

PANDUAN PENGISIAN
BORANG RINGKASAN PROJEK (PROJECT BRIEF)

1.0 PENDAHULUAN

Panduan ini bertujuan membantu pihak Agensi Pelanggan menyediakan Ringkasan Projek seperti di Lampiran 1 dengan lebih mudah. Ringkasan Projek mencatat dan merakamkan semua maklumat serta data penting termasuk penjadualan yang diperlukan oleh Agensi Pelanggan bagi sesebuah projek yang lengkap dengan butiran, profail serta keperluan projek bagi jumlah peruntukan projek yang diluluskan.

Ringkasan Projek mampu membolehkan penyediaan skop, spesifikasi & dokumen-dokumen berkaitan untuk disediakan bagi tujuan memanggil tender dan pelaksanaan sepenuhnya dipihak Agensi Pelaksana, yang memenuhi kehendak Agensi Pelanggan dan memastikan kelicinan pelaksanaan projek berkenaan.

Adalah kritikal agar Ringkasan Projek ini dilengkapi dengan maklumat teknikal yang relevan, jelas, lengkap dan tepat; agar matlamat sebenar kegunaannya tercapai. Maklumat berkaitan peruntukan, tanah/tapak, skop dan penjadualan sanga diperlukan oleh Agensi Pelaksana sebelum tindakan seterusnya dapat dijalankan. BAHAGIAN D mengandungi maklumat penting mengenai penjadualan yang disediakan oleh Agensi Pelanggan sebagai sebahagian dari aktiviti diperingkat perancangan dan konsep. Penjadualan/Skedul Pelaksanaan perlu bagi memudahkan perancangan dan pelaksanaan di pihak Agensi Pelaksana. Maklumat ini juga diperlukan oleh Agensi Pelaksana untuk mengatur tindakan pelaksanaannya agar mampu memenuhi sasaran dari segi penyerahan dan bagi kegunaan yang telah disasarkan. BAHAGIAN E hingga BAHAGIAN H ini mestilah lengkap dan merangkumi semua aspek yang berkaitan dengan rekabentuk dan pembinaan projek yang dipersembahkan.

Jika pihak tuan/puan menghadapi sebarang masalah berhubung dengan pengisian borang `project brief` bolehlah berhubung dengan;

- | | | |
|------|-----------------------------------|-------------|
| i. | Encik Mohamad bin Abdullah, | 03-88862606 |
| ii. | Puan Maizatil Elina bt. Abd Hamid | 03-88863866 |
| iii. | Encik Paresai bin Sullit | 03-88863826 |

1.1 Penghantaran Laporan

Para Agensi Pelanggan perlu mengisi Ringkasan Projek dengan maklumat terkini dan menghantarnya dengan segera kepada;

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Perancangan Strategik,
Kementerian Kemajuan Luar Bandar
Aras 7, Blok D9. Parcel D,
Pusat Petadbiran Kerajaan Persekutuan,
62606 Putrajaya.

Bersama-sama ini disertakan format borang ringkasan projek dalam dua format, dalam *excel* dan juga *word* untuk kemudahan tuan/puan.

Nota:

Jumlah projek (2006-2010) keseluruhan yang hendak dihantar melalui borang ringkasan 'project brief' hendaklah sama atau lebih jika dibandingkan dalam Sistem Pemantauan Projek II (SSP II) dalam RMKe-9.

1.3 Penerangan Dan Contoh Istilah

Penerangan dan penjelasan peraturan mengisi Ringkasan Projek adalah seperti berikut yang mengikut kandungan seperti contoh di Lampiran 2:-

BUTIRAN		Penjelasan dan Definisi
BAHAGIAN A – MAKLUMAT PELANGGAN		
i.	NAMA PELANGGAN KEMENTERIAN / JABATAN	Nama kementerian (pelanggan) dan jabatan/agensi pelanggan (pelaksana) <u>Contoh:-</u> Kementerian Kesihatan Malaysia / KEMAS
ii.	ALAMAT	Alamat kementerian (pelanggan) dan jabatan/agensi pelanggan (pelaksana)
iii.	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	Nama dua (2) pegawai dari ibu pejabat dan seorang (1) pegawai dari jabatan/agensi pelaksana yang dipertanggungjawabkan bagi pihak kementerian untuk melaksanakan program/projek
iv.	NO. TELEFON & FAKSIMILE	No telefon dan faksimili pegawai kementerian (pelanggan) dan pegawai jabatan/agensi (pelaksana)

v.	ALAMAT E-MEL	Alamat e-mel bagi pegawai kementerian (pelanggan) dan pegawai jabatan/agensi (pelaksana) <u>Contoh:-</u> tahar@rurallink.gov.my ahmadsu@rurallink.gov.my
BAHAGIAN B- MAKLUMAT PROJEK		
i.	NAMA PROJEK	Nama projek <u>Contoh:-</u> KK3 – Teluk Kemang Port Dickson
ii.	NOMBOR KOD SPP II	Nombor kod SPP II (14 digit) <u>Contoh:-</u> 27005000001234
iii.	KEPALA VOT [2 Digit Pertama SPPII]	Kepala vot projek: <u>Contoh:-</u> 35 (untuk Kepala Vot 35) atau <u>Contoh:-</u> 27 (dari 2 digit pertama – 27005000001234 - Kod SPPII)
iv.	PECAHAN KEPALA VOT / JENIS KERJA [Digit ke 3 hingga ke 7 SPPII]	Pecahan kepala projek / jenis kerja <u>Contoh:-</u> 00500 (dari digit ke 3 hingga ke 7 – 27005000001234 - Kod SPPII)
v.	RANCANGAN MALAYSIA KE:	Rancangan Malaysia Ke: <u>Contoh:-</u> RMKe -8
vi.	SUMBER PERUNTUKAN (UPE, BANK DUNIA , DLL)	Sumber peruntukan projek (UPE, Bank Dunia , dll) <u>Contoh:</u> UPE
vii.	NO LOT DAN LOKASI	No. lot dan lokasi tapak projek <u>Contoh:-</u> PT. 146
viii.	KELUASAN TAPAK	Keluasan tapak sebenar untuk projek <u>Contoh:-</u> 1.9086 Hektar
ix.	DOKUMEN SOKONGAN YANG DILAMPIRKAN (sila tandakan [✓])	Ya atau tidak, perlu diisi samada tarikh Tandakan (✓) di mana relevan dan tarikh dokumen dikemukakan.
	a. GERAN TANAH (LAND TITLE)	Nombor geran tanah
	b. PELAN UKUR TANAH	Pelan ukur tanah
	c. PELAN LOKASI	Pelan lokasi projek
	d. SURAT KELULUSAN UPE	Surat kelulusan dari UPE, JPM
	e. SURAT KEBENARAN KPTG BAGI MAKSUD PEMBANGUNAN	Surat kelulusan dari KPTG

BAHAGIAN C – MAKLUMAT PERUNTUKAN BELANJAWAN

i.	KOS PROJEK	Kos projek diluluskan <u>Contoh:-</u> RM200,000,000
ii.	SILING PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN RMK	Siling peruntukan yang diluluskan RMK <u>Contoh:-</u> RM100,000,000
iii.	ANGGARAN KOS PROJEK	Anggaran kos projek <u>Contoh:-</u> RM100,000,000
iv.	JUMLAH PINJAMAN DILULUSKAN (Jika berkaitan)	
	a. JUMLAH PINJAMAN	Jumlah pinjaman <u>Contoh:-</u> RM50,000,000
	b. NO RUJUKAN PINJAMAN	No. Rujukan Pinjaman <u>Contoh:-</u> SPA/PER/123/2006
	c. TARIKH PERJANJIAN	Tarikh perjanjian <u>Contoh:</u> 02 Januari 2006
	d. TEMPOH PINJAMAN	Tempoh pinjaman <u>Contoh:-</u> 10 tahun

BAHAGIAN D – TARIKH PROJEK DISERAH GUNA

01/10/2007

SILA LAMPIRKAN SKEDUL PELAKSANAAN/ PENJADUALAN

la merupakan penjadualan semasa yang telah dirancang di peringkat awal dan memudahkan tindakan khususnya di pihak agensi pelaksana.

Aktiviti	Tarikh	Rancang		Catatan
		Mula	Siap	
i.	a. Penentuan Tapak b. Pengambilan Tanah c. Ringkasan Projek d. Rekabentuk e. Tawaran	(Hari/Bulan/Tahun) 01/01/06 30/04/06 15/05/06 21/05/06 01/07/06	(Hari/Bulan/Tahun) 07/01/06 30/06/06 20/05/06 20/06/06 30/09/06	- Anggaran tempoh 2 bulan ini diambil mengikut kebiasaan proses. - Berdasarkan konsep asal.
ii.	a. Ambilalih Tapak b. Penyediaan Tapak c. Kerja-kerja Binaan d. Kemudahan e. Penyerahan	01/11/06 05/11/06 21/11/06 21/08/07 01/09/07	01/11/06 20/11/06 20/08/07 14/09/07 01/09/07	
iii.	a. Alat dan Jentera b. Kelengkapan	01/09/07 16/09/07	15/09/07 30/09/07	

iv.	JANGKAAN TARIKH PROJEK DISERAH GUNA	(Hari / Bulan / Tahun) 01/10 /07 Tarikh tapak projek dijangka boleh diperolehi
-----	-------------------------------------	--

BAHAGIAN E - SKOP PROJEK

Bahagian E adalah untuk maklumat berkaitan projek yang tidak teknikal seperti :

(termasuk KONSEP, OBJEKTIF, JENIS PERKHIDMATAN, DASAR PEMBANGUNAN, DLL)

BAHAGIAN E - SKOP PROJEK Contoh (1)

Dasar laluan ke tapak and trafik dalam tapak

- 1.1 *Point of entry*
- 1.2 Orang kurang upaya
- 1.3 Pejalan kaki
- 1.4 Basikal
- 1.5 Kereta
- 1.6 Ambulans
- 1.7 Bekalan
- 1.8 Kenderaan Bomba
- 1.9 Pengangkutan awam
- 1.10 Helikopter
- 1.11 Pengawalan trafik
- 1.12 Tempat letak kereta
- 1.13 *Signposting*

BAHAGIAN E - SKOP PROJEK Contoh (2)

BIL.	JENIS BANGUNAN	BIL. YANG PERLU	NO. LUKISAN SENI BINA
i.	Bangunan Pejabat	1	HQA[92]4383/1-15 SKP(PEL-2001)II/OB/01-17
ii.	Bangunan <i>Workshop</i>	1	SKP(PEL-2001)II/WB/01-20
iii.	Kuarters Kelas G	16	HQA[98]A905/01-18 IP(S-00)(92)A927/61/12/1[21]-/21[21]
iv.	Klinik Kesihatan (untuk 300 pesakit)	1	Piawai Terbaru
v.	Kuarters Kelas F (2 tingkat)	2	IP JKR(98)F/1-28 siri (Jenis 2 tingkat berkembar)
vi.	Kuarters Kelas G (Berkembar 1 tingkat)	2	IP P&K (98) 0207/1 Siri
vii.	Setor dan Garaj (5 Bay)	1	IP (P&K) 2/P/002/B 5 a Siri
viii.	Ramp	1	IP P&K (S-85)ER/S/101

BAHAGIAN E - SKOP PROJEK Contoh (3)

i.	FUNGSI
----	--------

	<p>Hotel – menyediakan kemudahan penginapan yang sederhana / murah kosnya dengan kemudahan dan perkhidmatan berkualiti untuk menarik pelancong tempatan termasuk untuk tujuan mesyuarat dan seminar.</p> <p>Hotel yang dapat menyediakan kemudahan penginapan yang lebih selesa, menarik dan mampu dibayar oleh pelancong tempatan dan luar negeri.</p> <p>Dasar Pelancongan Negara – untuk menggalakkan rakyat Malaysia melancong secara lebih meluas di dalam negeri dan meningkatkan ketibaan pelancong luar negara ke Malaysia .</p>	
ii.	<p>JENIS-JENIS PENGGUNA</p> <p>Awam</p>	
iii.	<p>POLISI OPERASI PERKHIDMATAN</p> <p>Jenis hotel bertaraf 3 bintang</p>	
iv.	<p>DASAR PEMBANGUNAN</p> <p>Perancangan reka bentuk perlu mengambil kira pertambahan bilik penginapan dan ruang-ruang lain di masa hadapan.</p>	
v.	<p>KEPERLUAN PERUNDANGAN / KESELAMATAN</p> <p>Perancangan perlu mengambil kira aspek keselamatan tetamu, penginap hotel, barang-barang hotel serta pekerja hotel. Rujuk garis panduan MAH (<i>Malaysian Associates of Hoteliers</i>)</p>	
vi.	<p>KONSEP PERANCANGAN</p> <p>Perancangan perlu mengambil kira reka bentuk luaran dan dalaman bangunan perlu berunsurkan senibina tempatan. Semua bahan bangunan perlu menggunakan bahan tempatan.</p>	
vii.	<p>KAJIAN-KAJIAN KES</p> <p>Tiada</p>	
<p>BAHAGIAN F - MAKLUMAT PELAKSANAAN PROJEK</p>		
i.	<p>Projek (Tandakan (\checkmark) dalam petak berkenaan)</p>	
	<p>Baru: ()</p>	<p>Sambungan: ()</p>
ii.	<p>Tahun Dijangka Mula : (Projek Baru)</p>	<p>Jika ada projek baru, bilakah ia dimulakan.</p>
iii.	<p>Tahun Dijangka Siap : (Projek Baru)</p>	<p>Jika ada projek baru, bilakah ia dijangka siap.</p>
iv.	<p>Tahun Mula Sebenar</p>	<p>Jika projek sambungan, bilakah tarikh dimulakan.</p>
v.	<p>Tahun Dijangka Siap</p>	<p>Bilakah projek sambungan ini dijangka siap.</p>
<p>BAHAGIAN G - KEPERLUAN TAMBAHAN (Contoh 1: Projek Bangunan Sahaja)</p>		

i.	<i>Children Playground Equipment</i>
ii.	<i>Gazebo 4 Nos.</i>
iii.	<i>Flag Post</i>
iv.	<i>Decorative Fencing & Gate</i>
v.	<i>Facilities For Special/Handicapped Children</i>

BAHAGIAN G- KEPERLUAN TAMBAHAN (Contoh 2: Projek Piawai)

i.	Kekisi keselamatan bagi Klinik dan Kuarters.
ii.	Rel Langsir bagi Klinik dan Kuarters.
iii.	<i>Blinds/Curtains</i> bagi keseluruhan bangunan Klinik.
iv	Rel dan Langsir khas bagi semua Bilik Pemeriksaan (JPL dan KKIA)
v.	Menyediakan semua infrastruktur yang perlu termasuk tempat letak kereta, pagar berserta 'kerb', lanskap yang sempurna (termasuk penanaman pokok-pokok kelapa sekeliling pagar dan <i>therapeutic garden</i> termasuk trek refleksologi.
vi	Lain-lain pemasangan yang difikir perlu dan sesuai.

BAHAGIAN H- MAKLUMAT KEPERLUAN TAMBAHAN (Bangunan / Ruang Baru) (Contoh 1)

BIL.	NAMA RUANG	PENGGUNA/ PENGHUNI	GRED JAWATAN	JENIS RUANG AWAM/ SEPARA/ PERSENDIRIAN	SAIZ RUANG	KEPERLUAN KHAS
1	Penginapan	Awam	-	Persendirian	25mp/ 30mp	-
2	Bankuet	Awam	-	Awam	450 pax	<i>Acoustic</i>
3	Restoran	Awam	-	Awam	220 pax	-
4	Lobi	Awam	-	Awam	-	-
5	Pejabat	K/tangan	-	Persendirian	-	-
6	Dapur	K/tangan	-	Persendirian	-	Susunatur perlu kelulusan RHSM
7	Bilik Linen	K/tangan	-	Persendirian	-	-
8	Pejabat Chef	K/tangan	-	Persendirian	-	-
9	Ruang Makan Pekerja	K/tangan	-	Persendirian	10 pax	Hawa dingin, tingkap
10	Pejabat Pengurus	K/tangan	-	Persendirian	-	-

BAHAGIAN H - MAKLUMAT KEPERLUAN TAMBAHAN (Bangunan / Ruang Baru) (Contoh 2)

i.	BEBAN KERJA
----	-------------

	<p>a) Kutipan / Penghantaran <i>Laundry</i> – 2 kali sehari</p> <p>b) Kutipan Sampah – 1 kali sehari</p> <p>c) <i>Bed Linen Rotation</i> – 3 set / room</p> <p>d) Penerimaan F & B – 1 kali sehari</p>
ii.	<p>BILANGAN RUANG DIPERLUKAN</p> <p>Bilik Penginapan 75 hingga 100 bilik</p> <p>Keluasan Bilik <i>Standard</i> - 25 meter persegi</p> <p>Keluasan Bilik <i>Family</i> - 30 meter persegi</p> <p>Bilik Standard - 60%</p> <p>- Bilik Dua Katil - 50%</p> <p>- Bilik Satu Katil Besar - 50%</p> <p>Bilik Family - 40%</p> <p>- Bilik 2 Katil Besar - 50%</p> <p>- Bilik 3 Katil Besar - 50 %</p> <p>- Bilik Orang Kurang Upaya - 1 unit</p> <p>Bilik Bersambung</p> <p>- <i>Family + Standard 2 Katil</i> - 20 %</p> <p>Ruang Sokongan</p> <p>1. Lobi Utama</p> <p>a) Kaunter Penyambut Tetamu</p> <p>b) Ruang Rehat dengan Sofa set</p> <p>c) Bilik Air tetamu</p> <p>d) Telefon awam/dalaman</p> <p>e) Ruang Kiosk</p> <p>f) 'Car Porch'</p> <p>2. Restoran</p> <p>a) Ruang Makan (boleh memuatkan 220 orang)</p> <p>b) Ruang Dapur</p> <p>c) Stor Bahan Makanan Kering</p> <p>d) Ruang Makan Pekerja</p> <p>e) Ruang Pesalinan dan Bilik Air Pekerja</p> <p>f) Ruang Pencuci</p> <p>g) Pejabat Chef</p> <p>3. Ruang Mesyuarat dan Bankuet</p> <p>a) Boleh menampung 400 hingga 450 orang</p> <p>b) Ruang boleh dibahagi tiga dengan sesekat acoustic untuk tujuan mesyuarat</p> <p>c) Ruang Legar</p> <p>d) Stor</p> <p>4. Pejabat Pentadbiran</p> <p>a) Pejabat Pegawai Pengurusan</p> <p>b) Pejabat Akaun (lokasi di belakang kaunter penyambut tetamu)</p> <p>c) Ruang Pejabat Am</p> <p>5. Bilik Housekeeping</p> <p>a) Ruang Menjahit, menggosok dan menyimpan barang</p> <p>b) Ruang Linen Bersih</p> <p>c) Ruang Linen Kotor</p>

	<p>6. Ruang Luaran</p> <p>a) Ruang <i>Loading</i> dan <i>unloading</i> barang-barang</p> <p>b) Stor Peralatan</p> <p>c) Stor M&E</p> <p>d) Bilik Pengawal Keselamatan</p> <p>7. Tempat Letak Kereta</p> <p>a) 70% dari jumlah bilik penginapan atau mengikut kehendak pihak berkuasa tempatan yang mana lebih.</p> <p>b) Satu untuk orang kurang upaya</p> <p>8. Lanskap</p> <p>a) Lanskap perlu menunjukkan imej Malaysia dan bersesuaian</p>
iii.	<p>BILANGAN PENGGUNA</p> <p>300 petak untuk Ruang Mesyuarat dan Bankuet dan 70% dari jumlah bilik penginapan.</p>
iv.	<p>ANGGARAN BILANGAN KAKITANGAN</p> <p><i>Administrative</i> – 12 orang</p> <p><i>Maintenance</i> – 4 orang</p> <p><i>Housekeeping</i> – 8 orang</p> <p><i>F & B</i> -- 7 orang</p>
v.	<p>UKURAN KEMUDAHAN</p> <p>Keluasan Bilik <i>Standard</i> - 25 meter persegi</p> <p>Keluasan Bilik <i>Family</i> - 30 meter persegi</p> <p>Restoran</p> <p>Ruang Makan (boleh memuatkan 220 orang)</p> <p>Ruang Mesyuarat dan <i>Banquet</i></p> <p>Boleh menampung 400 hingga 450 orang</p>
vi.	<p>Susunan Perkhidmatan</p> <p>Contoh - Carta Susun Atur Perkhidmatan (disertakan sebagai Lampiran)</p>
vii.	<p>Susunan Aktiviti</p> <p>Contoh – Carta Aktiviti Organisasi (disertakan sebagai Lampiran)</p>

BAHAGIAN I - PENGESAHAN RINGKASAN PROJEK

Pegawai pengurusan atasan pihak Agensi Pelanggan hendaklah mengesahkan maklumat dalam Ringkasan Projek ini yang telah menepati keperluan projek dan keperluan pihak Agensi Pelanggan dengan menandatangani Borang Ringkasan Projek serta cop rasmi di ruang yang telah disediakan.

(Tandatangan)

(COP RASMI)

(Tandatangan Pengurusan Atasan)

(Cop Rasmi Agensi Pelanggan)

Tarikh: -----