

**PELAN PENGURUSAN KUALITI [Versi ##]**

**(*QUALITY 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 TUJUAN 4

2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB 4

3 PIAWAIAN KUALITI (*QUALITY STANDARDS*) 5

4 PERALATAN KUALITI (*QUALITY TOOLS*) 5

5 KRITERIA PENERIMAAN 5

6 PELAN JAMINAN DAN KAWALAN KUALITI (*QUALITY ASSURANCE & CONTROL*) 6

PENGESAHAN DOKUMEN 7

**PELAN PENGURUSAN KUALITI**

**(*QUALITY MANAGEMENT PLAN*)**

# crest

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

# 1. TUJUAN

## 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai tujuan dokumen ini disediakan.  Contoh:  Tujuan dokumen ini adalah untuk mengenal pasti teknik dan piawaian kualiti yang akan digunakan semasa pelaksanaan projek di samping menetapkan personel yang bertanggungjawab untuk mencapai tahap kualiti yang telah ditentukan. |

# 2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Peranan** | **Tanggungjawab** | **Pegawai Bertanggungjawab** |
| CIO | Meluluskan Dasar dan Polisi | *[nama pegawai]* |
| Pengurus Projek | Mengesahkan, memantau dan menyelia projek mengikut piawaian kualiti dan prosedur kerja yang ditetapkan | *[nama pegawai]* |
| Pembangun Sistem | Melaksana pembangunan dan pengujian sistem mengikut piawaian kualiti dan prosedur kerja yang ditetapkan | *[nama pegawai]* |
| Pasukan Kualiti | Memastikan pelaksanaan projek adalah menepati tahap kualiti yang telah ditetapkan  Mencadangkan penambahbaikan terhadap aspek kualiti | *[nama pegawai]* |

# 3. PIAWAIAN KUALITI (*QUALITY STANDARDS*)

## 

|  |
| --- |
| Senaraikan piawaian yang digunakan untuk pelaksanaan projek.  Contoh:  1. Pengurusan Projek - PRINCE 2  2. Pembangunan Sistem – Prototaip  3. *Security* – Dasar Keselamatan ICT agensi |

# 4. PERALATAN KUALITI (*QUALITY TOOLS*)

## 

|  |
| --- |
| Senaraikan peralatan kualiti yang digunakan untuk pelaksanaan projek.  Contoh:  1. Audit  2. Semakan (*Inspection*)  3. Ujian Penerimaan |

# 5 KRITERIA PENERIMAAN

Keterangan mengenai mekanisma yang digunakan untuk menerima sesuatu serahan utama yang dihasilkan.

Contoh (Skop Pembangunan Sistem):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Milestones** | **Serahan Utama** | **Kriteria Penerimaan** | **Pegawai Bertanggungjawab** |
| Analisis | Dokumen Spesifikasi Keperluan Pengguna | Persetujuan oleh SME terlibat melalui Sijil Pengesahan | Pengurus Projek dan Ketua Pembangunan Sistem |
| Reka bentuk | Dokumen Teknikal (Reka bentuk antara muka, pangkalan data dan lain-lain) | *WalkThrough* dan Sijil Pengesahan | Pengurus Projek dan Ketua Pembangunan Sistem |
| Pengujian | Skrip UAT dan Laporan *User Acceptance Test* (UAT) | UAT/ *Final Acceptance Test* (FAT) diterima oleh SME dan pengguna sistem | Pengurus Projek dan Ketua Pembangunan Sistem |

# 6 PELAN JAMINAN DAN KAWALAN KUALITI (*QUALITY ASSURANCE & CONTROL*)

Keterangan mengenai mekanisma yang digunakan untuk memastikan sesuatu serahan utama yang dihasilkan mengikut piawaian yang ditetapkan.

Contoh (Skop Pembangunan Sistem):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Milestones** | **Serahan Utama** | **Pelan Tindakan** | **Pegawai Bertanggungjawab** |
| Analisis | Dokumen Spesifikasi Keperluan Pengguna | Audit/Semakan | Pasukan Kualiti |
| Rekabentuk | Dokumen Teknikal (Rekabentuk antaramuka, pangkalan data dan lain-lain) | Audit/Semakan | Pasukan Kualiti |
| Pengujian | Skrip UAT dan Laporan *User Acceptance Test* (UAT) | Audit/Semakan | Pasukan Kualiti |
| Pelaksanaan (*Implementation*) | Aplikasi | *Post Implementation Review* (PIR) | Pasukan Khas yang bukan ahli Pasukan Projek |

# \*\* Anggaran bajet boleh dimasukkan sekiranya ada

# PENGESAHAN DOKUMEN

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