



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL.02/2020

## GARIS PANDUAN PENGURUSAN PROJEK ICT UiTM

### 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan dalam pengurusan projek *Information and Communication Technology* (ICT) di seluruh UiTM yang merangkumi daripada proses permulaan sehingga penamatan projek.

### 2.0 OBJEKTIF/ LATAR BELAKANG

Garis panduan ini diwujudkan bertujuan untuk memberi panduan yang lebih jelas terhadap pengurusan projek ICT di UiTM mengikut tadbir urus yang ditetapkan agar projek ICT dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan konsisten.

Garis panduan ini juga mengambil kira Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA), MAMPU dan tatacara perolehan Kementerian Kewangan sebagai rujukan untuk disesuaikan dengan pekeliling/ garis panduan/ prosidur dalaman UiTM.

### 3.0 SKOP

Panduan ini mengandungi tatacara pelaksanaan projek-projek ICT bagi fasa-fasa berikut:

- i) Permulaan
- ii) Perancangan
- iii) Pelaksanaan dan kawalan
- iv) Penamatan

## 4.0 DEFINISI

Definisi bagi setiap terma yang digunakan di dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

### 1) Projek ICT

Projek ialah satu usaha sementara terdiri daripada beberapa siri aktiviti dan tugas yang dibuat untuk mencipta satu produk atau perkhidmatan yang unik. Projek perlu mempunyai objektif tertentu dan tempoh masa tertentu berdasarkan skop yang ditetapkan dengan bajet tertentu, sumber manusia dan peralatan.

Projek ICT ialah projek perkomputeran yang melibatkan salah satu atau gabungan kategori projek ICT seperti berikut:

- a. **Pembangunan Sistem Aplikasi** - pembangunan sistem menggunakan perisian/ *customization*/ integrasi dan sebagainya.
- b. **Peningkatan sistem** - mempertingkatkan keupayaan, perubahan dan/atau penambahan skop/ tempoh, *change request* (CR) atau menaik taraf perkakasan, perisian, rangkaian, aplikasi dan/ atau perkhidmatan ICT.
- c. **Perluasan Sistem** - memperkembangkan pelaksanaan dari lokasi sedia ada ke lokasi-lokasi lain atau dengan menambah bilangan pengguna di lokasi yang sama.
- d. **Kajian ICT** - projek yang memberi fokus kepada kajian yang menggalakkan inovasi dan berpotensi untuk dilaksanakan serta dapat meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.
- e. **Perancangan Strategik ICT** - pendekatan pengurusan untuk tambahbaik proses seperti penggubalan strategi, polisi, garis panduan, rangka kerja dan sebagainya.
- f. **Perolehan Infrastruktur ICT** - semua jenis bekalan perkakasan/ peranti elektronik atau perisian sistem, perisian aplikasi dan lesen perisian (pembelian dan pembaharuan)

### 2) Pengarah Projek

Individu yang bertanggungjawab memantau dan memastikan matlamat dan objektif projek selari dengan halatuju organisasi. Pengarah projek juga bertanggungjawab memantau dan menyelaras pengurus projek, pembekal dan jawatankuasa yang ditubuhkan di dalam tadbir urus projek. Individu ini juga bertanggungjawab menyemak laporan daripada pengurus projek untuk mengekalkan pengetahuan umum mereka tentang projek.

### 3) Pengurus Projek

Individu yang bertanggungjawab untuk merancang dan menguruskan projek yang merangkumi pelbagai sumber seperti kewangan, item, dan manusia serta pengurusan proses, skop dan kualiti projek.

### 4) Pemilik Proses

Entiti yang memulakan projek, membiayainya dan dapat manfaat daripada *output* projek. Mempunyai kuasa untuk membuat perubahan atau keputusan yang diperlukan bagi mencapai objektif proses.

#### 5) **Projek Baseline**

Ditakrifkan sebagai skop, kos dan jadual asal projek. Oleh itu ianya perlu didokumenkan sebelum pelaksanaan projek dan aktiviti kawalan dilaksanakan. Ianya digunakan untuk mengukur sejauh mana skop, kos dan jadual berbeza daripada perancangan asal.

#### 6) **Work Breakdown Structure (WBS)**

WBS mentakrifkan skop projek kepada aktiviti-aktiviti kecil yang mudah difahami dan dilaksanakan oleh pasukan projek. Lebih banyak tahap WBS yang dibuat, lebih terperinci aktiviti dan lebih tepat tempoh setiap aktiviti dapat ditakrifkan. Namun, tahap yang dicadangkan adalah antara 3-4 tahap sahaja dan ianya sudah memadai untuk pelaksanaan projek ICT di UiTM.

#### 7) **Sistem Pemantauan Projek ICT (ITPRO)**

Sistem ini digunakan untuk mendaftar dan memantau pelaksanaan projek ICT di seluruh UiTM. Pengurus projek perlu mengemaskini maklumat profil projek dan status kemajuan projek di dalam sistem ini.

#### 8) **Kumpulan Projek**

Projek ICT dibahagikan kepada 2 kumpulan iaitu projek ISP (*Initiative Strategic Planning*) atau *non-ISP* (projek adhoc atau bukan dirancang yang tidak termasuk di dalam ISP).

#### 9) **Kaedah Pelaksanaan Projek ICT**

Projek boleh dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan pelaksanaan projek berikut yang mana lebih bersesuaian mengikut keperluan, peruntukan masa, kewangan dan sumber yang ada.

- a. **In-sourcing** - Pelaksanaan projek ICT yang menggunakan sumber manusia dan kepakaran dalaman. Pelaksanaan projek selalunya tidak melibatkan transaksi kewangan secara terus di mana kos sumber manusia dikira mengikut emolument staf yang terlibat.
- b. **Outsourcing** - Pelaksanaan projek ICT yang menggunakan perkhidmatan luar sepenuhnya. Ianya melibatkan kos kewangan dan pengurusan kontrak.
- c. **Co-sourcing** - Pelaksanaan projek ICT yang dilakukan secara bersama menggunakan kepakaran dalaman dan perkhidmatan luar. Ianya melibatkan kos kewangan dan pengurusan kontrak.

#### 10) **Service Level Agreement (SLA) dan Penalti**

Perjanjian Tahap Perkhidmatan juga dikenali sebagai *Service Level Agreement (SLA)* bermaksud satu pernyataan tahap perkhidmatan minimum yang perlu disediakan dan dipersetujui oleh UiTM dan Pembekal dalam kontrak perolehan bagi memastikan kelancaran projek yang dilaksanakan dan dijadikan sebagai asas mengukur prestasi dan keupayaan Pembekal.

## 11) *Non-Disclosure Agreement (NDA)*

*NDA* perlu ditandatangani di dalam kontrak sekiranya projek tersebut berkemungkinan atau melibatkan pendedahan maklumat atau data kepada pihak pembekal.

## 5.0 PENYATAAN

Pengurusan projek ialah disiplin untuk memulakan, merancang, melaksana, mengawal dan menamatkan kerja sesebuah pasukan untuk mencapai matlamat dan objektif projek dalam tempoh masa, kos dan kualiti projek yang telah ditetapkan.

### 5.1 Struktur Organisasi Projek

Pengurus projek dikehendaki mencadangkan struktur organisasi projek yang paling sesuai berdasarkan jenis projek, tahap kompleks, bilangan sumber manusia dan kaedah pelaksanaan projek.

Peranan dan bidang tugas setiap tadbir urus adalah seperti berikut:

JAWATANKUASA	PERANAN	CATATAN
Jawatankuasa Pemandu Projek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan halatuju dan strategi pelaksanaan projek.</li><li>• Memantau status pelaksanaan projek secara menyeluruh</li><li>• Membuat keputusan isu-isu yang melibatkan dasar.</li><li>• Memastikan kaedah penyelesaian yang terbaik bagi menghindarkan/ mengurangkan risiko.</li><li>• Melulus dan mengesahkan pelaksanaan setiap peringkat projek.</li><li>• Meluluskan serahan projek.</li></ul>	Keperluan bergantung kepada sifat projek. Jawatankuasa ini diperlukan jika projek melibatkan pelbagai PTJ dan peringkat pengurusan untuk membuat keputusan.
Pasukan Projek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksana dan memastikan pelaksanaan projek memenuhi skop dan jadual projek yang telah ditetapkan</li><li>• Menyemak dan memastikan serahan projek memenuhi keperluan dan kriteria yang ditetapkan</li><li>• Mengkaji isu-isu dasar yang timbul dan memperaku cadangan penyelesaian untuk kelulusan pelaksanaan.</li><li>• Mengenalpasti isu dan masalah pelaksanaan projek dan cadangan penyelesaian.</li></ul>	Untuk kedua-dua projek ISP dan <i>non-ISP</i> , pengurus projek dan ahli dilantik oleh Penolong Naib Canselor Infostruktur.  Pengurus Projek dan ahli kedua-dua kategori projek akan dilantik oleh PNC (Infostruktur).

JAWATANKUASA	PERANAN	CATATAN
Pengarah Projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab dalam menguruskan pentadbiran, kewangan dan aktiviti projek.</li> <li>Memberi arahan yang tepat dan jelas kepada Pengurus Projek dan pasukan projek.</li> <li>Menjadi orang tengah dalam mengemukakan cadangan atau usul kepada Jawatankuasa Pemandu.</li> <li>Menyelaras pasukan yang terdiri daripada pihak yang berlainan seperti pihak UiTM dan Kontraktor.</li> </ul>	Keperluan bergantung kepada sifat projek dan sesuai untuk projek bersaiz besar dan berimpak tinggi serta melibatkan kontraktor.
Pengurus Projek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan mengurus sumber projek.</li> <li>Mengurus dan memantau pelaksanaan semua aktiviti projek supaya serahan dapat dilaksana mengikut tempoh, kos dan skop yang ditetapkan.</li> <li>Menyedia dan melaporkan status kemajuan projek secara berkala.</li> <li>Mengurus isu dan risiko yang dilaporkan.</li> <li>Melibatkan diri secara aktif dalam semua aktiviti projek</li> <li>Bersedia membuat keputusan mengikut bidang dan peringkat yang diberikan bagi melicinkan pelaksanaan projek.</li> </ul>	Jika melibatkan kontraktor, projek tersebut boleh mempunyai 2 pengurus projek yang mewakili UiTM dan pihak Kontraktor.

Setiap ahli dari Jawatankuasa di atas perlu dilantik secara rasmi disertakan dengan maklumat ringkas projek dan bidang tugas sebagai ahli.

## 5.2 Komponen Pengurusan Projek

### 1) Sumber Peruntukan Kewangan

Berikut ialah sumber peruntukan kewangan di UiTM:

- Kumpulan Wang Pembangunan (RMK)
- Kumpulan Wang Pengurusan
- Kumpulan Wang Pendapatan (KY)
- Tabung Amanah
- Geran penyelidikan

### 2) Kelulusan Jawatankuasa

Setiap projek ICT mestilah mempunyai punca kuasa yang jelas daripada pengurusan atasan secara rasmi / bertulis atau telah didaftarkan sebagai

*Initiative Strategic Planning (ISP) ICT*. Setelah itu perlu mendapat kelulusan beberapa jawatankuasa sebelum sesuatu projek boleh dilaksanakan.

**a. Jawatankuasa Dasar**

Merujuk kepada “Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015: Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT agensi Sektor Awam”, **setiap** projek perlu mendapatkan kelulusan JPPIT untuk kelulusan dari segi dasarnya sama ada projek ICT tersebut berbaloi untuk dilaksanakan.

Berikut adalah kelulusan dasar di peringkat UiTM yang diperlukan berdasarkan PTJ dan nilai projek.

**Peringkat PTJ UiTM Shah Alam**

- i. Perolehan bernilai sehingga RM50,000 \* (Pembelian terus/ runcit)
  - Kelulusan dasar : Ketua PTJ
  
- ii. Perolehan melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 \* (Sebut harga rasmi)
  - Kelulusan dasar : Jawatankuasa Penilaian Projek ICT dan Elektronik (JPPIT)
  
- iii. Perolehan melebihi RM500,000 \* (Tender)
  - Kelulusan dasar : Jawatankuasa Penilaian Projek ICT dan Elektronik (JPPIT)

**Peringkat Kampus Negeri**

- i. Perolehan bernilai sehingga RM500,000 \*(Pembelian terus/ runcit/ sebut harga rasmi)
  - Kelulusan dasar : Jawatankuasa Penilaian Projek Dan Teknikal ICT & Elektronik Negeri (JITEN)
  
- ii. Perolehan melebihi RM500,000 \* (Tender)
  - Kelulusan dasar : Jawatankuasa Penilaian Projek ICT dan Elektronik (JPPIT)

**b. Jawatankuasa Teknikal**

Selepas mendapat kelulusan dasar, setiap projek perlu mendapatkan kelulusan teknikal seperti berikut:

**Peringkat PTJ UiTM Shah Alam**

- i. Perolehan bernilai sehingga RM50,000 \* (Pembelian terus/ runcit)
  - Kelulusan teknikal : Jawatankuasa Teknikal ICT dan Elektronik Zon (JITEZ)
  
- ii. Perolehan melebihi RM50,000 \* (Sebut harga rasmi/ tender)

- Kelulusan teknikal : Jawatankuasa Teknikal ICT dan Elektronik (JITE)

### **Peringkat Kampus Negeri**

- i. Perolehan bernilai sehingga RM500,000 \* (Pembelian terus/ runcit/ sebut harga rasmi)
  - Kelulusan teknikal : Jawatankuasa Penilaian Projek Dan Teknikal ICT (JPPIT) & Elektronik Negeri (JITEN)
- ii. Perolehan melebihi RM500,000 \* (Tender)
  - Kelulusan teknikal : Jawatankuasa Teknikal ICT dan Elektronik (JITE)

Antara peranan jawatankuasa teknikal adalah membuat penilaian teknikal permohonan perolehan meliputi tugas seperti berikut:

- i. Menyemak dan mengesahkan spesifikasi permohonan.
- ii. Mengesyorkan penilaian analisa teknikal permohonan.
- iii. Mengesahkan ujilari permohonan.
- iv. Penilaian permohonan pertukaran model.
- v. Penilaian permohonan penggantian peralatan yang hilang.

\*Tertakluk kepada perubahan tadbir urus jawatankuasa.

### **c. Jawatankuasa Bajet**

Bagi projek ICT yang melibatkan pembelian aset (bernilai RM 3,000 ke atas) perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Bajet dan Prasarana.

### **d. Jawatankuasa Pemandu dan Teknikal Kementerian**

Pemohon perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Dasar di peringkat UiTM dahulu sebelum permohonan dihantar untuk kelulusan Jawatankuasa Dasar dan/atau Teknikal di peringkat kementerian.

Maklumat lanjut, sila rujuk Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal ICT bagi Agensi Sektor Awam yang terkini melalui laman sesawang Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)/ Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

Namun kelulusan Jawatankuasa Pemandu dan Teknikal Kementerian ini tidak perlu sekiranya perolehan dilaksana menggunakan peruntukan sumber kewangan dalaman UiTM (rujuk Pekeliling Bendahari Bil.1/2015).

### 3) Profil Projek dan Jadual Pelaksanaan

Hanya projek ICT yang mempunyai tempoh pelaksanaan melebihi 3 bulan sahaja akan didaftarkan di dalam sistem Pengurusan Projek ICT (ITPRO).

Setiap projek yang didaftarkan perlu melengkapkan profil projek yang mengandungi maklumat skop dan objektif projek, kos dan sumber yang diperlukan, ahli projek, tempoh projek serta kaedah pelaksanaan.

Setiap aktiviti yang terlibat juga perlu didaftarkan di dalam sistem sebagai Jadual Projek. Perancangan aktiviti sepanjang projek perlu ditetapkan dari segi tempoh pelaksanaan, jangkaan tarikh mula dan tamat, kebergantungan antara satu aktiviti dengan aktiviti lain serta jangkaan tempoh menunggu untuk sesuatu aktiviti seperti tempoh menunggu kelulusan jawatankuasa.

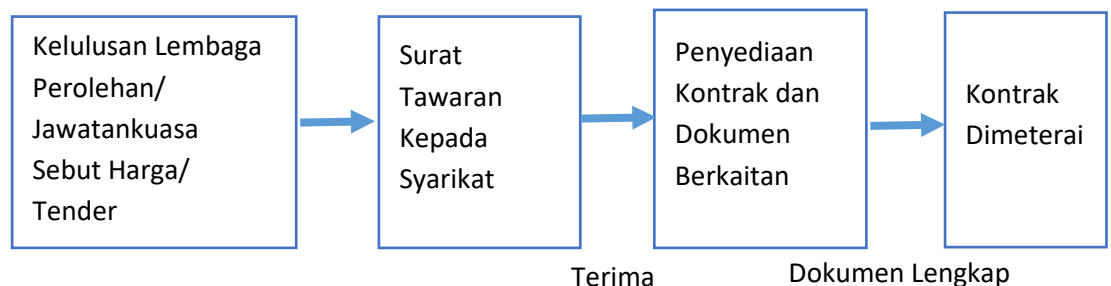
Setelah maklumat aktiviti dimuktamadkan, jadual tersebut perlu disetkan *baseline* untuk mudah diukur dari segi perbezaan antara perancangan dan pelaksanaan sebenar. Setiap perubahan *baseline* atau perubahan tempoh pelaksanaan projek atau tarikh mula, perlu mendapatkan kelulusan dalam Mesyuarat Pelaporan Status Projek ICT yang diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Projek ICT, Jabatan Infostruktur.

### 4) Penguatkuasaan Kontrak

Dikuatkuasakan bagi projek-projek ICT yang dilaksanakan secara *outsource* atau *co-sourcing* sama ada melalui kaedah perolehan sebut harga rasmi atau tender.

Kontrak diwujudkan bertujuan untuk menjaga kepentingan universiti dan melicinkan urusan yang berhubungkait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan dan projek.

Berikut merupakan ringkasan proses yang perlu diketahui oleh Pengurus Projek sebelum sesuatu kontrak boleh dimeterai.



Merujuk kepada 1PP-PK2 Lampiran 2.27 Garis Panduan Perolehan ICT Kerajaan, kontrak mesti dimeterai dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh Kontraktor.

Berikut ialah terma-terma yang terkandung dalam Dokumen Kontrak yang perlu difahami oleh setiap pengurus projek bagi memastikan kontrak dipatuhi dan kepentingan universiti dijaga.



### **i. Tempoh Serahan**

Tempoh dari tarikh pesanan dikeluarkan sehingga barang selesai dihantar, dipasang, diujilari, ditauliah, latihan (mana yang berkenaan) dan setelah jumlah dan kualiti barangan yang telah diserahkan didapati menurut spesifikasi, jumlah dan kualiti yang telah dipersetujui.

### **ii. Bon Pelaksanaan**

Bon pelaksanaan ialah merupakan suatu akujanji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan / insurans yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksakan obligasinya di bawah kontrak.

Tempoh kuatkuasa bon selalunya adalah lanjutan 12 bulan dari tarikh tamat tempoh kontrak. Nilai bon dikira berdasarkan nilai kontrak setahun.

### **iii. Tempoh Jaminan**

Pengurus projek perlu mengenalpasti tempoh jaminan yang bersesuaian dengan projek. Tempoh kontrak akan mengambil kira tempoh serahan dan juga tempoh jaminan yang diperlukan serta tarikh tempoh jaminan harus bermula. Contoh projek pembangunan sistem di mana tempoh serahan/ pelaksanaan ialah 6 bulan dan tempoh jaminan 6 bulan selepas serahan siap sepenuhnya, maka tempoh kontrak ialah 12 bulan.

Pengurus projek juga hendaklah memastikan perkara- perkara yang terkandung dalam jaminan dipatuhi sepertimana yang terdapat dalam kontrak.

### **iv. Service Level Agreement (SLA) dan penalti**

Setiap pengurus projek ICT perlu menetapkan tempoh SLA bersama pembekal. Pengurus projek perlu mengenalpasti perkara seperti berikut:

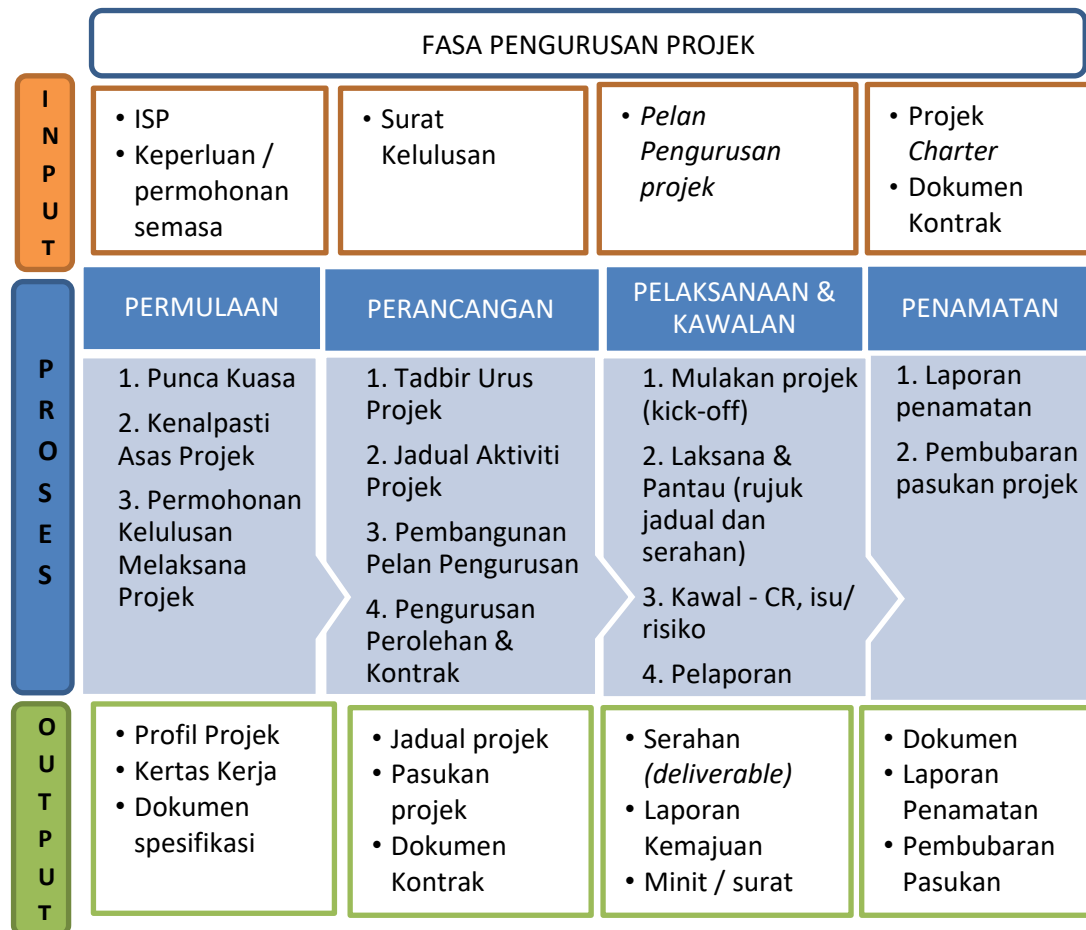
- a. Tahap SLA yang ada dan skop kerja setiap tahap
- b. Tempoh masa maklumbalas dari aduan diterima
- c. Tempoh masa resolusi
- d. Kadar penalti yang akan dikenakan di setiap tahap jika SLA tidak dipatuhi. Kadar penalti boleh ditetapkan kadar kelewatan mengikut jam atau hari.
- e. Kaedah penolakan bayaran penalti

### **v. Kelewatan Tempoh Serah**

Sekiranya kontraktor lewat membuat serahan barang/ perkhidmatan yang telah dipersetujui, denda boleh dikenakan dengan nilai 5% dari nilai kontrak untuk sehari pertama dan tambahan 1% untuk hari seterusnya.

Walaupun bagaimanapun, notis amaran/ peringatan secara rasmi dan berdaftar perlu diberikan kepada kontraktor sebelum tamat tempoh serahan. Oleh itu, Pengurus Projek perlu peka dan menyemak tarikh serahan setiap barang/ perkhidmatan yang ditawarkan.

### 5.3 Peringkat Pengurusan Projek ICT



Gambarajah 1: Ringkasan Fasa Pengurusan Projek

#### 1) Fasa Permulaan

Fasa permulaan ialah fasa penting kerana pengurus projek perlu jelas akan skop dan objektif projek serta mendapatkan kelulusan untuk melaksana projek.

##### i. Punca kuasa

Projek bermula setelah mendapat mandat daripada pengurusan atau telah ditetapkan dalam ISP atau mendapat surat permohonan rasmi daripada pengguna.

**ii. Kenalpasti Asas Projek**

Kenalpasti keperluan dan butiran asas projek seperti skop, objektif, tempoh, kos dan sumber, kaedah pelaksanaan, input serta impak/manfaat yang akan diperolehi dari serahan-serahan projek.

Merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 169.1 - Kajian Pasaran dalam Perolehan, menjadi kewajipan setiap pegawai untuk membuat kajian pasaran untuk mendapatkan maklumat yang lebih terperinci atau jelas berkenaan projek yang hendak dilaksanakan terutamanya berkenaan teknologi dan harga pasaran semasa.

**iii. Permohonan Kelulusan Melaksana Projek**

Permohonan kelulusan melibatkan pelbagai jawatankuasa universiti seperti yang diterangkan di dalam item 5.2 (2).

**2) Fasa Perancangan**

Fasa kedua ialah fasa untuk memperincikan aspek-aspek tadbir urus dan struktur organisasi projek, pengurusan dan kawalan projek serta pengurusan perolehan dan kontrak termasuk aktiviti-aktiviti dan serahan-serahan projek serta pelan-pelan yang perlu diwujudkan untuk melaksana dan mengawal projek ICT. Fasa ini mempunyai 4 komponen:

**i. Tadbir Urus dan Struktur Organisasi Projek**

Sila rujuk item 5.1.

**ii. Aktiviti dan Penjadualan Projek**

Pengurus projek perlu mengenalpasti aktiviti yang perlu dilaksanakan untuk menyiapkan setiap serahan. Salah satu kaedah untuk mengenalpasti aktiviti ialah Work Breakdown Structure (WBS). WBS mentakrifkan skop projek kepada aktiviti-aktiviti kecil yang mudah difahami dan dilaksanakan oleh pasukan projek. Lebih banyak tahap WBS yang dibuat, lebih terperinci aktiviti dan lebih tepat tempoh setiap aktiviti dapat ditakrifkan. Namun, tahap yang dicadangkan adalah antara 3-4 tahap sahaja dan ianya sudah memadai untuk pelaksanaan projek ICT di UiTM.

**iii. Pembangunan Pelan Pengurusan dan Kawalan Projek**

Pengurus projek perlu mengenalpasti dan mengurus kos, sumber, risiko, isu dan pengurusan perubahan yang mungkin berlaku supaya mitigasi tindakan dapat dikenalpasti di peringkat awal dan pelaksanaan projek kelak lebih terkawal.

**iv. Pengurusan Perolehan Dan Pentadbiran Kontrak**

Sila rujuk Prosedur Pengurusan Perolehan Melalui Sebut Harga Rasmi Dan Tender PK.PBUiTM.PPK. (O).05 untuk tatacara perolehan universiti. Antara perkara yang perlu dilaksanakan ialah menyediakan dan mendapatkan kelulusan spesifikasi teknikal,

membuat Perancangan Perolehan Jabatan, proses pelawaan dan seterusnya menganalisa tawaran.

Selepas tawaran telah diberikan kepada kontraktor yang berjaya, pengurus projek perlu mengambil maklum kandungan kontrak seperti yang dinyatakan di dalam item 5.2 (4).

### **3) Fasa Pelaksanaan & Kawalan**

Fasa untuk melaksanakan semua aktiviti yang dirancang untuk memastikan semua serahan dilaksana mengikut kos, tempoh dan skop untuk mencapai objektif projek.

#### **i. Mula**

Sebaik-baiknya projek dimulakan dengan mesyuarat Kick Off di mana semua pemegang taruh, pasukan projek dan pengguna diberi pemahaman yang jelas akan objektif dan skop projek serta bagaimana projek dilaksana.

#### **ii. Memantau**

3 perkara penting yang perlu dipantau ialah pasukan projek, serahan projek, dan aktiviti supaya mengikut tempoh, kos dan kualiti yang telah ditetapkan. Pengurus projek juga perlu mengemaskini jadual aktiviti dan maklumat projek secara berkala.

#### **iii. Mengawal**

Kawal aktiviti dan serahan projek. Setiap risiko dan pindaan perlu dikawal untuk mengelakkan lanjutan pada tempoh projek. Lanjutan tempoh projek yang terlalu lama akan merugikan dari segi masa, kos, tenaga dan juga kualiti projek. Setiap risiko/ isu dan pindaan yang berlaku perlu direkodkan.

#### **iv. Melapor**

Pengurus projek perlu melaporkan status kemajuan projek kepada pemegang taruh dan pengguna secara berkala untuk memastikan sebarang ralat atas keperluan atau objektif projek mudah dikenalpasti di peringkat awal.

Projek yang melibatkan pembekal perlu mendapatkan pengesahan pihak UiTM dan kontraktor dalam setiap dokumen yang disediakan.

### **4) Fasa Penamatan**

Setelah semua serahan projek selesai dilaksana, projek boleh ditamatkan. Pengurus projek perlu memastikan semua isu/ risiko yang timbul telah diambil tindakan sewajarnya. Projek tidak boleh ditamatkan sekiranya isu masih tidak selesai.

**i. Laporan Penamatan Projek**

Pengurus projek perlu menyediakan Laporan penamatan projek yang merangkumi justifikasi penamatan, penyerahan projek, *lesson learnt*, cadangan penambahbaikan, dan inovasi yang dihasilkan serta perancangan penyelenggaraan (jika perlu).

**ii. Pembubaran Pasukan Projek**

Pasukan projek yang telah ditubuhkan boleh dibubarkan melalui pemakluman emel atau perjumpaan.

## **6.0 SENARAI RUJUKAN**

- i. Metodologi PPrISA: Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam daripada MAMPU.
- ii. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015: Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT agensi Sektor Awam MAMPU.
- iii. Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2016: Had kuasa menandatangani kontrak/ perjanjian bekalan/ perkhidmatan/kerja UiTM daripada Jabatan Bendahari UiTM.
- iv. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
- v. Garis Panduan Perolehan ICT Kerajaan.
- vi. Arahan Perbendaharaan 169.1.
- vii. Pekeliling Bendahari UiTM Bilangan 1 tahun 2015: Garis Panduan Mengenai Pengecualian Daripada Mendapatkan Kelulusan Agensi Pusat Bagi Perolehan yang Menggunakan Pembiayaan Sumber Dalaman Universiti.