



**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

PPrISA

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 diuraikan 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 hubungan 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 ekspektasi 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]