



PANDUAN PENYEDIAAN PELAN PENGURUSAN PROJEK

**JABATAN KERJA RAYA
MALAYSIA**



Unit Sistem & Kompetensi Pengurusan Projek

Cawangan Perancangan Aset Bersepadu

Ibu Pejabat JKR Malaysia

Versi: 5.0

28 Feb 2019s



Muka surat ini dibiarkan
kosong

Keujudan Dokumen

Versi	Tarikh	Penulis	Keterangan	Seksyen
1.0	14 Mei 08	Noor'Ain	Draf Awal	Semua
	24 Jun 08	PROKOM	Draf 1	Semua
2.0	10 Julai 13	USPP, PROKOM	Semakan Semula	Semua
3.0	2 Ogos 13	USPP, PROKOM	Semakan Semula	Semua Templat
4.0	7 Feb 14	USPP, PROKOM	Semakan Semula	Semua Templat
5.0	28 Feb 19	USKPP, CPAB	Semakan Semula	Semua Templat

Pemilikan Dokumen

No Seksyen	Seksyen	Ringkasan Perubahan
Keseluruhan Dokumen	Keseluruhan Dokumen	Pemilikan oleh Bahagian Pengurusan Projek Kompleks, Cawangan Perancangan Aset Bersepadu (CPAB)

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan menyediakan panduan kepada semua Pengurus Projek Jabatan Kerja Raya (JKR) Malaysia dalam menyediakan Pelan Pengurusan Projek (*Project Management Plan – PMP*) bagi mana-mana projek yang dilaksanakan oleh JKR. (Perkataan PMP akan digunakan seterusnya dalam garis panduan ini bagi menunjukkan Pelan Pengurusan Projek.)

Garis Panduan ini disediakan berdasarkan kepada Amalan Terbaik dalam Pengurusan Projek yang meliputi sepuluh (10) bidang pengetahuan utama pengurusan projek seperti yang dinyatakan dalam *Project Management Book of Knowledge* (PMBok) dan telah disesuaikan mengikut amalan semasa di JKR.

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan kepada pengurus projek JKR tentang konsep dan kaedah dalam menyediakan dokumen PMP menggunakan templat yang telah disediakan.

***Nota:** Alat (*tools*) yang dinyatakan dalam Garis Panduan Penyediaan Pelan Pengurusan Projek ini boleh disesuaikan untuk kegunaan (*fit for purpose*) mengikut keperluan projek (projek fizikal atau bukan fizikal). Sekiranya Pengurus Projek berkenaan mempunyai alat (*tools*) lain yang bersesuaian bagi memudahkan pengurusan projek berkenaan, Pengurus Projek digalakkan menggunakannya dan berkongsi pengalaman tentang keberkesanan penggunaan alat tersebut. Seterusnya, penambahbaikan berterusan dapat diterapkan dalam garis panduan ini.



Muka surat ini dibiarkan
kosong

KANDUNGAN

1. PENGURUSAN PROJEK	2
2. KEPERLUAN PENGURUSAN PROJEK	2
3. PELAN PENGURUSAN PROJEK (PMP)	3
3.1. PENGURUSAN SKOP	4
3.2. PENGURUSAN KOS.....	5
3.3. PENGURUSAN MASA	5
3.4. PENGURUSAN KUALITI.....	6
3.5. PENGURUSAN RISIKO	6
3.6. PENGURUSAN KOMUNIKASI.....	7
3.7. PENGURUSAN PEMEGANG TARUH (STAKEHOLDER)	8
3.8. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	8
3.9. PENGURUSAN PEROLEHAN	9
3.10. PENGURUSAN INTEGRASI.....	9
4. LAMPIRAN TEMPLAT.....	11
4.1 LAMPIRAN 1: DEFINISI SKOP PROJEK (JKR.PMMM.03).....	12
4.2 LAMPIRAN 2: ANGGARAN BAJET (JKR.PMMM.05).....	17
4.3 LAMPIRAN 3: PENGURUSAN KOS (JKR.PMMM.23)	19
4.4 LAMPIRAN 4: PERANCANGAN JADUAL (JKR.PMMM.38).....	21
4.5 LAMPIRAN 5: JADUAL PENGESANAN KUALITI (JKR.PMMM.36).....	23
4.6 LAMPIRAN 6: DAFTAR RISIKO (JKR.PMMM.06).....	25
4.7 LAMPIRAN 7: DIAGRAM RANGKAIAN KOMUNIKASI (JKR.PMMM.08).....	30
4.8 LAMPIRAN 8: SENARAI HUBUNGAN (JKR.PMMM.09).....	31
4.9 LAMPIRAN 9: Matriks Komunikasi (JKR.PMMM.10).....	32
4.10 LAMPIRAN 10: PENGURUSAN PEMEGANG TARUH (JKR.PMMM.35).....	36
4.11 LAMPIRAN 11: Matriks Penugasan Tanggungjawab (JKR.PMMM.04)	39
4.12 LAMPIRAN 12: PELAN PEROLEHAN (JKR.PMMM.11)	42
4.13 LAMPIRAN 13: PELAN PENGURUSAN PROJEK (JKR.PMMM.37).....	44
4.14 LAMPIRAN 14: LAPORAN STATUS PROJEK (JKR.PMMM.27)	47

1. PENGURUSAN PROJEK

Pengurusan Projek merupakan aplikasi ilmu pengetahuan, kemahiran, teknik serta alat (tools) kepada aktiviti projek dalam usaha untuk memenuhi keperluan dan harapan pemegang taruh (stakeholder) bagi mencapai objektif projek .

Pelan Pengurusan Projek (PMP) merupakan salah satu alat pengurusan projek untuk merancang, melaksana, memantau dan mengawal sesuatu projek yang berasaskan kepada sepuluh (10) bidang pengetahuan utama pengurusan projek seperti yang dinyatakan dalam *Project Management Book of Knowledge (PMBok)*. Pengurus Projek yang kompeten akan menggunakan proses berstruktur (structured process) untuk mengurus projek secara teratur.

2. KEPERLUAN PENGURUSAN PROJEK

Perlunya pengurusan projek yang berstruktur dalam pelaksanaan projek agar ianya menjadi satu proses amalan organisasi yang konsisten bagi membolehkan:

- a. Pencapaian objektif projek sepertimana yang dijangka (expected results);
- b. Penggunaan sumber dengan lebih efektif; dan
- c. Pembelajaran melalui iktibar & pengajaran (lessons learned) yang boleh menyumbang kepada penambahbaikan proses kerja.

Pengurusan Projek adalah untuk menentukan keseimbangan dalam **skop, jadual, kos** dan **sumber** projek dimana:

- a. **SKOP** merupakan senarai kerja yang perlu untuk mencapai objektif projek;
- b. **JADUAL** menentukan masa dan jadual, termasuk tempoh keseluruhan projek;
- c. **SUMBER** ialah manusia dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan aktiviti projek; dan
- d. **KOS** projek hendaklah dalam lingkungan bajet yang telah diluluskan.

3. PELAN PENGURUSAN PROJEK (PMP)

PMP merupakan suatu alat penting bagi Pengurus Projek dalam merancang, mengurus, mengawal dan melaksana sesuatu projek sama ada projek fizikal atau projek bukan fizikal. PMP menjelaskan pendekatan yang digunakan oleh Pengurus Projek dan ahli Pasukan Projek bagi melaksana skop pengurusan projek yang telah ditetapkan untuk sesuatu projek. Lanya disediakan berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi daripada ahli Pasukan Projek dan pemegang taruh utama yang perlu dipersetujui dan diluluskan oleh Pengurus Program.

Dokumen PMP perlu disediakan pada peringkat awal perancangan projek dan perlu dikemaskini dari semasa ke semasa sepanjang tempoh projek dilaksanakan. PMP juga telah diintegrasikan ke dalam SPB JKR untuk membantu Pengurus Projek mengurus projek disepanjang kitar hayat projek.

PMP disediakan berdasarkan kepada sepuluh (10) bidang pengetahuan utama pengurusan projek meliputi aspek berikut:

- a. Pengurusan Skop;
- b. Pengurusan Masa;
- c. Pengurusan Kos;
- d. Pengurusan Kualiti;
- e. Pengurusan Sumber Manusia;
- f. Pengurusan Komunikasi;
- g. Pengurusan Pemegang Taruh (Stakeholder);
- h. Pengurusan Risiko;
- i. Pengurusan Perolehan; dan
- j. Pengurusan Integrasi.

Templat PMP yang terkandung dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

- Definisi Skop Projek;
- Anggaran Bajet;
- Pengurusan Kos;
- Perancangan Jadual;
- Pengesanan Kualiti;
- Matriks Penugasan Tanggungjawab (*Responsibility Assignment Matrix*);
- Matriks Komunikasi;
- Diagram Rangkaian Komunikasi;
- Senarai Hubungan;
- Pengurusan Pemegang Taruh (*Stakeholder*);
- Daftar Risiko;
- Pelan Perolehan;
- Laporan Status Projek; dan
- Pelan Pengurusan Projek (PMP).

3.1. Pengurusan Skop

Skop projek merupakan asas kepada pelan pengurusan projek yang melibatkan penghasilan produk dan kerja yang diperlukan untuk menghasilkan produk tersebut. Pengurusan Skop adalah justifikasi awal projek yang antara lain menerangkan objektif, *deliverables*, kekangan projek dan lain-lain.

Templat untuk Pengurusan Skop ialah **DEFINISI SKOP (JKR.PMMM.03)**.

Templat **Definisi Skop** merangkumi semua maklumat penting berkaitan skop, kerja/aktiviti dan penghasilan projek yang berkaitan. Dokumen ini perlu dipersetujui dan diluluskan oleh Pengurus Program sebelum permulaan projek.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.

3.2. PENGURUSAN KOS

Pengurusan Kos merupakan proses untuk menganggar dan menyediakan bajet projek. Ianya juga digunakan sebagai mekanisme utama untuk mengawal kos projek.

Templat untuk Pengurusan Kos ialah **ANGGARAN BAJET (JKR.PMMM.05)** dan **PENGURUSAN KOS (JKR.PMMM.23)**.

Templat **Anggaran Bajet** disediakan berdasarkan kepada fasa/aktiviti/tugas yang diperincikan dalam *Work Breakdown Structure (WBS)*.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

Templat **Pengurusan Kos** menerangkan pengurusan belanjawan projek berdasarkan kepada bajet yang telah diperolehi untuk melaksanakan projek tersebut.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 3**.

3.3. PENGURUSAN MASA

Pengurusan Masa melibatkan aktiviti berkaitan dengan pembangunan, analisis dan kawalan jadual projek. Memenuhi objektif projek mengikut jangka masa yang ditetapkan adalah faktor kritikal dalam menentukan kejayaan projek di samping kos dan kualiti.

Templat untuk Pengurusan Masa ialah **PERANCANGAN JADUAL (JKR.PMMM.38)**.

Templat **Perancangan Jadual** disediakan untuk menentukan masa dan sumber yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu fasa/aktiviti/tugas.

Alat yang biasa digunakan oleh JKR ialah perisian *Microsoft Project*.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.

3.4. PENGURUSAN KUALITI

Pengurusan Kualiti menggunakan piawaian dan proses untuk mencapai kepuasan pelanggan menerusi perancangan kualiti, kawalan kualiti, pemastian kualiti dan penambahbaikan di sepanjang kitar hayat projek secara berterusan bagi memastikan projek mencapai kehendak pelaksanaannya (objektif projek).

Templat untuk Pengurusan Kualiti ialah **JADUAL PENGESANAN KUALITI (JKR.PMMM.36)**.

Templat **Jadual Pengesanan Kualiti** menerangkan jenis piawaian dan spesifikasi yang diperlukan untuk pelaksanaan aktiviti dalam sesuatu fasa/peringkat projek.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 5**.

3.5. PENGURUSAN RISIKO

Risiko merupakan sebarang kemungkinan (atau kebarangkalian) sesuatu peristiwa kurang baik berlaku yang akan memberi kesan terhadap hasil dan objektif sesuatu projek. Pengurusan Risiko dilaksanakan bagi memastikan tahap risiko dan ketidakpastian dapat diurus dengan efektif agar projek berjaya disiapkan. Ianya melibatkan proses mengenalpasti, menganalisis dan mengambil tindakan terhadap faktor risiko yang akan memberi impak terhadap objektif projek.

Templat untuk Pengurusan Risiko ialah **DAFTAR RISIKO (JKR.PMMM.06)**.

Templat **Daftar Risiko** disediakan di peringkat perancangan untuk mengenalpasti dan merekodkan semua risiko yang mungkin akan memberi impak terhadap projek disepanjang kitar hayat projek.

CPAB telah menyediakan satu Garis Panduan Pengurusan Risiko untuk membantu Pengurus Projek menyediakan Pelan Pengurusan Risiko.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 6**.

3.6. PENGURUSAN KOMUNIKASI

Pengurusan Komunikasi merujuk kepada hubungkait di antara individu/kumpulan, idea dan maklumat pada semua peringkat dalam kitar hayat projek. Pengurusan Komunikasi memastikan maklumat projek dijana, dikumpul dan diagih kepada pemegang taruh projek berkenaan tepat pada masanya.

Templat untuk Pengurusan Komunikasi ialah **DIAGRAM RANGKAIAN KOMUNIKASI (JKR.PMMM.08)**, **SENARAI HUBUNGAN (JKR.PMMM.09)** dan **MATRIKS KOMUNIKASI (JKR.PMMM.10)**

Templat **Diagram Rangkaian Komunikasi** menunjukkan hubungan di antara pasukan projek dengan pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan projek tersebut. Garisan lurus menunjukkan hubungan secara langsung manakala, garisan putus menunjukkan hubungan secara tidak langsung.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 7**.

Templat **Senarai Hubungan** mengandungi senarai pihak-pihak yang terlibat dalam projek itu dengan maklumat seperti: organisasi yang diwakili; nama; jawatan; alamat; nombor telefon pejabat; nombor telefon mudahalih, nombor faks dan emel. Dengan adanya senarai hubungan ini, Pengurus Projek dan Pasukan Projek lebih mudah berhubung dengan pihak yang berkenaan.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 8**.

Templat **Matriks Komunikasi** adalah untuk mengenalpasti mesyuarat dan jenis laporan yang perlu disediakan sepanjang tempoh pelaksanaan projek. Melalui dokumen ini, mesyuarat dapat diadakan mengikut kala yang ditetapkan dan pelaporan kepada pemegang taruh dibuat pada masa yang sepatutnya.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 9**.

3.7. PENGURUSAN PEMEGANG TARUH (STAKEHOLDER)

Pengurusan Pemegang Taruh adalah untuk mengenalpasti individu/pihak yang mempunyai kepentingan/impak terhadap projek samaada secara langsung atau tidak langsung. Strategi yang bersesuaian perlu dirancang bagi melibat urus pemegang taruh berkenaan dalam tempoh pelaksanaan projek.

Templat untuk Pengurusan Pemegang Taruh ialah **PENGURUSAN PEMEGANG TARUH (STAKEHOLDER) (JKR.PMMM.35)**

Templat **Pengurusan Pemegang Taruh** adalah untuk mengenalpasti individu yang berkepentingan dalam projek dan tindakan yang perlu diambil bagi mengurus keperluan mereka agar tidak memberi kesan yang negatif terhadap projek.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 10**.

3.8. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan Sumber Manusia adalah untuk mengurus sumber manusia yang terlibat dalam projek secara efektif bagi mencapai objektif projek; iaitu dengan menempatkan sumber manusia mengikut peranan & tanggungjawab serta kesesuaian projek, mengoptimumkan penggunaan sumber manusia sedia ada dan melaksanakan program/aktiviti yang perlu bagi meningkatkan kompetensi sumber manusia.

Templat untuk Pengurusan Sumber Manusia ialah **MATRIKS PENUGASAN TANGGUNGJAWAB (JKR.PMMM.04)**

Templat **Matriks Penugasan Tanggungjawab** digunakan untuk mengurus sumber manusia yang terlibat dalam projek secara efektif. Ianya menerangkan tentang penetapan tugas & tanggungjawab pihak/individu yang terlibat dalam pelaksanaan projek kepada aktiviti/tugas yang berkenaan.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 11**.

3.9. PENGURUSAN PEROLEHAN

Pengurusan Perolehan menerangkan proses yang diperlukan untuk memperoleh kerja, bekalan dan perkhidmatan daripada pihak ketiga. Ini termasuklah proses kontrak dan proses kawalan perubahan yang diperlukan untuk membangun dan mentadbir kontrak atau pesanan pembelian (LO) oleh pihak yang diberikuasa.

Templat untuk Pengurusan Perolehan ialah **PELAN PEROLEHAN (JKR.PMMM.11)**.

Templat **Pelan Perolehan** digunakan untuk mengenalpasti barangan, perkhidmatan atau hasil yang perlu diperolehi / didapatkan daripada pihak luar Pasukan Projek bagi melaksanakan kerja tertentu.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 12**.

3.10. PENGURUSAN INTEGRASI

Pengurusan Integrasi adalah aktiviti mengenalpasti, mendefinisi, menyatukan dan menyelaraskan berbagai proses dan aktiviti pengurusan projek bagi tujuan memantau dan mengawal pelaksanaan projek sehingga siap dengan mengambilkira jangkaan dan keperluan pemegang taruh. Pengurusan Integrasi bertujuan:

- a. untuk menyepadukan proses dalam Kumpulan Proses Pengurusan Projek (ada 46 proses seperti yang terdapat dalam PMBOK) bagi memastikan objektif projek tercapai;
- b. untuk memastikan elemen dalam projek diselaraskan dengan sempurna; dan
- c. untuk memastikan keperluan projek dan stakeholder diurus dan dicapai mengikut keperluan yang ditetapkan.

Templat untuk Pengurusan Integrasi ialah **PELAN PENGURUSAN PROJEK (JKR.PMMM.37)** dan **LAPORAN STATUS PROJEK (JKR.PMMM.27)**.

Templat **Pelan Pengurusan Projek (PMP)** adalah merangkumi kesemua bidang pengetahuan pengurusan projek seperti yang telah dinyatakan di atas. Dokumen ini memberi panduan kepada Pengurus Projek untuk mengurus semua bidang pengetahuan dan memastikan pengurusan projek yang sistematik disepanjang kitar hayat projek.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 13**.

Templat **Laporan Status Projek** adalah dokumen yang digunakan oleh Pengurus Projek bagi memaklumkan kepada pemegang taruh projek tentang status kemajuan projek. Laporan ini disediakan oleh Pengurus Projek mengikut kala yang ditetapkan oleh Pengurus Program.

Kandungan dan penerangan penggunaan templat adalah seperti di **LAMPIRAN 14**.



4. LAMPIRAN TEMPLAT

4.1 LAMPIRAN 1: DEFINISI SKOP PROJEK (JKR.PMMM.03)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.03
	Definisi Skop Projek	Mukasurat No: 1 Isu No: 1 Semakan No: 5 Tarikh: 28.02.2019

A KONTEKS: ASAL DAN LATARBELAKANG

Menerangkan tentang keadaan/konteks berkaitan kewujudan projek (cth: punca kuasa, sumber peruntukan projek, keperluan kesesuaian projek ini dilaksanakan pada waktu semasa) serta maklumat tentang sebarang kajian kemungkinan/kebolehlaksanaan (feasibility studies) yang telah dijalankan

(a) Latarbelakang

(b) Pelan Lokasi Projek

Bincangkan keadaan topografi tapak projek mengikut kesesuaian skop projek; dengan mengambilkira kos dan perancangan projek. Dirujuk bersama borang SPB ; Senarai Semak Lawatan Tapak (JKR.PK(O).01-3

Contoh Topografi Projek

(c) Skop Projek

Terangkan senarai skop projek semasa merujuk kepada brif pelanggan yang telah diluluskan.

B PEMEGANG TARUH (STAKEHOLDER) - Senaraikan nama dan jawatan

Mengenalpasti individu/pihak yang mempunyai kepentingan/impak terhadap projek samaada secara langsung atau tidak langsung.

(a) Pemegang Taruh Dalaman

Senaraikan stakeholder dalaman organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan projek (cth: pasukan projek JKR). Boleh rujuk carta organisasi pasukan projek.

- 1
- 2
- 3

(b) Pemegang Taruh Luaran


Senaraikan stakeholder daripada organisasi luar yang terlibat dalam pelaksanaan projek.

- 1
- 2
- 3

C TADBIR URUS PROJEK (PROJECT GOVERNANCE) - Senaraikan nama dan jawatan

Mengenalpasti jawatankuasa atau kumpulan yang akan menentukan halatuju dan terlibat dalam tadbir urus projek (cth: peringkat organisasi dalaman JKR iaitu KPKR, TKPKR, Pengurus Program, Pegawai Penguasa dll)

- 1
- 2
- 3

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.03
	Definisi Skop Projek	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

D PROJEK AUTORITI - Senaraikan nama dan jawatan

Mengenalpasti tahap kuasa yang diberikan kepada individu/jawatankuasa/kumpulan untuk kelulusan dana projek, kelulusan perubahan kepada projek dan kelulusan lain yang berkaitan dengan projek

	Jawatan	Nama	Autoriti
1			
2			

E FAEDAH KEPADA ORGANISASI

Menerangkan faedah yang diperolehi oleh organisasi hasil daripada pelaksanaan projek.

1 Pengalaman penggunaan teknologi baru kepada pasukan projek

2

3

F OBJEKTIF PROJEK :

(a) Objektif Utama

Menerangkan apa yang dipersetujui oleh stakeholder pada masa ditetapkan dengan kos tertentu serta boleh diukur hasil tersebut; (Specific, Measurable, Agreed, Realistic & Timed).

(b) Objektif Sampingan

Menerangkan faedah lain yang ingin dicapai pada masa yang sama.

1

2

3

G PERNYATAAN HASIL DARIPADA PROJEK (STATEMENT OF DELIVERABLES)

Menerangkan apa yang dihasilkan daripada projek ini (end product); Menerangkan apa yang perlu dilakukan/dihasilkan/dilaksanakan untuk mencapai objektif projek (rujuk kepada SPB dan SKALA)

(a) Fasa Perancangan

1

2

(b) Fasa Rekabentuk

1

2

(c) Fasa Perolehan

1

2

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.03
	Definisi Skop Projek	Mukasurat No: 1 Isu No: 1 Semakan No: 5 Tarikh: 28.02.2019

(d) Fasa Pembinaan

- 1
- 2

(e) Fasa Penyerahan

- 1
- 2

H PERNYATAAN MILESTONE

Nyatakan milestone utama yang perlu dicapai dalam jangka masa pelaksanaan projek (yang didalam kawalan pasukan projek)

Bil. Perkara	Tarikh Siap
--------------	-------------

- 1
- 2

I KEKANGAN

Menyatakan kekangan yang akan mempengaruhi deliverables dan jadual. Isu yang dinyatakan mempunyai kebarangkalian 100% untuk berlaku dan akan menghadkan objektif yang ditetapkan.

- 1
- 2
- 3

J ANDAIAN

Menerangkan faktor yang diandaikan boleh menyumbang kepada kejayaan pelaksanaan projek. Contoh faktor yang dimaksudkan adalah sumber sediaada, kewangan, jangkaan teknikal atau komitmen lain.

- 1
- 2
- 3

K PENGEQUALIAN

Menerangkan hasil yang perlu disediakan tetapi tidak termasuk dalam skop projek.

- 1
- 2
- 3

L PROJEK BERKAITAN

Senaraikan projek berkaitan yang mungkin memberi kesan secara langsung atau tidak langsung kepada projek sediaada, contoh dari segi sumber tenaga kerja (jika ada).

- 1 Senarai projek yang perlu disiapkan sebelum projek ini dimulakan;
- 2 Senarai projek yang berjalan serentak dan menggunakan sumber yang sama;
- 3 Senarai projek seterusnya yang tidak boleh dimulakan sehingga projek ini siap;

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.03
	Definisi Skop Projek	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

M KEPAKARAN DIPERLUKAN *(Jika berkenaan)*

- 1 Menerangkan bidang kepakaran spesifik yang diperlukan oleh projek ini (kerana akan melibatkan masa dan kos perolehan kepakaran).
- 2 Menerangkan samada projek yang sama pernah dilaksanakan menggunakan kepakaran yang sama.
- 3 Sekiranya projek baru, nyatakan dari mana kepakaran akan diperolehi.

N RISIKO UTAMA YANG DIKENALPASTI

Menerangkan gambaran awalan (preliminary overview) keseluruhan risiko utama yang dijangka memberi kesan kepada kejayaan projek

- 1
- 2
- 3
- 4

O FASA & RANGKA MASA PROJEK (TIME FRAME)

Menerangkan bagaimana menetapkan rangka masa fasa projek bagi mencapai deliverables yang telah disenaraikan dalam keperluan skop projek.


FASA	MULA	SIAP
Perancangan		
Rekabentuk		
Perolehan		
Pembinaan		
Penyerahan		

P BAJET/KEWANGAN PROJEK

Nyatakan bajet projek (kos siling dan kos projek) yang dijangkakan (tidak perlu perincian)

Q RINGKASAN PROJEK

Nama Projek :
Fail Rujukan :
Tarikh Mula :
Tarikh Siap :

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.03
	Definisi Skop Projek	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

R PENGESAHAN

Kelulusan Pelan Pengurusan Projek adalah diperlukan. Tandatangan bagi pengesahan adalah seperti berikut :

Pengurus Projek

- i. Peringkat Ibu Pejabat : HOPT / HODT
- ii. Peringkat Negeri : S.O / Wakil S.O


Tarikh	Nama	T/Tangan

Pengurus Program

- i. Peringkat Ibu Pejabat : Pengarah Cawangan
- ii. Peringkat Negeri : Pengarah Negeri

Tarikh	Nama	T/Tangan

4.2 LAMPIRAN 2: ANGGARAN BAJET (JKR.PMMM.05)

	PENGURUSAN PROJEK				Rujukan : JKR.PMMM.05 Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
	Anggaran Bajet				
PROJEK :					
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :					TARIKH DISEDIAKAN:
WBS / Bil.	Fasa/Aktiviti/Tugas	Bil / Kekerapan	Kos Seunit (RM)	Kos Keseluruhan (RM)	Catatan
1.1	Fasa Perancangan				
1.1.1				-	
1.1.2				-	
1.1.3				-	
	Fasa Rekabentuk				
				-	
				-	
	Fasa Perolehan				
				-	
				-	
	Fasa Pembinaan				
				-	
				-	
	Fasa Penyerahan				
				-	
				-	
	JUMLAH KESELURUHAN			-	

	PENGURUSAN PROJEK Anggaran Bajet	Rujukan : JKR.PMMM.05 Mukasurat No : 2 Isu No : 1 Semakan No : 1 Tarikh : 28.02.2019
---	---	--

Anggaran Bajet menerangkan anggaran bajet yang dibuat berdasarkan kepada fasa/aktiviti/tugas yang diperincikan dalam Work Breakdown Structure (WBS).

1 Projek

- Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Pengurus Projek

- Menunjukkan nama pengurus projek yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 WBS / BIL

- Menunjukkan nombor aktiviti dan sub-aktiviti

4 Fasa/Aktiviti/Tugas

- Menunjukkan fasa/aktiviti/tugas berkenaan.

5 Bil / Kekerapan

- Menunjukkan kekerapan fasa/aktiviti/tugas berkenaan.

6 Kos Seunit

- Menerangkan kos seunit yang perlu diperuntukkan untuk masa dan sumber yang digunakan bagi fasa/aktiviti/tugas tertentu.

7 Kos Keseluruhan

- Menerangkan kos keseluruhan bagi setiap fasa/aktiviti/tugas yang dilaksanakan.

8 Catatan

- Mencatatkan sebarang maklumat yang berkaitan dengan kos Fasa/Aktiviti/Tugas yang berkenaan.

9 Disediakan Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.


10 Disemak Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyemak dokumen tersebut. Biasanya pengurus projek.

11 Tandatangan

- Menunjukkan tandatangan individu yang berkenaan.

4.3 LAMPIRAN 3: PENGURUSAN KOS (JKR.PMMM.23)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.23
	Pengurusan Kos	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

PROJEK :	
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :	TARIKH DISEDIAKAN:

Bajet/Kewangan Projek

Bajet Yang Diperuntukkan / Kos Siling (i)	
Kos Projek (ii)	
Kos Kontrak (iii)	

Bulan	Kos Perbelanjaan Sebenar				Jumlah Kos Perbelanjaan Sebenar (e) = (b) + (c) + (d)	Varian Varian Kos (f) = (a) - (e)
	Unjuran Bajet (a)	Kos Diluar Kontrak (b)	Kos Kontrak (C)	Kos Perubahan Kerja (d)		
					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00
Jumlah (RM)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DISEDIAKAN OLEH :	T/TANGAN
DISEMAK OLEH :	T/TANGAN

	PENGURUSAN PROJEK Pengurusan Kos	Rujukan : JKR.PMMM.23 Mukasurat No : 2 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	---	--

Pengurusan Kos Projek menerangkan pengurusan kewangan projek berdasarkan kepada bajet yang telah diperolehi untuk melaksanakan projek tersebut.

1 Projek

- Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Pengurus Projek

- Menunjukkan nama pengurus projek yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 Tarikh Penyediaan

- Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 Bajet/Kewangan

- Bajet Yang Diperuntukkan
 - Menyatakan jumlah bajet / kos siling yang diluluskan pada awal projek oleh pelanggan.
- Kos Kontrak
 - Nilai kos kontrak mengikut SST.
- Kos Projek
 - Kos anggaran bajet termasuk Kos kontrak, kos perunding dan lain-lain kos yang berkaitan

6 Kos Perbelanjaan Sebenar

- Kos Diluar Kontrak
 - kos perbelanjaan sebenar bulanan seperti perunding, PBT, kerja ukur, SI dan lain-lain.
- Kos Kontrak
 - kos perbelanjaan sebenar bulanan yang dibayar kepada kontraktor. (JKR 66)
- Kos perubahan kerja
 - Kos yang melibatkan arahan perubahan kerja (APK) & PHK sudah diluluskan [VO(-) / VO (+)]
- Jumlah Kos Perbelanjaan Sebenar
 - Menyatakan keseluruhan kos terkini yang telah dibelanjakan.

Unjuran Bajet

- Menerangkan perancangan kewangan projek.

Disediakan Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.

Disemak Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyemak dokumen tersebut. Biasanya pengurus projek.

Tandatangan

- Menunjukkan tandatangan individu yang berkenaan.

4.4 LAMPIRAN 4: PERANCANGAN JADUAL (JKR.PMMM.38)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.38
	Perancangan Jadual	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

PROJEK :

NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :

TARIKH DISEDIAKAN :

WBS No.	Fasa/Aktiviti/Tugas	Sumber Diperuntukkan	Tempoh (Hari)	Sandaran (Dependency)	Tarikh Mula	Tarikh Siap
1	PERANCANGAN	RUJUK PROGRAM KERJA				
1.1						
1.2						
2	REKABENTUK					
3	PEROLEHAN					
4	PEMBINAAN					
5	SERAHAN					

DISEDIAKAN OLEH :

DISEMAK OLEH :

	PENGURUSAN PROJEK Perancangan Jadual	Rujukan : JKR.PMMM.38 Mukasurat No : 2 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	---	--

Perancangan Jadual merupakan satu alat pengurusan projek yang memberi maklumat tentang masa dan sumber yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu fasa/aktiviti/tugas.

1 Projek

- ☐ Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Nama & Jawatan Pengurus Projek

- ☐ Menunjukkan nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 Tarikh Disediakan

- ☐ Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 WBS No.

- ☐ Menunjukkan turutan nombor mengikut pecahan dalam WBS.

5 Fasa/Aktiviti/Tugas

- ☐ Menerangkan jenis fasa/aktiviti/tugas yang berkenaan merujuk kepada WBS.

6 Sumber Diperuntukkan

- ☐ Menerangkan individu yang bertanggungjawab untuk melaksanakan fasa/aktiviti/tugas tersebut.

7 Tempoh

- ☐ Menunjukkan jangka masa yang diperlukan untuk melaksanakan fasa/aktiviti/tugas tersebut.

8 Sandaran

- ☐ Menerangkan samada terdapat sandaran (dependencies) antara fasa/aktiviti/tugas berkenaan.

9 Tarikh Mula

- ☐ Menunjukkan tarikh fasa/aktiviti/tugas dimulakan.

10 Tarikh Siap

- ☐ Menunjukkan tarikh fasa/aktiviti/tugas disiapkan.


11 Disediakan Oleh

- ☐ Menunjukkan nama dan jawatan pegawai yang menyediakan dokumen ini.

12 Disemak Oleh

- ☐ Menunjukkan nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab menyemak penyediaan dokumen ini.

4.5 LAMPIRAN 5: JADUAL PENGESANAN KUALITI (JKR.PMMM.36)

	PENGURUSAN PROJEK				Rujukan : JKR.PMMM.36
	Jadual Pengesanan Kualiti				Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
PROJEK :					TARIKH DISEDIAKAN
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :					
Fasa	Deliverable / Sistem / Item	Piawaian Bersesuaian	Rujukan Terperinci	Tindakan Diperlukan	T/Jawab
Perancangan					
Rekabentuk					
Perolehan					
Pembinaan					
Penyerahan					
DISEDIAKAN OLEH :				T/TANGAN	
DISEMAK OLEH :				T/TANGAN	

Piawaian termasuk:

ISO; BR or JKR Organisational standards;

Malaysian, State and district compliance related to environment, workplace safety, heritage, noise, traffic, waste

	PENGURUSAN PROJEK Jadual Pengesanan Kualiti	Rujukan : JKR.PMMM.36 Mukasurat No : 2 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	--	---

Jadual Pengesanan Kualiti menerangkan jenis piawaian dan spesifikasi yang diperlukan untuk pelaksanaan aktiviti dalam sesuatu fasa/peringkat projek.

1 Projek

- Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Pengurus Projek

- Menunjukkan nama pengurus projek yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 Tarikh Penyediaan

- Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 Fasa

- Menunjukkan peringkat pelaksanaan projek yang berkait dengan deliverable / sistem/ item yang berkenaan.

5 Deliverable / Sistem / Item

- Menerangkan deliverable / sistem / item yang akan ditentukan dan dikawal kualitinya.

6 Piawaian Bersesuaian

- Menerangkan piawaian bersesuaian yang digunakan untuk mengawal sesuatu deliverable / sistem / item.

7 Rujukan Terperinci

- Menerangkan rujukan yang digunakan dengan memperincikan kualiti yang ingin ditentukan dan dikawal.

8 Tindakan Diperlukan

- Menerangkan tindakan yang akan dilaksanakan bagi mengawal kualiti yang telah ditetapkan.

9 Tanggungjawab

- Menerangkan individu yang ditugaskan untuk memastikan kualiti yang ditetapkan dikawal dan dipantau dari semasa ke semasa.

10 Disediakan Oleh


- Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.

4.6 LAMPIRAN 6: DAFTAR RISIKO (JKR.PMMM.06)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.06
	Daftar Risiko	M/surat No: 1 Isu No: 1 Semakan No: 5 Tarikh : 28.02.2019

NAMA PROJEK:	TARIKH DISEDIAKAN :
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK:	DISEDIAKAN OLEH:

KATEGORI RISIKO PROJEK		Kadar Kemungkinan	Kadar Impak	Matriks Risiko						Nota Kadar Risiko	
1. Politik	10. Teknikal	5. Hampir pasti	V. Sangat Besar	KEMUNGKINAN	5	T	T	T	E	E	E - Risiko Ekstrem, perlu tindakan segera T - Risiko Tinggi, akan menjejaskan projek jika tidak diurus S - Risiko Sederhana, akan memberi impak kepada masa, kos atau kualiti jika tidak diurus R - Risiko Rendah, boleh diterima, pantau sahaja.
2. Skop	11. Alam Sekitar	4. Besar Kemungkinan	IV. Besar		4	S	S	T	E	E	
3. Jadual	12. Pembekal	3. Mungkin	III. Sederhana		3	R	S	S	T	E	
4. Kewangan	13. Hubungan Agensi	2. Kemungkinan Kecil	II. Kecil		2	R	R	S	T	T	
5. Sumber Manusia	14. Organisasi	1. Jarang-jarang	I. Tidak Signifikan		1	R	R	S	S	T	
6. Kualiti	15. Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan	ARAHAN: Sila gunakan Matriks Risiko untuk mendapatkan Kadar Risiko				I	II	III	IV	V	
7. Komunikasi	16. Budaya dan Sosial			IMPAK							
8. Lain-lain Sumber	17. Integriti										
9. Kontrak	18. Bercana Alam										

 PENGURUSAN PROJEK												Rujukan :	JKR.PMMM.06			
												M/surat No:	2			
												Isu No :	1			
												Semakan No:	5			
Daftar Risiko												Tarikh :	28.02.2019			
NAMA PROJEK:												TARIKH DISEDIAKAN:				
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK:												DISEDIAKAN OLEH:				
No. Rujukan/ WBS	Peristiwa Risiko			Kategori Risiko	Kadar Risiko Asal			Tindakan Rawatan (Pencegahan)	Kadar Risiko Semasa			Pihak Bertanggung jawab	Tarikh Sasaran Siap	Tarikh Laporan :		
					Kadar Kemungkinan	Kadar Impak	Kadar Risiko		Kadar Kemungkinan	Kadar Impak	Kadar Risiko			Status Tindakan BL/SL/SP	Tarikh Siap	Catatan
BL - Belum Laksana, SL - Sedang Laksana, SP - Siap																
A	Fasa Perancangan															
	Risiko	Faktor	Impak													
C	Fasa Perolehan															
	Risiko	Faktor	Impak													
D	Fasa Pembinaan															
	Risiko	Faktor	Impak													

	PENGURUSAN PROJEK Daftar Risiko	Rujukan : JKR.PMMM.06 Mukasurat No : 3 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	--	---

Daftar Risiko disediakan di peringkat perancangan untuk mengenalpasti dan merekodkan semua risiko yang mungkin akan memberi impak terhadap projek sepanjang kitar hayat projek.

1 Nama Projek

- Menunjukkan nama projek yang dilaksanakan.

2 Nama & Jawatan Pengurus Projek

- Menunjukkan nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap projek.

3 Tarikh Disediakan

- Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 No. Rujukan/WBS

- Menunjukkan fasa/aktiviti/tugas yang dirujuk berdasarkan kepada nombor Work Breakdown Structure (WBS).

8 Kadaran Impak

- Menerangkan tahap kemungkinan impak risiko terhadap projek berdasarkan kepada kadaran yang ditetapkan:
 - Severe – V
 - Major – IV
 - Moderate – III
 - Minor – II
 - Insignificant – I
- Pengisian ruang kadaran kesan boleh dibuat dengan menggunakan nombor roman yang diwakilkan pada setiap kadaran kesan.

9 Kadar Risiko

- Menerangkan kadaran risiko berdasarkan kepada Jadual Matriks Risiko seperti berikut:
 - Extreme Risk – E
 - High Risk – H
 - Medium Risk – M
 - Low Risk – L
- Pengisian ruang kadaran risiko boleh dibuat dengan menggunakan huruf yang diwakilkan bagi setiap kadaran risiko.

10 Tindakan Rawatan (Pencegahan)

- Menerangkan tindakan yang diambil untuk merawat/mencegah risiko tersebut.

11 Pihak Bertanggungjawab

- Menerangkan individu/pihak yang akan mengambil tindakan yang bersesuaian terhadap risiko yang telah dikenalpasti.

	PENGURUSAN PROJEK Daftar Risiko	Rujukan : JKR.PMMM.06 Mukasurat No : 4 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	--	--

5 Peristiwa Risiko

☐ Menerangkan risiko yang dijangkakan yang akan mempengaruhi fasa/aktiviti/tugas tertentu (perlu nyatakan risiko, punca risiko dan impak risiko kepada projek).

6 Kategori Risiko

☐ Menerangkan kategori risiko yang dikenalpasti berdasarkan kepada jadual kategori risiko projek.

7 Kadaran Kemungkinan

☐ Menerangkan tahap kemungkinan berlakunya risiko tersebut berdasarkan kepada kadaran yang ditetapkan:

- o Almost certain – 5
- o Likely – 4
- o Possible – 3
- o Unlikely – 2
- o Rare – 1

☐ Pengisian ruang kadaran berlaku boleh dibuat dengan menggunakan nombor yang diberikan bagi setiap tahap.

12 Tarikh Sasaran Siap

☐ Menunjukkan tarikh siap tindakan yang diambil untuk merawat risiko tersebut.

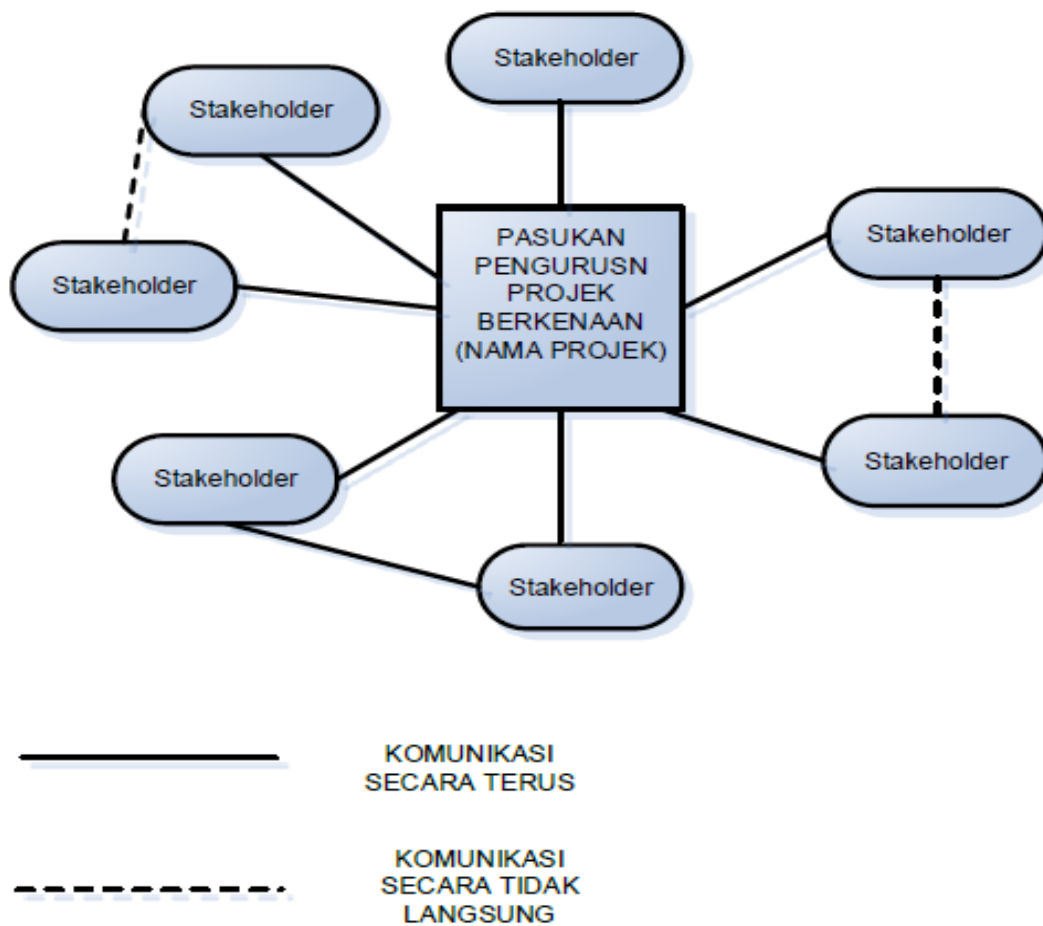
13 Disediakan Oleh

☐ Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.

4.7 LAMPIRAN 7: DIAGRAM RANGKAIAN KOMUNIKASI (JKR.PMMM.08)

Rujukan : JKR.PMMM.08
Issued : 28.02.2019

CONTOH DIAGRAM RANGKAIAN/JARINGAN KOMUNIKASI



4.8 LAMPIRAN 8: SENARAI HUBUNGAN (JKR.PMMM.09)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.09
	Senarai Hubungan	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

PROJEK :	
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :	TARIKH DISEDIAKAN

Organisasi	Nama	Jawatan	Alamat	No. Telefon Pejabat	No. Telefon Mudah Alih	Faks	Emel

DISEDIAKAN OLEH :	T/TANGAN
DISEMAK OLEH :	T/TANGAN


4.9 LAMPIRAN 9: MATRIKS KOMUNIKASI (JKR.PMMM.10)

	PENGURUSAN PROJEK Senarai Hubungan	Rujukan : JKR.PMMM.09 Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	---	---

Senarai Hubungan mengandungi senarai pihak-pihak yang terlibat dalam projek itu dengan maklumat berikut:

- organisasi yang diwakili;
- nama;
- jawatan;
- alamat;
- nombor telefon pejabat;
- nombor telefon mudahalih,
- nombor faks dan emel.

Dengan adanya senarai hubungan ini, Pengurus Projek dan Pasukan Projek lebih mudah berhubung dengan pihak yang berkenaan.

	PENGURUSAN PROJEK										Rujukan :	JKR.PMMM.10	
	Matriks Komunikasi										No mukasurat :	1	
												No Keluaran :	1
												No Semakan :	5
											Tarikh :	28.02.2019	

SENARAI LAPORAN DAN MESYUARAT

NAMA PROJEK:	DISEDIAKAN OLEH:
	DISEMAK OLEH:
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :	TARIKH DISEDIAKAN:

Contoh	PASUKAN PROJEK JKR							PENGURUSAN JKR			KONTRAKTOR		LAIN-LAIN		
	HOPT	HODT Elektrik	HODT Mek	HODT Ukur Bahan	HODT Ark	HODT Struktur	HODT Geoteknik	PENGARAH CAW	TKP	KP	UTAMA	SUB	KEM PELNGGAN	PERUNDING	JURU UKUR
LAPORAN <i>(Senarai laporan yang perlu disediakan mengikut setiap fasa pelaksanaan projek)</i>															
Fasa Perancangan															
Laporan GN1															
Fasa Rekabentuk															
Laporan rekabentuk konsep															
Laporan GN2															
Fasa Perolehan															
Laporan penilaian tender															
Laporan GN3															
Fasa Pembinaan															
Laporan kemajuan projek															
Fasa Serahan															
Laporan pemeriksaan akhir															

Senarai laporan yang disediakan dan kekerapan pelaksanaannya (mingguan, bulanan, milestone, fasa)

Petunjuk:

TU - Tanggungjawab utama

TL - Terima Laporan

RU - Dirujuk sebelum mesyuarat dan penyediaan laporan

SL - Sedia dan edar laporan

HM - Hadir mesyuarat dan terima minit

SM - Sedia dan edar minit mesyuarat

TM - Terima minit sahaja

	PENGURUSAN PROJEK												Rujukan :	JKR.PMMM.10		
	Matriks Komunikasi												No Muka surat :	2		
															No Keluaran :	1
															No Semakan :	2
															Tarikh :	28.02.2019

Pihak yang bertanggungjawab	PASUKAN PROJEK JKR							PENGURUSAN JKR			KONTRAKTOR		LAIN-LAIN			
	HOPT	HODT Elektrik	HODT Mek	HODT Ukur Bahan	HODT Ark	HODT Struktur	PMO	PENGARAH CAW	TKP	KP	UTAMA	SUB	KEM. PELNGGAN	PERUNDING	JURU UKUR	
MESYUARAT <i>(Senarai mesyuarat yang perlu disediakan mengikut setiap fasa pelaksanaan projek)</i>																
Fasa Perancangan																
Mesyuarat pengesahan brif projek																
Mesyuarat penyelarasan HOPT HODT																
Fasa Rekabentuk																
Mesyuarat penyelarasan rekabentuk awalan																
Fasa Perolehan																
Mesyuarat penyelarasan tender																
Fasa Pembinaan																
Mesyuarat Tapak																
Fasa Serahan																
Mesyuarat pra-penyerahan																

Senarai mesyuarat yang dikendalikan dan kekerapan pelaksanaannya (mingguan, bulanan, milestone, fasa)

Petunjuk:

TU - Tanggungjawab utama

TL - Terima Laporan

RU - Dirujuk sebelum mesyuarat dan penyediaan laporan

SL - Sedia dan edar laporan

HM - Hadir mesyuarat dan terima minit

SM - Sedia dan edar minit mesyuarat

TM - Terima minit sahaja

	PENGURUSAN PROJEK Matriks Komunikasi	Rujukan : JKR.PMMM.10 Mukasurat No : 3 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	---	--

Matriks Komunikasi adalah untuk mengenalpasti mesyuarat dan jenis laporan yang perlu disediakan sepanjang tempoh pelaksanaan projek. Melalui dokumen ini, mesyuarat dapat diadakan mengikut kala yang ditetapkan dan pelaporan kepada stakeholders dibuat pada masa yang sepatutnya.

1 Projek

- Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Nama & Jawatan Pengurus Projek

- Menunjukkan nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap projek ini daripada peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 Tarikh Disediakan

- Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 Pihak Yang Bertanggungjawab

- Menunjukkan individu yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan projek daripada peringkat perancangan hingga penyerahan projek

5 Pasukan Projek JKR

- Menunjukkan individu yang bertanggungjawab mengurus projek (pasukan projek)

6 Pengurusan JKR

- Menunjukkan individu yang bertanggungjawab mengurus tadbir projek

7 Kontraktor

- Menunjukkan individu yang bertanggungjawab di peringkat pembinaan projek

8 Lain-Lain

- Menunjukkan individu selain daripada pihak-pihak yang dinyatakan di atas, seperti Pelanggan, Perunding dan lain-lain, yang mana tindakannya diperlukan untuk memastikan projek berjalan lancar. Ia juga dinyatakan dalam bentuk singkatan nama atau jawatan atau organisasi.

9 Laporan

- Menerangkan laporan yang perlu disediakan dalam tempoh pelaksanaan projek

10 Mesyuarat

- Menerangkan mesyuarat/perbincangan yang perlu diadakan dalam tempoh pelaksanaan projek


11 Disediakan Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.

12 Disemak Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyemak dokumen tersebut. Biasanya pengurus projek.

4.10 LAMPIRAN 10: PENGURUSAN PEMEGANG TARUH (JKR.PMMM.35)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.35
	Pengurusan Pemegang Taruh	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

PROJEK :	
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :	TARIKH DISEDIAKAN

Organisasi	Nama	Jawatan	Kategori Impak	Potensi Impak Kepada Projek	Tindakan Pengurusan	T/Jawab

DISEDIAKAN OLEH :	T/TANGAN
DISEMAK OLEH :	T/TANGAN

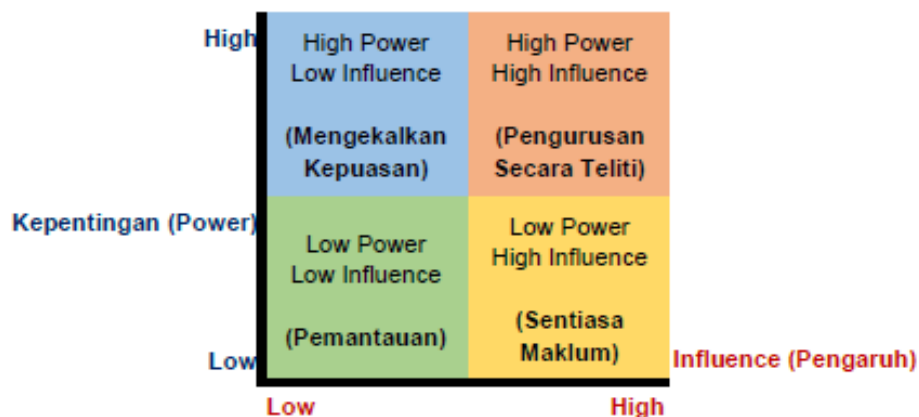
Penerangan : Pelan pengurusan ini perlu untuk di kemaskini dari semasa ke semasa bersama dengan templet komunikasi yang lain.

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.35
	Pengurusan Pemegang Taruh	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

- High Power Low Influence
- High Power High Influence
- Low Power Low Influence
- Low Power High Influence

Kuasa : Individu yang terlibat dalam membuat keputusan pelaksanaan projek dan boleh menyebabkan projek berjaya atau tergendala

Pengaruh : Individu yang hanya boleh mempengaruhi pelaksanaan projek tetapi tiada kuasa untuk membuat keputusan



	PENGURUSAN PROJEK Pengurusan Pemegang Taruh	Rujukan : JKR.PMMM.35 Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	--	--

Pengurusan Pemegang Taruh (Stakeholder) merupakan alat komunikasi bagi Pengurus Projek untuk mengenalpasti individu yang berkepentingan dalam projek dan tindakan yang perlu diambil bagi mengurus keperluan mereka agar tidak memberi kesan yang negatif terhadap projek.

1 Projek

- Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Nama & Jawatan Pengurus Projek

- Menunjukkan nama & jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 Tarikh Disediakan

- Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 Organisasi

- Menunjukkan organisasi yang diwakilinya.

5 Nama

- Menunjukkan nama individu yang berkepentingan dalam projek yang perlu diuruskan.

6 Jawatan

- Menunjukkan jawatan yang dipegang oleh individu berkepentingan.

7 Potensi Impak Kepada Projek

- Menerangkan pengaruh individu berkepentingan yang akan memberi impak kepada projek samada dari segi skop, masa, kos, kualiti dan sebagainya.

8 Tindakan Pengurusan

- Menerangkan tindakan yang akan diambil bagi mengurus individu berkenaan.

9 Tanggungjawab

- Menunjukkan pihak yang bertanggungjawab untuk menguruskan individu berkenaan.

10 Disediakan Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.

11 Disemak Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyemak dokumen tersebut. Biasanya pengurus projek.

12 Tandatangan

- Menunjukkan tandatangan individu yang berkenaan.

4.11 LAMPIRAN 11: MATRIKS PENUGASAN TANGGUNGJAWAB (JKR.PMMM.04)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan :	JKR.PMMM.04
	Matriks Penugasan Tanggungjawab	No Mukasurat :	1
		No Keluaran :	1
		No Semakan :	5
		Tarikh :	28.02.2019

PROJEK:		TARIKH PENYEDIAAN:	
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :			

	JKR															
	LAIN-LAIN			PASUKAN PROJEK								KONTRAKTOR		LAIN-LAIN		
Pihak yang bertanggungjawab (singkatan nama)	KP	TKP	Peng. Negeri	HOPT	HODT Elek	HODT Mek	HODT Ukur Bahan	HODT Ark	HODT Strktr	PMO	Utama	NSC	Kem. Pelanggan	Perunding	Juru Ukur Tanah	Lain-lain
WBS	Fasa/Aktiviti/Tugas															
	Fasa Perancangan															
	Terima brif projek															
	Kelulusan merancang															
	Sedia Q-Plan															
	Fasa Rekabentuk															
	Rekabentuk terperinci															
	Fasa Perolehan															
	Fasa Pembinaan															
	Fasa Penyerahan															

Disediakan oleh :	Tandatangan :
Disemak oleh :	Tandatangan :

Penentuan tanggungjawab:

R	<i>Responsible</i> : Pihak bertanggungjawab melaksanakan aktiviti
A	<i>Assist</i> : Pihak yang membantu melaksanakan aktiviti
C	<i>Consult</i> : Pihak yang dirujuk sebelum melaksanakan aktiviti

I	<i>Inform</i> : Pihak yang dimaklumkan berhubung keputusan sesuatu aktiviti
S	<i>Sign off</i> : Pihak yang meluluskan aktiviti

	<p>PENGURUSAN PROJEK</p> <p>Matriks Penugasan Tanggungjawab</p>	Rujukan : JKR.PMMM.04 Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	---	--

Matriks Penugasan Tanggungjawab digunakan untuk mengurus sumber manusia yang terlibat dalam projek secara efektif. Ianya menerangkan tentang penetapan tugas & tanggungjawab pihak/individu yang terlibat dalam pelaksanaan projek kepada aktiviti/tugas yang berkenaan.

1 Projek

- Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Pengurus Projek

- Menunjukkan nama pengurus projek yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 Tarikh Penyediaan

- Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 Singkatan Nama

- Menunjukkan singkatan nama individu berkenaan atau jawatan yang dipegangnya, yang terlibat dalam projek.

5 Pasukan Projek

- Menunjukkan ahli-ahli pasukan projek yang dinyatakan dalam bentuk singkatan nama.

6 Organisasi JKR

- Menunjukkan individu dalam struktur organisasi JKR yang terlibat dengan projek, seperti Pengarah Bahagian, Ketua Pengarah Kerja Raya dan lain-lain, yang dinyatakan dalam bentuk singkatan nama atau jawatan.

7 Kontraktor

- Menunjukkan individu mewakili pihak kontraktor yang terlibat secara langsung dengan pasukan projek, yang dinyatakan dalam bentuk singkatan nama.

9 Lain-Lain

- Menunjukkan individu selain daripada pihak-pihak yang dinyatakan di atas, seperti Pelanggan, Perunding dan lain-lain, yang mana tindakannya diperlukan untuk memastikan projek berjalan lancar. Ia juga dinyatakan dalam bentuk singkatan nama atau jawatan atau organisasi.

19 WBS (Struktur Pecahan Kerja)

- Menunjukkan nombor Work Breakdown Structure (WBS) yang diwakili.

11 Fasa/Aktiviti/Tugas

- Menerangkan fasa/aktiviti/tugas yang perlu dilaksanakan.

12 Disediakan Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.

13 Disemak Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyemak dokumen tersebut. Biasanya pengurus projek.

14 Tandatangan

- Menunjukkan tandatangan individu yang berkenaan.

	<p style="text-align: center;">PENGURUSAN PROJEK</p> <p style="text-align: center;">Matriks Penugasan Tanggungjawab</p>	<p>Rujukan : JKR.PMMM.04 Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019</p>
--	---	---


8 Tanggungjawab

Menunjukkan tindakan yang perlu diambil berdasarkan kepada tanggungjawab yang ditetapkan dalam petak individu yang berkenaan;

Jenis tanggungjawab:

- i. R (Responsible) – bertanggungjawab terhadap tugas tersebut;
- ii. A (Assist) – membantu melaksana tugas tersebut;
- iii. C (Consult) – dirujuk mengenai sesuatu tugas;
- iv. I (Inform) - untuk dimaklumkan berhubung keputusan sesuatu tugas;
- iv. S (Sign off/Authority) – melulus/mempunyai kuasa terhadap sesuatu tugas.

4.12 LAMPIRAN 12: PELAN PEROLEHAN (JKR.PMMM.11)

	PENGURUSAN PROJEK Pelan Perolehan	Rujukan : JKR.PMMM.11 Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019					
PROJEK :							
NAMA & JAWATAN PENGURUS PROJEK :		TARIKH DISEDIAKAN					
Bil.	No. WBS	Butiran Perolehan	Sumber atau Kaedah	Tarikh Lantikan		Kaedah Pemantauan & Kawalan	Tanggungjawab
				Jadual	Sebenar		
	1	Fasa Perancangan					
1	1.1						
2	1.2						
	2	Fasa Rekabentuk					
5	2.1						
	3	Fasa Perolehan					
6	3.1						
7	3.2						
8	3.3						
	4	Fasa Pembinaan					
9	4.1						
10	4.2						
	5	Fasa Serahan					
13	5.1						
DISEDIAKAN OLEH :						TANDATANGAN	
DISEMAK OLEH :						TANDATANGAN	

	PENGURUSAN PROJEK Pelan Perolehan	Rujukan : JKR.PMMM.11 Mukasurat No : 2 Isu No : 1 Semakan No : 1 Tarikh : 28.02.2019
--	--	--

Pelan Perolehan merupakan proses untuk memperoleh atau mendapatkan barangan, perkhidmatan atau hasil daripada pihak luar Pasukan Projek bagi melaksanakan kerja tertentu.

1 Projek

- Menunjukkan nama projek yang hendak dilaksanakan.

2 Pengurus Projek

- Menunjukkan nama pengurus projek yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

3 Tarikh Penyediaan

- Menunjukkan tarikh dokumen disediakan.

4 Bil.

- Menunjukkan bilangan item perolehan yang dibuat

5 No. WBS

- rujuk kepada No. WBS dalam program kerja

6 Butiran Perolehan

- Menerangkan barangan/perkhidmatan yang hendak diperolehi oleh Pasukan Projek.

7 Sumber atau Kaedah

- Menerangkan sumber atau kaedah bagaimana barangan/perkhidmatan akan diperolehi.

7 Tarikh Lantikan

- Menunjukkan tarikh pelantikan perkhidmatan

8 Jadual

- Menunjukkan tarikh sebenar pemasangan /penghantaran dibuat.

9 Kaedah Pemantauan dan Kawalan

- Menerangkan tindakan yang diambil untuk memantau dan mengawal bagi memastikan barangan/perkhidmatan yang hendak diperolehi diterima pada tarikh yang ditetapkan.

10 Tanggungjawab

- Menunjukkan individu yang dipertanggungjawabkan bagi memastikan tindakan pemantauan dan kawalan dilaksanakan.

11 Disediakan Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyediakan dokumen ini. Biasanya ahli pasukan projek.

12 Disemak Oleh

- Menunjukkan nama individu yang menyemak dokumen tersebut. Biasanya pengurus projek.

Tandatangan

- Menunjukkan tandatangan individu yang berkenaan.

4.13 LAMPIRAN 13: PELAN PENGURUSAN PROJEK (JKR.PMMM.37)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan :	JKR.PMMM.37
		Mukasurat No :	1
		Isu No :	1
		Semakan No :	5
	Pelan Pengurusan Projek	Tarikh :	28.02.2019

Tarikh :
PROJEK :

Versi: 1

Nama Projek :	Pelanggan :
Pengurus Program :	Wakil Pelanggan :
Pengurus Projek :	Bahagian / Unit :
	Lain-Lain :

TADBIR URUS PROJEK

1
2
3
4
5
6
7
8


PROJEK AUTORITI

1
2
3
4
5
6
7
8

OBJEKTIF

Objektif Utama

Objektif Sampingan

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.37
		Mukasurat No : 1
Pelan Pengurusan Projek		Isu No : 1
		Semakan No : 5
		Tarikh : 28.02.2019

SKOP

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.03 : Definisi Skop Projek

JADUAL

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.38 : Perancangan Jadual

BAJET

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.05 : Anggaran Bajet

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.23 : Pengurusan Kos Projek

KUALITI

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.36 : Jadual Pengesanan Kualiti

RISIKO

Rujuk Lampiran Appendiks E : VER. 3.0 (Disember 2016) - Daftar dan Laporan Status Risiko

KOMUNIKASI

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.08 : Diagram Rangkaian Komunikasi

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.09 : Senarai Hubungan


Rujuk Lampiran JKR.PMMM.10 : Matriks Komunikasi

PEMEGANGTARUH

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.35 : Pengurusan Pemegang Taruh (Stakeholder)

SUMBER MANUSIA

Rujuk Lampiran JKR.PMMM.04 : Matriks Penugasan Tanggungjawab

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.37
		Mukasurat No : 1
		Isu No : 1
		Semakan No : 5
Pelan Pengurusan Projek		Tarikh : 28.02.2019
PEROLEHAN		
Rujuk Lampiran JKR.PMMM.11 : Pengurusan Perolehan		

LAMPIRAN YANG DISERTAKAN	ADA (✓)
Definisi Skop Projek	
Anggaran Bajet	
Pengurusan Kos Projek	
Perancangan Jadual / Gantt Chart	
Pelan Pengurusan Projek (PMP)	
Daftar Risiko	
Analisis Risiko	
Diagram Rangkaian Komunikasi	
Senarai Hubungan	
Matriks Komunikasi	
Matriks Penugasan Tanggungjawab	
Pengurusan Stakeholder	
Pelan Perolehan	
Laporan Status Projek	
Laporan Penyiapan Projek	
Lain-Lain Pelan Pengurusan Yang Berkaitan	

KELULUSAN PELAN PENGURUSAN PROJEK

		Tandatangan	Tarikh
Pengurus Projek :			
Jawatan :			
Pengurus Program :			
Jawatan :			

4.14 LAMPIRAN 14: LAPORAN STATUS PROJEK (JKR.PMMM.27)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.27
	Laporan Status Projek	Mukasurat No : 1 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

BILANGAN LAPORAN STATUS PROJEK :	Tarikh :
---	-----------------

Projek	
Pengurus Projek	
Lokasi	

Status Kitar Hayat Projek

Fasa	Tempoh	Fasa Semasa (/)
Perancangan		
Rekabentuk		
Perolehan		
Pembinaan		
Serahan		

Status Fungsi

Skop (Kemajuan yang dicapai dari segi skop berdasarkan kepada fasa/aktiviti/tugas yang telah dijalankan merujuk kepada apa yang dirancang)

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.27
	Laporan Status Projek	Mukasurat No : 2 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

Bajet

Yang diluluskan		Belanjawan semasa	
Unjuran			

Sasaran Siap

Asal		Semasa	
Jangkaan			

Peristiwa Risiko (Rujuk Lampiran Status Risiko)

Kualiti

Objektif Dicapai :

Pembetulan Diperlukan :

Sumber Manusia dan Keperluan

Dalaman	
Luaran	

Isu Perlu Selesai Segera

	PENGURUSAN PROJEK	Rujukan : JKR.PMMM.27
	Laporan Status Projek	Mukasurat No : 3 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019

Implikasi Projek

--

Tindakan Segera

--

	Tandatangan	Tarikh
Pengurus Projek :		
Jawatan :		
Pengurus Program :		
Jawatan :		

	PENGURUSAN PROJEK Laporan Status Projek	Rujukan : JKR.PMMM.27 Mukasurat No : 4 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	--	--

Laporan Status Projek merupakan dokumen/alat yang digunakan oleh Pengurus Projek bagi memaklumkan kepada stakeholder projek tentang status kemajuan projek. Laporan ini perlu disediakan oleh Pengurus Projek dan disediakan mengikut kala yang ditetapkan oleh Pengurus Program.

1 BILANGAN LAPORAN STATUS PROJEK

- Menunjukkan bilangan laporan status projek terkini.

Tarikh

- Menunjukkan tarikh laporan disediakan.

2 Projek

- Menerangkan tajuk projek yang dilaksanakan.

3 Pengurus Projek

- Menunjukkan nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab terhadap projek ini dari peringkat perancangan hingga penyerahan.

4 Lokasi

- Menunjukkan lokasi di mana pengurus projek dan pasukan projeknya beroperasi. (contoh: pejabat HOPT, pejabat HODT dan pejabat tapak projek)

5 Status Kitar Hayat Projek

Tempoh

- Menunjukkan tempoh fasa pelaksanaan projek.

Fasa

- Menunjukkan fasa laporan ini disediakan.

6 Skop

- Menerangkan kemajuan yang dicapai dari segi skop berdasarkan kepada fasa/aktiviti/tugas yang telah dijalankan merujuk kepada apa yang dirancang.

	PENGURUSAN PROJEK Laporan Status Projek	Rujukan : JKR.PMMM.27 Mukasurat No : 5 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
---	--	--

7 Bajet

Yang diluluskan

- ☐ Menunjukkan bajet / belanjawan asal yang diluluskan.

Belanjawan Semasa

- ☐ Menunjukkan bajet / belanjawan semasa samada berbeza atau sama seperti yang diluluskan.

Unjuran

- ☐ Menunjukkan bajet / belanjawan yang dijangkakan, samada berbeza atau sama seperti yang diluluskan.

8 Sasaran Siap

Asal

- ☐ Menunjukkan tarikh penyiapan projek yang ditetapkan pada peringkat awal projek.

Semasa

- ☐ Menunjukkan tarikh penyiapan projek pada tarikh laporan semasa samada masih sama atau terdapat perubahan.

Jangkaan

- ☐ Menunjukkan jangkaan tarikh penyiapan projek samada masih sama atau terdapat perubahan.

9 Peristiwa Risiko

- ☐ Rujuk Lampiran Laporan Status Risiko

10 Kualiti

Objektif Dicapai

- ☐ Menerangkan objektif kualiti yang telah dicapai merujuk kepada fasa/aktiviti/tugas semasa. (Contoh: Jenis dokumentasi atau produk/ *deliverable* bergantung kepada fasa semasa)

Pembetulan Diperlukan

- ☐ Menerangkan tindakan pembetulan yang perlu diambil bagi memastikan kualiti dicapai, sekiranya ada.

11 Isu Perlu Selesai Segera

- ☐ Menerangkan isu-isu yang masih belum selesai dan memerlukan tindakan.

	PENGURUSAN PROJEK Laporan Status Projek	Rujukan : JKR.PMMM.27 Mukasurat No : 6 Isu No : 1 Semakan No : 5 Tarikh : 28.02.2019
--	--	--

12 Implikasi Projek

- Menerangkan implikasi isu-isu belum selesai terhadap projek.

13 Tindakan Segera

- Menerangkan tindakan segera yang perlu diambil bagi mengurangkan implikasi terhadap projek.

14 Ditandatangani

Pengurus Projek

- Menunjukkan nama dan jawatan pengurus projek, tandatangannya dan tarikh laporan disahkan.

Pengurus Program

- Menunjukkan nama dan jawatan pengurus program/pengarah bahagian (yang mempunyai kuasa dalam pelaksanaan projek bergantung kepada jenis projek) serta tandatangannya dan tarikh laporan dipersetujui dan boleh diedarkan kepada stakeholders berkenaan.



Muka surat ini dibiarkan
kosong