



2017

GARIS PANDUAN
ANUGERAH PENGURUSAN
PROJEK TERBAIK



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menggariskan tatacara permohonan pencalonan bagi Anugerah Pengurusan Projek Terbaik. Anugerah ini memberikan pengiktirafan ke atas perkhidmatan cemerlang kakitangan JKR yang terlibat secara berpasukan dalam pengurusan, rekabentuk dan pembinaan bagi sesebuah projek.

Anugerah ini terbahagi kepada **dua (2)** kategori utama iaitu:

A. Pasukan Pengurusan Projek dan Pengurusan Rekabentuk (HOPT & HODT)	Lampiran CA – CA3
B. Pasukan Pengurusan Pembinaan	Lampiran CB – CB3

Maklumat lanjut mengenai syarat-syarat penyertaan, kriteria dan proses penilaian serta tatacara permohonan bagi setiap kategori anugerah di atas adalah seperti di **Lampiran CA-CB**.

OBJEKTIF

Objektif Anugerah Pengurusan Projek Terbaik adalah untuk:

- a) Memberi pengiktirafan kepada pasukan yang terlibat secara langsung dalam pengurusan, rekabentuk dan pembinaan projek yang cemerlang dan sentiasa berusaha ke arah meningkatkan kualiti perkhidmatan;
- b) Menggalakkan persaingan yang sihat antara pasukan projek yang terlibat dalam pelaksanaan projek-projek JKR di seluruh negara;
- c) Memastikan proses kerja mematuhi Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB), spesifikasi, syarat-syarat kontrak, tatacara perolehan kerajaan serta lain-lain peraturan yang berkaitan dan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan; dan
- d) Menjadikan pasukan projek yang berjaya sebagai model rujukan dan penanda aras kepada pasukan projek yang lain.

PASUKAN PENGURUSAN PROJEK (HOPT & HODT)

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

Berikut adalah syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh setiap penyertaan:

- a) Anugerah ini akan dinilai oleh Panel Penilai mengikut kategori berikut ;
 - i. **Projek Bangunan**
 - ii. **Projek Infrastruktur**
- b) Penyertaan adalah terbuka kepada semua Ketua Pasukan Projek (HOPT & HODT) Cawangan/ Negeri/ Unit Khas dan pejabat Jurutera Daerah JKR dan terhad kepada **satu (1) penyertaan sahaja bagi setiap pasukan projek** bagi setiap kategori;
- c) Projek-projek yang dijadikan bukti hendaklah memenuhi kriteria berikut;
 - i. Projek yang **telah didaftarkan dalam SKALA**;
 - ii. Projek yang **telah mula pembinaan pada 1 Januari 2014**.
- d) Semua penyertaan dikehendaki mengemukakan **dua (2) salinan laporan** yang menjawab kesemua kehendak kriteria-kriteria yang telah dinyatakan seperti di **Lampiran CA1** kepada Urus Setia Anugerah JKR Malaysia;
- e) Kegagalan calon untuk menghantar laporan tersebut akan memberi kesan kepada pemarkahan pasukan panel penilai.
- f) Keputusan Panel Anugerah JKR adalah muktamad; dan
- g) Tarikh tutup penyertaan adalah pada **27 April 2017 (Khamis)**.

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh Panel Penilai adalah seperti di **Lampiran CA1**.

PROSES PENILAIAN

Proses penilaian dan pemilihan penerima anugerah adalah seperti di **Lampiran CA2**.

TATACARA PERMOHONAN

Setiap penyertaan mestilah menyempurnakan tindakan-tindakan berikut:

- a) Semua permohonan penyertaan **mestilah melalui JKR Cawangan/Negeri/Unit Khas masing-masing** dan melengkapkan borang penyertaan (**Lampiran CA3**) beserta dengan laporan maklumat projek mengikut tatacara di **CA2**.
- b) Setiap pejabat JKR Cawangan/Negeri/Unit Khas boleh mengemukakan lebih daripada satu penyertaan dan di alamatkan kepada Urus Setia Anugerah JKR Malaysia. Borang permohonan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-2618 8695/8685/8682/8404
Emel: Kualiti@jkr.gov.my

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PROJEK (HOPT)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.0	<p>PERMULAAN DAN PERANCANGAN</p> <p>1.1 Peranan HOPT Dalam Permulaan Pelaksanaan Projek Mengikut Keperluan dan Pematuhan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB)</p> <p>1.2 Peranan HOPT Dalam Pelaksanaan Pelan Pengurusan Projek Mengikut Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) dan Amalan Pengurusan Projek Terbaik.</p> <p>1.3 Pelaksanaan Gerbang Nilai (GN) 1</p>	25
2.0	<p>REKABENTUK (Peranan Ketua Pasukan Projek (HOPT) Dalam Menyelaraskan Dan Mengurus Rekabentuk Projek Hingga Muktamad)</p> <p>2.1 Mendapat Pengesahan Rekabentuk</p> <p>2.2 Pantau, Kawal dan Laporkan Status Risiko</p> <p>2.3 Pelaksanaan Gerbang Nilai (GN) 2</p> <p>2.4 Pelaksanaan Pemantauan dan Kawalan Kos, Masa dan Kualiti</p>	10
3.0	<p>PEROLEHAN (Peranan HOPT Dalam Pengurusan Perolehan)</p> <p>3.1 Mesyuarat Pra-Tender/Kesediaan Untuk Tender</p> <p>3.2 Pemantauan dan Kawalan</p> <p>3.3 Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)</p> <p>3.4 Pelaksanaan Gerbang Nilai (GN) 3</p>	8
4.0	<p>PEMBINAAN (Peranan HOPT Dalam Memantau Prestasi Pembinaan Projek)</p> <p>4.1 Kawalan Pengurusan Skop, Kewangan dan Masa Melalui SKALA</p> <p>4.2 Kawalan Pengurusan Kualiti</p> <p>4.3 Kawalan Pengurusan Stakeholder</p> <p>4.4 Pemantauan Kriteria Penerimaan (Memenuhi Keperluan Agensi Pelanggan dan Mematuhi Kehendak PBT)</p> <p>4.5 Pengurusan Risiko</p> <p>4.6 Pengurusan Komunikasi</p> <p>4.7 Pengurusan Sumber Manusia</p>	10

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
5.0	SERAHAN (Peranan HOPT Dalam Pengurusan Projek Siap) 5.1 Memantau Status Projek Siap 5.2 Memantau Penyediaan Laporan Akhir Pengurusan Risiko 5.3 <i>Project Closing Report</i>	10
6.0	PENGURUSAN FAIL, DOKUMEN & REKOD 6.1 Daftar, <i>Indexing</i> , Penyimpanan dan Kawalan Pergerakan Fail 6.2 Penyenggaraan dan Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti 6.3 Memastikan Manual Operasi dan Senggaraan Serta Lukisan Siap Bina (<i>as-built</i>) Disiapkan dan Serah ke Cawangan Kejuruteraan Senggara dan Agensi Pelanggan	5
7.0	PENGURUSAN STAKEHOLDER (Peranan HOPT Dalam Memenuhi Kehendak, Jangkaan Dan Memuaskan Hati Pelanggan) 7.1 Usaha Untuk Memenuhi Kehendak, Jangkaan dan Memuaskan Hati Pelanggan 7.2 Indeks kepuasan pelanggan	17
8.0	INOVASI 8.1 Inovasi/Amalan Budaya Kerja Berkualiti Yang Diperkenalkan/Diamalkan Seperti EKSA, Penambahbaikan Proses Kerja, dll (Tidak Termasuk Inovasi Yang Dilaksana Semasa Peringkat Penyediaan DMT)	5
9.0	KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN 9.1 Mesyuarat Pengurusan Bahagian 9.2 Program Hubungan Harmoni 9.3 Peningkatan Kompetensi Sumber Manusia 9.4 Persekitaran Pejabat Yang Kondusif 9.5 Penghargaan dan Penganugerahan Daripada Jabatan 9.6 Pengurusan Maklumbalas Stakeholder (Dalam dan Luaran)	10

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PROJEK (HOPT)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
1.0	PERMULAAN DAN PERANCANGAN	25				
1.1	Peranan HOPT Dalam Permulaan Pelaksanaan Projek Mengikut Keperluan Dan Pematuhan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB)					
	1.1.1 Daftar projek dalam SKALA dalam tempoh yang ditetapkan	1			<ul style="list-style-type: none"> • Surat kuasa pelaksanaan projek dari agensi pelanggan <ul style="list-style-type: none"> - brif projek - pengesahan siling peruntukan - pengesahan status tapak • Surat pelantikan HOPT dari pejabat HPO • SKALA 	
	1.1.2 Pelantikan Ketua Pasukan Rekabentuk (HODT)	1			<ul style="list-style-type: none"> • Surat pelantikan HODT 	
1.2	Peranan HOPT Dalam Pelaksanaan Pelan Pengurusan Projek Mengikut Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) Dan Amalan Pengurusan Projek Terbaik					
	1.2.1 Pelan pengurusan projek disedia dan dikemaskini (merangkumi 9 bidang pengurusan projek)	8			<ul style="list-style-type: none"> • Borang Gerbang Nilai (GN) 1 • Borang verifikasi harta pelanggan • Minit mesyuarat koordinasi • Q Plan 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
					<ul style="list-style-type: none"> • Anggaran tempoh pelaksanaan • Memuktamadkan brif, skop, siling projek dan kesesuaian tapak projek • PMP terkini • RMP (Pelan Pengurusan Risiko) 	
	1.2.2 Penentuan kaedah pelaksanaan	1			<ul style="list-style-type: none"> • Surat kelulusan dari KPKR (jika R&B) 	
	1.2.3 Pengurusan perubahan (merangkumi 9 bidang pengurusan projek)	3			<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi dengan pihak pelanggan • Surat pengesahan daripada pelanggan 	
	1.2.4 Melaksanakan Kajian Semula Keperluan Pelanggan (fokus kepada pelanggan)	3			<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat • Bengkel/Mesyuarat Kajian Semula Keperluan Pelanggan 	
	1.2.5 Inisiatif untuk memuktamadkan / sahkan brif projek	3			<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat • Dokumen (email / surat / whatsapp, power point yang telah dicetak dan difailkan) 	
	1.2.6 Sahkan brif projek, rekabentuk konsep, Q-Plan dan kos awalan	3			<ul style="list-style-type: none"> • Kesiediaan untuk laksana GN 2 • Brif projek, rekabentuk konsep, Q-Plan dan kos awalan yg telah dikemaskini (PDA) 	
1.3	Pelaksanaan Gerbang Nilai (GN) 1	2				

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
2.0	REKABENTUK (Peranan HOPT Dalam Menyelaras Dan Mengurus Rekabentuk Projek Hingga Muktamad)	10				
2.1	Mendapat pengesahan rekabentuk; i. Mengadakan mesyuarat penyelarasan rekabentuk ii. Bengkel semakan/ koordinasi rekabentuk dan lukisan (jika perlu) iii. Kajian semula rekabentuk	4			<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat pra-rekabentuk • Lukisan konsep dan lukisan persembahan • Lukisan yang dipersetujui (ditandatangani oleh pelanggan) • Verifikasi rekabentuk dengan HODT • Validasi rekabentuk dengan pelanggan • Minit mesyuarat/ laporan/ bengkel • Laporan <i>Value Engineering</i> (VE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti cara pembinaan dan keperluan kefungsiannya • Kenalpasti sistem / ciri rekabentuk • Semak / kajian semula rekabentuk awalan • Dapatkan persetujuan pelanggan di mana perlu • Pelaksanaan VE (Projek > RM 50 juta)
2.2	Pantau, kawal dan Lapor Status Risiko	1			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan status pengurusan risiko 	
2.3	Pelaksanaan Gerbang Nilai (GN) 2	2			<ul style="list-style-type: none"> • SKALA • Borang Gerbang Nilai 	
2.4	Pelaksanaan Pemantauan dan Kawalan Kos, Masa dan Kualiti	3			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Preliminary Detail Abstract</i> (PDA) • Laporan kemajuan kepada pengurusan atasan & pelanggan • SKALA 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
3.0	PEROLEHAN (Peranan HOPT Dalam Pengurusan Perolehan)	8				
3.1	Mesyuarat Pra-Tender/Kesediaan Untuk Tender	2			<ul style="list-style-type: none"> Surat pengesahan peruntukan daripada pelanggan Surat perakuan semakan draf dokumen tender dari HODT (SPK, EMS, OHSAS) 	
3.2	Pemantauan dan Kawalan i. Memantau pengemaskinian maklumat dalam SKALA ii. Kawalan pengurusan kos dan masa	2			<ul style="list-style-type: none"> SKALA terkini/ Q Plan terkini Pengesahan <i>As Tendered Detailed Abstract (ATDA)</i> 	
3.3	Pengeluaran Surat Setuju Terima (SST) i. Pengesahan peruntukan semula jika ATDA melebihi siling projek ii. Pengeluaran SST mengikut perancangan (asas perancangan) iii. Penentuan pelantikan Pegawai Penguasa (SO)	2			<ul style="list-style-type: none"> ATDA Surat setuju terima Surat pelantikan Pegawai Penguasa (SO) Perbincangan dengan bakal SO/CPK 	
3.4	Pelaksanaan Gerbang Nilai (GN) 3	2			<ul style="list-style-type: none"> SKALA Borang Gerbang Nilai 	
4.0	PEMBINAAN (Peranan HOPT Dalam Memantau Prestasi Pembinaan Projek)	10				
4.1	Kawalan Skop, Kewangan dan Masa Melalui SKALA	3			<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat koordinasi Pindaan rekabentuk/bahan ATDA, <i>Statement of Final</i> 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
					Account (SoFA) dan As Completed Detailed Abstract (ACDA)	
4.2	Kawalan Pengurusan Kualiti	1			<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan dan kawalan pindaan rekabentuk 	
4.3	Pelaksanaan Pengurusan Stakeholder	2			<ul style="list-style-type: none"> Laporan <i>Non Conformance Report</i> (NCR) <i>Inspection Test Plan</i> (ITP) 	
4.4	Pemantauan Kriteria Penerimaan (Memenuhi Keperluan Agensi Pelanggan dan Mematuhi Kehendak PBT)	1			<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi Minit perbincangan/mesyuarat 	
4.5	Pengurusan Risiko	1			<ul style="list-style-type: none"> Laporan status dan pelan tindakan pengurusan risiko Minit mesyuarat tapak 	
4.6	Pengurusan Komunikasi	1			<ul style="list-style-type: none"> Pelan komunikasi terkini Agihan minit mesyuarat Surat menyurat Kelulusan bahan 	
4.7	Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> HOPT perlu memastikan sumber manusia dalam Q Plan disediakan. 	1			<ul style="list-style-type: none"> Matriks Peranan & Tanggungjawab Komunikasi dengan CPK /JKR Negeri Q Plan terkini 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
5.0	SERAHAN (Peranan HOPT Dalam Pengurusan Projek Siap)	10				
5.1	Memantau Status Projek Siap	4			<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengesahan projek siap daripada S.O • Kriteria Penerimaan (<i>Acceptance criteria</i>) • Pemeriksaan akhir bersama pelanggan 	
5.2	Memantau Penyediaan Laporan Akhir Pengurusan Risiko	2			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir pengurusan risiko 	
5.3	<i>Project Closing Report</i>	4			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lesson learned</i> 	
6.0	PENGURUSAN FAIL, DOKUMEN & REKOD	5				
6.1	Daftar, <i>Indexing</i> , Penyimpanan dan Kawalan Pergerakan Fail.	1			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Senarai fail</i> • Gambar • Senarai lukisan terbina 	
6.2	Penyenggaraan dan Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti.	1			<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak, lukisan pembinaan, rekod ujian, laporan kemajuan, dll 	
6.3	Memastikan Manual Operasi dan Senggaraan Serta Lukisan Siap Bina (<i>as-built</i>) Disiapkan dan Serah ke Cawangan Kejuruteraan Senggara dan Agensi Pelanggan	3			<ul style="list-style-type: none"> • Manual Operasi dan Senggaraan • <i>As-built drawing</i> 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
7.0	PENGURUSAN STAKEHOLDER (Peranan HOPT Dalam Memenuhi Kehendak, Jangkaan Dan Memuaskan Hati Pelanggan)	17				
7.1	Usaha untuk Memenuhi Kehendak, Jangkaan dan Memuaskan Hati Pelanggan. i. Menepati masa kontrak ii. Kos yang dipersetujui iii. Kualiti pengurusan projek	12			<ul style="list-style-type: none"> Maklum balas Pelanggan (Mesyuarat bersama pelanggan Mengedarkan borang maklum balas pelanggan) <i>Public & NGOs forum</i> 	
7.2	Indeks Kepuasan Pelanggan	5			<ul style="list-style-type: none"> Borang kajian kepuasan pelanggan Analisis kepuasan pelanggan Sijil/Surat penghargaan atau pengiktirafan yang diterima daripada pihak pelanggan atau stakeholders. 	
8.0	INOVASI	5				
8.1	Inovasi/Amalan Budaya Kerja Berkualiti Yang Diperkenalkan/Diamalkan Seperti EKSA, Penambahbaikan Proses Kerja, dll (Tidak Termasuk Inovasi Yang Dilaksana Semasa Peringkat Penyediaan DMT)	5			<ul style="list-style-type: none"> Gambar, laporan, minit mesyuarat, dokumen Sijil Penarafan hijau (pH JKR atau setaraf) <i>Energy Efficiency Index</i> 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
9.0	KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN	10				
9.1	Mesyuarat Pengurusan Bahagian	2			<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat 	
9.2	Program Hubungan Harmoni	2			<ul style="list-style-type: none"> Sukaneka, Jamuan Hari Raya, Sambutan hari lahir, Jamuan Perpisahan 	
9.3	Peningkatan Kompetensi Sumber Manusia	2			<ul style="list-style-type: none"> Latihan dalaman dan lawatan <i>Coaching and mentoring</i> Laporan TNA 	
9.4	Persekitaran Pejabat Yang Kondusif	1			<ul style="list-style-type: none"> EKSA, dll 	
9.5	Penghargaan dan Penganugerahan Daripada Jabatan	1			<ul style="list-style-type: none"> Sijil/ surat/Anugerah Perkhidmatan Cemerlang 	
9.6	Pengurusan Maklumbalas Stakeholder (Dalaman dan Luaran)	2			<ul style="list-style-type: none"> Dokumen / analisis / peti cadangan / laporan 	

SKALA PEMARKAHAN (0-10):

0	:	Tidak mematuhi
5-7	:	Mematuhi (Tidak sepenuhnya)
8	:	Mematuhi
9	:	Mematuhi dan memahami
10	:	Melebihi jangkauan

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PROJEK (HODT)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1	<p>PERANCANGAN REKABENTUK</p> <p>1.1 Penyediaan D-Plan, Perancangan Mesyuarat Teknikal, Jadual Penilaian Kemajuan</p> <p>1.2 Penilaian Jadual Rekabentuk atau Program Kerja (PK) Untuk Kelulusan</p> <p>1.3 Penyediaan Pelan Pengurusan Risiko Atau Daftar Risiko/Pelaksanaan Pengurusan Risiko Bagi Kos Projek Melebihi RM50 juta</p>	10
2	<p>PENGURUSAN PASUKAN REKABENTUK</p> <p>2.1 Pengurusan Kakitangan Rekabentuk</p> <p>2.2 Kaedah Pengawasan Rekabentuk</p> <p>2.3 Aspek Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar Semasa Proses Rekabentuk</p>	9
3	<p>KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN REKABENTUK</p> <p>3.1 Komitmen Ketua Pasukan Rekabentuk (HODT) Dalam Penggunaan <i>PM Tools</i> Seperti SKALA, SPB, D-Plan</p> <p>3.2 Komunikasi dan Penglibatan HODT Dengan Ahli Pasukan Rekabentuk Semasa Mengendalikan Rekabentuk</p> <p>3.3 Peranan HODT Dalam Membuat Keputusan dan Pengurusan Isu/Masalah Pelaksanaan Rekabentuk</p> <p>3.4 Inisiatif HODT Dalam Mewujudkan Pembudayaan Ilmu di Kalangan Pasukan Rekabentuk dan Budaya Kerja Yang Positif</p>	15
4	<p>PEMANTAUAN PROSES REKABENTUK</p> <p>4.1 Kemajuan Rekabentuk</p> <p>4.2 Penggunaan SKALA</p> <p>4.3 Mesyuarat Koordinasi Rekabentuk</p> <p>4.4 Koordinasi di Antara Disiplin, Syarikat Utiliti, PBT, Bomba, Pembekal dan Lain-lain Agensi</p>	15

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
5	<p>KAWALAN KEMAJUAN REKABENTUK</p> <p>5.1 Aktiviti Yang Dilaksana Mematuhi Program Kerja (PK)</p> <p>5.2 Tindakan Yang Diambil Jika Terdapat Pertukaran Tarikh Siap, Kemajuan Rekabentuk</p> <p>5.3 Kawalan ke Atas Pelaksanaan Aktiviti/<i>Milestone</i> Kebergantungan Luar Seperti Kehendak Pelanggan, Pengalihan Utiliti dan Kelulusan PBT</p> <p>5.4 Projek Tidak Mengalami Kelewatan</p>	18
6	<p>KAWALAN KUALITI REKABENTUK</p> <p>6.1 Pematuhan Kepada Prosedur SPB</p> <p>6.2 Pemeriksaan Ketersediaan Rekabentuk Untuk DMT</p> <p>6.3 Produk Rekabentuk</p>	13
7	<p>PENGURUSAN TENDER</p> <p>7.1 Penyediaan Dokumen Meja Tender (DMT)/Dokumen Tender (DT)</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Kualiti</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Masa</p>	4
8	<p>PENGURUSAN FAIL, DOKUMEN & REKOD</p> <p>8.1 Daftar, <i>Indexing</i>, Penyimpanan dan Kawalan Pergerakan Fail/Lukisan</p> <p>8.2 Penyenggaraan dan Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti</p> <p>8.3 Pengawasan Lukisan dan Dokumentasi Untuk DMT</p>	9
9	<p>FOKUS PELANGGAN</p> <p>9.1 Usaha Untuk Memenuhi Kehendak, Jangkaan dan Memuaskan Hati Pelanggan</p> <p>9.2 Pengurusan Aduan Pelanggan</p> <p>9.3 Indeks Kepuasan Pelanggan</p>	3

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
10	<p>INOVASI DAN PENCAPAIAN OBJEKTIF</p> <p>10.1 Inovasi/ Amalan Budaya Kerja Berkualiti Yang Diperkenalkan/ Diamalkan Seperti EKSA, Penambahbaikan Proses Kerja dan Lain-lain (Tidak Termasuk Inovasi Yang Dilaksana Semasa Peringkat Penyediaan DMT)</p> <p>10.2 Rekabentuk Siap Awal/ Mengikut Masa (Berdasarkan D-Plan)</p> <p>10.3 Penjimatan Kos</p> <p>10.4 Sijil/ Surat Penghargaan, Penganugerahan atau Pengiktirafan Yang Diterima Daripada Pihak Pelanggan atau <i>Stakeholder</i></p>	4

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN REKABENTUK (HODT)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
1	PERANCANGAN REKABENTUK	10				
1.1	Penyediaan D-Plan, Perancangan Mesyuarat Teknikal, Jadual Penilaian Kemajuan	3			<ul style="list-style-type: none"> • D-Plan • Minit mesyuarat • Takwim mesyuarat • Jadual penilaian 	
1.2	Penilaian Jadual Reka bentuk atau Program Kerja (PK) Untuk Kelulusan : a) Penetapan <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS) dan <i>milestone</i> utama b) Mengambil kira proses kerja mengikut SPB	4			<ul style="list-style-type: none"> • Program Kerja (PK) • Surat Ulasan • Surat Kelulusan • SKALA 	
1.3	Penyediaan Pelan Pengurusan Risiko Atau Daftar Risiko/Pelaksanaan Pengurusan Risiko Bagi Kos Projek Melebihi RM50 juta	3			<ul style="list-style-type: none"> • Daftar risiko /RMP 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
2	PENGURUSAN PASUKAN REKABENTUK	9				
2.1	Pengurusan Kakitangan Rekabentuk : a) Analisis keperluan sumber b) Penentuan peranan dan tanggungjawab c) Pengurusan kompetensi ahli pasukan	4			<ul style="list-style-type: none"> • D-Plan • Carta Organisasi Pasukan Rekabentuk • Senarai tugas dan tanggungjawab ahli Pasukan Rekabentuk / RAM (Responsibility Assign Matrix) 	
					<ul style="list-style-type: none"> • Rekod pengurusan kompetensi SPB 	
2.2	Kaedah Pengawasan Rekabentuk : a) Penggunaan Panduan / Senarai Semakan b) Penyemakan kerja harian	2			<ul style="list-style-type: none"> • Borang SPB • Worksheet 	
2.3	Aspek Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar Semasa Proses Rekabentuk: a) Kebersihan persekitaran (housekeeping) b) Pemakaian/penggunaan peralatan/kelengkapan keselamatan c) Pengurusan lukisan/peralatan/bahan d) Pematuhan dan kawalan ke atas pelaksanaan penjagaan alam sekitar	3			<ul style="list-style-type: none"> • Pemerhatian persekitaran di pejabat • EKSA 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
3	KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN REKABENTUK	15				
3.1	Komitmen Ketua Pasukan Rekabentuk (HODT) Dalam Penggunaan <i>PM Tools</i> Seperti SKALA, SPB, D-Plan	4			<ul style="list-style-type: none"> • SKALA • SPB • D-Plan 	
3.2	Komunikasi dan Penglibatan HODT Dengan Ahli Pasukan Rekabentuk Semasa Mengendalikan Rekabentuk	4			<ul style="list-style-type: none"> • Arahan • Memo • Minit Mesyuarat 	
3.3	Peranan HODT Dalam Membuat Keputusan dan Pengurusan Isu/Masalah Pelaksanaan Rekabentuk	4			<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat • APK • Memo 	
3.4	Inisiatif HODT Dalam Mewujudkan Pembudayaan Ilmu di Kalangan Pasukan Rekabentuk dan Budaya Kerja Yang Positif	3			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Team Building</i> • Latihan • Bengkel • Lawatan • Kursus BIM 	
4	PEMANTAUAN PROSES REKA BENTUK	15				
4.1	<p>Kemajuan Reka bentuk :</p> <p>a) Pelaksanaan kajian semula, verifikasi dan validasi dari aspek reka bentuk konsep / kefungisian / keselamatan / kebolehinaan</p> <p>b) Mengurus perubahan reka bentuk</p>	3			<ul style="list-style-type: none"> • D-Plan • Rekod Kajian Semula • Verifikasi • Validasi • Pindaan Reka bentuk • Surat Pihak Berkuasa Tempatan • 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
4.2	Penggunaan SKALA : a) Pengemaskinian maklumat dalam SKALA b) Integriti data/maklumat SKALA	3			<ul style="list-style-type: none"> • SKALA 	
4.3	Mesyuarat Koordinasi Reka bentuk: a) Pematuhan kepada perancangan mesyuarat dalam D-Plan b) Penggunaan mesyuarat sebagai <i>PM Tool</i> bagi mencapai objektif kualiti rekabentuk	4			<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat • Takwim 	
4.4	Koordinasi di Antara Disiplin, Syarikat Utiliti, PBT, Bomba, Pembekal dan Lain-lain Agensi: a) Dokumentasi dan/atau lukisan koordinasi antara disiplin b) Koordinasi dengan syarikat utiliti, PBT, Bomba, Pembekal dan lain-lain agensi (pengalihan utiliti dan/atau penyambungan bekalan)	5			<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Komunikasi • Minit Mesyuarat • Surat-menyurat • Lukisan koordinasi 	
5	KAWALAN KEMAJUAN REKABENTUK	18				
5.1	Aktiviti Yang Dilaksana Mematuhi Program Kerja (PK)	5			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kemajuan Rekabentuk 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
5.2	Tindakan Yang Diambil Jika Terdapat Pertukaran Tarikh Siap, Kemajuan Rekabentuk	5			<ul style="list-style-type: none"> • Revised Work Program 	
5.3	Kawalan ke Atas Pelaksanaan Aktiviti/ <i>Milestone</i> Kebergantungan Luar Seperti Kehendak Pelanggan, Pengalihan Utiliti dan Kelulusan PBT	4			<ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat 	
5.4	Projek Tidak Mengalami Kelewatan *Sekiranya lewat, nyatakan sebab dan tindakan menangani isu/masalah/risiko yang memberi impak kepada kemajuan rekabentuk	4			<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat • Surat • Laporan Status Risiko 	
6	KAWALAN KUALITI REKABENTUK	13				
6.1	Pematuhan Kepada Prosedur SPB: a) Kajian semula reka bentuk b) Verifikasi c) Validasi d) Kawalan pindaan reka bentuk	5			<ul style="list-style-type: none"> • D-Plan • Rekod Kajian Semula • Verifikasi, Validasi • Pindaan Rekabentuk 	
6.2	Pemeriksaan Ketersediaan Rekabentuk Untuk DMT a) Koordinasi dan pemeriksaan	3			<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pemeriksaan 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
6.3	Produk Rekabentuk : a) Kualiti Rekabentuk mengikut brif projek, kod piawai dan spesifikasi serta menepati masa, kos dan kehendak pelanggan b) Menepati fungsi yang ditetapkan pelanggan	5			<ul style="list-style-type: none"> • Lukisan disahkan • BQ • Room data approval • SOA • Kelulusan PBT 	
7	PENGURUSAN TENDER	4				
7.1	Penyediaan Dokumen Meja Tender (DMT)/Dokumen Tender (DT) a) Kualiti : <ul style="list-style-type: none"> - Isi Kandungan - Format / Keseragaman - Kehendak semasa jabatan (SPB / SPP/SA/AP) - Kehendak Pelanggan b) Masa : <ul style="list-style-type: none"> - Tempoh penyiapan DMT / DT muktamad/akhir 	2				
8	PENGURUSAN FAIL, DOKUMEN & REKOD	9				
8.1	Daftar, <i>Indexing</i> , Penyimpanan dan Kawalan Pergerakan Fail/Lukisan	3			<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Fail • Gambar • Senarai Lukisan • Lukisan 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
8.2	Penyenggaraan dan Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti	3			<ul style="list-style-type: none"> Penyimpanan rekod / lukisan Dokumen terkini 	
8.3	Pengawalan Lukisan dan Dokumentasi Untuk DMT	3			<ul style="list-style-type: none"> Lukisan yang bertandatangan/ disahkan dan bercop lukisan tender 	
9	FOKUS PELANGGAN	3				
9.1	Usaha Untuk Memenuhi Kehendak, Jangkaan dan Memuaskan Hati Pelanggan	1			<ul style="list-style-type: none"> Maklumbalas Pelanggan 	
9.2	Pengurusan Aduan Pelanggan	1			<ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat dan minit perbincangan 	
9.3	Indeks Kepuasan Pelanggan	1			<ul style="list-style-type: none"> Borang maklumbalas pelanggan 	
10	INOVASI DAN PENCAPAIAN OBJEKTIF	4				
10.1	Inovasi/Amalan Budaya Kerja Berkualiti Yang Diperkenalkan/Diamalkan Seperti EKSA, Penambahbaikan Proses Kerja dan Lain-lain (Tidak Termasuk Inovasi Yang Dilaksana Semasa Peringkat Penyediaan DMT)	1			<ul style="list-style-type: none"> Gambar Laporan Minit Mesyuarat Dokumen Sijil 	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
10.2	Rekabentuk Siap Awal/Mengikut Masa (Berdasarkan D-Plan)	1			<ul style="list-style-type: none"> • SKALA • CPM Tracking 	
10.3	Penjimatan Kos	1			<ul style="list-style-type: none"> • PDA v/s ATDA 	
10.4	Sijil/ Surat Penghargaan, Penganugerahan atau Pengiktirafan Yang Diterima Daripada Pihak Pelanggan atau <i>Stakeholder</i>	1			<ul style="list-style-type: none"> • Sijil/Surat Penghargaan 	

SKALA PEMARKAHAN (0-10):

- 0 : Tidak mematuhi
5-7 : Mematuhi (Tidak sepenuhnya)
8 : Mematuhi
9 : Mematuhi dan memahami
10 : Melebihi jangkauan

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PROJEK (HOPT)	
B.	BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN REKABENTUK (HODT)	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00

PROSES PENILAIAN DAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH PASUKAN PENGURUSAN PROJEK (HOPT & HODT) TERBAIK 2017

PERINGKAT PERTAMA

Tapisan Awal

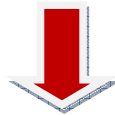
- ✓ Semua penyertaan yang diterima akan dibuat penyaringan untuk memastikan ianya mengikut tatacara penyertaan yang telah ditetapkan oleh pihak Urus Setia Anugerah.



PERINGKAT KEDUA

Penilaian Berdasarkan Laporan

- ✓ Calon akan melalui proses penilaian awal melalui laporan yang dikemukakan. Kandungan laporan hendaklah seperti di **Lampiran CA1**.



PERINGKAT KETIGA

Penilaian di Tapak

- ✓ Calon yang berjaya disenaraipendekkan akan melalui proses penilaian melalui lawatan panel penilai. Tarikh lawatan tersebut akan dimaklumkan terlebih dahulu oleh Ketua Panel Penilai kepada semua calon yang terlibat/terpilih.
- ✓ Antara aturcara program penilaian adalah seperti berikut:
 - i. Taklimat oleh Ketua Pasukan Projek
 - ii. Lawatan ke tapak projek
 - iii. Pemeriksaan rekod, fail dan dokumen
 - iv. Sesi soal jawab dengan pasukan projek (Sesi Tertutup)
 - v. Sesi maklumbalas pelanggan dan kontraktor (Sesi Tertutup)
 - vi. Ulasan oleh Ketua Panel Penilai



**ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH PENGURUSAN PROJEK TERBAIK 2017
KATEGORI PASUKAN PENGURUSAN PROJEK (HOPT & HODT)**

SUB-KATEGORI (sila tandakan ✓ yang berkenaan)

PROJEK BANGUNAN

PROJEK INFRASTRUKTUR

MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN

Maklumat Ketua Pasukan Projek (HOPT)

1. Nama Unit Ketua Pasukan Projek (HOPT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HOPT

: _____

3. Alamat

: _____

4. No. Telefon

: _____

5. No. Fax

: _____

6. Emel

: _____

7. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

8. No. Telefon (Pejabat & Bimbit)

: _____

9. No. Fax

: _____

10. Emel

: _____

Maklumat Pasukan Rekabentuk (HODT)**Arkitek**

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Struktur

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Sivil

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Mekanikal

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Elektrikal

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Geoteknik

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Jalan

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Jambatan

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Alam Sekitar

1. Nama Unit Pasukan Rekabentuk (HODT) Yang Dicalonkan :

2. Nama Ketua Unit HODT : _____

3. Alamat : _____

4. No. Telefon : _____

5. No. Fax : _____

6. Emel : _____

Lain – lain HODT

(sila gunakan kertas tambahan jika perlu)

MAKLUMAT PROJEK YANG DICALONKAN

1. **Nama Projek** : _____
2. **Agensi Pelanggan** : _____
3. **Projek** : Persekutuan/ Negeri (* potong yang mana tidak berkenaan)
4. **Tarikh Penerimaan Projek** : _____
5. **Kos Projek** : _____
6. **Status Semasa** : _____
7. **Justifikasi Pencalonan** : _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(sila gunakan kertas tambahan jika perlu)

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....
Tandatangan HOPT

.....
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03 - 2618 8695/ 8685/ 8682 /8404
Emel : kualiti@jkr.gov.my

PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

Berikut adalah syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh setiap penyertaan:

- a) Anugerah ini akan dinilai mengikut kategori berikut :

a) Projek Secara Konvensional	
• Projek Bangunan	RM 500 Ribu < Kos Kontrak < RM 20 Juta
• Projek Bangunan	Kos Kontrak > RM 20 Juta
• Projek Infrastruktur	RM 500 Ribu < Kos Kontrak < RM 20 Juta
• Projek Infrastruktur	Kos Kontrak > RM 20 Juta
b) Projek Secara Reka & Bina/Turnkey (Projek Bangunan/Infrastruktur)	

- d) Penyertaan adalah terbuka kepada projek pembinaan yang diselia oleh JKR Cawangan/Negeri/Unit Khas dan pejabat Jurutera Daerah JKR.
- e) Projek-projek yang layak dicalonkan adalah:
- Semua projek yang telah didaftarkan dalam Sistem SKALA.
 - Projek yang **telah siap pada tarikh 1 Januari 2016 sehingga 31 Januari 2017**.
 - Bagi projek tender semula, kemajuan kerja keseluruhan semasa penamatan kontrak asal hendaklah tidak **melebihi dua puluh lima peratus (25%)**.
 - Projek- projek hiasan dalaman tidak layak dipertandingkan.
- f) Semua penyertaan dikehendaki mengemukakan **dua (2) salinan laporan** yang menjawab kesemua kehendak kriteria-kriteria yang telah dinyatakan seperti di **Lampiran CC1**.
- g) Kegagalan calon untuk menghantar Laporan Anugerah akan memberi kesan kepada pemarkahan pasukan panel penilai.
- h) Keputusan Panel Anugerah JKR adalah muktamad.
- i) Tarikh tutup penyertaan adalah pada **27 April 2017 (Khamis)**.

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh pihak panel adalah seperti di **Lampiran CC1**.

PROSES PENILAIAN

Proses penilaian dan pemilihan penerima anugerah adalah seperti di **Lampiran CC2**.

TATACARA PENYERTAAN

Setiap penyertaan mestilah menyempurnakan tindakan-tindakan berikut:

- a) Semua permohonan penyertaan **mestilah melalui JKR Cawangan/ Negeri/ Unit Khas masing-masing** dan melengkapkan borang penyertaan (**Lampiran CC3**) beserta dengan laporan maklumat projek mengikut tatacara di **Lampiran CC2**.
- b) Setiap pejabat JKR Cawangan/Negeri/Unit Khas boleh mengemukakan lebih daripada **satu (1)** penyertaan dan dialamatkan kepada Urus Setia Anugerah JKR Malaysia. Borang permohonan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-2618 8695 / 8685 / 8682 / 8404
Emel: Kualiti@jkr.gov.my

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.0	KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN PROJEK 1.1 Komitmen PP/WPP Dalam Penggunaan PM <i>Tools</i> Seperti SKALA, SPB, CPM, Q-Plan/C-Plan, PHC 1.2 Komunikasi dan Penglibatan PP/WPP Dengan Ahli Pasukan Projek Semasa Mengendalikan Projek 1.3 Peranan PP/WPP Dalam Membuat Keputusan dan Pengurusan Isu/Masalah Pelaksanaan Projek 1.4 Inisiatif PP/WPP Dalam Mewujudkan Pembudayaan Ilmu Di Kalangan Pasukan Projek dan Budaya Kerja Yang Positif	5
2.0	PERANCANGAN PROJEK 2.1 Penyediaan Pelan Kualiti Projek (ITP, PQP/C-Plan), Perancangan Mesyuarat Tapak/Teknikal, Jadual Penilaian Kemajuan 2.2 Penilaian Jadual Projek atau Program Kerja (PK) Untuk Kelulusan PP 2.3 Penyediaan Pelan Pengurusan Risiko atau Daftar Risiko/Pelaksanaan Pengurusan Risiko	10
3.0	PEMANTAUAN PROJEK 3.1 Kemajuan Projek 3.2 Penggunaan SKALA 3.3 Mesyuarat Pra-Pembinaan/ Tapak/ Teknikal/ Koordinasi 3.4 Koordinasi di Antara Disiplin dan Syarikat Utiliti 3.5 Pemantauan Pengurusan Risiko	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	INOVASI DAN PENCAPAIAN OBJEKTIF 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) 10.2 Projek Siap Awal/Mengikut Masa (Berdasarkan Kontrak Asal) 10.3 Penjimatan Kos (Tanpa Pengurangan Skop) 10.4 Sijil/Surat Penghargaan, Penganugerahan atau Pengiktirafan Yang Diterima Daripada Pihak Pelanggan atau <i>Stakeholders</i>	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: a) Kemajuan kerja (fizikal dan kewangan) dikemaskini dan mematuhi Garis Panduan Penjadualan Projek JKR. b) Varian kemajuan (fizikal, kewangan dan tarikh siap). c) <i>Probability</i> dan <i>Hit Ratio</i> (Reka & Bina)	2			<ul style="list-style-type: none"> Laporan projek 	
3.2	Penggunaan SKALA: a) Pengemaskinian maklumat dalam SKALA b) Integriti data/maklumat SKALA	2			<ul style="list-style-type: none"> SKALA, laporan projek 	
3.3	Mesyuarat Pra-Pembinaan/ Tapak/ Teknikal/ Koordinasi: a) Pematuhan kepada perancangan mesyuarat dalam C-Plan b) Agenda mesyuarat mematuhi SPB c) 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 jangkauan

PROSES PENILAIAN DAN PEMILIHAN PENERIMA ANUGERAH PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN TERBAIK 2017

PERINGKAT PERTAMA

Tapisan Awal

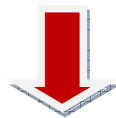
- ✓ Semua penyertaan yang diterima akan dibuat penyaringan untuk memastikan ianya mengikut tatacara penyertaan yang telah ditetapkan oleh pihak Urus Setia Anugerah



PERINGKAT KEDUA

Penilaian Berdasarkan Laporan

- ✓ Calon akan melalui proses penilaian awal melalui laporan yang dikemukakan. Kandungan laporan hendaklah seperti di **Lampiran CC1**



PERINGKAT KETIGA

Penilaian di Tapak

- ✓ Calon yang berjaya disenaraipendekkan akan melalui proses penilaian melalui lawatan panel penilai. Tarikh lawatan tersebut akan dimaklumkan terlebih dahulu oleh Ketua Panel Penilai kepada semua calon yang terlibat/terpilih.
- ✓ Antara aturcara program penilaian adalah seperti berikut:
 - i. Taklimat oleh Ketua Pasukan Projek
 - ii. Lawatan ke tapak projek
 - iii. Pemeriksaan rekod, fail dan dokumen
 - iv. Sesi soal jawab dengan pasukan projek (Sesi Tertutup)
 - v. Sesi maklumbalas pelanggan dan kontraktor (Sesi Tertutup)
 - vi. Ulasan oleh Ketua Panel Penilai



**ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH PENGURUSAN PROJEK TERBAIK 2017
KATEGORI PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN**

SUB-KATEGORI (sila tandakan ✓ yang berkenaan)

PROJEK SECARA KONVENSIONAL

A. Projek Bangunan:

RM 500ribu- RM 20juta

Melebihi RM 20juta

B. Projek Infrastruktur:

RM 500ribu- RM 20juta

Melebihi RM 20juta

**PROJEK SECARA REKA & BINA/
TURNKEY**

(Projek Bangunan/ Infrastruktur)

MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN

1. a) i. Nama PP : _____
ii. Jawatan PP : _____
- b) i. Nama WPP : _____
ii. Jawatan WPP : _____
2. Nama & Alamat Pejabat : _____

3. No. Telefon : _____
4. No. Fax : _____
5. Emel : _____
6. Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi untuk mendapatkan maklumat lanjut:

7. No Telefon (Pejabat) : _____ (Bimbit) : _____
8. No. Fax : _____
9. Emel: _____

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. Jenis Kontrak : _____
11. Kaedah Perolehan : _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....
Tandatangan PP/WPP

.....
Tarikh

PENGESAHAN

.....
Tandatangan & Cop Rasmi Pengarah

.....
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695/ 8685/ 8682
Emel : kualiti@jkr.gov.my