

**PELAN PENGURUSAN ISU [Versi ##]**

**(*ISSUE MANAGEMENT PLAN*)**

**[NAMA PROJEK]**

**[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]**

**[LOGO AGENSI SENDIRI]**

Disediakan oleh:

[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:

hh/bb/tttt

**Rekod Pengemas kinian Dokumen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versi** | **Tarikh** | **Dikemas kini oleh** | **Disahkan oleh** | **Ringkasan Perubahan** | **Senarai Edaran** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KANDUNGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TAJUK** | **MUKA SURAT** |

1 TUJUAN 1

2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB 1

3 ANGGARAN PERBELANJAAN PENGURUSAN ISU 2

4 TATACARA MENANGANI PELAPORAN ISU 2

5 PENILAIAN ISU 4

6 PEMANTAUAN ISU 5

7 *SUBJEK/KRITERIA* PENGURUSAN ISU 5

PENGESAHAN DOKUMEN 6

**PELAN PENGURUSAN ISU**

**(*ISSUE MANAGEMENT PLAN*)**

# crest

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Projek** |  | | |
| **Pengurus Projek** |  | | |
| **Tarikh Mula** |  | **Tarikh Selesai** |  |
| **No. Rujukan Fail** |  | | |

# 1. TUJUAN

## 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai isu dan tujuan pelan ini disediakan. |

# 2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai personel yang bertanggungjawab untuk semua isu projek yang dikenal pasti.  Contoh:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Peranan** | **Tanggungjawab** | **Pegawai Bertanggungjawab** | | Ahli pasukan projek/orang luar | Mengenal pasti dan melaporkan isu | *[nama pegawai]* | | Pengurus projek / pemilik isu | Menilai isu dan mengambil tindakan | *[nama pegawai]* | | Penganjur projek | Menimbang dan meluluskan peruntukan tambahan sekiranya perlu | *[nama pegawai]* | | Jawatankuasa Pemandu | Memberikan nasihat dan hala tuju tindakan penyelesaian kepada pengurus projek. | *[nama pegawai]* | |

# 3. ANGGARAN BAJET PENGURUSAN ISU

## 

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai anggaran perbelanjaan yang diperlukan bagi mengatasi isu-isu yang dikenal pasti. |

# 4. TATACARA MENANGANI PELAPORAN ISU

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai prosedur yang ditetapkan untuk menangani pelaporan isu yang diterima.  Contoh:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bil.** | **Aktiviti** | **Templat** | **Pegawai Bertanggungjawab** | | 1. | Pelapor akan melaporkan Isu kepada pengurus projek jika mengesan sebarang isu dengan mengisi Borang Pelaporan Isu. | Borang Pelaporan Isu | Pelapor | | 2. | Pengurus Projek akan menilai Isu yang dilaporkan bersama pihak yang berkepentinganatau ahli pasukan projek (bergantung pada jenis isu). Keputusan penilaian akan dicatatkan pada Borang Pelaporan Isu untuk makluman kepada pelapor dan tindakan seterusnya. | Borang Pelaporan Isu | Pengurus Projek | | 3. | Jika isu yang dilaporkan akan diambil tindakan, pengurus projek akan mendaftarkan isu tersebut di Log Isu dan Penyata Isu.  Jika isu yang dilaporkan tidak perlu diambil tindakan, pengurus projek hanya mendaftarkan isu tersebut di Penyata Isu. | Log Penyelesaian isu dan Penyata Isu | Pengurus Projek/  Sekretariat Projek | | 4. | Status penyelesaian Isu mesti dikemas kini sekurang-kurangnya sekali seminggu dan dilaporkan kepada Pengurus Projek sehingga Isu tersebut diselesaikan di Log Penyelesaian. | Log Penyelesaian Isu | Pegawai Bertanggungjawab | | 5. | Penyata isu perlu dikemas kini untuk merekodkan status terkini penyelesaian Isu tersebut. Biasanya sebelum Mesyuarat Pelaporan Status Projek agar boleh melaporkan status bagi semua isu yang dilaporkan dengan mudah. | Penyata Isu | Pengurus Projek/  Sekretariat Projek | |

# 5. PENILAIAN ISU

## 

|  |
| --- |
| Keterangan terperinci mengenai Isu yang dikenal pasti dan pelan pencegahan untuk menangani Isu tersebut. |

Contoh (Projek Pembangunan Sistem):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jenis Isu** | **Keterangan** | **\*Impak** | **\*Kebarang-kalian** | **\*Keutamaan** | **Pemilik Isu** | **Pelan Tindakan** | **Individu/Kumpulan Bertanggungjawab terhadap Mitigation Plan** | **Cadangan Tempoh Penyelesaian** |
| Personel | PPTM telah bertukar agensi | Tinggi | Tinggi | Tinggi | Bahagian Khidmat Pengurusan | Memohon dari JPA atau mendapatkan dari bahagian lain | Pengurus Projek | 2 minggu |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perkakasan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perisian |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Persekitaran | Kebakaran pejabat projek | Tinggi | Tinggi | Tinggi | Bahagian Khidmat Pengurusan | Menggantikan bilik mesyuarat sebagai pejabat projek sementara | Pengurus Projek | 1 minggu |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Kebarangkalian, Impak dan Keutamaan : Tinggi

Sederhana

Rendah

# 6. PEMANTAUAN ISU

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai kaedah mengawal dan memantau isu projek yang akan berlaku secara proaktif supaya tidak menjejaskan pelaksanaan projek. Jadual pemantauan boleh disediakan.  Contoh:  Pemantauan akan dibuat dalam Mesyuarat Pelaporan Kemajuan Projek yang diadakan setiap bulan. |

# 7. *TOOL* PENGURUSAN ISU

|  |
| --- |
| Senaraikan *tool* yang akan digunakan/disertakan bersama-sama pelan ini.  Contoh:   1. Borang Pelaporan Isu 2. Log Penyelesaian Isu 3. Penyata Isu 4. Dll. |

# PENGESAHAN DOKUMEN

|  |
| --- |
| **Pengurus Projek**  **…………………………………….……………………..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh]  **Pengarah Projek (Jika Ada)**  **…………………………………….……………………..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh] |
| **Pemilik Projek**  **…………………………………………………………..……..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh] |