

# DOKUMEN PERMULAAN PROJEK [Versi##]

# [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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KANDUNGAN**

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

1. LATAR BELAKANG 4

2. OBJEKTIF PROJEK 4

3. SKOP PROJEK 5

4. PENDEKATAN PROJEK 5

5. SERAHAN UTAMA 5

6. KEPERLUAN SUMBER 6

7. BUTIRAN KOS 6

8. JADUAL PELAKSANAAN 7

9 INDEKS PRESTASI UTAMA PROJEK 7

10 KAJIAN *BASELINE* 7

11 ORGANISASI PROJEK 7

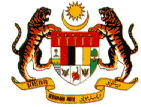
12 STRUKTUR PELAPORAN 8

13 SENARAI RISIKO PROJEK 8

14 FAKTOR KRITIKAL KEJAYAAN 9

15 FAEDAH DAN IMPAK PROJEK 9

PENGESAHAN DOKUMEN 9

****

# DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No Rujukan Fail** |  | | | | |
| **Nama Projek** |  | | | | |
| **Pengurus Projek** |  | | | | |
| **Pemilik Projek** |  | | | | |
| **Kos Projek** |  | | | | |
| **Tempoh Projek** |  | | | | |
| **Tarikh Mula** |  | | **Tarikh Selesai** | |  |
| **Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Teknikal / Pemandu Agensi** |  | | | | |
| **Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Teknikal TMK Sektor Awam(Urus setia MAMPU) /**  **Kementerian Kewangan** |  | | | | |
| **Tarikh Pembatalan Projek** |  | **Sebab Pembatalan Projek** | |  | |

# 1. LATAR BELAKANG

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai latar belakang projek seperti justifikasi permulaan projek dan punca kuasa. |

# 2. OBJEKTIF PROJEK

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai matlamat yang ingin dicapai melalui pelaksanaan projek ini. Dicadangkan 1 – 3 objektif. |

# 3. SKOP PROJEK

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai *boundary* projek yang jelas dan tidak diragui. Penekanan diberi kepada perkara-perkara yang akan dilaksanakan dan tidak dilaksanakan oleh Pasukan Projek.  Contoh: Membangunkan sistem, memperoleh perkakasan dan perisian ICT, mengadakan latihan, membangunkan pusat data. |

# 4. PENDEKATAN PROJEK

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai kaedah pelaksanaan projek sama ada secara dalaman (*in-house*), menggunakan perkhidmatan luar (*outsource*) atau secara bersama menggunakan kepakaran dalaman dan perkhidmatan luar (*co-sourcing*).  Keterangan ringkas mengenai fasa pelaksanaan projek |

# 5. SERAHAN UTAMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Produk atau perkhidmatan utama yang akan dihasilkan oleh projek bagi *milestone* dirancang seperti dokumen spesifikasi sistem, dokumen reka bentuk sistem, skrip pengujian, laporan ujian penerimaan sistem, manual pengguna, perkakasan dan perisian   | **No.** | **Serahan Utama** | **Milestone** | **Catatan** | | --- | --- | --- | --- | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | |

# 6. KEPERLUAN SUMBER

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai sumber yang sedia ada dan yang diperlukan untuk pelaksanaan projek.  Contoh:   | **Bil.** | **Keperluan Sumber** | **Sumber Sedia Ada** | **Sumber Diperlukan** | **Tindakan Penyelesaian** | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Keperluan Sumber Manusia   1. 1 F52 2. 2 F44 3. Dan lain-lain |  |  |  | |  | Keperluan Perkakasan   1. 20 Komputer Riba 2. 5 Pencetak 3. Dan lain-lain |  |  |  | |  | Keperluan Perisian |  |  |  | |  | Keperluan Pejabat Projek |  |  |  | |  | Keperluan lain |  |  |  | |

# 7. BUTIRAN KOS

|  |
| --- |
| Perincikan kos untuk jenis kegunaan, contohnya Kos Perolehan, Kos Pembangunan, dan sebagainya. |

# 8. JADUAL PELAKSANAAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai aktiviti-aktiviti utama pelaksanaan projek.  Contoh – Aktiviti Pembangunan Sistem:     | **No.** | **Aktiviti** | **Tarikh** | **Tempoh** | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Kajian Keperluan | 1 Jan. 2010 – 31 Jan. 2010 | 1 bulan | | 2 | Analisis | 1 Feb. 2010 – 28 Feb. 2010 | 1 bulan | | 3 | Reka Bentuk | 1 Mac 2010 – 15 Mac 2010 | 2 minggu | | 4 | Pengaturcaraan | 16 Mac 2010 – 31 Mei 2010 | 2.5 bulan | | 5 | Pengujian | 1 Jun 2010 – 15 Jun 2010 | 2 minggu | | 6 | Pelaksanaan perintis | 16 Jun 2010 – 30 Jun 2010 | 2 minggu | | **Jumlah** | | | **6 bulan** | |

# 9 INDEKS PRESTASI UTAMA PROJEK

|  |
| --- |
| Indeks Prestasi Utama atau Key Performance Indicators (KPI) dikenal pasti dan ditentukan bagi projek yang terlibat. Agensi boleh merujuk **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2005 Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Agensi Kerajaan** |

# 10 KAJIAN *BASELINE*

|  |
| --- |
| Kajian Baseline merupakan kajian awal yang mengandungi maklumat asas keadaan semasa dan sebelum projek ICT dimulakan oleh pemilik projek.  Kajian ini boleh dilaksanakan melalui kaedah pemerhatian, temuramah, penandarasan (*benchmarking*), libat urus dan lain-lain. Antara maklumat penting yang perlu diperolehi dari kajian baseline adalah:   1. Latar belakang 2. Penerangan mengenai situasi semasa sebelum projek dimulakan 3. Analisa maklumat berdasarkan pengumpulan data 4. *Way Forward*   Hasil penemuan kajian akan digunakan dalam aspek perancangan projek dan juga untuk mengukur dan memantau pencapaian  aktiviti-aktiviti sepanjang tempoh   projek. |

# 11 ORGANISASI PROJEK

|  |
| --- |
| Struktur tadbir urus projek yang meliputi Jawatankuasa Pemandu Projek, Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek. Carta organisasi Pasukan Projek perlu diperincikan seperti *kumpulan* pengurusan projek, *kumpulan* pembangunan sistem, *kumpulan* teknikal (keselamatan) dan *kumpulan* semakan kualiti. Nama ahli bagi setiap *kumpulan* adalah pilihan. |

# 12 STRUKTUR PELAPORAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai struktur pelaporan projek kepada pihak terlibat.  Contoh Struktur Pelaporan Projek:   | **Aktiviti** | **Kekerapan** | **Sasaran Kumpulan** | **Media Komunikasi** | **Pengerusi** | | --- | --- | --- | --- | --- | | Laporan Kemajuan Projek | Mingguan | Pasukan Projek | Mesyuarat Pasukan Projek | Pengurus Projek | | Laporan Kemajuan Projek | Bulanan | Ahli JK Teknikal Projek | Mesyuarat JK Teknikal Projek | Pengurus ICT | | Laporan Kemajuan Projek | Tiga bulan sekali | Ahli JK Pemandu Projek | Mesyuarat JK Pemandu Projek | Ketua/ Timbalan Ketua Agensi/ CIO | |

# 13 SENARAI RISIKO PROJEK

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai perkara-perkara yang berkemungkinan akan menjejaskan pelaksanaan dan kualiti projek yang telah dikenal pasti oleh pasukan projek serta tahap kebarangkalian risiko tersebut. Tahap Kebarangkalian dan Tahap Impak: Tinggi, Sederhana atau Rendah.  Contoh:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bil.** | **Risiko** | **Kebarangkalian** | **Impak** | | 1. | Perubahan Teknologi | Tinggi | Tinggi | | 2. | Penstrukturan Semula Organisasi | Sederhana | Tinggi | | 3. | Kekurangan kerjasama daripada SME | Rendah | Tinggi | |

# 14 FAKTOR KRITIKAL KEJAYAAN

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai perkara-perkara yang menjadi halangan/sokongan kepada kejayaan projek; contohnya komitmen pengurusan tertinggi, komitmen SME, tempoh pelaksanaan, dan lain-lain. |

# 15 FAEDAH DAN IMPAK PROJEK

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai faedah dan impak projek terhadap kecemerlangan perkhidmatan organisasi dan pelanggan. |

# PENGESAHAN DOKUMEN

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