



**PEKELILING UNIT PERANCANG EKONOMI
JABATAN PERDANA MENTERI
BILANGAN 3 TAHUN 2009**

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
PENGURUSAN NILAI (*VALUE MANAGEMENT*)**

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Kementerian dan agensi mengenai pelaksanaan Pengurusan Nilai dalam perancangan program dan projek Kerajaan untuk mendapatkan *value for money*.

LATAR BELAKANG

2. Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara (JPPN) telah mengambil maklum beberapa isu berkaitan kelemahan yang wujud di peringkat perancangan dan pelaksanaan projek, antaranya ialah penetapan skop projek, konsep gunasama tidak diamalkan dalam penggunaan fasiliti, siling peruntukan yang digunakan bagi sesuatu pembinaan bangunan tidak mengambil kira keperluan keseluruhan projek dan kurang integrasi dengan projek yang dirancang oleh Kementerian dan agensi lain (*working in silos*).

3. Bagi menangani kelemahan yang berbangkit, JPPN pada 24 November 2009 telah memutuskan supaya Pengurusan Nilai dilaksanakan dalam perancangan dan pelaksanaan program dan projek Kerajaan.

TAKRIF

4. Pengurusan Nilai bertujuan untuk mengenal pasti, menyediakan pilihan dan mengeluarkan komponen dan kos yang tidak menyumbang kepada nilai perkhidmatan, sistem dan projek tanpa menjejaskan objektif dan fungsi yang ditetapkan. Pengurusan Nilai adalah pendekatan pelbagai disiplin yang sistematik dan inovatif yang mengkaji keperluan fungsi sesuatu reka bentuk, produk, perkhidmatan, projek, fasiliti dan sistem bagi mencapai nilai yang lebih baik dan kos yang optimum tanpa menjejaskan tahap prestasi program dan projek. Proses

ini melibatkan semua *stakeholder* dan pakar yang berkaitan dengan projek, dengan memberi tumpuan kepada fungsi, kos dan kualiti.

5. Secara amnya Pengurusan Nilai dilaksanakan sebaik sahaja reka bentuk konsep telah disediakan. Bagi projek yang kompleks seperti hospital, lapangan terbang dan pelabuhan, Pengurusan Nilai perlu dilaksanakan di peringkat permulaan (pra-reka bentuk) dan di peringkat reka bentuk konsep.

PEMAKAIAN

6. Pengurusan Nilai perlu dilaksanakan bagi program dan projek yang bernilai RM50 juta dan ke atas. Walau bagaimanapun, kementerian dan agensi digalakkan menggunakan pendekatan Pengurusan Nilai bagi projek yang kurang dari RM50 juta dengan syarat ia tidak menjejaskan pelaksanaan projek berkenaan. Di samping itu, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri boleh menetapkan penggunaan pendekatan ini bagi mana-mana program dan projek yang difikirkan perlu.

PROSEDUR PENGURUSAN NILAI

7. Semua prosedur Pengurusan Nilai hendaklah dikendalikan oleh mereka yang berpengetahuan, berpengalaman dan berkemahiran dalam bidang tersebut serta berkecuali dan tidak berkepentingan. Prosedur Pengurusan Nilai merangkumi tiga fasa, iaitu:

- i. **Fasa Kajian Awalan:** mengumpul maklumat, mendapatkan dokumen dan lukisan yang berkaitan dan mengenal pasti kepakaran yang diperlukan sebagai persediaan sebelum memulakan fasa penganalisan. Antara maklumat yang perlu disediakan adalah:

- a. objektif projek;
- b. ringkasan projek;
- c. pelan reka bentuk konsep jika berkaitan;
- d. spesifikasi dan/atau lukisan;
- e. senarai kuantiti (*BQ*) jika berkaitan;
- f. anggaran kos dan asas pengiraan;
- g. dokumen sokongan contohnya rekod projek yang serupa;
- h. andaian dan asas andaian yang dibuat;
- i. dokumen sokongan bagi pengiraan kos kitaran hayat; dan
- j. kekangan, masalah dan risiko yang dijangka.

Analisis fungsi projek, seperti rajah *Function Analysis System Technique (FAST diagram)*, *Cost Model* dan *Space Function Model* yang mana berkaitan disediakan pada fasa ini.

- ii. **Fasa Penganalisan:** semua *stakeholder* bersama pakar dan/atau mereka yang berpengalaman dalam bidang yang berkaitan dengan projek tersebut membuat penganalisan projek melalui bengkel. Tempoh bengkel bergantung kepada:
 - a. kerumitan projek;
 - b. tahap kajian yang hendak dilaksanakan; dan
 - c. maklumat yang disediakan.

Mengikut amalan, tempoh bengkel dijalankan selama 40 jam atau lima hari.

Cadangan dan keputusan bengkel perlu dikemukakan kepada pihak atasan kementerian dan agensi untuk persetujuan sebelum pelan tindakan Pengurusan Nilai disediakan.

- iii. **Fasa Pemantauan:** memantau pelaksanaan pelan tindakan Pengurusan Nilai secara berkala.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN DAN AGENSI

8. Kementerian dan agensi perlu mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. melantik Pengurus Nilai yang berdaftar atau pegawai Kerajaan yang berkemahiran dengan merujuk kepada Jawatankuasa Standard dan Kos (JSK), Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE JPM);
 - ii. melaksana kaedah Pengurusan Nilai mengikut prosedur yang telah dinyatakan di atas;
 - iii. mengemukakan laporan Pengurusan Nilai seperti di **Lampiran A** dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* bersama dengan permohonan kelulusan pelaksanaan projek kepada Urus Setia JSK, UPE JPM; dan
 - iv. memantau dan memberi maklum balas terhadap keberkesanan pelaksanaan Pengurusan Nilai kepada JSK.

9. Sebarang pertanyaan berhubung Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah,
Unit Perancang Ekonomi,
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 5, Blok B6,
62502 PUTRAJAYA
(u. p: Pengarah Standard dan Kos)

Tel : 03 8872 5821

Faks : 03 8888 3637

E-mel : jsk@epu.gov.my

TARIKH KUAT KUASA

10. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bilangan 3 Tahun 2009 berkuat kuasa pada tarikh Pekeliling ini ditandatangani.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(DATO' NORIYAH BINTI AHMAD)
Ketua Pengarah,
Unit Perancang Ekonomi,
JABATAN PERDANA MENTERI.

29 Disember 2009.

12 Muharam 1431.

Laporan Pengurusan Nilai

Laporan Pengurusan Nilai antara lain mengandungi:

1. Ringkasan eksekutif yang menerangkan secara ringkas mengenai projek yang dikaji, masalah yang berbangkit dan cadangan penyelesaian;
2. Program bengkel;
3. Organisasi/Jabatan yang terlibat;
4. Senarai kehadiran, jawatan dan kepakaran bersama alamat, nombor telefon, faks dan e-mel;
5. Ringkasan keputusan analisis fungsi seperti *Function Analysis System Technique Diagrams*, *Space Function Model*, *Cost Model* dan Model Kos Kitaran Hayat (jika berkenaan);
6. Senarai idea yang dicetuskan, dinilai dan dibincangkan secara terperinci;
7. Lakaran sebelum dan selepas bengkel;
8. Maklumat yang menyokong cadangan seperti maklumat teknikal, kewangan, dan sebagainya;
9. Laporan analisis kewangan;
10. Cadangan bengkel;
11. Keputusan pihak atasan kementerian dan agensi; dan
12. Pelan tindakan.