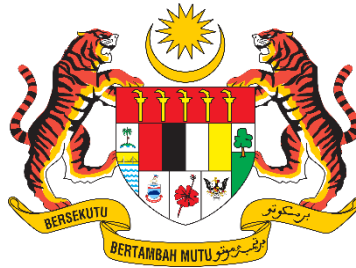


RUJUKAN :



D01 DOKUMEN PELAN PEMBANGUNAN SISTEM (PPS)

NAMA SISTEM

(Sertakan nama modul di bawah nama sistem sekiranya dokumen disediakan secara berasingan bagi setiap modul di bawah sistem yang sama)

NAMA AGENSI	:	
NAMA AGENSI INDUK	:	
TARIKH DOKUMEN	:	
VERSI DOKUMEN	:	

i. Keterangan Dokumen

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyatakan secara ringkas keterangan berkenaan dokumen yang disediakan. Contoh keterangan dokumen adalah seperti di bawah :

“Dokumen ini menyatakan pelan bagi pengurusan dan pembangunan aplikasi. Ia bertujuan untuk menerangkan secara terperinci perancangan-perancangan yang telah dibangunkan merangkumi serahan projek, pengendalian projek, perancangan proses teknikal seperti pendekatan projek, perkakasan dan perisian yang akan digunakan, dokumen-dokumen yang akan disediakan serta jadual pelaksanaan pembangunan aplikasi.”

ii. Semakan dan Pengesahan Dokumen

Seksyen ini adalah ruangan bagi pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan semakan dan pengesahan kepada maklumat-maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini. Sila sertakan maklumat seperti nama, jawatan, tandatangan dan tarikh semakan atau kelulusan. Contoh ruangan semakan dan pengesahan adalah seperti berikut :

SEMAKAN DOKUMEN

Disemak Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan

PENGESAHAN DOKUMEN

Disahkan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan

iii. Kawalan Dokumen

Seksyen ini adalah ruangan untuk mencatatkan maklumat-maklumat penyediaan dokumen termasuk maklumat pindaan yang telah dilakukan ke atas dokumen ini. Sila masukkan nombor versi, tarikh, ringkasan pindaan dan nama penyedia di dalam jadual seperti di bawah :

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia

Penentuan nombor versi adalah bergantung kepada saiz pindaan kepada dokumen yang telah dilakukan. Sekiranya saiz pindaan yang dilakukan adalah kecil ataupun sederhana, perubahan nombor versi hanya melibat angka selepas titik perpuluhan sahaja, contohnya, dari nombor versi 1.2 kepada 1.3. Sekiranya pindaan yang dilakukan adalah besar dan melibatkan perubahan kepada kandungan dokumen, gunakan angka nombor yang seterusnya, contohnya, dari nombor 1.2 kepada 2.0.

iv. Kandungan

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan maklumat kandungan dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

v. Senarai Gambarajah

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi gambarajah-gambarajah yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

vi. Senarai Jadual

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi jadual-jadual yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

vii. Definisi dan Akronim

a. Akronim

Sub seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan akronim-akronim yang digunakan di dalam dokumen. Contoh pengisian di ruangan akronim adalah seperti jadual di bawah :

Akronim	Keterangan

b. Definisi

Sub seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan definisi bagi terma atau istilah yang digunakan di dalam dokumen. Contoh pengisian di ruangan definisi adalah seperti jadual di bawah :

Terma/Istilah	Definisi

viii. Sumber Rujukan

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan semua sumber-sumber rujukan yang digunakan di dalam penyediaan dokumen ini, contohnya seperti surat pekeliling perkhidmatan, manual prosedur kerja, garis-garis panduan, dokumen-dokumen piawaian ISO/IEC/IEEE dan bahan rujukan lain yang berkaitan.

1. PENGENALAN

1.1. Tujuan Projek

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan rasional yang menyebabkan projek pembangunan perlu dilaksanakan seperti keperluan baru, perluasan (roll-out) atau memperbaiki proses/perkhidmatan yang disediakan oleh organisasi. Tujuan projek ini telah dipersetujui oleh pihak pengurusan jabatan/kementerian.

1.2. Skop Projek

Seksyen ini adalah ruangan untuk menjelaskan skop projek yang telah dipersetujui dan akan dijadikan sebagai sempadan (*boundary*) untuk pelaksanaan pembangunan aplikasi dan *baseline* untuk mengukur kejayaan projek.

1.3. Serahan Projek

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan serahan projek mengikut fasa pelaksanaan yang terlibat yang meliputi item nama serahan, tarikh serahan, kuantiti serahan, penyedia, pengesah dan pelulus serahan.

2. PENGENDALIAN PROJEK PEMBANGUNAN APLIKASI

2.1. Model Proses

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan turutan fasa bagi keseluruhan tempoh hayat aplikasi (produk) atau lebih dikenali sebagai Kitar Hayat Produk (*Product Life Cycle*).

2.2. Struktur Organisasi Pasukan

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan struktur organisasi pasukan projek dengan menggunakan sama ada carta organisasi, rajah matriks atau notasi-notasi lain yang dapat menggambarkan bidang kuasa, tanggungjawab dan komunikasi di dalam projek.

2.3. Peranan dan Tanggungjawab

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan pegawai-pegawai atau unit organisasi (unit/seksyen/bahagian) yang bertanggungjawab kepada fungsi-fungsi atau aktiviti-aktiviti utama projek.

Contoh Peranan dan Fungsi

Bil.	Fungsi / Aktiviti Utama	Tanggungjawab
1	Perekayasaan Proses	Bahagian Pengurusan Perubahan, Kementerian Kesihatan Malaysia
2	Penyediaan Dokumen-dokumen Pembangunan Sistem	MAMPU, Jabatan Perdana Menteri
3	Pembangunan Aplikasi	Bahagian Pengurusan Maklumat, Kementerian Kesihatan Malaysia

3. PROSES PENGURUSAN

3.1. Andaian, Kebergantungan dan Kekangan

Seksyen ini adalah ruangan untuk mengenalpasti dan menerangkan andaian, kebergantungan dan kekangan dalam pembangunan perisian.

Andaian, kebergantungan dan kekangan dalam pembangunan perisian perlu dikenal pasti dan disenaraikan. Andaian, kebergantungan dan kekangan yang biasa dihadapi bagi setiap projek adalah dari segi peruntukan, perkakasan, sistem sedia ada dan integrasi dengan sistem yang lain yang memberi impak kepada pembangunan sistem baharu.

3.2. Risiko

Seksyen ini adalah ruangan menyenaraikan risiko-risiko projek.

Risiko boleh dikategorikan kepada 3 kategori berikut:

- i) Risiko Projek iaitu risiko yang memberi kesan kepada jadual, aktiviti dan sumber projek;
- ii) Risiko Produk iaitu risiko yang memberi kesan kualiti perisian yang sedang dibangunkan; dan
- iii) Risiko Organisasi iaitu risiko yang memberi kesan kepada organisasi pemilik perisian.

3.3. Tahap Kebarangkalian Risiko dan Tahap Impak

Seksyen ini adalah ruangan untuk mengenalpasti impak risiko kepada projek.

Contoh Borang Penilaian Risiko

Kemungkinan		Tinggi	Sederhana	Rendah
Skala potensi impak	Besar	Peruntukan tidak cukup		
	Sederhana			
	Kecil			

3.4. Pemantauan dan Kawalan

Seksyen ini adalah ruangan untuk mekanisma atau pendekatan untuk memantau dan mengawal kos, jadual pelaksanaan, kualiti sistem dan pelaksanaan sistem sepanjang tempoh projek.

4. PROSES TEKNIKAL

4.1. Pendekatan, Teknik dan Alat Bantu

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan keseluruhan gambaran bagi persekitaran pembangunan perisian yang melibatkan persekitaran sistem pengkomputeran.

4.2. Dokumen Aplikasi

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan dokumen-dokumen pembangunan sistem aplikasi yang perlu disediakan.

4.3. Dokumen Fungsi Sokongan

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan dokumen-dokumen fungsi sokongan yang berkaitan dengan projek.

5. PAKEJ KERJA, JADUAL DAN PERUNTUKAN

5.1. Pakej Kerja

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan aktiviti yang memerlukan kepakaran tertentu bagi menyiapkan sistem yang akan dibangunkan.

Contoh Pakej Kerja Personel

Bil.	Nama Personel	Tempoh Pengalaman Bekerja Dalam Bidang ICT (Bilangan Tahun)	Pengalaman Bekerja Dalam Projek Berkaitan		Bidang Kepakaran	Peranan & Tanggungjawab Dalam Projek
			Ya/Tidak	Bilangan Tahun		
1.						
2.						

5.2. Kebergantungan

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan kebergantungan antara satu pakej kerja dengan pakej kerja yang lain atau dengan aktiviti luaran yang lain.

5.3. Sumber

Seksyen ini adalah ruangan untuk menjelaskan perkara yang diperlukan untuk menjalankan aktiviti sepanjang tempoh projek.

5.4. Peruntukan Kos

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan sumber dan jumlah peruntukan yang diperlukan bagi menjalankan projek.

5.5. Jadual Perancangan

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan jadual perancangan yang lebih terperinci mengikut aktiviti.

6. KOMPONEN TAMBAHAN

Seksyen ini merupakan ruangan untuk menyenaraikan sebarang komponen tambahan yang berhubung kait dengan projek seperti pelan keselamatan, pelan latihan, pelan perolehan perkakasan dan perisian, pelan-pelan fasiliti, pelan pemasangan, pelan penyelenggaraan dan komponen-komponen lain yang berkaitan.

7. LAMPIRAN

Seksyen ini merupakan ruangan untuk mengepilkkan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan dengan pelan pembangunan sistem seperti minit mesyuarat, surat-surat dan sebagainya.