



**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

PPrISA

## KANDUNGAN

	<b>TAJUK</b>	<b>MUKA SURAT</b>
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	<i>SUBJEK/KRITERIA</i> PENGURUSAN ISU.....	5
	PENGESAHAN DOKUMEN.....	6



## PELAN PENGURUSAN ISU (ISSUE MANAGEMENT PLAN)

<b>Nama Projek</b>			
<b>Pengurus Projek</b>			
<b>Tarikh Mula</b>		<b>Tarikh Selesai</b>	
<b>No. Rujukan Fail</b>			

### 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:

<b>Peranan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>
Ahli pasukan projek/orang luar	Mengenal pasti dan melaporkan isu	<i>[nama pegawai]</i>
Pengurus projek / pemilik isu	Menilai isu dan mengambil tindakan	<i>[nama pegawai]</i>
Penganjur projek	Menimbang dan meluluskan peruntukan tambahan sekiranya perlu	<i>[nama pegawai]</i>
Jawatankuasa Pemandu	Memberikan nasihat dan hala tuju tindakan penyelesaian kepada pengurus projek.	<i>[nama pegawai]</i>

### 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 berkepentingan atau 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	*Kebarangkalian	*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]