



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

PPrISA

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 <i>BASELINE</i>	7
11	ORGANISASI PROJEK.....	8
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 (*outsourc*) 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

Perincian 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]

PPrISA