

**PELAN PENGURUSAN PROJEK [Versi ##]**

**(*PROJECT 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KANDUNGAN**

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

1 PENERANGAN PELAN 4

2 PRASYARAT 4

3 MAKLUMAT PRODUK 4

4 SKOP 5

5 ANDAIAN 5

6 KEKANGAN 5

7 STRUKTUR TADBIR URUS 5

8 SERAHAN 6

9 JADUAL PELAKSANAAN 6

10 KEPERLUAN SUMBER 6

11 ANGGARAN KOS PROJEK 7

12 KAWALAN PROJEK 7

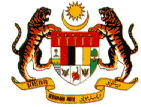
12.1 KAWALAN KUALITI 7

12.2 KAWALAN RISIKO 7

12.3 KAWALAN ISU 8

12.4 KAWALAN PINDAAN 8

PENGESAHAN DOKUMEN 9



**PELAN PENGURUSAN PROJEK**

**(*PROJECT MANAGEMENT PLAN*)**

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

# 1. PENERANGAN PELAN

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai aspek yang akan dihuraikan dalam pelan ini. |

# 2. PRASYARAT

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai aspek asas yang sedia ada untuk memulakan projek seperti mandat dan kelulusan Dokumen Permulaan Projek dan aspek asas yang mesti berkekalan untuk menjayakan projek seperti komitmen pengurusan atasan, bajet mencukupi dan sokongan *Subject Matter Expert* (SME). |

## 

# 3. MAKLUMAT PRODUK

# 

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai produk yang akan dihasilkan dan pendekatan pelaksanaan projek untuk menghasilkan produk juga diterangkan. |

# 4. SKOP

|  |
| --- |
| Penerangan setiap skop projek secara terperinci yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak akan dijadikan sebagai *boundary* untuk pelaksanaan projek dan *baseline* untuk mengukur kejayaan projek.  Contoh skop pembangunan aplikasi: *system architecture* dan setiap fungsi/modul yang telah dikenal pasti bagi sesuatu aplikasi perlu diterangkan secara terperinci – tujuan fungsi/modul, bilangan sub modul serta tujuan (jika ada), siapa pengguna/pemilik fungsi/modul serta hubung kait antara fungsi/modul – boleh dijadikan lampiran.  Rujukan: Dokumen Permulaan Projek |

# 5. ANDAIAN

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai perkara-perkara yang perlu disediakan untuk menjayakan pelaksanaan projek, seperti semua pemilik proses jelas dengan matlamat dan jadual pelaksanaan (*timeline*) projek, pihak pengurusan memberi kerjasama dan komited dalam pelaksanaan projek ini dan jawatan kosong dalam projek diisi dengan segera.  Rujukan: Dokumen Permulaan Projek |

# 6. KEKANGAN

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai halangan projek yang akan menjejaskan pelaksanaan projek seperti kekangan bajet dan kekurangan pegawai projek yang mahir.  Rujukan: Dokumen Permulaan Projek |

# 7. STRUKTUR TADBIR URUS

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas tentang struktur tadbir urus projek dan struktur pelaporan. Carta organisasi diperincikan berdasarkan skop projek dengan nama personel yang telah dikenal pasti dan kekosongan yang diperlukan. Jadual tarikh rancang Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu, Jawatankuasa Teknikal dan Pasukan Projek perlu disertakan.  Pelan Pengurusan Komunikasi yang menjelaskan struktur tadbir urus, struktur pelaporan, kaedah perkongsian dokumentasi projek, tarikh-tarikh mesyuarat penting dan direktori personel projek secara terperinci dilampirkan.  Rujukan: Dokumen Permulaan Projek  Lampiran: Pelan Pengurusan Komunikasi |

# 8. SERAHAN

## 

|  |
| --- |
| Senaraikan semua serahan yang akan dijadikan *milestone* selain serahan utama. Tarikh mula dan tarikh siap bagi setiap serahan perlu dinyatakan.  Rujukan: Dokumen Permulaan Projek |

# 9. JADUAL PELAKSANAAN

# 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas tentang tempoh projek, tarikh mula dan tarikh tamat. Jadual pelaksanaan projek *high level* berdasarkan skop projek boleh disertakan.  Aktiviti terperinci yang akan dilaksanakan untuk menjayakan projek seperti *Gantt Chart/* *Work Breakdown Structure (WBS)* boleh dijadikan lampiran.  Rujukan: Dokumen Permulaan Projek  Lampiran: *Gantt Chart* Projek |

# 10. KEPERLUAN SUMBER

## 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas tentang semua sumber diperlukan untuk menjayakan projek seperti keperluan sumber manusia, perkakasan dan perisian. Jadual yang merangkumi jenis sumber, jumlah keperluan secara keseluruhan dan kaedah perolehan (jika berkaitan) boleh disertakan.  Pelan Pengurusan Sumber yang menyatakan keperluan sumber secara terperinci dilampirkan.  Jika pelaksanaan projek melibatkan perolehan perkhidmatan luar (outsource), perkakasan dan perisian, Pelan Pengurusan Perolehan perlu dilampirkan.  Rujukan: Dokumen Permulaan Projek  Lampiran: Pelan Pengurusan Sumber dan Pelan Pengurusan Perolehan (jika ada) |

# 11. ANGGARAN KOS PROJEK

## 

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai anggaran kos projek yang diperlukan untuk melaksanakan projek seperti kos perolehan, kos latihan dan kos untuk menangani risiko/isu/perubahan (boleh gunakan jadual). Selain bajet pembangunan, bajet mengurus juga wajar dinyatakan untuk mendapatkan kos projek dengan lebih tepat.  Rujukan: Pelan Pengurusan Kos |

# 12. KAWALAN PROJEK

## 12.1 KAWALAN KUALITI

## 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas tentang ekspetasi kualiti yang diperlukan agar produk yang dihasilkan mempunyai kualiti dan kebolehpercayaan yang tinggi. Jadual klasifikasi piawaian untuk semua serahan yang telah dikenal pasti berdasarkan skop projek boleh disertakan.  Pelan Pengurusan Kualiti yang menerangkan piawaian kualiti dan kriteria penerimaan secara terperinci dilampirkan.  Lampiran: Pelan Pengurusan Kualiti |

## 12.2 KAWALAN RISIKO

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai jenis risiko yang telah dikenal pasti mengikut kategori untuk projek supaya kawalan boleh dilaksanakan secara menyeluruh dan tersusun. Jadual klasifikasi risiko boleh disertakan. Senaraikan *tools* – borang pelaporan risiko, log penyelesaian risiko, penyata risiko dan lain-lain yang berkaitan.  Pelan Pengurusan Risiko yang merangkumi tatacara pengurusan risiko, penilaian risiko, pelan pencegahan risiko dan lampiran templat *tools* berkaitan dilampirkan.  Lampiran: Pelan Pengurusan Risiko |

## 12.3 KAWALAN ISU

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai jenis isu yang telah dikenal pasti mengikut kategori untuk projek supaya kawalan boleh dilaksanakan secara menyeluruh dan tersusun. Jadual klasifikasi isu boleh disertakan. Senaraikan *tools* – borang pelaporan isu, log penyelesaian isu, penyata isu dan lain-lain yang berkaitan.  Pelan Pengurusan Isu yang merangkumi tatacara pengurusan isu, penilaian isu, pelan penyelesaian isu dan lampiran templat *tools* berkaitan dilampirkan.  Lampiran: Pelan Pengurusan Isu |

## 12.4 KAWALAN PINDAAN

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai kaedah mengawal pindaan dilaporkan – penubuhan *Change Control Board/* CCB (bilangan keahlian) dan penetapan tatacara pengurusan pindaan. Senaraikan *tools* yang berkaitan.  Tatacara Pengurusan Pindaan yang merangkumi keahlian CCB, peranan dan tanggungjawab ahli CCB perlu dijelaskan. |

# PENGESAHAN DOKUMEN

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