



**PELAN PENGURUSAN SUMBER [Versi ##]
(RESOURCE 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	TUJUAN	4
2	KEPERLUAN SUMBER MANUSIA	4
	2.1 Ringkasan Keperluan Sumber Manusia Keseluruhan Mengikut Gred	5
	2.2 Peranan dan Tanggungjawab Personel Projek.....	5
	2.3 Pengambilan Sumber Manusia.....	6
	2.4 Keperluan Latihan.....	6
	2.5 Pengiktirafan dan Kesenambungan	7
3	KEPERLUAN PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT.....	7
4	KEPERLUAN BENGKEL.....	8
	4.1 Bengkel Pengurusan Projek	8
	4.2 Bengkel Pembangunan Aplikasi	8
	4.3 Bengkel - bengkel Lain	9
5	KEPERLUAN SUMBER LAIN.....	9
	5.1 Keperluan Peralatan Pejabat	9
	5.2 Keperluan Kemudahan	10
	5.3 Keperluan Perkhidmatan	10
6	ANGGARAN BAJET PENGURUSAN SUMBER	11
	PENGESAHAN DOKUMEN.....	12



PELAN PENGURUSAN SUMBER (RESOURCE MANAGEMENT PLAN)

Nama Projek			
Pengurus Projek			
Tarikh Mula		Tarikh Selesai	
No. Rujukan Fail			

1. TUJUAN

Keterangan mengenai tujuan pelan ini disediakan. Butir-butir pelan akan dikemas kini dari masa ke masa selepas pelan telah dilaksanakan (kemas kini status) atau apabila terdapat pindaan.

2. KEPERLUAN SUMBER MANUSIA

Keterangan tentang pembahagian tugas kepada setiap personel berdasarkan aktiviti/*milestone* projek yang telah dikenal pasti dalam Pelan Projek. Carta organisasi projek boleh dilampirkan untuk gambaran yang lebih jelas. Biasanya surat lantikan akan diberi selepas memuktamadkan ahli-ahli projek.

Peranan Personel dalam Projek	Gred	Jumlah Personel diperlukan	Nama Personel (Jika Diketahui)	Bahagian/ Agensi	Tempoh	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Kemahiran/ Kepakaran Sedia Ada

2.1 Ringkasan Keperluan Sumber Manusia Keseluruhan Mengikut Gred

Contoh:

Gred	Jumlah Personel Diperlukan
F54	
F52	
F48	
M41	
F41	
F29	
N17	
Jumlah Besar	

2.2 Peranan dan Tanggungjawab Personel Projek

Keterangan terperinci tentang tanggungjawab bagi setiap peranan personel projek yang telah dikenal pasti pada Para 2. Tanggungjawab setiap peranan boleh lebih daripada satu dan perlu diterangkan secara terperinci.

Contoh:

Peranan	Tanggungjawab
Pengarah Projek	
Pengurus Projek	

2.3 Pengambilan Sumber Manusia

Keterangan mengenai strategi dan pengambilan pekerja dari agensi lain/*outsourcing*. Contohnya: permohonan melalui JPA, temu bual personel berpotensi, mengambil pekerja khidmat singkat/kontrak.

Contoh:

Peranan	Nama dan Gred Personel (Jika Diketahui)	Tarikh Diperlukan	Pendekatan Pengambilan	Anggaran Kos (jika ada)	Status (Berjaya/Gagal/Dibatalkan)

2.4 Keperluan Latihan

Keterangan tentang pelan latihan untuk personel projek terutamanya keperluan latihan tambahan kepada personel yang didapati kurang mahir dalam sesuatu bidang tugas yang akan diceburi melalui *resume* atau temu bual. Biasanya latihan akan diberi sebelum sesuatu tugas bermula berdasarkan Pelan Projek. Status akan dikemas kini dari masa ke masa selepas latihan diadakan sebagai bukti pelan telah dilaksanakan seperti yang dirancang.

Contoh:

Nama Personel	Gred	Justifikasi Keperluan Latihan Tambahan	Latihan	Cadangan Tarikh	Anggaran Kos Latihan	Status (Hadir/Tidak Hadir /Dibatalkan)

2.5 Pengiktirafan dan Kesenambungan

Keterangan mengenai bentuk pengiktirafan dan ganjaran yang akan diberi kepada ahli pasukan projek selepas projek berjaya/ditamatkan sebagai tanda penghargaan. Contohnya pelantikan ahli pasukan projek paling cemerlang, sijil penghargaan, jamuan makan, insentif dan cenderahati. Dicadangkan agar diumumkan kepada ahli pasukan projek untuk meningkatkan motivasi mereka untuk menjayakan projek semasa dan yang seterusnya. Jadual pelaksanaan perlu dirancang dan dinyatakan dalam pelan ini.

Contoh:

Bentuk Ganjaran	Anggaran Kos	Cadangan Tarikh	Kumpulan Sasaran

3. KEPERLUAN PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT

Keterangan tentang keperluan perkakasan dan perisian ICT yang diperlukan untuk menjayakan pelaksanaan projek.

Contoh:

Bil.	Item	Kuantiti	Sedia Ada/ Perolehan/Sewa	Anggaran Kos (Perolehan/ Sewa)
A. PERALATAN				
1	Komputer Riba			
2	Pelayan			
B. PERISIAN				
1	Microsoft Project 2010			

4. KEPERLUAN BENGKEL

Keterangan tentang keperluan bengkel yang diperlukan untuk pelaksanaan projek.

4.1 Bengkel Pengurusan Projek

Keterangan tentang keperluan bengkel yang akan diadakan untuk menjayakan pelaksanaan projek dari aspek pengurusan projek.

Contoh:

Bil.	Bengkel	Kuantiti	Anggaran Kos	Cadangan Tarikh dan Tempat	Kumpulan Sasaran
1	Bengkel Penyediaan Dokumen Permulaan Projek				
2	Bengkel Perancangan Projek				
3	Bengkel <i>Team Building</i>				

4.2 Bengkel Pembangunan Aplikasi

Keterangan tentang keperluan bengkel yang akan diadakan untuk menjayakan pelaksanaan projek dari aspek pembangunan aplikasi. Ia boleh diperincikan mengikut modul untuk aplikasi kompleks.

Contoh:

Bil.	Bengkel	Kuantiti	Anggaran Kos	Cadangan Tarikh dan Tempat	Kumpulan Sasaran
1	Bengkel Kajian Keperluan				
2	Bengkel UAT				
3	Bengkel FAT				
4	Bengkel Penyediaan Manual Pengguna				

4.3 Bengkel - Bengkel Lain

Keterangan tentang keperluan bengkel-bengkel yang akan diadakan untuk menjayakan pelaksanaan projek dari aspek lain (jika ada)

Contoh:

Bil.	Bengkel	Kuantiti	Anggaran Kos	Cadangan Tarikh dan Tempat	Kumpulan Sasaran
1					
2					
3					

5 KEPERLUAN SUMBER LAIN

Keterangan tentang keperluan sumber utama lain yang diperlukan untuk meneruskan pelaksanaan projek.

5.1 Keperluan Peralatan Pejabat

Keterangan tentang keperluan peralatan pejabat yang diperlukan untuk menjayakan pelaksanaan projek.

Contoh:

Bil.	Item	Kuantiti	Sedia Ada/Perolehan/ Sewa	Anggaran Kos (Perolehan/ Sewa)
1	Kertas A4			
2	Sijil Penghargaan			
3				

5.2 Keperluan Kemudahan

Keterangan tentang keperluan kemudahan yang diperlukan untuk menjayakan pelaksanaan projek.

Contoh:

Bil.	Item	Kuantiti	Sedia Ada/Perolehan/ Sewa	Anggaran Kos (Perolehan/ Sewa)
1	Sewa Pejabat			
2	Bilik Perbincangan Aras 5			
3				

5.3 Keperluan Perkhidmatan

Keterangan tentang keperluan perkhidmatan yang diperlukan untuk menjayakan pelaksanaan projek.

Contoh:

Bil.	Item	Kuantiti	Sedia Ada/ Perolehan/ Sewa	Anggaran Kos (Perolehan/ Sewa)
1	Data Migrasi			
2	Percetakan Brosur			
3				

6 ANGGARAN BAJET PENGURUSAN SUMBER

Keterangan mengenai anggaran bajet bagi sumber yang perlu dibekalkan oleh vendor yang dinyatakan (sebagai input kepada Pelan Pengurusan Kos)

Contoh:

Bil.	Perkara	Anggaran Kos
A. Anggaran Kos Sumber Manusia		
1	Sumber Manusia	
2	Latihan	
3	Ganjaran	
B. Anggaran Kos Perkakasan dan Perisian		
1	Perkakasan	
2	Perisian	
C. Anggaran Keperluan Bengkel		
1	Pengurusan Projek	
2	Pembangunan Aplikasi	
3		
D. Anggaran Kos Sumber Lain		
1	Peralatan Pejabat	
2	Kemudahan	
3	Perkhidmatan	
	Jumlah Besar	

PENGESAHAN DOKUMEN

Pengurus Projek

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]

Pengarah Projek (Jika Ada)

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]

Pemilik Projek

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]