



KERAJAAN MALAYSIA

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 5/1991

**PANDUAN MENGENAI SISTEM PENJADUALAN YANG
BERSEPADU (SIAP)**

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
1 Julai, 1991

Dikelilingkan Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.

Tujuan

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk membantu Ketua-ketua Jabatan bagi menyediakan jadual pelaksanaan projek-projek pembangunan Kerajaan serta bagi mengurus, mengesan dan mengawasi pelaksanaan projek dengan menggunakan Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP). Panduan mengenai sistem ini adalah seperti di lampiran kepada Pekeliling ini.

Latar Belakang

2. Sistem Maklumat Agensi-agensi Pusat Yang Disatukan (SETIA) yang sedang digunakan sekarang ini lebih memberi tumpuan kepada prestasi kewangan. Sebagai usaha untuk mendapatkan maklumat yang lebih lengkap tentang kedudukan pelaksanaan sesuatu projek serta bagi mempertingkatkan keberkesanan penyelarasan, pelaksanaan dan pengurusan projek-projek pembangunan Kerajaan, satu sistem yang dikenali sebagai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP) diperkenalkan.

3. Sistem penjadualan ini merupakan pelengkap kepada Sistem SETIA yang sedia ada. Sistem SETIA akan terus berperanan mengesan prestasi kewangan manakala Sistem SIAP pula akan memberi tumpuan kepada prestasi fizikal. Dengan menggunakan kedua-dua sistem tersebut, Pegawai-pegawai Pengawal dan Pengurus-pengurus Projek akan dapat mengawal serta menguruskan projek pembangunan masing-masing dengan lebih berkesan bagi mengelakkan ketidakupayaan berbelanja dan memastikan projek disiapkan mengikut jadual.

Faedah Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)

4. Penggunaan Sistem SIAP akan membolehkan semua pihak yang berkenaan bertindak sebagai satu pasukan, khususnya dalam:

4.1 Merancang jadual kerja masing-masing dalam konteks pelaksanaan projek secara keseluruhan;

4.2 Menyedia anggaran keperluan peruntukan kewangan tahunan selaras dengan jadual pelaksanaan projek;

4.3 Mengesan dan mengawasi kemajuan projek dengan lebih efektif dan teratur;

4.4 Mengenalpasti masalah di peringkat awal;

4.5 Mengambil tindakan penyelesaian dengan segera; dan

4.6 Mengurus sumber kewangan dengan lebih berkesan dengan cara pindah peruntukan (virement) daripada projek yang menghadapi masalah pelaksanaan yang tidak dapat diselesaikan dengan segera kepada projek-projek lain yang sedia diluluskan, dan dengan itu meminimalkan masalah tidak berbelanja (shortfall).

Tarikh Kuatkuasa

5. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.



Tan Sri Dato Seri Ahmad Sarji Bin Abdul Hamid,
Ketua Setiausaha Negara

(Lampiran kepada
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bilangan 5 Tahun 1991)

**PANDUAN MENGENAI SISTEM
PENJADUALAN YANG BERSEPADU (SIAP)**

I. Tujuan

1. Tujuan Panduan ini ialah untuk menerangkan pewujudan Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP). Sistem ini diperkenalkan sebagai suatu kaedah yang seragam bagi menyediakan perancangan pelaksanaan projek-projek pembangunan, mengesan dan mengawasi pelaksanaan projek serta mengemukakan laporan prestasi projek.

II. Takrif

2. Istilah-istilah tertentu yang digunakan dalam Panduan ini membawa kepada maksud seperti berikut:

a. "Agensi Pengguna" adalah pihak yang mencadangkan sesuatu projek pembangunan itu ataupun pihak yang dipertanggungjawabkan untuk menyediakan projek tersebut. "Pegawai Pengawal" biasanya mengetuaikan "Agensi Pengguna" ini. Agensi sebegini biasanya juga dikenali sebagai "Agensi Pelanggan" oleh "Agensi Pelaksana".

b. "Agensi Pelaksana" adalah agensi teknikal yang melaksanakan sesuatu projek itu bagi pihak "Agensi Pengguna". Sekiranya pelaksana sesuatu projek itu adalah "Agensi Pengguna" itu sendiri, pihak yang dimaksudkan dalam konteks ini termasuklah Bahagian Teknikal agensi tersebut atau juruperunding yang dilantik oleh Agensi Pengguna untuk melaksanakan projek.

c. "Pegawai Pengawal" adalah pegawai yang dilantik dibawah Akta Acara Kewangan 1957. (Pindaan 1972) yang dipertanggungjawabkan mengawal belanjawan Kementerian/Jabatan yang berkenaan, biasanya Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua-Ketua Jabatan yang tertentu.

d. "Pengurus Projek" adalah pegawai yang dilantik oleh "Pegawai Pengawal" untuk menyelaras dan mengurus pelaksanaan sesuatu projek itu bagi pihak "Pegawai Pengawal" dan mempunyai kuasa mewakili "Pegawai Pengawal".

e. "Pegawai Pelapor" adalah pegawai yang sebenarnya menyediakan laporan berkenaan atau yang mengisikan borang berkaitan. Sebaik-baiknya, "Pegawai Pelapor" adalah juga "Pengurus Projek". "Pegawai Pelapor" boleh dihubungi sekiranya maklumat lanjut diperlukan mengenai projek yang dilaporkan itu.

III. Perancangan Pelaksanaan Projek

3. Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan hendaklah, setelah sesuatu projek pembangunan itu diluluskan, menyediakan jadual pelaksanaan projek berasaskan Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP). Untuk projek-projek yang berbentuk program atau yang mempunyai berbagai komponen, satu jadual pelaksanaan hendaklah disediakan untuk setiap satu sabprojek atau komponen. Jadual ini menganggarkan tempoh masa yang diperlukan untuk menyiapkan sabprojek atau komponen berkenaan mengikut aktiviti utama, dari aktiviti pra-pelaksanaan sehinggalah aktiviti pos

pelaksanaan apabila projek itu dapat dimanfaatkan oleh kumpulan sasaran. Tindakan ini diambil dengan mengenalpasti anggaran tarikh bermula dan berakhirnya pelaksanaan setiap satu aktiviti dalam jangka hayat pelaksanaan sabprojek atau komponen itu.

4. Apabila sahaja sesuatu projek itu diluluskan, Agensi Pengguna hendaklah mengadakan rundingan dengan Agensi Pelaksana serta semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan projek tersebut bagi menyediakan jadual pelaksanaan ini. Tugas menyediakan jadual pelaksanaan ini, walau bagaimanapun, dipertanggungjawabkan kepada Pegawai Pengawal di Agensi Pengguna. Semua pihak yang terlibat dalam penyediaan jadual pelaksanaan tersebut hendaklah, setelah mengetahui jadual pelaksanaan projek secara keseluruhan, merancang jadual kerja masing-masing untuk bersama-sama menjayakan pelaksanaan projek berkenaan.

IV. Cadangan Perbelanjaan Tahunan

5. Pegawai-pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengemukakan Jadual Pelaksanaan Projek kepada Agensi-agensi Pusat untuk setiap projek pembangunan bersama cadangan perbelanjaan tahunan (*Annual Budget*) masing-masing dalam bentuk borang-borang berikut:

a. Borang S4A untuk projek-projek fizikal berbentuk binaan bangunan dan infrastruktur; atau

b. Borang S4B1 untuk projek-projek fizikal bagi Rancangan Pembangunan Tanah; atau

c. Borang S4B2 untuk projek-projek pertanian bagi Rancangan Pembangunan Tanah; atau

d. Untuk projek-projek lain yang tidak termasuk dalam kategori-kategori di atas, Pegawai Pengawal bolehlah berunding dengan Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri bagi menyesuaikan format-format tersebut dengan ciri-ciri projek berkenaan; atau

e. Borang-borang lain yang akan ditetapkan kemudian oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri berasaskan penyeragaman format hasil dari tindakan di atas ataupun yang dibangunkan di masa akan datang dalam usaha memperkemaskan lagi sistem ini.

6. Sekiranya Kementerian, Jabatan dan Agensi mempunyai kemudahan komputer mikro, mereka hendaklah mendapatkan cakera (disket) sistem ini daripada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri atau daripada Jabatan Pembangunan Persekutuan, Jabatan Pembangunan Negeri atau Pejabat Kemajuan Negeri. Dengan menggunakan cakera tersebut, Pegawai Pengawal bolehlah mengemukakan jadual pelaksanaan dalam bentuk Borang-borang Carta S5A (untuk projek-projek fizikal berbentuk binaan bangunan dan infrastruktur), S5B1 (untuk projek-projek fizikal bagi Pembangunan Tanah), S5B2 (untuk projek-projek pertanian bagi

Pembangunan Tanah) atau borang-borang lain yang telah diseragamkan hasil daripada tindakan pada perenggan 5 (e) di atas.

7. Tindakan mengemukakan jadual pelaksanaan projek ini hendaklah dibuat pada setiap tahun. Bagi projek-projek yang telah dimulakan pelaksanaannya sebelum daripada tahun semasa, borang-borang berkenaan akan juga menunjukkan pencapaian prestasi pelaksanaan bagi tahun-tahun sebelumnya. Pegawai Pengawal dengan itu hendaklah mencadangkan anggaran peruntukan yang sebenarnya diperlukan bagi projek itu dalam tahun semasa.

V. Mengesan Dan Mengawasi Projek

8. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal mengesan dan mengawasi pelaksanaan sebenar projek secara terperinci dan berterusan. Di dalam proses ini, Pengurus Projek yang dilantik oleh Pegawai Pengawal, hendaklah mengesan dan mendapatkan maklumat daripada Agensi Pelaksana serta pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan projek mengenai tarikh sebenar bermula dan berakhirnya pelaksanaan setiap aktiviti utama yang dirancang itu. Adalah menjadi tanggungjawab Agensi Pelaksana dan pihak-pihak berkenaan mengemukakan maklumat yang diminta oleh Pengurus Projek.

9. Sekiranya tarikh sebenar pelaksanaan projek berbeza atau terlewat daripada tarikh rancang aktiviti, Pengurus Projek, dengan kerjasama Agensi Pelaksana, hendaklah mengenalpasti masalah yang berbangkit dan mengambil tindakan segera menyelesaikan masalah tersebut sebelum ianya menjadi kritikal sehingga memberi kesan kepada jadual pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang seterusnya.

VI. Menyelesaikan Masalah

10. Langkah pertama apabila berbangkitnya masalah dalam pelaksanaan projek adalah bagi Agensi Pengguna atau Agensi Pelaksana sendiri menyelesaikan masalah itu. Sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan di peringkat itu, untuk masalah yang berbangkit di peringkat daerah, usaha hendaklah diambil bagi mendapatkan kerjasama Jawatankuasa Pembangunan dan Tindakan Daerah untuk menyelesaikannya. Bagi masalah yang berbangkit di peringkat negeri, tindakan penyelesaian hendaklah diambil dengan kerjasama Jawatankuasa Tindakan Negeri (atau badan yang sama tarafnya). Masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan di peringkat-peringkat tersebut hendaklah disalurkan kepada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri selaku urusetia Majlis Tindakan Negara.

11. Bagi projek yang menghadapi masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam jangka masa yang segera, Pegawai Pengawal hendaklah, tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia, mengambil langkah mengelakkan ketidakupayaan berbelanja (*shortfall*) dengan memindahkan peruntukan kewangan tahun semasa yang disediakan untuk projek itu (melalui *virement*) untuk kegunaan projek-projek lain yang telah sedia diluluskan dalam rancangan pembangunan lima tahun berkenaan.

VII. Mengemukakan Laporan Prestasi

12. Kementerian, ibupejabat Jabatan dan ibupejabat Agensi adalah dikehendaki mengemukakan laporan prestasi bagi kesemua projek-projek pembangunan lima tahun masing-masing, termasuk projek-projek yang sedang dilaksanakan mengikut jadual (*on-schedule*), awal daripada jadual (*ahead of schedule*), lewat daripada jadual (*behind schedule*) serta projek-projek yang belum dimulakan pelaksanaannya(*unenergized projects*), kepada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri dengan menggunakan sistem SIAP ini pada **setiap tiga bulan** dan hendaklah sampai kepada pihak tersebut tidak lewat daripada akhir minggu pertama dalam bulan-bulan April, Julai, Oktober dan Januari. Salinan laporan hendaklah juga disampaikan kepada Pengarah Pembangunan Persekutuan atau Pengarah Pembangunan Negeri atau Pegawai Kemajuan Negeri di mana projek itu dilaksanakan.

13. Walau bagaimanapun, bagi projek-projek yang pelaksanaannya lewat daripada jadual, laporan prestasi projek berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri **sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan**.

14. Laporan ini bolehlah dikemukakan kepada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri sama ada secara dimasukkan terus ke dalam *terminal* (bagi Kementerian yang mempunyai talian terus dengan Pengkalan Data SETIA di Unit menyelarasan Pelaksanaan) atau dalam bentuk cakera yang mengandungi maklumat yang lengkap diisi ataupun dalam bentuk borang (bagi Kementerian/Jabatan/Agensi yang tidak mempunyai kemudahan komputer).

15. Adalah menjadi tanggungjawab Agensi Pelaksana menggunakan Sistem SIAP ini dalam memenuhi permintaan Agensi Pelanggannya bagi mendapatkan maklumat prestasi projek. Selain daripada itu, Agensi-agensi Pelaksana, Agensi-agensi Pengguna serta semua pihak yang lain hendaklah juga menggunakan sistem yang sama semasa mengemukakan laporan pelaksanaan projek apabila diminta berbuat demikian di semua peringkat, termasuk di peringkat daerah, negeri, ibu pejabat dan kepada Agensi-agensi Pusat.

16. Borang Carta (S5a atau sebagainya) yang dikemukakan sebagai laporan prestasi pelaksanaan projek ini telah disediakan sedemikian rupa supaya ianya tidak melebihi **satu muka surat saiz A3**. Maklumat yang terdapat padanya akan memberi pemahaman yang ringkas dan padat kepada pihak yang menerima laporan tersebut secara visual sama ada projek itu berjalan mengikut jadual atau tidak. Pegawai Pelapor adalah diminta melampirkan satu laporan bertulis menerangkan masalah yang berbangkit serta tindakan penyelesaian yang sedang diusahakan oleh pihaknya, sekiranya pelaksanaan sesuatu aktiviti itu lewat daripada jadual yang dirancang.

17. Semasa mengemukakan laporan prestasi projek, Ketua-Ketua Jabatan adalah dikehendaki mengemukakan bersama-sama dengan laporan itu, rekod secara bergambar (*photographic pictures*) atau secara rakaman video yang merekodkan keadaan projek sebelum dimulakan dan kemajuan pelaksanaannya secara berperingkat-peringkat sehinggalah siap. Dengan cara ini, Kerajaan dapat mengikuti perkembangan sesuatu projek itu dengan lebih tepat.

VIII. Peraturan-Peraturan Lain

18. Panduan ini tidak menghalang mana-mana pihak bagi menggunakan kaedah penjadualan yang lebih canggih, seperti *Program Evaluation and Review Technique (PERT)*, *Critical Path Method (CPM)* dan sebagainya **atau** menyediakan senarai aktiviti yang lebih terperinci daripada aktiviti-aktiviti utama yang diseragamkan dengan penggunaan sistem SIAP. Namun begitu, kaedah-kaedah itu hendaklah dapat **dirumuskan** kepada aktiviti utama SIAP supaya akan wujud cuma suatu sistem yang seragam untuk digunakan oleh berbagai pihak, baik Agensi Pengguna mahu pun Agensi Pelaksana dan di semua peringkat.

19. Mana-mana pihak yang tidak mempunyai kemudahan perkakasan komputer mikro (*Personal Computer*) adalah diminta menggunakan sistem ini secara *manual* dengan mengisikan data-data ke dalam Borang Input S4a (atau sebagainya). Borang tersebut bolehlah dikemukakan sebagai laporan prestasi projek kepada pihak yang meminta laporan yang berkenaan. Sekiranya Pegawai Pelapor perlu mengemukakan laporan dalam bentuk Carta (Borang SSa atau sebagainya), bantuan hendaklah diperolehi dari mana-mana Agensi Kerajaan yang mempunyai kemudahan perkakasan komputer mikro dan pencetak untuk memasukkan data yang terdapat dalam Borang Input itu bagi menghasilkan cetakan Carta.

20. Semua pengguna sistem yang menggunakan kemudahan komputer adalah diminta mengambil tindakan keselamatan cakera dan maklumat. Naskah salinan (*back-up copy*) hendaklah dibuat untuk semua cakera. Selepas mengisikan maklumat, data hendaklah dipindahkan daripada *hard-disk* kepada cakera liut (*floppy disc*) sebelum menamatkan penggunaan komputer mikro. Cakera yang berisi data hendaklah disimpan dalam peti besi berkunci. Tindakan yang bersesuaian hendaklah juga diambil bagi mengelakkan dari bahaya kebakaran.

21. Selain daripada penggunaan Sistem SIAP ini, Ketua-ketua Jabatan hendaklah terus mengemukakan laporan dan borang-borang yang dikehendaki di bawah Sistem Maklumat Agensi-agensi Pusat Yang Disatukan (SETIA).

[Borang S4A \[Binaan & Infrastruktur\]](#)

[Borang S4B1 \[Fizikal Pembangunan Tanah\]](#)

[Borang S4B2 \[Pertanian Bagi Pembangunan Tanah\]](#)

[Borang S5A\(Binaan\)](#)

[Borang S5B1\(Fizikal \(Tanah\)\)](#)

[Borang S5B2\(Pemb.Tanah\)](#)

SISTEM PENJADUALAN YANG BERSEPADU

Agensi Pelaksana:

Nama Pegawai Pelapor :
Jawatan dan Alamat :
No. Telefon :

(Projek Dibawah Kategori Fisikal Binaan dan Infrastruktur)

1. Penentuan Tapak - Perancangan awal termasuk mengenalpasti kesesuaian tapak untuk projek itu. Pada peringkat ini, telah ada kepastian untuk membolehkan usaha pengambilan tanah dimulakan.
2. Pengambilan Tanah - Proses ini bermula dari tarikh menghubungi KPTG sehingga kelulusan diperolehi untuk memasuki tanah berkenaan (Borang K dikeluarkan).
3. Ringkasan Projek - Ringkasan projek yang dibawa kepada UPE mungkin terlalu ringkas. Proses ini melibatkan kerja-kerja penyediaan "Project Brief" yang terperinci sesuai dengan keperluan Agensi Pelaksana.

4. Rekabentuk - Aktiviti ini bermula sebaik sahaja aktiviti A3 sempurna diterima oleh Agensi Pelaksana. Diantara perkara-perkara yang diliputi oleh aktiviti ini adalah seperti menjalankan Kerja Ukur Tanah; permohonan dan perlantikan perunding swasta (jika projek tidak dijalankan oleh JKR/JPS); kajian tanah (soil investigation); dan penyediaan lukisan terperinci (detailed engineering design meliputi lukisan arkitek dan struktur).
5. Tawaran - Aktiviti ini meliputi aktiviti-aktiviti seperti penyediaan dokumen meja tender (TTD), juga termasuk penyediaan penentuan kerja dan penyediaan senarai kuantiti (BQ); mengeluarkan iklan tender; penilaian tender daripada kontraktor; dan mengeluarkan surat setuju-terima (LA) kepada kontraktor yang berjaya.

B. Pembinaan

1. Ambilalih Tapak - Aktiviti ini bermula dari tempoh surat setuju-terima di keluarkan dan seterusnya meliputi urusan mendapatkan Bon Pelaksanaan serta polisi perlindungan insuran yang berkaitan oleh kontraktor sehingga sempurna.
2. Penyediaan Tapak - Aktiviti ini bermula apabila tarikh pemilikan tapak berkuatkuasa dan meliputi kerja-kerja awalan seperti penyediaan bangunan-bangunan pejabat, tapak dan penginapan pekerja-pekerja serta juga mobilisasi jentera dan peralatan ke tapakbina; pembersihan tapak dan kerja tanah; dan juga pembinaan struktur asas.
3. Kerja-kerja Binaan - Aktiviti meliputi aktiviti seperti pembinaan struktur-struktur dan kerja sivil yang terlibat. Dalam pembinaan jalanraya, terusan dbs., ianya termasuk kerja penambakan, pengorekan tanah, longkang, dan saliran, jambatan, pembentongan, lapisan-lapisan crusher dan premix, sluice gate, empangan serta kerja-kerja yang bersangkutan sehingga kontrak tamat.
4. Kemudahan - Penyediaan dan pelaksanaan kerja-kerja kemudahan seperti bekalan air, elektrik, telefon, lif, alat penghawa dingin, sistem pencegah kebakaran, gas dan "utilities" yang lain yang bersangkutan sehingga kontrak tamat.
5. Penyerahan - Agensi Pelaksana menyerahkan projek kepada Agensi Pengguna. bagi projek-projek yang tidak dilaksanakan oleh JKR/JPS, proses ini melibatkan pengeluaran Perakuan Kelayakan (Certificate of Fitness) daripada penguasa tempatan.

C. Kos - Pembinaan

1. Alat dan Jentera - Memesan, memasang dan menguji semua jentera dan peralatan ke dalam projek yang telah siap dibina.
2. Kelengkapan - Pesanan dan membekalkan perabut dan kelengkapan yang lain sebelum projek ini boleh digunakan oleh kumpulan sasaran.

SISTEM PENJADUALAN YANG BERSEPADU

| Aktiviti | Tarikh | Rancang | | | Sebenar | | Peratus Pelak- sanaan |
|------------------------------------|--------|---------|------|----------|---------|------|-----------------------------|
| | | ----- | | | ----- | | |
| | | Mula | Siap | Ubahsuai | Mula | Siap | |
| A. 1. Penentuan Tapak | / | / | / | / | / | % | |
| 2. Pengambilan Tanah | / | / | / | / | / | % | |
| 3. Ringkasan Projek | / | / | / | / | / | % | |
| 4. Rekabentuk | / | / | / | / | / | % | |
| 5. Tawaran | / | / | / | / | / | % | |
| B. 1. Ambilalih Tapak | / | / | / | / | / | % | |
| 2. Penyediaan Tapak | / | / | / | / | / | % | |
| 3. Kerja-kerja Binaan | / | / | / | / | / | % | |
| 4. Kemudahan | / | / | / | / | / | % | |
| 5. Penyerahan | / | / | / | / | / | % | |
| C. 1. Alat dan Jentera Kelengkapan | / | / | / | / | / | % | |
| 2. Kemasukan Penghuni | / | / | / | / | / | % | |

A. Perancangan Pembinaan Dan Pra-Pembinaan

1. Penentuan Tapak - Perancangan awal termasuk mengenalpasti kesesuaian tapak untuk projek itu. Pada peringkat ini, telah ada kepastian untuk membolehkan usaha pengambilan tanah dimulakan.
2. Pengambilan Tanah - Proses ini bermula dari tarikh menghubungi KPTG sehingga kelulusan diperolehi untuk memasuki tanah berkenaan (Borang K dikeluarkan).
3. Ringkasan Projek - Ringkasan projek yang dibawa kepada UPE mungkin terlalu ringkas. Proses ini melibatkan kerja-kerja penyediaan "Project Brief" yang terperinci sesuai dengan keperluan Agensi Pelaksana.
4. Rekabentuk - Aktiviti ini bermula sebaik sahaja aktiviti A3 sempurna diterima oleh Agensi Pelaksana. Diantara perkara-perkara yang diliputi oleh aktiviti ini adalah seperti menjalankan Kerja Ukur Tanah; permohonan dan perlintakan perunding swasta (jika projek tidak dijalankan oleh JKR/JPS); kajian tanah (soil investigation); dan penyediaan lukisan terperinci (detailed engineering design meliputi lukisan arkitek dan struktur).
5. Tawaran - Aktiviti ini meliputi aktiviti-aktiviti seperti penyediaan dokumen meja tender (TTD), juga termasuk penyediaan penentuan kerja dan penyediaan senarai kuantiti (BQ); mengeluarkan iklan tender; penilaian tender daripada kontraktor; dan mengeluarkan surat setuju-terima (LA) kepada kontraktor yang berjaya.

B. Pembinaan

1. Ambilalih Tapak - Aktiviti ini bermula dari tempoh surat setuju-terima dikeluarkan dan seterusnya meliputi urusan mendapatkan Bon Pelaksanaan serta polisi perlindungan insuran yang berkaitan oleh kontraktor sehingga sempurna.
2. Penyediaan Tapak - Aktiviti ini bermula apabila tarikh pemilikan tapak berkuatkuasa dan meliputi kerja-kerja awalan seperti penyediaan bangunan-bangunan pejabat, tapak dan penginapan pekerja-pekerja serta juga mobilisasi jentera dan peralatan ke tapakbina; pembersihan tapak dan kerja tanah; dan juga pembinaan struktur asas.
3. Kerja-kerja Binaan - Aktiviti meliputi aktiviti seperti pembinaan struktur-struktur dan kerja sivil yang terlibat. Dalam pembinaan jalanraya, terusan dbs., ianya termasuk kerja penambakan, pengorekan tanah, longkang, dan saliran, jambatan, pembentongan, lapisan-lapisan crusher dan premix, sluice gate, empangan serta kerja-kerja yang bersangkutan sehingga kontrak tamat.
4. Kemudahan - Penyediaan dan pelaksanaan kerja-kerja kemudahan seperti bekalan air, elektrik, telefon, lif, alat penghawa dingin, sistem pencegah kebakaran, gas dan "utilities" yang lain yang bersangkutan sehingga kontrak tamat.
5. Penyerahan - Agensi Pelaksana menyerahkan projek kepada Agensi Pengguna. bagi projek-projek yang tidak diaksanakan oleh JKR/JPS, proses ini melibatkan pengeluaran Perakuan Kelayakan (Certificate of Fitness) daripada penguasa tempatan.

C. Pos-Pembinaan

1. Alat dan Jentera dan Kelengkapan - Memesan, memasang dan menguji semua jentera dan peralatan ke dalam projek yang telah siap dibina. Juga meliputi pesanan dan

membekalkan perabut dan kelengkapan yang lain sebelum projek ini boleh digunakan oleh kumpulan sasaran.

2. Kemasukan Penghuni - Proses kemasukan peneroka/pekerja ke rancangan perumahan dari mula sehingga selesai.

SISTEM PENJADUALAN YANG BERSEPADU

| Aktiviti | Tarikh | Rancang | | | Sebenar | | Peratus Pelak- sanaan |
|------------------------------|--------|---------|------|----------|---------|------|-----------------------------|
| | | ----- | | | ----- | | |
| | | Mula | Siap | Ubahsuai | Mula | Siap | |
| A. 1. Penetapan Kawasan | / | / | / | / | / | % | |
| 2. Kelulusan Kawasan | / | / | / | / | / | % | |
| 3. Kajian Kesesuaian | / | / | / | / | / | % | |
| 4. Kerja Ukur Sempadan | / | / | / | / | / | % | |
| 5. Pembebasan Hutan/Galian | / | / | / | / | / | % | |
| 6. Tawaran | / | / | / | / | / | % | |
| B. 1. Tebang, Tebas Bakar | / | / | / | / | / | % | |
| 2. Tapak Semaian | / | / | / | / | / | % | |
| 3. Menanam | / | / | / | / | / | % | |
| 4. Pemilihan Peserta/Pekerja | / | / | / | / | / | % | |
| C. 1. Penjagaan Tanaman | / | / | / | / | / | % | |
| 2. Penjagaan Ladang | / | / | / | / | / | % | |

Takrif Aktiviti

(Projek Pertanian Bagi Pembangunan Tanah

A. Pra-Laksana

- 14

2. Kelulusan Kawasan - Bagi tanah milik, proses bermula dari kempen dan dialog bagi mendapatkan persetujuan tuan tanah sehingga perjanjian ditandatangani dengan agensi memajukan tanah. Bagi tanah kerajaan, proses bermula dari memohon sehingga mendapat kelulusan tanah dari MMR. Bagi program tanam semula dan pemulihan, proses bermula dari lawatan ke kebun sehingga diberi kelulusan bantuan.
3. Kajian Kesesuaian - Bermula dari kajian kesesuaian tanah dijalankan untuk kawasan yang telah diluluskan sehingga kelulusan diperolehi sebelum dimajukan.
4. Kerja Ukur Sempadan - Menjalankan kerja-kerja ukur bagi menentukan sempadan keliling (perimeter survey) bagi tanah-tanah kerajaan dan sempadan-sempadan lot bagi tanah bermilik.
5. Pembebasan Hutan/Galian - Bermula dari tarikh permohonan pembebasan hutan/galian dimajukan sehingga kelulusan bertulis diperolehi dari Jabatan Hutan dan Jabatan Galian negeri.
6. Tawaran - Bermula dari aktiviti penyediaan dokumen tawaran, panggilan tawaran, penilaian, pemilihan dan kelulusan oleh Lembaga/J/kuasa Tender sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima (LA) kepada pemborong yang berjaya. Bagi pekebun kecil perseorangan, kelulusan yang diberi membenarkan mereka untuk mula menjalankan kerja-kerja pembersihan di kebun.

B. Laksana

1. Tebang, Tebas, Bakar - Meliputi aktiviti pembersihan kawasan mulai daripada kerja tebas, tebang, bakar, perun, kumpul dan bakar semula atau kerja-kerja pembersihan kawasan sehingga ke peringkat menanam oleh pemborong yang dilantik. Bagi pekebun kecil, akan menjalankan kerja di atas secara upah atau membuatnya sendiri.
2. Tapak Semaian - Bermula dari pemilihan tapak semaian, menentukan keperluan bahan tanaman sehingga semaian boleh ditanam di ladang, atau melalui pembelian daripada pembekal-pembekal yang bertaualiah berdasarkan jadual keperluan.
3. Menanam - Menanam anak benih di ladang mengikut kesesuaian masa/cuaca sehingga siap seluruh kawasan.
4. Pemilihan Peserta/Pekerja - Melibatkan proses pemilihan peserta/pekerja bagi satu-satu rancangan, samada menggunakan senarai menunggu, dipilih baru atau penduduk sedia ada di rancangan.

C. Pos-Laksana

1. Penjagaan Tanaman - Meliputi aktiviti merumput, membaja, kawalan musuh dan penyakit, memotong tunas, membanci pokok, menyulam serta analisa tanah/daun dan lain-lain aktiviti sehingga projek mengeluarkan hasil.
2. Penjagaan Ladang - Termasuk aktiviti penjagaan, pembaikan dan pembersihan perparitan, pagar/pagar elektrik, teres/platform, pembentong, hakisan, pembinaan PMG penjagaan lorong tuai dalam kawasan ladang.

Borang S5A(Binaan)**SISTEM PENJADUALAN YANG BERSEPADU**

KOD SETIA : NAMA PROJEK: PERUNTUKAN RM6: AGENSI PENGGUNA:
 SIRI KOMPONEN: NAMA KOMPONEN: KOS KOMPONEN: AGENSI PELAKSANA:
 NEGERI: DAERAH: JABATAN:

| AKTIVITI | | 1989 | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------|------|---|---|---|-----|------|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| (R Rancang S Sebenar) | | J | F | M | A | --- | S | O | N | D | --- | J | F | M | A | --- | S | O | N | D |
| ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. PRA-PEMBINAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Penentuan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tapak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pengambilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Ringkasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Projek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Rekabentuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Tawaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. PEMBINAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ambilalih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tapak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Penyediaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tapak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kerja-kkerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Binaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Kemudahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Penyerahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. POS-BINAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Alat dan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jentera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kelengkapan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NAMA PEGAWAI PELAPUR: JAWATAN & : NO.TEL: TARIKH:
 ALAMAT

Borang S5B1 (Fizikal (Tanah))**SISTEM PENJADUALAN YANG BERSEPADU**

KOD SETIA : NAMA PROJEK: PERUNTUKAN RM6: AGENSI PENGGUNA:
 SIRI KOMPONEN: NAMA KOMPONEN: KOS KOMPONEN : AGENSI PELAKSANA:
 NEGERI: DAERAH: JABATAN:

| AKTIVITI | | 1989 | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------|------|---|---|---|-----|------|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| (R Rancang S Sebenar) | | J | F | M | A | --- | S | O | N | D | --- | J | F | M | A | --- | S | O | N | D |
| ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. PRA-PEMBINAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Penentuan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tapak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pengambilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- | | |
|----------------|---|
| 3. Ringkasan | R |
| Projek | S |
| 4. Rekabentuk | R |
| | S |
| 5. Tawaran | R |
| | S |
| B. PEMBINAAN | |
| 1. Ambilalih | R |
| Tapak | S |
| 2. Penyediaan | R |
| Tapak | S |
| 3. Kerja-kerja | R |
| Binaan | S |
| 4. Kemudahan | R |
| | S |
| 5. Penyerahan | R |
| | S |
| C. POS-BINAAN | |
| 1. Alat dan | R |
| Jentera | S |
| 2. Kelengkapan | R |
| | S |

| | | | | |
|--------------|----------|------------|---------|---------|
| NAMA PEGAWAI | PELAPUR: | JAWATAN &: | NO.TEL: | TARIKH: |
| | | ALAMAT | | |

Borang S5B2 (Pemb. Tanah)

SISTEM PENJADUALAN YANG BERSEPADU

KOD SETIA : NAMA PROJEK: PERUNTUKAN RM6: AGENSI PENGGUNA:
 SIRI KOMPONEN: NAMA KOMPONEN: KOS KOMPONEN: AGENSI PELAKSANA:
 NEGERI: DAERAH: JABATAN :

| | | | |
|-----------------------|---------------------|-------|---------------------|
| AKTIVITI | 1989 | ----- | 1995 |
| (R Rancang S Sebenar) | J F M A --- S O N D | ----- | J F M A --- S O N D |

- | | |
|------------------|---|
| A. PRA-LAKSANA | |
| 1. Penetapan | R |
| Kawasan | S |
| 2. Kelulusan | R |
| Kawasan | S |
| 3. Kajian | R |
| Kesesuaian | S |
| 4. Kerja Ukur | R |
| Sempadan | S |
| 5. Pembebasan | R |
| Hutan/Galian | S |
| 6. Tawaran | R |
| | S |
| B. LAKSANA | |
| 1. Tebang, Tebas | R |
| Bakar | S |
| 2. Tapak Semaian | R |
| | S |
| 3. Menanam | R |
| | S |
| 4. Pemilihan | R |

| | | |
|----|------------------|---|
| | Peserta/Pekerja | S |
| C. | POS-LAKSANA | |
| 1. | Penjagaan | R |
| | Tanaman | S |
| 2. | Penjagaan Ladang | R |
| | | S |

NAMA PEGAWAI PELAPUR: JAWATAN & : NO.TEL: TARIKH:

ALAMAT