



**2018**

**GARIS PANDUAN**  
**ANUGERAH JKR MALAYSIA**  
**PASUKAN PEMBINAAN TERBAIK**  
**(KATEGORI RM500 RIBU - RM20 JUTA)**  
**(KATEGORI > RM20 JUTA)**



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.

## OBJEKTIF

Objektif Anugerah Pasukan Pembinaan 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.

## SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

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

- a) Anugerah ini akan dinilai mengikut kategori berikut :

Kategori Anugerah Pasukan Pengurusan Pembinaan	
<b>Pasukan Pengurusan Pembinaan (Bangunan dan Infrastruktur)</b>	<b>RM500 ribu - RM 20 juta</b>
<b>Pasukan Pengurusan Pembinaan (Bangunan dan Infrastruktur)</b>	<b>RM 20 juta dan ke atas</b>

- b) Penyertaan adalah **DIWAJIBKAN** kepada projek pembinaan yang diselia oleh JKR Cawangan/Negeri/Unit Khas dan pejabat Jurutera Daerah JKR.
- c) Projek-projek yang layak dicalonkan adalah:
  - i. Semua projek yang telah didaftarkan dalam Sistem SKALA.
  - ii. Projek yang **telah siap pada tarikh 1 Januari 2017 sehingga 28 Februari 2018**.
  - iii. Bagi projek tender semula, kemajuan kerja keseluruhan semasa penamatan kontrak asal hendaklah tidak **melebihi dua puluh lima peratus (25%)**.
  - iv. Projek- projek hiasan dalaman tidak layak dipertandingkan.
- d) Semua penyertaan dikehendaki mengemukakan **dua (2) salinan Laporan Anugerah** yang menerangkan secara ringkas kriteria penilaian utama seperti di **Lampiran CA2**.
- e) Tarikh tutup penyertaan adalah pada **15 Mac 2018**. Sebarang penyertaan yang diterima selepas tarikh tutup penyertaan adalah tidak akan dipertimbangkan.
- f) Ketua Pasukan Panel Penilai berhak untuk membatalkan penyertaan sekiranya gagal mengemukakan Laporan Anugerah mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- g) Keputusan Panel Penilai Anugerah JKR adalah muktamad.

## **KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBAHAGIAN MARKAH**

Kriteria penilaian mengikut keutamaan dan pemberian markah oleh pihak panel penilai adalah seperti di **Lampiran CA2**.

## **PROSES PENILAIAN**

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

## **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 beserta dengan laporan maklumat projek mengikut tatacara di **Lampiran CA1(a) dan Lampiran CA1(b)**.

- 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](mailto:Kualiti@jkr.gov.my)



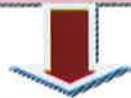


**ANUGERAH JKR MALAYSIA  
PROSES PENILAIAN DAN PEMILIHAN PENERIMA  
ANUGERAH PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN TERBAIK 2018**

**PERINGKAT PERTAMA**

**Penerimaan Penyertaan dan Laporan Anugerah**

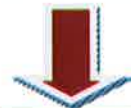
- ✓ Semua penyertaan yang diterima melalui borang yang dikemukakan (Lampiran CA1(a) atau Lampiran CA1(b)) dan Laporan Anugerah oleh pihak Urus Setia Anugerah .



**PERINGKAT KEDUA**

**Tapisan Awal**

- ✓ Penyertaan akan dibuat penyaringan untuk memastikan ianya mengikut garis panduan penyertaan yang telah ditetapkan oleh pihak Urus Setia Anugerah



**PERINGKAT KETIGA**

**Penilaian di Tapak**

- ✓ Penyertaan yang berjaya disenaraipendek akan melalui proses penilaian oleh panel penilai. Tarikh lawatan panel penilai akan dimaklumkan terlebih dahulu oleh Ketua Panel Penilai kepada semua penyertaan yang terlibat / terpilih.
- ✓ Antara aturcara program penilaian adalah seperti berikut:
  - i. Pembukaan oleh Ketua Panel Penilai
  - ii. Taklimat projek oleh Pasukan Projek
  - iii. Lawatan ke tapak projek
  - iv. Maklumbalas pelanggan/pengguna akhir dan kontraktor
  - v. Pemeriksaan rekod, fail dan dokumen
  - vi. Sesi soal jawab dengan pasukan projek
  - vii. Penilaian oleh Panel Penilai (Sesi Tertutup)
  - viii. Ulasan oleh Ketua Panel Penilai
- ✓ Keputusan Panel Penilai Anugerah JKR adalah muktamad



**ANUGERAH JKR MALAYSIA  
BORANG PENYERTAAN  
ANUGERAH PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN TERBAIK 2018  
(Kategori Projek : RM 500 Ribu – RM 20 Juta)**

**JENIS PROJEK** (sila tandakan  $\surd$  yang berkenaan)

**Projek Bangunan:**

**Projek 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 asal : \_\_\_\_\_
8. Tarikh siap sebenar : \_\_\_\_\_
9. Tempoh kontrak : \_\_\_\_\_
10. Harga Kontrak : \_\_\_\_\_
11. Jenis Kontrak : \_\_\_\_\_
12. Kaedah Perolehan : \_\_\_\_\_

### PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan, menyediakan kemudahan dan memberi akses kepada maklumat-maklumat yang diperlukan oleh panel penilai semasa sesi penilaian.

.....  
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](mailto:kualiti@jkr.gov.my)



**ANUGERAH JKR MALAYSIA  
BORANG PENYERTAAN  
ANUGERAH PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN TERBAIK 2018  
(Kategori Projek : RM 20 Juta ke atas)**

**JENIS PROJEK** (sila tandakan  $\surd$  yang berkenaan)

**Projek Bangunan:**

**Projek 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 asal : \_\_\_\_\_
8. Tarikh siap sebenar : \_\_\_\_\_
9. Tempoh kontrak : \_\_\_\_\_
10. Harga Kontrak : \_\_\_\_\_
11. Jenis Kontrak : \_\_\_\_\_
12. Kaedah Perolehan : \_\_\_\_\_

### PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan, menyediakan kemudahan dan memberi akses kepada maklumat-maklumat yang diperlukan oleh panel penilai semasa sesi penilaian.

.....  
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](mailto:kualiti@jkr.gov.my)

### BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN DAN PEMARKAHAN PASUKAN PENGURUSAN PEMBINAAN TERBAIK 2018

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
<b>1.0</b>	<b>KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PASUKAN PROJEK</b>	<b>5</b>				
1.1	Komitmen PP/WPP Dalam Penggunaan PM Tools (SKALA, SPB, CPM, Q-Plan/C-Plan, PHC dan lain-lain)	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKALA, SPB, CPM, Q-Plan/C-Plan, PHC</li> </ul>	
1.2	Komunikasi dan Penglibatan PP/WPP Dengan Ahli Pasukan Projek Semasa Mengendalikan Projek (Pelan Komunikasi)	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan, memo, minit mesyuarat, pelan komunikasi, direktori, senarai edaran minit mesyuarat</li> </ul>	
1.3	Peranan PP/WPP Dalam Membuat Keputusan dan Pengurusan Isu/Masalah Pelaksanaan Projek (Minit mesyuarat, arahan, memo)	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat (PP/WPP Pengerusi), APK, memo, buku harian tapak, emel</li> </ul>	
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"> <li>• <i>Team building</i>, latihan, bengkel, lawatan sambil belajar, sesi perkongsian ilmu, morning prayer, pencalonan ahli pasukan untuk kursus-kursus berkaitan</li> </ul>	
<b>2.0</b>	<b>PERANCANGAN PROJEK</b>	<b>10</b>				
2.1	Penyediaan Pelan Kualiti Projek (ITP, PQP/C-Plan, Perancangan Kekerapan Mesyuarat Tapak/Teknikal, Penilaian Kemajuan)	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ITP, PQP</li> <li>• C-Plan termasuk pindaan yang disahkan</li> <li>• Takwim perancangan mesyuarat tapak / teknikal</li> </ul>	
2.2	Penilaian dan proses kelulusan Jadual	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Kerja (PK),</li> </ul>	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	Perancangan Projek (CPM) atau Program Kerja (PK) oleh 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 (Kewangan dan Fizikal). d) Rancang Kewangan Kontrak dalam SKALA (selaras dengan PK yang diluluskan)				softcopy baseline, WBS (minimum level 4), semak pengisian sumber (resources loaded), semak milestones utama, mengambil kira mitigasi risiko, semua aktiviti dihubungkan, rujuk kepada garis panduan penyediaan PK  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentangan kontraktor, surat ulasan, surat kelulusan PK</li> <li>• SKALA - Rancang Kewangan Kontrak</li> </ul>	
2.3	Penyelarasan rancang kewangan kontrak (RKK), kemaskini unjuran kewangan SKALA sebagaimana CPM yang diluluskan	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan pindaan RKK</li> <li>• Bandingkan RKK SKALA dan PK</li> </ul>	
2.4	Penyediaan Pelan Pengurusan Risiko.	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKALA - Pelan Pengurusan Risiko (RMP)</li> </ul>	RMP: Projek > RM 500 ribu (Arahan KPKR 12/2017 berkuatkuasa 1 Jun 2017)
2.5	Perancangan pelantikan kontraktor untuk kerja-kerja di bawah WPS atau PC Sum	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai perancangan pelantikan kerja di bawah WPS dan PC Sum</li> <li>• Emel / surat / minit mesyuarat</li> </ul>	
2.6	Penyemakan status Kebenaran Merancang, kelulusan jalan & perparitan, sambungan utiliti, pelan kebombaan	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat kelulusan berserta pelan dari semua PBT berkaitan</li> <li>• Permohonan penyambungan semua utiliti (cth : air,</li> </ul>	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMA/PAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
2.7	*Kajian Impak Alam Sekitar	1			elektrik, kumbahan, telekomunikasi dan internet) • Laporan kajian EIA	
2.8	*Pelan Pengurusan Keselamatan	1			• Pelantikan Pegawai Keselamatan • Pelan Pengurusan Keselamatan	
Nota: *Bagi projek yang melebihi RM 20 juta sahaja						
3.0	<b>PEMANTAUAN &amp; KAWALAN PROJEK</b>	<b>10</b>				
3.1	Mesyuarat Pra-Pembinaan	1			• Laporan projek, surat jemputan mesyuarat pra-pembinaan, minit mesyuarat Pra- Pembinaan ikut agenda seperti SPB	
3.2	Penggunaan SKALA (kemajuan projek, kewangan, APK, PHK, catatan kontrak/projek, pelantikan NSC) : a) Pengemaskinian maklumat dalam SKALA b) Integriti data/maklumat SKALA	2			• SKALA, laporan projek, perbandingan perancangan dan sebenar, langkah diambil sekiranya berlaku variants, JKR66, APK dan PHK dijana dari sistem, • Catatan kontrak/projek, pelantikan NSC	
3.3	Mesyuarat / Tapak	2			• Minit mesyuarat tapak dan laporan kemajuan oleh JKR mengikut Arahan KPKR 6/2015, laporan projek dan kontrak • Laporan kemajuan oleh kontraktor. Disertakan dengan S-curve financial dan	



BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
3.4	Mesyuarat Koordinasi Teknikal - antara Disiplin dan Syarikat Utiliti a) Dokumentasi dan/atau lukisan koordinasi antara disiplin. b) Koordinasi dengan syarikat utiliti (pengalihan utiliti dan/atau penyambungan bekalan)	1			physical  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semakan status pelantikan NSC</li> <li>• Minit mesyuarat koordinasi teknikal</li> <li>• Dokumentasi dan/atau lukisan koordinasi antara disiplin.</li> <li>• Surat permohonan kepada syarikat utiliti (pengalihan utiliti dan/atau penyambungan bekalan)</li> </ul>	
3.5	Pemantauan Pengurusan Risiko – Lampiran E dan minit mesyuarat tapak	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keberkesanan langkah mitigasi risiko, residual risk</li> <li>• Daftar risiko baru</li> <li>• Kemaskini status risiko</li> <li>• Risiko yang berjaya diurus</li> </ul>	
3.6	Buku Harian Tapak	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklumat diisi lengkap dan disahkan</li> </ul>	
3.7	*Laporan pemantauan kualiti alam sekitar	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kualiti alam sekitar.</li> <li>• Perbandingan kualiti air sungai dengan parameter yang dibenarkan</li> </ul>	
3.8	*Laporan pemantauan pengurusan keselamatan	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pemantauan pengurusan keselamatan yang disahkan oleh pegawai keselamatan.</li> <li>• Green tag pada perancah</li> <li>• Kelulusan JKPP untuk kren dan lif pembinaan.</li> </ul>	



BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	Nota : *Bagi projek yang melebihi RM 20 juta sahaja					
4.0	<b>PEMANTAUAN &amp; KAWALAN KEMAJUAN PROJEK BERDASARKAN CPM</b>	15				
4.1	Aktiviti Yang Dilaksana Mematuhi CPM Di Dalam Program Kerja (PK) dan dibuat <i>tracking</i> setiap bulan	3			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kemajuan Projek yang menunjukkan Timeline pada setiap tarikh laporan</li> <li>Softcopy dan hardcopy tracking pada baseline berdasarkan tarikh laporan</li> </ul>	
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"> <li><i>Recovery Plan, Revised Work Program, Revised Resources</i></li> </ul>	
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"> <li>Kaitan dengan RMP</li> </ul>	
4.4	Pelantikan NSC dan Kawalan Kemajuan Kerja Serta Penyelarasan Kerja Dengan Kontraktor Utama	3			<ul style="list-style-type: none"> <li>SST NSC</li> <li>Program Kerja NSC dikemaskini dalam Program Kerja kontraktor utama</li> </ul>	
4.5	Tindakan Menangani Isu/Masalah/Risiko Yang Memberi Impak Kepada Kemajuan Kerja	3			<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat, surat, laporan status risiko</li> <li>PK adalah realistik mengambilkira hari bekerja kerajaan, hari cuti umum, musim perayaan, musim</li> </ul>	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
					monsun	
	Nota : * Sekiranya kriteria penilaian tidak berkaitan dengan projek ini, wajaran diberikan kepada kriteria yang berkaitan sahaja. Jumlah wajaran mestilah diubahsuai (prorata) bersamaan dengan wajaran asal.					
<b>5.0</b>	<b>KAWALAN KUALITI PROJEK</b>	<b>25</b>				
5.1	<p>Pematuhan Kepada Prosedur SPB PK(O) 04</p> <p>a) Pemeriksaan &amp; ujian ke atas bahan yang digunakan</p> <p>b) Penggunaan <i>mock-up</i> sebagai rujukan/penanda aras penerimaan kerja</p> <p>c) Penetapan keperluan standard atau kriteria penerimaan dalam borang pemeriksaan pembinaan dan penggunaannya dalam kelulusan kerja</p> <p>d) Analisis ke atas ujian-ujian yang perlu dijalankan.</p> <p>e) Pengurusan produk yang tidak memenuhi spesifikasi dan Laporan Ketakakuran (NCR)</p> <p>f) Melaksanakan audit pematuhan</p> <p>g) Pemeriksaan kualiti pembinaan mengikut spesifikasi (kemasan, peralatan dan kelengkapan)</p> <p>h) Pengujian dan pentauliahan, sistem berfungsi dengan baik (data-data ujian).</p> <p>i) Koordinasi dan pemeriksaan pra-CPC</p> <p>j) Telah mengikuti proses pemeriksaan dan penerimaan aset</p>	16			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Katalog, sampel dan laporan ujian sampel</li> <li>• Gambar dan borang kelulusan mock-up</li> <li>• Rujukan spesifikasi kontrak</li> <li>• Pastikan semua ujian di dalam ITP dilaksanakan, dianalisis dan diberi keputusan</li> <li>• Log NCR, status pemantauan NCR</li> <li>• Akitiviti audit SPB dilaksanakan</li> <li>• Catatan tarikh pemeriksaan dalam Buku Harian Tapak</li> <li>• Borang-borang pemeriksaan SPB</li> <li>• Borang-borang T&amp;C SPB</li> <li>• Sijil-sijil pengesahan pembekal, tanggungan liabiliti dan waranti pembekal</li> <li>• Surat jemputan, laporan kehadiran, senarai kecacatan yang dikenalpasti, laporan pemeriksaan pra-CPC.</li> <li>• Senarai aset alih</li> </ul>	
5.2	Pematuhan Kepada Prosedur SPB	3				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pemeriksaan</li> </ul>

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	PK(O) 05 - Pemeriksaan Ketersediaan Produk Untuk Penyerahan a) Koordinasi dan pemeriksaan pra-penyerahan bersama pelanggan b) Pemantauan pembaikan kecacatan dalam tempoh DLP secara berkala c) Penyerahan projek				Ketersediaan/ Laporan Pra-CPC <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat jemputan, senarai kehadiran dan senarai kecacatan yang telah dikenalpasti</li> <li>Borang Gerbang Nilai 4</li> <li>Dokumen penyerahan projek.</li> <li>Laporan akhir RMP</li> </ul>	
5.3	Kualiti Produk Pembinaan/Siap a) Kualiti kemas akhir b) Kefungsian produk c) Kerja-kerja penyenggaraan berkala dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan	6			<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan tapak.</li> <li>Jadual penyenggaraan berkala (PPM)</li> <li>Laporan bulanan penyenggaraan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Rekod-rekod bergambar persekitaran tapak projek dan pejabat tapak semasa pembinaan dan dokumen-dokumen lain boleh digunakan sebagai bukti untuk projek yang telah siap)</li> </ul>
6.0	<b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	10				
6.1	Perancangan Sumber (Pasukan Projek/ Pekerja) a) Carta organisasi Pasukan Projek JKR. b) Senarai tugas dan tanggungjawab ahli Pasukan	7			<ul style="list-style-type: none"> <li>C- Plan</li> <li>Roles &amp; Responsibilities (JKR &amp; kontraktor)</li> <li>Assignment Matrix (JKR &amp; kontraktor)</li> <li>Direktori (JKR &amp; kontraktor)</li> </ul>	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMA/PAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	Projek JKR (Roles & Responsibility) Matriks penetapan tanggungjawab ahli pasukan JKR (Assignment Matrix). c) Carta organisasi Pasukan Projek Kontraktor. d) Senarai tugas dan tanggungjawab Pasukan Projek Kontraktor. e) Direktori (senarai nama, jawatan, emel dan nombor telefon).				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat menyurat sekiranya kekurangan sumber</li> </ul>	
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"> <li>Borang SPB (PK(O) 09 - Lampiran A, B &amp; C)</li> <li>Surat-surat lawatan sambil belajar</li> <li>Surat-surat arahan untuk menghadiri kursus berkaitan</li> <li>Sijil-sijil kehadiran kursus</li> <li>Fail latihan/kompetensi pegawai-pegawai dalam pasukan</li> <li>Bukti-bukti kelayakan staf kontraktor/resume</li> </ul>	
<b>7.0</b>	<b>PENTADBIRAN KONTRAK</b>	<b>10</b>				
7.1	Polisi-polisi Insurans (Tempoh, Nilai, dan Syarat-syarat Lain) dan Penyediaan Dokumen Kontrak (Mengikut Jadual)	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kontrak, SKALA, Sijil insurans, surat edaran dokumen kontrak</li> </ul>	
7.2	Kajian semula unjuran kewangan tahunan dan laporan prestasi	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Unjuran kewangan</li> <li>Permohonan bajet tahunan</li> </ul>	



BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	perbelanjaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan prestasi perbelanjaan</li> </ul>	
7.3	Penilaian Kemajuan (Mengikut Jadual) dan Bayaran Kemajuan Termasuk Mendapat Baik Wang Pendahuluan, Potongan Wang Jaminan Pelaksanaan dan Kawalan Agar Tidak Terlebih Bayar	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Takwim penilaian kemajuan kerja</li> <li>JKR66</li> <li>Minit mesyuarat – Lampiran D – Arahan KPKR 6/2015</li> <li>Kawalan potongan WJP dan pulangan Bayaran Pendahuluan</li> </ul>	
7.4	Penyediaan Arahan Perubahan Kerja dan Pelarasan Harga Kontrak (Mematuhi Peraturan dan Tempoh Masa)	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rujukan SKALA</li> <li>KPK, APK, PHK – mengikut tempoh pelaksanaan sebenar</li> </ul>	
7.5	Penggunaan Peruntukan Kontrak Untuk Memastikan Objektif Projek (Kos, Masa dan Kualiti) Tercapai	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengeluaran Notis Amaran kepada kontraktor atas kelewatan kemajuan, ketidakpatuhan kepada spesifikasi dll dengan merujuk kepada klausa-klausa kontrak yang berkaitan</li> </ul>	
<b>8.0</b>	<b>PENGURUSAN FAIL, DOKUMEN &amp; REKOD</b>	<b>5</b>				
8.1	Daftar fail, Subjaket fail mengikut kategori (cth : kewangan, kontrak, kualiti dll), <i>Indexing</i> , Penyimpanan dan Kawalan Pergerakan Fail	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai fail</li> <li>Tempat simpanan fail</li> <li>Kaedah penyimpanan dan kawalan pergerakan fail</li> <li>Contoh fail projek</li> </ul>	
8.2	Penyenggaraan dan Kawalan	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesinambungan dan</li> </ul>	



BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	Dokumen dan Rekod Kualiti (Dokumen Kontrak, Buku Harian Tapak, Lukisan Pembinaan, Rekod Ujian, Laporan Kemajuan, dll)				<p>kecukupan bilangan Buku Harian Tapak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai lukisan dan lukisan pembinaan</li> <li>• Rekod ujian</li> <li>• Laporan kemajuan</li> </ul>	
8.3	Penyediaan Lukisan Siap Bina ( <i>as-built</i> ) Untuk Kerja Yang Disiapkan	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai lukisan siap bina (LSB)</li> <li>• Pematuhan kepada garis panduan penyediaan LSB</li> <li>• Rekod serahan LSB kepada pelanggan</li> </ul>	
<b>9.0</b>	<b>FOKUS PELANGGAN</b>	<b>5</b>				
9.1	Usaha Untuk Memenuhi Kehendak, Jangkaan dan Memuaskan Hati Pelanggan	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat</li> <li>• Borang SPB (maklumbalas pelanggan bagi fasa pembinaan projek)</li> <li>• Bukti perjumpaan dengan pelanggan</li> </ul>	
9.2	Pengurusan Aduan Awam/Hubungan Dengan Pihak Awam Berdekatan	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Daftar Aduan Awam (dari surat, telefon, lisan dll)</li> <li>• Bukti tindakan yang diambil</li> </ul>	
9.3	Indeks Kepuasan Pelanggan Bagi Penyerahan Projek	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang SPB (maklumbalas pelanggan bagi penyerahan projek)</li> </ul>	
9.4	Sijil/Surat Penghargaan, Penganugerahan atau Pengiktirafan Yang Diterima Daripada Pihak	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil/Surat Penghargaan, Penganugerahan atau Pengiktirafan Yang Diterima</li> </ul>	

BIL	KRITERIA PENILAIAN	WAJARAN (A)	MARKAH DIPEROLEHI (B)	JUMLAH MARKAH DIPEROLEHI (A) X [(B)/10]	BUKTI YANG BOLEH DITERIMAPAKAI	ULASAN/ JUSTIFIKASI/ PENJELASAN
	Pelanggan atau Stakeholders				Daripada Pihak Pelanggan atau Stakeholders	
	Nota : * Sekiranya kriteria penilaian tidak berkaitan dengan projek ini, wajaran diberikan kepada kriteria yang berkaitan sahaja. Jumlah wajaran mestilah diubahsuai (prorata) bersamaan dengan wajaran asal.					
10	<b>PENCAPAIAN OBJEKTIF DAN INOVASI</b>	5				
10.1	Projek Siap Awal/Mengikut Masa yang diluluskan termasuk EOT	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>CPC berbanding tarikh siap asal atau EOT</li> </ul>	
10.2	Penjimatan Kos (Tanpa Pengurangan Skop)	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>APK dan PHK</li> <li>SOFA</li> <li>ATDA dan ACDA</li> </ul>	
10.3	Berjaya menepati keperluan/kehendak PBT (seperti perkara 2.6 di atas)	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sambungan utiliti mengikut jadual dan sebelum CPC</li> <li>Surat kelulusan PBT</li> </ul>	
10.4	Pencapaian KPI projek 3 dalam 1 (SOFA, As-built drawing, CPC)	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti tarikh-tarikh penyediaan SOFA, LSB dan CPC</li> </ul>	
10.5	Inovasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Amalan budaya kerja berkualiti yang diperkenalkan / diamalkan, seperti EKSA dll</li> <li>b) Penambahbaikan Proses Kerja</li> <li>c) Penyelesaian masalah di luar amalan biasa (<i>thinking outside the box</i>)/kreatif</li> </ul>	1			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti inovasi yang dilaksanakan</li> </ul>	

**MARKAH DIPEROLEHI (B) PERLU DIRUJUK KEPADA SKALA PEMARKAHAN BERIKUT:-**

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