tarikh Siap Asal:
Tarikh Siap Semasa:
Tempoh Kontrak Asal :

6. Kemajuan Kerja Fizikal

Jadual Asal :	%
Jadual Semasa:	%
Kemajuan Sebenar :	%
Cepat / Lewat :	%
Varians :	%
Awal / Lewat :	hari

Keterangan Untuk Mengisi Laporan Kontrak

1. Maklumat Asas

No. Kontrak: Rujukan nombor kontrak jabatan
Tajuk: Tajuk mengikut yang di catatkan dalam kontrak

2. Maklumat pengawasan

Pejabat Penyelia: PP/Wakil PP
Pejabat Penyelaras: HOPT
Kementerian Pelanggan: Kementerian pemilik projek
Kaedah pengawasan: Kaedah pengawasan yang diamalkan samada cara
(i) Jabatan (ii) Perunding
(ii) Reka & Bina (iv) Swasta (PFI)

3. Maklumat Kontraktor

Kontraktor: Nama Kontraktor
Alamat: Alamat Kontraktor mengikut Pendaftaran CIDB
No. Pendaftaran CIDB: No Pendaftaran yang diberi oleh CIDB
Gred: Gred Pendaftaran
Taraf: Taraf Pendaftaran iaitu: (i) Bumiputera (ii) Bukan Bumiputera
(iii) Luar Negeri (*Foreign*)

4. Maklumat Kewangan Kontrak

Anggaran Tahun Semasa: Unjuran untuk bayaran kontrak bagi tahun semasa
Peruntukan Tahun Semasa: Peruntukan yang di terima bagi tahun semasa
Bayaran Tahun Semasa: Bayaran kontrak bagi tahun semasa
Nilai Kerja Dilaksanakan: Nilai kerja yang dilaksana di tapak hingga kini
Hingga Kini
Unjuran Nilai Kerja: Unjuran nilai kerja yang dilaksana sehingga kini dari Program
Hingga Kini Kerja
Bayaran Hingga Kini: Bayaran kontrak hingga kini
Kos Kontrak Asal: Kos kontrak yang tercatat pada dokumen kontrak
Kos Kontrak Semasa : Kos kontrak terkini selepas dikira APK

5. Maklumat Kerja

Tarikh Milik Tapak: Tarikh kontraktor memiliki Tapakbina
Tarikh Siap Asal: Tarikh siap mengikut dalam Dokumen Kontrak
Tarikh Siap Semasa: Tarikh siap mengikut Lanjutan Masa yang disahkan
Tempoh Kontrak Asal: Tempoh kontrak mengikut dalam Dokumen Kontrak

6. Peratus Pencapaian

Jadual Asal: Peratus Jadual Fizikal Asal mengikut Program Kerja Asal.
Jadual Semasa: Peratus Jadual Fizikal Semasa mengikut Program Kerja Terkini.
Kemajuan Sebenar : Peratus Kemajuan Fizikal Siap yang dilaksana hingga kini mengikut Program Kerja Terkini.
Awal /Lewat: Jumlah awal atau lewat mengikut Program Kerja (*Finish Variance*).

Kod Warna

Warna HIJAU: Mengikut Jadual atau lebih baik dari Jadual atau varians tidak melebihi 10% dari Jadual

Warna JINGGA: Varians 10% hingga 20% melebihi daripada Jadual

Warna MERAH : Varians melebihi 20% atau Bilangan hari lewat melebihi 2 bulan daripada Jadual atau kerja belum siap walaupun tarikh siap telah berlalu melebihi 2 bulan atau kontrak dalam tindakan penamatan.

Senarai Lampiran kepada Laporan Kontrak :

- Lampiran A – Laporan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
- Lampiran B - Ringkasan Kemajuan Kerja
- Lampiran C - Jadual Lanjutan Masa
- Lampiran D - Laporan Bayaran Interim
- Lampiran E - Laporan Status Risiko
- Lampiran F - Log Isu dan Masalah
- Lampiran G – Status Kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan/
Utiliti/Pengambilan Tanah
- Lampiran H – Status Pelaksanaan Wang Kos Prima (WKP) & Wang
Peruntukan Sementara (WPS)
- Lampiran I - Laporan Kawalan Kualiti: Laporan Ketidakpatuhan (NCR)
- Lampiran J - Jadual APP, APK & PHK
- Lampiran K - Status Penyediaan Lukisan Terbina (As-Built Drawings)
- Lampiran L – Laporan Nilai Kerja Dan Bayaran Kerja
Subkontraktor Di bawah Program Pengagihan
Kerja Kepada Kontraktor Bumiputera

Tarikh Laporan :

Nama Projek :

No. Kontrak :

LAPORAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1. Penyeliaan dan Pemantauan S-Plan dan *Hazard Identification, Risk Assessment and Control* (HIRAC)

i. Tarikh Penyediaan :

ii. Semakan/Pindaan (Jika berkaitan) :

Pindaan	Sebab Semakan/Pindaan	Tarikh

2. Statistik kemalangan

No	Perkara	Bulan Ini	Kumulatif
i.	Maut		
ii.	Kemalangan		
iii.	Kemalangan Nyaris		
iv.	Penyakit Pekerjaan		
v.	Kecederaan Masa Hilang (<i>Lost Time Injury</i>)		

3. Isu Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

No	Perkara	Bulan Ini	Kumulatif
i.	Penyakit Demam Denggi		
ii.	Kebakaran di tapak bina		
iii.	Aduan orang awam		
iv.	- <i>Perkara lain yang berkaitan. Sila nyatakan -</i>		

TARIKH LAPORAN :
NAMA KONTRAK :
NO. KONTRAK :

RINGKASAN KEMAJUAN KERJA

Kod WBS	Aktiviti/Kerja Utama	Kemajuan Fizikal (%)			Finish Variance Awal/Lewat (+/-)	Catatan
		Jadual	Sebenar	Varians	Hari	

Nota: Lampirkan S-Curve Fizikal (Lampiran A) yang dikemaskini.

TARIKH LAPORAN :
NAMA KONTRAK :
NO. KONTRAK :

JADUAL LANJUTAN MASA

Bil.	Tarikh Permohonan Lanjutan Masa	Tarikh Kelulusan Lanjutan Masa	Tarikh Lanjutan Masa Bermula	Tarikh Lanjutan Masa Berakhir	Tempoh Lanjutan Masa	Kemajuan Kerja Semasa	Sebab-sebab Lanjutan Masa	Catatan

TARIKH LAPORAN :
NAMA KONTRAK :
NO. KONTRAK :

LAPORAN BAYARAN INTERIM

Bil.	Jenis Bayaran	Tarikh Penilaian	Nilai Kerja Kumulatif (RM)	Tarikh Bayaran Diperaku	Bayaran Diperakukan (RM)	Tarikh Terima JKR66	Tarikh Baucar Disediakan	Tarikh Baucar Disahkan	Tarikh Baucar Diluluskan	Tarikh EFT

Nota:
Sebagai alternatif, boleh dicetak “Butiran Bayaran” daripada laman sesawang SKALA.

TARIKH LAPORAN :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

LAPORAN STATUS RISIKO

No Ruj. WBS	Peristiwa Risiko	*Kadar Risiko Asal	Impak Kepada Projek	Tindakan Rawatan	Pihak Bertanggungjawab	Tarikh Sasar Siap	#Status Tindakan	*Kadar Risiko Semasa	Catatan (Tindakan dikaji semula /Lain-lain)
A	RISIKO SEMASA								
B	RISIKO BARU								

* Kadar Risiko: E – Ekstrim; T – Tinggi; R – Rendah; S – Sederhana

Status Tindakan: S – Selesai; SL – Sedang Laksana; BM – Belum Mula

TARIKH LAPORAN :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

LOG ISU DAN MASALAH

Bil.	Keterangan Isu/Masalah	Tarikh Dibangkitkan	Impak Kepada Projek	*Keutamaan	Pihak Bertanggungjawab	Tarikh Perlu Selesai	#Status	Tarikh Selesai	Kaedah Penyelesaian / Catatan

* Keutamaan: T – Tinggi; R – Rendah; S – Sederhana

Status: S – Selesai; SL – Sedang Laksana; BM – Belum Mula

TARIKH LAPORAN :
NAMA KONTRAK :
NO. KONTRAK :

STATUS KELULUSAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN/UTILITY/PENGAMBILAN TANAH

Bil.	Pihak Bertanggungjawab	Isu	Tarikh Dibangkitkan	Tindakan		Status Kemajuan Kerja
				Tarikh Mula	Tarikh Siap	

[illegible]

TARIKH LAPORAN :
NAMA KONTRAK :
NO. KONTRAK :

LAPORAN KAWALAN KUALITI: LAPORAN KETIDAKPATUHAN (NCR)

Bil.	No Ruj. NCR	Butiran NCR	Pembetulan Segera (Correction)	Tindakan Pembetulan (Corrective Action)	Tarikh Dikeluarkan	Tarikh Ditutup	Catatan

TARIKH LAPORAN :

NAMA KONTRAK :

NO. KONTRAK :

ATDA ASAL : RM

ATDA PINDAAN : RM

JADUAL ARAHAN PEGAWAI PENGUASA (APP), ARAHAN PERUBAHAN KERJA (APK) & PELARASAN HARGA KONTRAK (PHK)

[illegible]

TARIKH LAPORAN :
NAMA KONTRAK :
NO. KONTRAK :

STATUS PENYEDIAAN LUKISAN TERBINA (AS-BUILT DRAWINGS)

Bil.	Jenis Kerja	Tarikh Kerja Disiapkan	No. Rujukan Lukisan	Bil. Lukisan	Kemajuan (%)	Tarikh Lukisan Disahkan	Catatan

LAPORAN NILAI KERJA DAN BAYARAN SUBKONTRAKTOR DIBAWAH PROGRAM PENGAGIHAN KERJA KONTRAKTOR BUMIPUTERA BAGI BULAN.....

PEJABAT P.P/WAKIL P.P :

PROJEK :

NAMA KONTRAKTOR UTAMA :

NO. KONTRAK:

HARGA KONTRAK:

TARIKH MILIK TAPAK:

TARIKH SIAP ASAL:

TARIKH SIAP LANJUTAN:

Bil.	Nama Subkontraktor	Jenis Kerja	Nilai Subkontrak (RM)	Kemajuan (%)	Bayaran Terkumpul Terkini	Catatan

Tandatangan P.P./Wakil:

Nama:

Jawatan:

Tarikh Laporan:

LAMPIRAN 5

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PROJEK

Nota:

- 1) *Laporan hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi perkara yang dinyatakan dalam format ini.*
- 2) *Teks dalam huruf condong adalah penjelasan dan patut dikeluarkan dari laporan yang disiapkan.*

Isikan Nama projek

No. Kontrak: *Isikan nombor kontrak*

LAPORAN KEMAJUAN PROJEK BAGI: *Isikan bulan, tahun*

KANDUNGAN

- 1. Ringkasan Eksekutif**
- 2. Maklumat Projek**
- 3. Laporan Kemajuan Kerja**
 - 3.1 Ringkasan Kemajuan Fizikal
 - 3.1.1 S-Curve Fizikal
 - 3.2 Kemajuan Kerja Terperinci
 - 3.2.1 Maklumat Aktiviti Kritikal
 - 3.2.2 Maklumat Aktiviti Terkebelakang Daripada Jadual
 - 3.2.3 Maklumat Aktiviti Tidak Dimulakan Seperti Jadual
 - 3.2.4 Kerja Yang Disiapkan Bulan Ini
 - 3.2.5 Kerja Yang Dijadualkan Bulan Hadapan
 - 3.2.6 Kerja Yang Tergendala Akibat Hujan/Punca Lain

4. Prestasi Kewangan Kontrak

4.1 Ringkasan Prestasi Kewangan Kontrak

4.1.1 Maklumat Kewangan Kontrak

4.1.2 S-Curve Kewangan

5. Isu Berkenaan Kontrak

6. Risiko dan Isu Kritikal

7. Kesimpulan

8. Lampiran

Gambar Kemajuan Projek

1. Ringkasan Eksekutif

Masukkan keterangan ringkas sama ada projek dapat disiapkan mengikut jadual, kos dan kualiti. Jika tidak, nyatakan sebab-sebab utama. Nyatakan jika terdapat perubahan kepada objektif projek (masa, kos dan spesifikasi).

Nyatakan risiko utama yang kemungkinan tinggi akan berlaku atau telah berlaku dan isu atau masalah serta tindakan yang diperlukan untuk memastikan projek berjaya.

Nyatakan juga sama ada terdapat perbezaan ketara antara sumber yang dirancang dengan yang dibekalkan.

Ringkasan Eksekutif hendaklah tidak melebihi dari satu muka surat.

2. Maklumat Projek

Penerangan ringkas projek termasuk konteks, latarbelakang, skop kerja, kos dan objektif projek. Maklumat Projek hendaklah tidak melebihi setengah muka surat.

3. Laporan Kemajuan Kerja

3.1 Ringkasan Kemajuan Fizikal

Kemajuan Fizikal Bulan Sebelum			Kemajuan Fizikal Bulan Semasa			
Jadual (%)	Sebenar (%)	Varian (%)	Jadual (%)	Sebenar (%)	Varian (%)	Varian Siap (hari)

Nota: Varian Siap (Finish Variance) diperolehi daripada perkiraan yang dijana melalui MS Project / Primavera.

Ini menunjukkan kemajuan fizikal adalah mengikut jadual/ hari lewat dari jadual/ hari awal dari jadual, berbanding dengan hari lewat dari jadual/ hari awal dari jadual pada bulan lepas. Nyatakan jika terdapat kelulusan Lanjutan Masa pada bulan lepas.

Punca utama dan/atau sebab yang menyumbang kepada kelewatan / lebih awal dari jadual adalah:

(Senaraikan punca utama/sebab jika terlewat dari jadual. Jika kemajuan lebih awal dari jadual, nyatakan juga sebab/punca.)

Contoh: (Rujuk Finish Variance/Slipping Tasks/Unstarted Tasks untuk mendapatkan maklumat)

- a. Kerja-kerja rasuk konkrit (kod WBS 7.3.1) – Kekurangan bekalan simen.*
- b. Kerja tanah di Zon 3 (Kod WBS 1.3.1) – Jentera dan pekerja yang dibekalkan tidak mencukupi.*

Langkah-langkah yang akan diambil untuk mengatasi masalah kelewatan adalah seperti berikut:
(Senaraikan jika berkenaan.)

Contoh:

- a. Kerja-kerja rasuk konkrit (kod WBS 7.3.1) – Mendapatkan bekalan daripada beberapa pembekal tambahan pada/mulai (nyatakan tarikh). Kerja lebih masa akan dijalankan mulai untuk tempoh selama hari bagi mendapat kembali masa yang hilang.*
- b. Kerja tanah di Zon 3 (Kod WBS 1.3.1) – Menambah bilangan jentera dan pekerja mulai (nyatakan tarikh). Kerja lebih masa akan dijalankan mulai untuk tempoh selama hari. Kemajuan bagi aktiviti ini dijangka akan kembali mengikut jadual pada(nyatakan tarikh).*

3.1.1 S-Curve Fizikal

S-Curve fizikal sehingga tarikh laporan adalah seperti di Lampiran

Lampirkan S-Curve Fizikal (perancangan dan sebenar), berdasarkan data (% Complete/Cumulative % Complete) yang diperolehi daripada perisian MS Project atau Primavera.

3.2 Kemajuan Kerja Terperinci

Laporan kemajuan terperinci adalah seperti di Lampiran.....

Lampirkan Laporan Kemajuan Fizikal (perancangan & sebenar), Kemajuan Kewangan (perancangan & sebenar), Tarikh Mula Aktiviti, Tarikh Siap Aktiviti, Tarikh Mula Sebenar Aktiviti, Tarikh Siap Sebenar Aktiviti dan Finish Variance yang dicetak daripada pengesanan kemajuan di dalam perisian MS Project atau Primavera mengikut keperluan JKR Work Program Guidelines – Appendix C.

3.2.1 Maklumat Aktiviti Kritikal (*Critical Tasks*)

Terdapat sebanyak aktiviti kritikal semasa. Maklumat terperinci adalah seperti di Lampiran

Lampirkan senarai terkini “Critical Tasks” yang dijana dan dicetak menggunakan “report feature” yang terdapat dalam perisian MS Project atau Primavera.

3.2.2 Maklumat Aktiviti Tergelincir (*Slipping Tasks*)

Sebanyak aktiviti didapati tergelincir daripada jadual. Maklumat terperinci adalah seperti di Lampiran

Lampirkan senarai “Slipping Tasks” yang dijana dan dicetak menggunakan “report feature” yang terdapat dalam perisian MS Project atau Primavera.

Nota: Aktiviti kritikal yang tergelincir akan menyebabkan projek terlewat.

3.2.3 Maklumat Aktiviti Tidak Dimulakan Mengikut Jadual (*Unstarted Task*)

Terdapat sebanyak aktiviti yang sepatutnya telah bermula pada tarikh laporan tetapi masih belum dimulakan. Maklumat terperinci adalah seperti di Lampiran

Lampirkan senarai “Unstarted Tasks” yang dijana dan dicetak menggunakan “report feature” yang terdapat dalam perisian MS Project atau Primavera.

Nota: Aktiviti kritikal yang tidak dimulakan mengikut jadual akan menyebabkan projek terlewat.

3.2.4 Kerja Yang Disiapkan Bulan Sebelum

Sebanyak aktiviti telah disiapkan dalam tempoh pelaporan. Maklumat terperinci adalah seperti di Lampiran

Lampirkan senarai aktiviti yang telah disiapkan dalam tempoh dari tarikh laporan bulan sebelum hingga tarikh laporan semasa yang dijana dan dicetak menggunakan “filter features” yang terdapat dalam perisian MS Project atau Primavera.

3.2.5 Kerja Yang Dijadualkan Bulan Ini

Kerja-kerja yang dijadualkan daripada tarikh laporan semasa sehingga tarikh laporan akan datang adalah seperti di Lampiran

Lampirkan senarai aktiviti yang akan dilaksanakan dalam tempoh dari tarikh laporan semasa hingga tarikh laporan akan datang yang dijana dan dicetak menggunakan “filter features” yang terdapat di dalam perisian MS Project atau Primavera.

3.2.6 Kerja Yang Tergendala Akibat Hujan/Punca Lain

Kerja-kerja yang tergendala akibat hujan dan/atau punca lain adalah seperti di Lampiran

Lampirkan senarai kerja-kerja yang tergendala akibat hujan dan/atau lain-lain punca, dalam tempoh dari tarikh laporan bulan sebelum hingga tarikh laporan semasa, dalam bentuk jadual dengan memasukkan maklumat kod WBS aktiviti, keterangan aktiviti, punca dan tempoh masa.

4. Prestasi Kewangan Kontrak

Terangkan pencapaian dalam tempoh pelaporan. Nyatakan juga secara ringkas mengenai mana-mana kerja atau aktiviti yang TIDAK berjalan seperti yang dirancang, dan apa yang dilakukan untuk mengatasi masalah ini. Pencapaian milestone utama atau pencapaian penting ke arah pencapaian milestone utama boleh juga dinyatakan.

4.1 Ringkasan Prestasi Kewangan Kontrak

Prestasi Bulan Sebelum			Prestasi Bulan Semasa		
Jadual (RM)	Sebenar (RM)	Varians RM)	Jadual (RM)	Sebenar (RM)	Varians (RM)

4.1.1 Maklumat Kewangan Kontrak

- a) Anggaran Perbelanjaan Tahun Semasa: RM
- b) Peruntukan Tahun Semasa: RM
- c) Perbelanjaan Tahun Semasa: RM
- d) Kos Kontrak Semasa: RM
- e) Unjuran Nilai Kontrak Semasa: RM
- f) Jumlah Bayaran Hingga Kini: RM

4.1.2 S-Curve Kewangan

S-Curve kewangan sehingga tarikh laporan adalah seperti di Lampiran

Lampirkan S-Curve Kewangan (perancangan dan sebenar), berdasarkan data (Cost/Cumulative Cost) yang diperolehi dari MS Project atau Primavera.

5. Isu Berkaitan Kontrak

Terangkan secara ringkas mengenai isu kontrak yang signifikan seperti Tuntutan Kontraktor, Notis Tuntutan Kontraktor, dan isu-isu lain berkaitan kontrak yang mungkin mempunyai impak ke atas kos dan tarikh penyiapan projek.

Nota: Isi kandungan hendaklah terlebih dahulu dibincang dengan SO/Wakil SO.

Contoh: Masalah akses ke tapak bina akibat setinggan di Zon C telah berlanjutan melampaui tempoh tiga bulan yang dinyatakan dalam Surat Tawaran. Walaupun kontraktor telah menyemak semula program kerja untuk mengelakkan kawasan yang tidak dapat diakses, namun masalah tersebut masih mempunyai impak ke atas program kerja, dan pihak kontraktor telah menghantar notis untuk permohonan lanjutan masa dan kos tambahan yang berkaitan dengan kelewatan.

6. Risiko dan Isu Kritikal

Keterangan ringkas mengenai risiko dan isu kritikal terutamanya yang memerlukan tindakan daripada pihak Kerajaan dan/atau Pihak Berkuasa Tempatan serta apa tindakan yang telah diambil oleh pihak kontraktor tentang risiko/isu tersebut.

7. Kesimpulan

Kenyataan ringkas mengenai status semasa kemajuan projek, punca utama kelewatan/awal daripada jadual dan tarikh projek dijangka siap.

Contoh:

Tarikh siap semasa adalah berikutan dengan Lanjutan Masa No. 1 yang diluluskan pada berikutan masalah setinggan. Namun begitu kemajuan projek adalah lewat daripada jadual di mana status semasa adalah lewat hari. Justeru tarikh siap projek dijangka adalah jika tiada sebarang tindakan pemulihan diambil. Adalah dijangkakan projek akan/tidak akan disiapkan tidak melebihi siling peruntukan yang telah ditetapkan.

Punca utama yang menyumbang kepada kelewatan adalah kekurangan bekalan simen, kekurangan pekerja dan jentera.

Lampiran

Gambar Kemajuan Projek

Lampirkan gambar-gambar kemajuan kerja lengkap dengan keterangan. Gambar yang diambil hendaklah di bahagian kerja dan sudut yang sama pada setiap bulan.

LAMPIRAN 6



BUKU HARIAN
TAPAK BINA
UNTUK
KERJA-KERJA KONTRAK

NOMBOR KONTRAK:

NAMA PROJEK:



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
BUKU HARIAN TAPAK BINA

NO. JILID :

BUTIR-BUTIR KONTRAK

a) No. Kontrak : _____

b) Tajuk Kontrak : _____

c) Harga Kontrak Asal : _____

d) Nama Kontraktor &
Alamat : _____

e) Pegawai Penguasa /
Pengarah Projek (P.P.) _____

Wakil P.P : _____

Pengurus Program : _____

Perunding : _____

f) Tarikh Milik Tapak : _____

g) Tarikh Mula Kerja Sebenar : _____

h) Tarikh Siap Asal Bagi Kesemua Kerja : _____

j) Penyiapan Berbahagian-Bahagian:

Seksyen/Bahagian _____	Tarikh Milik Tapak _____	Tarikh Siap _____
Seksyen/Bahagian _____	Tarikh Milik Tapak _____	Tarikh Siap _____
Seksyen/Bahagian _____	Tarikh Milik Tapak _____	Tarikh Siap _____

k) Perakuan Kelambatan & Lanjutan Masa

Lanjutan masa No..... :	Sehingga
Lanjutan masa No..... :	Sehingga
Lanjutan masa No..... :	Sehingga

l) Tarikh Siap Sebenar : _____



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
BUKU HARIAN TAPAK BINA

NO. JILID :

m) Bon Pelaksanaan/Insurans/PERKSEO:

Bon : _____
Tempoh Kuatkuasa Dari _____ hingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____

Polisi : _____
Tempoh Kuatkuasa Dari _____ hingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____

Polisi : _____
Tempoh Kuatkuasa Dari _____ hingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____
Tempoh Lanjutan No. _____ sehingga _____

Nombor Kod Kontraktor
(Skim PERKESO) _____

n) Sub Kontraktor Dinamakan (NSC):

Tajuk Kerja : _____
Nama NSC: _____

Tajuk Kerja : _____
Nama NSC: _____

Tajuk Kerja : _____
Nama NSC: _____

Tajuk Kerja : _____
Nama NSC: _____

Tajuk Kerja : _____
Nama NSC: _____

ARAHAN-ARAHAN UNTUK PENGGUNAAN

- 1 Buku Harian ini hendaklah digunakan setiap bekerja hari oleh Pegawai Penyelia Tapak Bina (PTB) JKR yang dilantik oleh P.P/Wakil P.P dari bermulanya projek hingga penyiapan yang terakhir.
- 2 Catatan harian yang dimasukkan dalam Buku Harian Tapak Bina hendaklah ditandatangani oleh PTB serta wakil Kontraktor pada setiap hari.
- 3 Butir-butir berikut hendaklah dimasukkan setiap hari bekerja di bawah tajuk perkara seperti :

Kerja yang dibina hari ini:

- a) Catatkan cuaca samaada cuaca elok atau hujan.
- b) Catatkan dengan ringkas kerja utama yang telah dijalankan pada hari tersebut yang menunjukkan keadaan kemajuan.
- c) Catatkan dengan ringkas kerja yang tergendala kerana hujan atau punca-punca lain.

Bilangan pekerja di Tapak Bina :

- a) Isikan petak-petak yang disediakan dengan jenis kerja utama atau pekerjaan yang dijalankan oleh Kontraktor dan Subkontraktor Dinamakan serta bilangan pekerja . Maklumat ini hendaklah diisi secara berasingan bagi Kontraktor dan Subkontraktor Dinamakan. Isikan petak bagi jumlah Pekerja Tempatan dan juga ruangan untuk Jumlah Pekerja bagi Kontraktor dan Subkontraktor Dinamakan.
- b) Catatkan masalah yang berkaitan dengan pekerja seperti perselisihan pekerja, kekurangan pekerja, melakukan salah laku, pemecatan pekerja, kemungkiran membayar gaji dan lain-lain yang mungkin mengendalakan kerja.

Kuantiti bahan-bahan yang diterima:

- a) Catatkan dengan ringkas kuantiti bahan-bahan utama yang diterima.
- b) Catatkan senarai bahan-bahan pembekal yang diluluskan termasuk bahan-bahan bagi kerja Subkontraktor Dinamakan (NSC) yang terdapat di akhir muka Buku Harian ini dimukasurat A3.

Loji, alat dan kelengkapan Kontraktor, Subkontraktor Dinamakan (NSC), pekerjaan dan waktu kerja sebenar

Catatkan semua loji, alat kelengkapan yang digunakan, pekerjaan serta waktu sebenar di dalam petak-petak yang disediakan. Maklumat ini hendaklah diisi secara berasingan **bagi loji, alat dan kelengkapan kepunyaan Kontraktor dan bagi loji, alat dan kelengkapan kepunyaan Subkontraktor Dinamakan (NSC).**

Arahan Pegawai Penguasa:

Catatkan semua arahan yang diterima secara lisan, melalui telefon dan bertulis.

Lain-lain Ulasan

a) Catat Ulasan - ulasan lain, khususnya melibatkan aktiviti-aktiviti yang boleh menyumbang kesan kepada masa, kos dan kualiti projek.

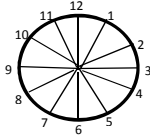
b) Catat Ulasan berkaitan kerja-kerja Mekanikal dan Elektrikal (M&E).

c) **Catatan - catatan Lain:**

Catat mana-mana perkara berikut sekiranya berlaku. Jika ruang tidak mencukupi, sila gunakan muka surat kosong di akhir buku harian ini di mukasurat A4.

- i) Kekurangan bahan-bahan dan loji, alat kelengkapan di Tapak Bina;
- ii) Menggantung perjalanan seluruh atau mana-mana bahagian kerja kerana perselisihan, kekurangan pelan/lukisan, Arahan P.P, "*force majeure*" dan lain-lain;
- iii) Kerja lebih masa;
- iv) Penerimaan pelan/lukisan dan butiran;
- v) Pengukuran semula dan penilaian ke atas kerja yang dilaksanakan;
- vi) Arahan P.P mengenai loji, alat dan kelengkapan yang tidak digunakan dan juga menunggu arahan lanjut;
- vii) Kuantiti bahan-bahan yang diterima dari PERNAS/ Pembekal Dinamakan ;
- viii) Tidak mematuhi Undang-undang dari Syarat-syarat yang terdapat di dalam kontrak;
- ix) Percanggahan atau pemesongan yang terdapat di dalam Dokumen Kontrak;
- x) Penerimaan sampel, menguji bahan dan pemeriksaan kerja tertutup serta butir-butir ujian/pemeriksaan tersebut;
- xi) Semua jenis kemalangan atau sebarang kejadian yang melibatkan kerja;
- xii) Masalah persekitaran(banjir, tanah runtuh dan lain-lain) yang melibatkan kerja;
- xiii) Lawatan P.P/Wakil P.P dan Pelawat-pelawat yang dibenarkan;
- xiv) Fosil dan lain-lain yang ditemui di Tapak Bina;
- xv) Permintaan oleh P.P/Wakilnya mengenai sebarang rekod seperti butir-butir yang telah dikorek atau digali dan lain-lain;
- xvi) Perkara-perkara lain yang tidak dinyatakan di atas;

Pengisian Rekod di mukasurat 1 hingga 3 hendaklah diberi tarikh dan nombor mengikut aturan



CUACA: _____ (Nyatakan CUACA ELOK atau HUJAN)

WAKTU MULA HUJAN: _____ WAKTU TAMAT HUJAN: _____

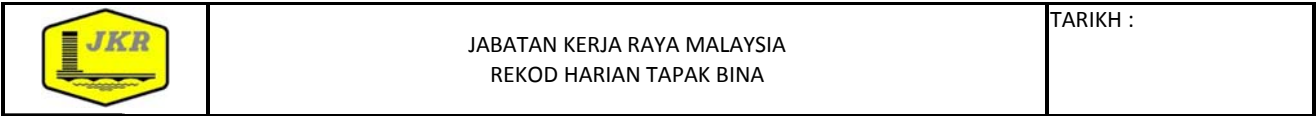
CATATAN: _____

1 **KERJA YANG DIBINA HARI INI:**

[illegible]

2 BILANGAN PEKERJA DI TAPAK BINA

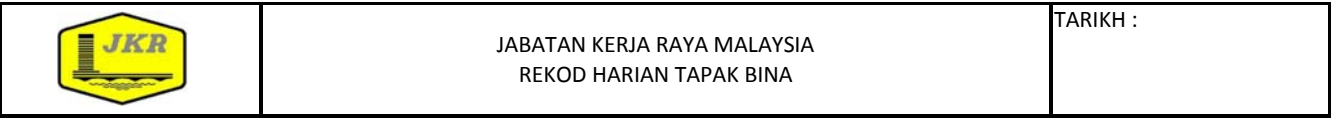
Bil.	Jenis Kerja	Warganegara		Warga Asing
		Bumiputera	Bukan Bumi	
Kontraktor				
Jumlah				
Sub Kontraktor Dinamakan (NSC)				
Jumlah				



TARIKH :

3 BAHAN-BAHAN BINAAN

[illegible]



TARIKH :

KERJA YANG TERGENDALA KERANA HUJAN ATAU PUNCA-PUNCA LAIN:

[illegible][illegible][illegible]

..... Tandatangan Wakil Kontraktor/Ejen Tapak Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	 Tandatangan Perunding (jika berkenaan) Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	 Tandatangan Penyelia Tapak Bina JKR (PTB) Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____

Tarikh

A3 (i)

[illegible]

[illegible]