



2017

GARIS PANDUAN
ANUGERAH PENGURUSAN
PROJEK TERBAIK



KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.0	<p>KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN PROJEK</p> <p>1.1 Komitmen PP/WPP Dalam Penggunaan PM <i>Tools</i> Seperti SKALA, SPB, CPM, Q-Plan/C-Plan, PHC</p> <p>1.2 Komunikasi dan Penglibatan PP/WPP Dengan Ahli Pasukan Projek Semasa Mengendalikan Projek</p> <p>1.3 Peranan PP/WPP Dalam Membuat Keputusan dan Pengurusan Isu/Masalah Pelaksanaan Projek</p> <p>1.4 Inisiatif PP/WPP Dalam Mewujudkan Pembudayaan Ilmu Di Kalangan Pasukan Projek dan Budaya Kerja Yang Positif</p>	5
2.0	<p>PERANCANGAN PROJEK</p> <p>2.1 Penyediaan Pelan Kualiti Projek (ITP, PQP/C-Plan), Perancangan Mesyuarat Tapak/Teknikal, Jadual Penilaian Kemajuan</p> <p>2.2 Penilaian Jadual Projek atau Program Kerja (PK) Untuk Kelulusan PP</p> <p>2.3 Penyediaan Pelan Pengurusan Risiko atau Daftar Risiko/Pelaksanaan Pengurusan Risiko</p>	10
3.0	<p>PEMANTAUAN PROJEK</p> <p>3.1 Kemajuan Projek</p> <p>3.2 Penggunaan SKALA</p> <p>3.3 Mesyuarat Pra-Pembinaan/ Tapak/ Teknikal/ Koordinasi</p> <p>3.4 Koordinasi di Antara Disiplin dan Syarikat Utiliti</p> <p>3.5 Pemantauan Pengurusan Risiko</p>	10

4.0 KAWALAN KEMAJUAN PROJEK	
4.1 Aktiviti Yang Dilaksana Mematuhi CPM Di Dalam Program Kerja (PK)	
4.2 Tindakan Yang Diambil Jika Terdapat Varian Tarikh Siap, Kemajuan Kewangan dan Kemajuan Fizikal (<i>Recovery Plan</i>)	
4.3 Kawalan Ke Atas Pelaksanaan Aktiviti/Milestone Kebergantungan Luar (Luar Kawalan Kontraktor) Seperti Pengambilan Balik Tanah, Penyambungan Utiliti, Pengalihan Utiliti, Kelulusan PBT	
4.4 Pelantikan NSC dan Kawalan Kemajuan Kerja Serta Penyelarasan Kerja Dengan Kontraktor Utama	
4.5 Tindakan Menangani Isu/Masalah/Risiko Yang Memberi Impak Kepada Kemajuan Kerja	
	15

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
5.0	KAWALAN KUALITI PROJEK 5.1 Pematuhan Kepada Prosedur SPB 5.2 Pemeriksaan Ketersediaan Produk Untuk Penyerahan 5.3 Produk Pembinaan/Siap	25
6.0	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA 6.1 Perancangan Sumber (Pasukan Projek/ Pekerja) 6.2 Pengurusan Kompetensi Ahli Pasukan	10
7.0	PENTADBIRAN KONTRAK 7.1 Polisi-polisi Insurans (Tempoh, Nilai, dan Syarat-syarat Lain) dan Penyediaan Dokumen Kontrak (Mengikut Jadual) 7.2 Penilaian Kemajuan (Mengikut Jadual) dan Bayaran Kemajuan Termasuk Mendapat Balik Wang Pendahuluan, Potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan Kawalan Agar Tidak Terlebih Bayar 7.3 Penyediaan Arahan Perubahan Kerja, Pelarasan Harga Kontrak dan VOP (Mematuhi Peraturan dan Tempoh Masa) 7.4 Penggunaan Peruntukan Kontrak Untuk Memastikan Objektif Projek (Kos, Masa dan Kualiti) Tercapai	10
8.0	PENGURUSAN FAIL, DOKUMEN & REKOD 8.1 Daftar, <i>Indexing</i> , Penyimpanan dan Kawalan Pergerakan Fail 8.2 Penyenggaraan dan Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti (Dokumen Kontrak, Lukisan Pembinaan, Rekod Ujian, Laporan Kemajuan, dll) 8.3 Penyediaan Lukisan Siap Bina (<i>as-built</i>) Untuk Kerja Yang Disiapkan	5
9.0	FOKUS PELANGGAN 9.1 Usaha Untuk Memenuhi Kehendak, Jangkaan dan Memuaskan Hati Pelanggan 9.2 Pengurusan Aduan Awam/Hubungan Dengan Pihak Awam Berdekatan 9.3 Indeks Kepuasan Pelanggan Bagi Fasa Pembinaan	5

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
10.0	<p>INOVASI DAN PENCAPAIAN OBJEKTIF</p> <p>10.1 Inovasi/Amalan Budaya Kerja Berkualiti Yang Diperkenalkan/Diamalkan Seperti EKSA, Penambahbaikan Proses Kerja, dll (Tidak Termasuk Inovasi Yang Dilaksana Semasa Peringkat Penyediaan DMT)</p> <p>10.2 Projek Siap Awal/Mengikut Masa (Berdasarkan Kontrak Asal)</p> <p>10.3 Penjimatan Kos (Tanpa Pengurangan Skop)</p> <p>10.4 Sijil/Surat Penghargaan, Penganugerahan atau Pengiktirafan Yang Diterima Daripada Pihak Pelanggan atau <i>Stakeholders</i></p>	5

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
1.0	KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN PROJEK	5				
1.1	Komitmen PP/WPP Dalam Penggunaan PM Tools Seperti SKALA, SPB, CPM, Q-Plan/C-Plan, PHC	2			<ul style="list-style-type: none"> • SKALA, SPB, CPM, Q-Plan/C-Plan, PHC 	
1.2	Komunikasi dan Penglibatan PP/WPP Dengan Ahli Pasukan Projek Semasa Mengendalikan Projek	1			<ul style="list-style-type: none"> • Arahan, memo, minit mesyuarat 	
1.3	Peranan PP/WPP Dalam Membuat Keputusan dan Pengurusan Isu/Masalah Pelaksanaan Projek	1			<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat, APK, memo, buku harian tapak 	
1.4	Inisiatif PP/WPP Dalam Mewujudkan Pembudayaan Ilmu Di Kalangan Pasukan Projek dan Budaya Kerja Yang Positif	1			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Team building</i>, latihan, bengkel, lawatan 	
2.0	PERANCANGAN PROJEK	10				
2.1	Penyediaan Pelan Kualiti Projek (ITP, PQP/C-Plan), Perancangan Mesyuarat Tapak/Teknikal, Jadual Penilaian Kemajuan	3			<ul style="list-style-type: none"> • ITP, PQP/C-Plan 	
2.2	Penilaian Jadual Projek atau Program Kerja (PK) Untuk Kelulusan PP: a) Penetapan <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS) dan <i>milestone</i> utama. b) Mengambil kira mitigasi risiko dalam PK. c) Penyediaan Lengkung-S	4			<ul style="list-style-type: none"> • Program Kerja (PK), pembentangan kontraktor, surat ulasan, surat kelulusan, SKALA 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	(Kewangan dan Fizikal). d) Rancang Kewangan Kontrak dalam SKALA (selaras dengan PK yang diluluskan)					
2.3	Penyediaan Pelan Pengurusan Risiko atau Daftar Risiko/Pelaksanaan Pengurusan Risiko	3			<ul style="list-style-type: none"> RMP, minit mesyuarat Pra-Pembinaan, surat 	RMP: Projek >50 juta (Arahan KPKR)
3.0	PEMANTAUAN PROJEK	10				
3.1	Kemajuan Projek: <ol style="list-style-type: none"> Kemajuan kerja (fizikal dan kewangan) dikemaskini dan mematuhi Garis Panduan Penjadualan Projek JKR. Varian kemajuan (fizikal, kewangan dan tarikh siap). <i>Probability</i> dan <i>Hit Ratio</i> (Reka & Bina) 	2			<ul style="list-style-type: none"> Laporan projek 	
3.2	Penggunaan SKALA: <ol style="list-style-type: none"> Pengemaskinian maklumat dalam SKALA Integriti data/maklumat SKALA 	2			<ul style="list-style-type: none"> SKALA, laporan projek 	
3.3	Mesyuarat Pra-Pembinaan/ Tapak/ Teknikal/ Koordinasi: <ol style="list-style-type: none"> Pematuhan kepada perancangan mesyuarat dalam C-Plan Agenda mesyuarat mematuhi SPB Penggunaan mesyuarat sebagai PM Tool bagi mencapai objektif kualiti projek (masa, kos dan kualiti) 	2			<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat, takwim 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
3.4	Koordinasi di Antara Disiplin dan Syarikat Utiliti: a) Dokumentasi dan/atau lukisan koordinasi antara disiplin. b) Koordinasi dengan syarikat utiliti (pengalihan utiliti dan/atau penyambungan bekalan)	2			<ul style="list-style-type: none"> Pelan komunikasi, minit mesyuarat, surat- menyurat, lukisan koordinasi 	
3.5	Pemantauan Pengurusan Risiko	2			<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat, Status Risiko 	
4.0	KAWALAN KEMAJUAN PROJEK	15				
4.1	Aktiviti Yang Dilaksana Mematuhi CPM Dalam Program Kerja (PK)	3			<ul style="list-style-type: none"> Laporan Kemajuan Projek 	<ul style="list-style-type: none"> Pembentangan Program Kerja
4.2	Tindakan Yang Diambil Jika Terdapat Varian Tarikh Siap, Kemajuan Kewangan dan Kemajuan Fizikal (<i>Recovery Plan</i>)	3			<ul style="list-style-type: none"> <i>Recovery Plan, Revised Work Program</i> 	
4.3	Kawalan Ke Atas Pelaksanaan Aktiviti/Milestone Kebergantungan Luar (Luar Kawalan Kontraktor) Seperti Pengambilan Balik Tanah, Penyambungan Utiliti, Pengalihan Utiliti, Kelulusan PBT	3			<ul style="list-style-type: none"> Program Kerja (<i>Soft copy</i>) 	
4.4	Pelantikan NSC dan Kawalan Kemajuan Kerja Serta Penyelarasan Kerja Dengan Kontraktor Utama	3			<ul style="list-style-type: none"> SST, Program Kerja 	
4.5	Tindakan Menangani Isu/Masalah/Risiko Yang Memberi Impak Kepada Kemajuan Kerja	3			<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat, surat, laporan status risiko 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
5.0	KAWALAN KUALITI PROJEK	25				
5.1	Pematuhan Kepada Prosedur SPB: a) Pemeriksaan & ujian ke atas bahan yang digunakan b) Penggunaan <i>mock-up</i> sebagai rujukan/penanda aras penerimaan kerja c) Penetapan keperluan standard atau kriteria penerimaan dalam borang pemeriksaan pembinaan dan penggunaannya dalam kelulusan kerja d) Analisis ke atas ujian-ujian yang perlu dijalankan. e) Memastikan pematuhan kepada keperluan keselamatan & kesihatan pekerja dan alam sekitar f) Pengurusan produk yang tidak memenuhi spesifikasi dan Laporan Ketakakuran (NCR)	18			<ul style="list-style-type: none"> Borang SPB, laporan kualiti, lapran keselamatan, laporan penjagaan alam sekitar dll 	<ul style="list-style-type: none"> Termasuk analisis punca NCR
5.2	Pemeriksaan Ketersediaan Produk Untuk Penyerahan: a) Koordinasi dan pemeriksaan pra-CPC dan/atau pemeriksaan Senggara Fasilitas b) Koordinasi dan pemeriksaan pra-penyerahan	1			<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pemeriksaan Ketersediaan/ Laporan Pra-CPC 	
5.3	Produk Pembinaan/Siap: a) Kualiti pembinaan mengikut spesifikasi (kemasan, peralatan dan kelengkapan) b) Berfungsi dengan baik (data-data ujian).	6			<ul style="list-style-type: none"> Lawatan tapak 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
6.0	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	10				
6.1	Perancangan Sumber (Pasukan Projek/Pekerja): a) Carta organisasi Pasukan Projek JKR. b) Senarai tugas dan tanggungjawab ahli Pasukan Projek JKR c) Penetapan tanggungjawab ahli pasukan JKR. d) Carta organisasi Pasukan Projek Kontraktor. e) Senarai tugas dan tanggungjawab Pasukan Projek Kontraktor. f) Matrik komunikasi g) Senarai Nama, Jawatan, emel dan nombor telefon.	7			<ul style="list-style-type: none"> C- Plan 	<ul style="list-style-type: none"> (Rekod-rekod bergambar persekitaran tapak projek dan pejabat tapak semasa pembinaan dan dokumen-dokumen lain boleh digunakan sebagai bukti untuk projek yang telah siap)
6.2	Pengurusan Kompetensi Ahli Pasukan: a) Penentuan kompetensi diperlukan dan kompetensi semasa pasukan JKR. b) Tindakan untuk merapat jurang atau meningkatkan kompetensi pasukan JKR. c) Tindakan untuk memastikan pasukan kontraktor mempunyai kompetensi diperlukan.	3			<ul style="list-style-type: none"> Borang SPB, Buku Harian Tapak 	
7.0	PENTADBIRAN KONTRAK	10				
7.1	Polisi-polisi Insurans (Tempoh, Nilai, dan Syarat-syarat Lain) dan Penyediaan Dokumen Kontrak (Mengikut Jadual)	2			<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kontrak, SKALA, APK, PHK, VOP, JKR66 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
7.2	Penilaian Kemajuan (Mengikut Jadual) dan Bayaran Kemajuan Termasuk Mendapat Balik Wang Pendahuluan, Potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan Kawalan Agar Tidak Terlebih Bayar	2				
7.3	Penyediaan Arahan Perubahan Kerja, Pelarasan Harga Kontrak dan VOP (Mematuhi Peraturan dan Tempoh Masa)	2				
7.4	Penggunaan Peruntukan Kontrak Untuk Memastikan Objektif Projek (Kos, Masa dan Kualiti) Tercapai	4			<ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran notis, amaran, dll. 	
8.0	PENGURUSAN FAIL, DOKUMEN & REKOD	5				
8.1	Daftar, <i>Indexing</i> , Penyimpanan dan Kawalan Pergerakan Fail	2			<ul style="list-style-type: none"> • Senarai fail, gambar, senarai lukisan terbina 	
8.2	Penyenggaraan dan Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti (Dokumen Kontrak, Lukisan Pembinaan, Rekod Ujian, Laporan Kemajuan, dll)	2				
8.3	Penyediaan Lukisan Siap Bina (<i>as-built</i>) Untuk Kerja Yang Disiapkan	1				
9.0	FOKUS PELANGGAN	5				
9.1	Usaha Untuk Memenuhi Kehendak, Jangkaan dan Memuaskan Hati Pelanggan	2			<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat, minit mesyuarat, Borang SPB, maklum balas pelanggan 	
9.2	Pengurusan Aduan Awam/Hubungan Dengan Pihak Awam Berdekatan	2				
9.3	Indeks Kepuasan Pelanggan Bagi Fasa Pembinaan	1				

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
10	INOVASI DAN PENCAPAIAN OBJEKTIF	5				
10.1	Inovasi/Amalan Budaya Kerja Berkualiti Yang Diperkenalkan/Diamalkan Seperti EKSA, Penambahbaikan Proses Kerja, dll (Tidak Termasuk Inovasi Yang Dilaksana Semasa Peringkat Penyediaan DMT)	2			<ul style="list-style-type: none"> Gambar, laporan, minit mesyuarat, dokumen, sijil 	
10.2	Projek Siap Awal/Mengikut Masa (Berdasarkan Kontrak Asal)	1			<ul style="list-style-type: none"> CPC 	
10.3	Penjimatan Kos (Tanpa Pengurangan Skop)	1			<ul style="list-style-type: none"> ATDA, Bayaran 	
10.4	Sijil/Surat Penghargaan, Penganugerahan atau Pengiktirafan Yang Diterima Daripada Pihak Pelanggan atau <i>Stakeholders</i>	1			<ul style="list-style-type: none"> Sijil/ surat pengiktirafan/penghargaan 	

SKALA PEMARKAHAN (0-10):

- 0-3 : Tidak mematuhi
4-7 : Mematuhi (Tidak sepenuhnya)
8 : Mematuhi
9 : Mematuhi dan memahami
10 : Melebihi jangkaan



**BORANG PENYERTAAN ANUGERAH PENGURUSAN PROJEK
INFRASTRUKTUR TERBAIK 2017.**

MAKLUMAT PROJEK YANG DICALONKAN

1. Nama Projek : _____

2. Nama Pejabat JKR : _____
3. Nama Kontraktor : _____
4. Projek : * Persekutuan / Negeri (*potong yang mana tidak dikenakan)
5. No Kontrak : _____
6. Tarikh mula : _____
7. Tarikh siap : _____
8. Tempoh kontrak : _____
9. Harga Kontrak : _____
10. Kaedah Perolehan : _____
11. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

12. No Telefon (Pejabat) : _____ (Bimbit) : _____
13. No. Fax : _____
14. Emel: _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaraskan lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan.

.....
Tandatangan Jurutera Daerah

.....
Tarikh



**BORANG PENYERTAAN ANUGERAH PENGURUSAN PROJEK
BANGUNAN TERBAIK 2017.**

MAKLUMAT PROJEK YANG DICALONKAN

1. Nama Projek : _____

2. Nama Pejabat JKR : _____
3. Nama Kontraktor : _____
4. Projek : * Persekutuan / Negeri (*potong yang mana tidak berkenaan)
5. No Kontrak : _____
6. Tarikh mula : _____
7. Tarikh siap : _____
8. Tempoh kontrak : _____
9. Harga Kontrak : _____
10. Kaedah Perolehan : _____
11. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

12. No Telefon (Pejabat) : _____ (Bimbit) : _____
13. No. Fax : _____
14. Emel: _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan.

.....
Tandatangan Jurutera Daerah

.....
Tarikh