



**PELAN PENGURUSAN KOS [Versi ##]
(*COST MANAGEMENT PLAN*)**

**[NAMA PROJEK]
[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]**

[LOGO AGENSI SENDIRI]

Disediakan oleh:
[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:
hh/bb/tttt

Rekod Pengemaskinian Dokumen

Versi	Tarikh	Dikemas Kini oleh	Disahkan oleh	Ringkasan Perubahan	Senarai Edaran

PPrISA

KANDUNGAN

	TAJUK	MUKA SURAT
1	TUJUAN	4
2	SUMBER KEWANGAN PROJEK	4
3	BUTIRAN KOS TERPERINCI.....	5
4	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	6
5	PELAPORAN PERBELANJAAN	6
	PENGESAHAN DOKUMEN.....	7

PPrISA



PELAN PENGURUSAN KOS (COST MANAGEMENT PLAN)

Nama Projek			
Pengurus Projek			
Tarikh Mula		Tarikh Selesai	
No. Rujukan Fail			
Kos Projek			

1. TUJUAN

Keterangan ringkas mengenai tujuan dokumen ini disediakan.

2. SUMBER KEWANGAN PROJEK

Keterangan mengenai sumber peruntukan dan pembahagian kos perbelanjaan (*high level*) bagi pelaksanaan projek ini,

Contoh:

Kos projek sebanyak RM10 juta dibiayai melalui peruntukan RMK-10 di bawah butiran ##.

Pembahagian peruntukan adalah seperti yang berikut (andaian tempoh projek ini ialah dua tahun):

Tahun	Anggaran	Perbelanjaan
2011	7 juta	Perolehan perkakasan dan perisian Pembangunan Sistem
2012	3 juta	Latihan Pengurusan Perubahan

3. BUTIRAN KOS TERPERINCI

Keterangan terperinci mengenai setiap perbelanjaan berdasarkan Para 2 dan perincian setiap kos perbelanjaan seperti yang dinyatakan dalam anggaran bajet pelan lain seperti Pelan Pengurusan Sumber, Pelan Pengurusan Risiko, Pelan Pengurusan Isu, Pelan Pengurusan Pindaan dan Pelan Pengurusan Perubahan.

Contoh:

Bil.	Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
A. Kos Sumber Manusia				
B. Kos Perkakasan dan Perisian				
C. Kos Keperluan Bengkel				
D. Kos Sumber Lain				
E. Kos Pengurusan Risiko				
F. Kos Pengurusan Perubahan				
F. ##: Kos-kos Lain				
Jumlah Besar				

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Keterangan mengenai personel yang bertanggungjawab terhadap pengurusan bajet projek.

Contoh:

Bil	Peranan	Tanggungjawab	Catatan
1	Pegawai Pengawal	- Meluluskan bajet dan bajet tambahan (sekiranya ada)	
2	Pengurus Projek	- Mengesahkan kerja dan bayaran - Memantau dan mengawal perbelanjaan - Memohon bajet tambahan sekiranya perlu - Menyediakan laporan status perbelanjaan	- Keperluan bajet tambahan perlu dibentangkan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu Projek
3	Pengarah Khidmat Pengurusan	- Menguruskan bayaran	

5. PELAPORAN PERBELANJAAN

Keterangan mengenai pelaporan status perbelanjaan projek dalam mesyuarat-mesyuarat berkaitan, kekerapan pelaporan dan kaedah edaran.

Contoh:

Jenis Laporan	Kekerapan	Format/ Media Laporan	Kaedah Pengedaran Laporan	Pegawai Bertanggungjawab	Senarai Edaran
Laporan Perbelanjaan Bajet Bulanan	Bulanan	Slaid Pembentangan (Mesyuarat Projek)	E-mel	Pengurus Projek	Pemilik Projek dan Pengurusan Agensi
Laporan Perbelanjaan Bajet Suku Tahun	Tiga bulan sekali	Slaid Pembentangan (Mesyuarat JK Teknikal/ Pemandu)	E-mel dan surat rasmi	Pengurus Projek	Ahli Jawatankuasa Teknikal

PENGESAHAN DOKUMEN

Pengurus Projek

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]

Pengarah Projek (Jika Ada)

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]

Pemilik Projek

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]