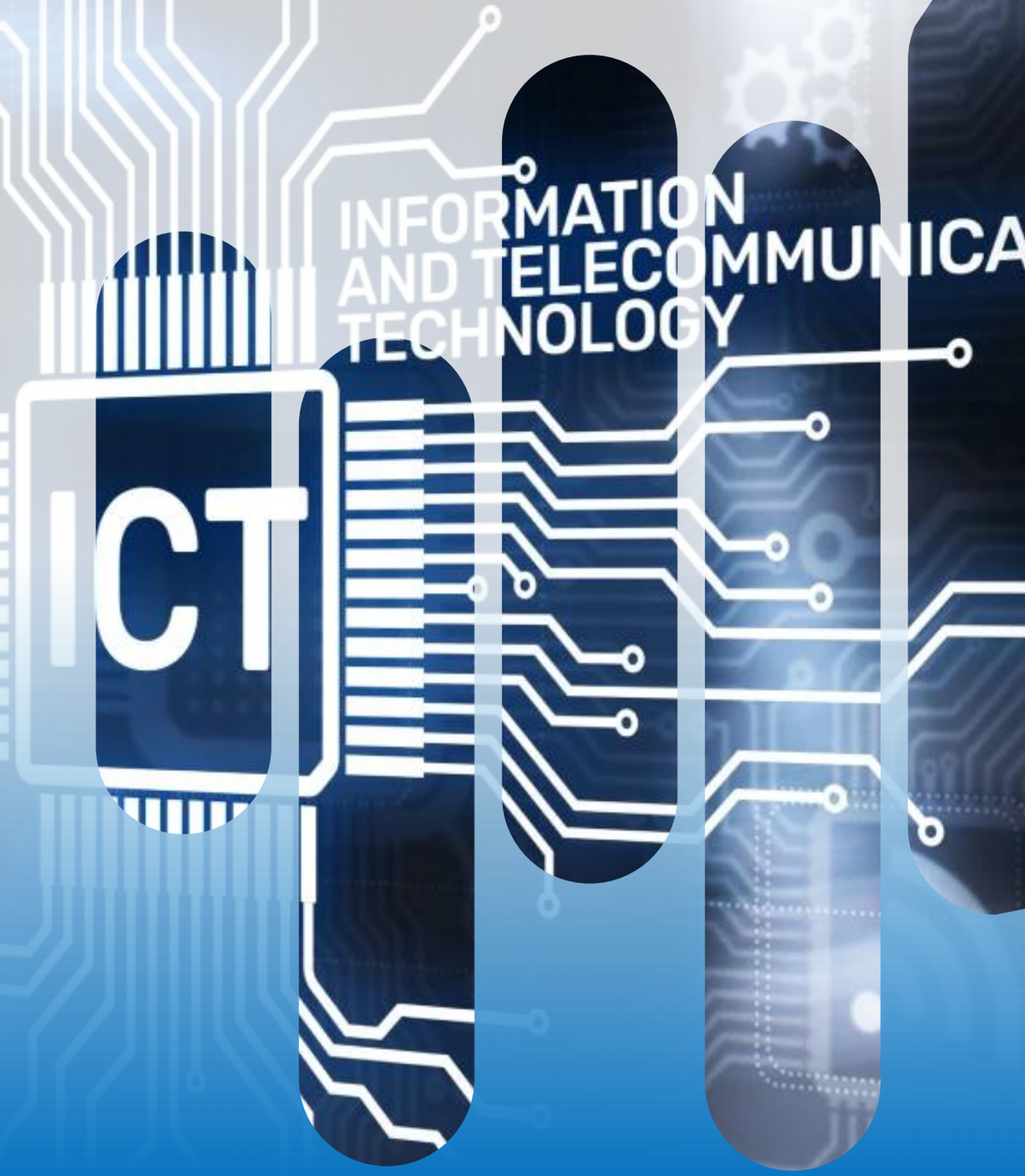
TAKLIMAT PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK DIGITAL DAN SLA



RITA RAEESA ROS
SEKSYEN PERANCANGAN & PEMBANGUNAN STRATEGIK ICT

SCS: Digital First, Future Ready

Empat Fasa dalam Pengurusan Projek ICT

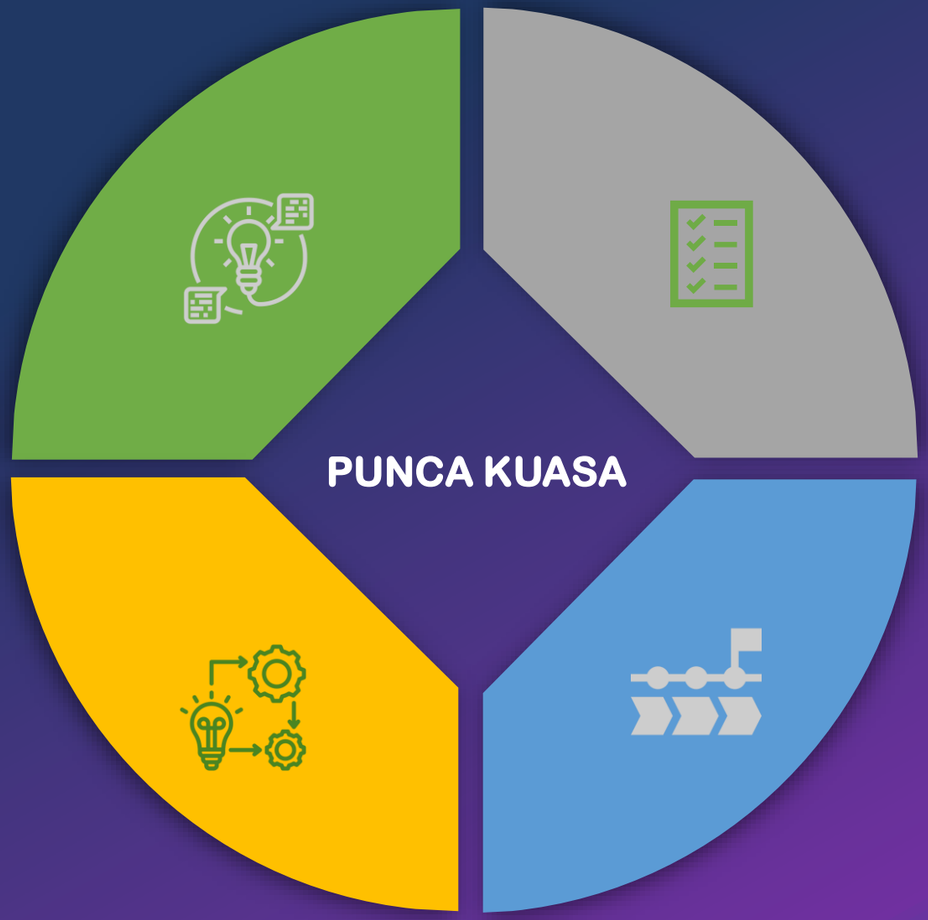
Setiap projek ICT kerajaan melalui kitaran hayat yang terstruktur untuk memastikan pematuhan, kualiti, dan keberkesanan pelaksanaan.

1 FASA PERMULAAN

Penyediaan dokumen awal dan permohonan kelulusan pelaksanaan dan peruntukan projek

2 FASA PERANCANGAN

Aktiviti pra-pelaksanaan termasuk penyediaan pelan dan pengurusan perolehan & kontrak



3 FASA PELAKSANAAN & KAWALAN

Pembangunan sistem dan pengujian sehingga sistem dilancarkan

4 FASA PENAMATAN

Pelaporan penamatan dan penilaian
pasca pelaksanaan projek

Setiap fasa memainkan peranan kritikal dalam memastikan kejayaan pelaksanaan projek ICT yang efektif dan mematuhi standard ICT kerajaan Sarawak.

Permohonan Kelulusan Pelaksanaan dan Peruntukan Kewangan

Terdapat tiga kategori permohonan di bawah peruntukan Pembangunan P015:

Projek Baharu RMK

Permohonan kelulusan pelaksanaan dan peruntukan kewangan bagi projek ICT baharu di bawah Peruntukan Pembangunan Rancangan Malaysia.

Projek Kajian Separuh Penggal (MTR)

Permohonan kelulusan untuk projek ICT dalam aktiviti *Mid-Term Review* bagi semakan semula hala tuju strategik agar projek ICT kekal relevan, berkesan dan berimpak tinggi.

Projek Ad-Hoc di bawah RMK

Permohonan kelulusan untuk projek ICT baru dalam tempoh RMK sedang dijalankan atau permohonan perubahan siling dan/atau perubahan skop projek RMK untuk projek yang telah diluluskan di bawah RMK.

1 FASA PERMULAAN

Fasa permulaan merangkumi dua aktiviti utama yang perlu dilaksanakan dengan teliti dan terancang untuk memastikan projek ICT mendapat kelulusan dan peruntukan yang sewajarnya.

Penyediaan Perancangan Pendigitalan Agensi

Permohonan Kelulusan Pelaksanaan dan Peruntukan Kewangan Projek ICT

Penyediaan Perancangan Pendigitalan Agensi

1

Pelan Strategik Pendigitalan

Dokumen perancangan menyeluruh yang menetapkan hala tuju, keutamaan dan inisiatif pendigitalan bagi tempoh lima (5) tahun Rancangan Malaysia

2

Value At Entry (VAE)

Dokumen asas yang menggariskan objektif, skop, dan justifikasi projek ICT yang dicadangkan.

3

Kertas Cadangan Digital Government Committee (DGC)

Disediakan bersama VAE dan dibentangkan ke mesyuarat DGC bagi mendapatkan kelulusan perlaksanaan projek ICT

2 FASA PERANCANGAN

Aktiviti-aktiviti Utama

Fasa ini melibatkan aktiviti-aktiviti pra-pelaksanaan projek seperti berikut:

- ✓ Penyediaan Pelan Pengurusan Projek (PPP)
- ✓ Permohonan Kelulusan JKPICT
- ✓ Pengurusan Perolehan dan Kontrak

Komponen-komponen Pra-Pelaksanaan Projek:

01

Pelan Pengurusan Projek (PPP)

Dokumen komprehensif yang merangkumi metodologi, jadual pelaksanaan, perincian kos & skop, sumber, risiko, dan strategi pelaksanaan projek ICT.

02

Kelulusan JKPICT

Penilaian terhadap skop dan kos projek yang terperinci untuk memastikan pelaksanaan projek adalah sejajar dengan inisiatif pendigitalan Kerajaan Sarawak.

03

PROSES PERMOHONAN PENGECUALIAN SEBUT HARGA/ WAIVER OF TENDER (WOT)

Melibatkan proses perolehan, pelantikan pembekal, dan pengurusan kontrak.

01 Penyediaan Pelan Pengurusan Projek ICT

Disediakan sebaik sahaja mendapat surat kelulusan projek daripada Agensi Pusat

1

Memuktamadkan Struktur Organisasi & Mewujudkan Tadbir Urus Projek

PENGURUS PROJEK (CDO)
PEMILIK PROSES
SO
PSC
PTC

2

Memperincikan Skop, Serahan, Kos & Tempoh Pelaksanaan

- Mengkaji semula semua serahan yang dikenalpasti
- Memuktamadkan skop-skop projek bersama SME dan pemilik proses
- Berbincang dengan Pembekal apa yang telah dimuktamadkan
- Pembekal menyediakan kertas cadangan

3

Mendapatkan Kelulusan JKPICT selewatnya bulan Mac 2026

Pengurus Projek (CDO)

Pegawai yang bertanggungjawab untuk merancang dan menguruskan projek di agensi agar projek dapat disiapkan mengikut kos, tempoh masa dan kualiti yang telah ditetapkan.

Peranan & Tanggungjawab Pengurus Projek

- Mengetahui keperluan sebenar projek dan berpengetahuan dalam bisnes agensi
- Membuat perancangan digitalisasi agensi
- Mengenal pasti, menganalisis dan meyelesaikan masalah termasuk mengurus konflik di kalangan ahli pasukan projek
- Mengurus dan mengawasi pelaksanaan semua aktiviti projek agar skop, jadual pelaksanaan dan kos mengikut yang telah ditetapkan serta memastikan serahan projek menepati spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan
- Menyediakan dan melaporkan status kemajuan projek secara berkala dan melaporkan masalah yang timbul dari semasa ke semasa
- Menguruskan risiko dan isu yang timbul dan menangani permohonan perubahan/pindaan (*change request*) yang dilaporkan
- Mengenalpasti pengerusi, ahli-ahli dan urusetia bagi jawatankuasa pemandu projek atau project steering committee (PSC) dan jawatankuasa teknikal projek atau project technical committee (PTC)
- Mengenapasti pasukan projek – pemilik proses dan subject matter expert (SME)
- Menyediakan butiran bidang tugas PSC dan PTC
- Menyediakan dokumen pelantikan semua ahli jawatankuasa, ahli projek dan urusetia

Pemilik Proses

Pemilik Proses adalah pegawai yang bertanggungjawab untuk mengurus, mengawal dan menambah baik sesuatu proses kerja.

Peranan & Tanggungjawab Pemilik Proses

- Memastikan objektif, aliran kerja dan skop proses jelas dan teratur
- Memastikan pematuhan kepada polisi, undang-undang dan audit

Superintending Officer (SO)

- ✓ Bertanggungjawab untuk mentadbir kontrak dan menjadi rujukan untuk sebarang perubahan atau ketidakpatuhan kepada kontrak.
- ✓ SO yang dipilih sebaik-baiknya pegawai kanan dan mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan kontrak.

Tadbir Urus Projek

JAWATANKUASA PEMANDU PROJEK */PROJECT STEERING COMMITTEE (PSC)*

Pengerusi	**Ketua Jabatan/Kementerian/Agensi atau Timbalan**
Ahli-ahli	• **Ketua Bahagian/Seksyen pemilik proses/sistem** • **Pegawai Kanan Pengguna Sistem Utama (jika berlainan agensi)** • **Pengarah Agensi Pusat atau Pegawai Kanan atau wakil** • **Pegawai Penguasa (SO)**
Urusetia	**Pengurus Projek Agensi dan pegawai lain yang dilantik**
Jemputan	**Pihak Pembekal (jika perlu)**
Kekerapan Mesyuarat	**Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun / mengikut keperluan projek**

JAWATANKUASA PEMANDU PROJEK /*PROJECT STEERING COMMITTEE (PSC)*

No.	Bidang Tugas Jawatankuasa
1.	Menentukan hala tuju dan strategi projek selari dengan visi, misi dan fungsi utama agensi
2.	Memantau status pelaksanaan projek secara keseluruhan
3.	Menimbang dan meluluskan syor permohonanan perubahan skop kerja dan perlanjutan tempoh projek untuk dibawa ke JKPICT
4.	Menyelesaikan isu-isu yang timbul berkaitan
5.	Menilai dan mengesahkan penamatan projek dan Laporan Penilaian Pasca Pelaksanaan (PIR)

JAWATANKUASA TEKNIKAL PROJEK/*PROJECT TECHNICAL COMMITTEE (PTC)*

Pengerusi	**Pengurus Projek Agensi**
Ahli-ahli	• **Wakil Bahagian/Seksyenemilik proses/sistem** • **Wakil Pengguna Sistem Utama (jika berlainan agensi)** • **Wakil Agensi Pusat (Koordinator Projek)** • **Wakil Pihak Pembekal**
Urusetia	**Pegawai yang dilantik**
Kekerapan Mesyuarat	**Sebulan sekali atau mengikut keperluan projek**

JAWATANKUASA TEKNIKAL PROJEK /*PROJECT TECHNICAL COMMITTEE (PTC)*

No.	Bidang Tugas Jawatankuasa
1.	Memantau, menyelaras dan memastikan pelaksanaan projek memenuhi skop dan jadual pelaksanaan projek yang telah dipersetujui dalam kontrak
2.	Menyemak dan memastikan serahan projek memenuhi keperluan agensi termasuk pengesahan kerja (CCW)
3.	Mengkaji isu-isu yang berkaitan dengan dasar, polisi dan perundangan yang timbul dan mengesyorkan penyelesaian kepada PSC
4.	Menyelesaikan isu-isu teknikal yang timbul yang tidak melibatkan perubahan skop, kos dan tempoh projek
5.	Mengkaji isu-isu teknikal yang timbul yang melibatkan perubahan skop kerja atau/dan pelanjutan tempoh kontrak dan mengesyorkan penyelesaian kepada PSC
6.	Melaporkan status kemajuan projek kepada PSC

02 Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Penilaian Projek ICT (JKPICT)

Notes

JAWATANKUASA PENILAIAN PROJEK ICT (JKPICT)

- ✓ Jawatankuasa yang telah diberi mandat oleh DGC untuk menilai skop dan kos projek ICT yang terperinci dan memastikan pelaksanaan projek ICT adalah sejajar dengan inisiatif Digitalisasi Kerajaan Sarawak.
- ✓ Mesyuarat JKPICT akan dipengerusikan oleh ketua jabatan Agensi Pusat atau pegawai kanan yang diberi kuasa mewakili ketua jabatan.

PERANAN & TANGGUNGJAWAB JKPICT

01

Menilai skop dan kos terperinci projek ICT daripada pelbagai agensi/jabatan dan unit agar selari dengan strategi pendigitalan Kerajaan Digital dan standard

02

Menilai Cadangan ‘Change Request’/ Change of Scope/ ‘Extension of Time’ yang dikemukakan oleh ‘project owner

03

Memastikan kepatuhan terhadap dasar dan piawaian keselamatan, perkongsian data, dan dasar-dasar ICT lain yang relevan

KRITERIA-KRITERIA SEMAKAN

01 Pematuhan polisi dan standard ICT yang sedang berkuatkuasa

02 Penambahbaikan proses yang meningkatkan kecekapan operasi dan penyampaian perkhidmatan, mengurangkan kebergantungan kepada intervensi manual dan pemendekan masa pemprosesan

03 Pematuhan Dasar Keselamatan Siber Kerajaan Sarawak yang sedang berkuatkuasa

04 Pematuhan kepada pelaksanaan Pengurusan Perkhidmatan Bersepadu (Integrated Service Management – ISM)

05 Pelaksanaan pendekatan 3R (Revisit, Rethink, Recharge) ke atas modul-modul sedia ada yang telah dibangunkan

06 Penyampaian perkhidmatan dilaksanakan secara digital hujung ke hujung (end-to-end). Disokong oleh analisis aliran proses perkhidmatan semasa (as-is) dan aliran proses baharu (to-be)

07 Mengenal pasti dan memperincikan keperluan integrasi dengan sistem serta platform digital kerajaan yang sedia ada

PROSES PERMOHONAN KELULUSAN JKPICT

SISTEM IPMS-ICT Project boleh diakses oleh CDO/ACDO melalui SCS Workspace

LANGKAH 01

Pihak Agensi Pusat (SCSDU) akan memaklumkan agensi untuk mengemukakan kertas projek ICT dan skop terperinci melalui sistem IPMS – ICT Project.

LANGKAH 02

Seketariat JKPICT menyemak kertas projek.

LANGKAH 03

Agensi memilih tarikh untuk menghadiri JKPICT melalui IPMS – ICT Project.

LANGKAH 04

Agensi membentang perincian projek di dalam mesyuarat JKPICT.

LANGKAH 05

Agensi mengemukakan permohonan Sub Warrant dalam masa 5 hari bekerja setelah menerima kelulusan JKPICT.

PROSES PERMOHONAN KELULUSAN JKPICT

Selain memasukkan Skop dan Kos, Dokumen lain yang perlu dimuat naik adalah:

- Kertas Kerja Projek
- Slaid Projek (Untuk Pembentangan)
- Penilaian Kos Sistem/Perkhidmatan atau System/Services Costing Evaluation Worksheet (SEW)

BACKGROUND

OBJECTIVE

AS IS – TO BE (WHAT PROCESS IS IMPROVED)

OVERALL PLAN

SCOPES AND OUTPUT

COST BREAKDOWN – (DEVELOPMENT/HARDWARE/SERVICE LEVEL AGREEMENT)

RECOMMENDATION

03 Pengurusan Perolehan Dan Kontrak

Pihak agensi hendaklah membuat proses perolehan selepas mendapat penyaluran peruntukan daripada Agensi Pusat. Pihak Agensi hendaklah mematuhi Tatacara Perolehan Kerajaan Negeri yang sedang berkuatkuasa.

PROSES PERMOHONAN PENGECUALIAN SEBUT HARGA/ WAIVER OF TENDER (WOT)

03 Pengurusan Perolehan Dan Kontrak

PROSES PERMOHONAN PENGECUALIAN SEBUT HARGA/ WAIVER OF TENDER (WOT)

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- Minit Mesyuarat Jawatankuasa penilaian cadangan teknikal dan kewangan
- Borang C2 – Borang Permohonan Pengecualian Sebut Harga/ Waiver of Tender (WOT)
- Maklumat Pembekal
- Surat Kelulusan dan Minit Mesyuarat JKPICT
- Surat Kelulusan Projek Pendigitalan RMK 13

Pelantikan Pembekal dan Pengurusan Kontrak

01 Pelantikan Pembekal

- ✓ Surat Lantikan /Letter of Appointment (LOA) dikeluarkan selepas kelulusan perolehan

Pembekal perlu mengembalikan borang berikut:

- ✓ Letter of Acceptance
- ✓ Lampiran G – Surat Akuan Pembida Berjaya

02 Keselamatan

- ✓ Program kesedaran/taklimat keselamatan kepada pembekal mengenai Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Dasar Keselamatan Siber Kerajaan Sarawak
- ✓ Memastikan pihak Pembekal mengisi Lampiran E daripada dokumen Arahan Keselamatan dan Lampiran A daripada Dasar Keselamatan Siber Kerajaan Sarawak

03 Kontrak

- ✓ Menandatangani kontrak mengikut tempoh yang dinyatakan dalam Tatacara Perolehan (dalam tempoh 1 bulan selepas kelulusan WOT)
- ✓ Pihak Agensi perlu mengemukakan satu (1) salinan kontrak ke SCSDU

3 FASA PELAKSANAAN & KAWALAN

Fasa Pelaksanaan dan Kawalan - fasa **pelaksanaan semua skop atau serahan kerja yang telah dikenalpasti.**

Pengurus Projek - **memantau** dan **mengawal pelaksanaan projek** secara berterusan supaya projek dilaksanakan **mengikut jadual**, **kos** dan **tempoh masa** yang telah ditetapkan dalam kontrak.

Pengurus Projek - **membentangkan kemajuan projek** (kemajuan fizikal dan kewangan) di **Jawatankuasa Pemandu Projek** (Project Steering Committee – PSC) dan **Mesyuarat Kemajuan Projek ICT** di peringkat Agensi Pusat.

Minit mesyuarat PSC dan PTC disediakan oleh agensi sepanjang tempoh pelaksanaan projek dan **dikemukakan kepada Agensi Pusat** untuk pemantauan dan pelaporan.

AKTIVITI-AKTIVITI DALAM FASA PELAKSANAAN & KAWALAN

1. Mesyuarat *Kick-off* Projek
2. Kajian Keperluan Pengguna / *User Requirement Study* (URS)
3. *Functional Requirement Document* (FRD)
4. Pembangunan Sistem & *System Preview*
5. Pelaporan Status Kemajuan Projek
6. Permohonan Kelulusan Pelanjutan Tempoh Kontrak (EOT)
7. Permohonan Kelulusan Perubahan Skop Kerja (VO)
8. Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) / Ujian Penerimaan Fungsi (FAT)
9. Latihan Pengguna
10. System Rollout / Go-Live

Mesyuarat Kick-Off Projek

Mesyuarat rasmi pertama selepas pelantikan pembekal, melibatkan pasukan projek agensi dan pembekal seperti dalam PPP.

Bertujuan memastikan semua ahli pasukan memahami skop, butiran projek dan peranan masing-masing selaras dengan Pelan Pengurusan Projek (PPP).

User Requirement Study (URS)

Kajian Keperluan Pengguna (URS) dilaksanakan bersama pihak pembekal bagi mendapatkan **skop terperinci** daripada pemilik proses. Hasil kajian akan **diperincikan dalam *Functional Requirement Document (FRD)***.

Pihak Agensi hendaklah memastikan pembangunan sistem mematuhi keperluan keselamatan yang dinyatakan dalam Dasar Keselamatan Siber Kerajaan Sarawak.

Functional Requirement Document (FRD)

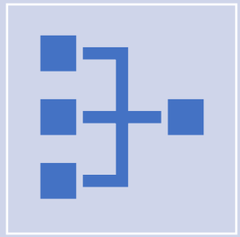
Functional Requirement Document (FRD) merupakan suatu dokumen yang **penting** dalam pelaksanaan projek ICT.

Dokumen ini **menghuraikan secara terperinci** mengenai **keperluan fungsi** dan **skop kerja** suatu sistem aplikasi ICT yang hendak dibangunkan dan perlu **dilampirkan bersama dengan Pelan Pengurusan Projek** (di bawah Skop Pembangunan Aplikasi).

Dokumen ini **disediakan oleh pihak pembekal** dan hendaklah **disemak, dipersetujui serta disahkan oleh pihak agensi** sebelum pihak pembekal memulakan pembangunan sistem.

Functional Requirement Document (FRD)

FRD atau Dokumen Keperluan Fungsian yang disediakan hendaklah merangkumi komponen seperti **skop terperinci projek**, **carta alir** bagi proses kerja (as-is dan to-be), **gambarajah arkitektur** (high-level dan low-level), **senarai kebergantungan sistem** dan **integrasi**, **senarai teknologi** yang digunakan untuk membangunkan sistem dan mematuhi kriteria-kriteria **keselamatan** seperti yang dinyatakan dalam Dasar Keselamatan ICT/Siber yang sedang berkuatkuasa.



Sekiranya pihak agensi hendak **menambah atau mengurangkan** fungsi sistem aplikasi ICT yang telah dipersetujui dalam FRD (***scope creep***), pihak agensi perlu merujuk kepada proses **permohonan kelulusan perubahan skop kerja** (*change of scope*).

Pembangunan Sistem Dan *System Preview*

Sistem aplikasi ICT yang hendak dibangunkan hendaklah **mematuhi polisi** dan **standard ICT** Kerajaan Sarawak yang sedang berkuatkuasa.

Pihak pembekal hendaklah mengadakan **system preview** yang dibangunkan kepada pihak agensi. Pihak agensi dikehendaki untuk **menilai hasil pembangunan sistem** semasa sesi system preview **bersama pengguna akhir (end-user)** sistem, dan memastikan **pembangunan sistem mengikut FRD** yang telah dipersetujui.

Pelaporan Status Kemajuan Projek

Pengurus Projek juga bertanggungjawab untuk menghantar laporan kepada SCSDU secara bulanan setiap 15hb

- Hantar melalui koordinator projek di SCSDU

Antara perkara yang perlu dilaporkan ialah:

- Status kemajuan aktiviti utama projek berdasarkan kepada skop
- Perincian status kemajuan fizikal setiap aktiviti utama
- Status kemajuan kewangan
- Senarai permohonan pindaan dengan impak melaksanakan pindaan
- Laporan mengenai isu dan risiko projek serta cadangan untuk menangani isu dan risiko.

Proses Permohonan Penilaian Keperluan Extension of Time (EOT)

STEP 01

Agensi kemukakan permohonan penilaian EOT kepada Agensi Pusat selepas disyorkan PSC

STEP 02

Agensi membentangkan keperluan EOT semasa JKPICT

STEP 03

Agensi Pusat mengeluarkan minit mesyuarat Keputusan JKPICT

STEP 04

Agensi mengemukakan permohonan kelulusan EOT kepada SFSO bersama minit mesyuarat Keputusan JKPICT

STEP 05

Agensi mengeluarkan surat kelulusan EOT kepada pembekal

Proses Permohonan Kelulusan Perubahan Skop (Variation Order)

STEP 05

Pembekal menyediakan jadual pelaksanaan projek terkini kepada Agensi

STEP 04

Agensi mengeluarkan surat Variation Order kepada Pembekal

STEP 03

Agensi Pusat mengeluarkan minit mesyuarat Keputusan JKPICT

STEP 02

Agensi membentangkan skop perubahan semasa JKPICT bersama justifikasi

STEP 01

Agensi mengisi borang Perubahan Skop dan dikemukakan kepada Agensi Pusat selepas diluluskan oleh PSC

Ujian Penerimaan Pengguna/User Acceptance Test (UAT) atau/dan Ujian Penerimaan Fungsi/Functional Acceptance Test (FAT)

Pembekal melaksanakan UAT bersama agensi selepas pembangunan sistem dan sebelum System Rollout.

Skrip Ujian mesti merangkumi semua skop & keperluan fungsian berdasarkan FRD, termasuk pelbagai senario proses.

Skrip ujian disemak oleh pemilik proses dan disahkan oleh PTC sebelum ujian (pengguna utama melaksanakan ujian).

Keputusan & maklum balas pengguna direkodkan dalam skrip ujian.

Melaksanakan FAT bagi sistem yang melibatkan perkakasan (contoh: sensor, peranti mudah alih)

Ujian Penerimaan Pengguna/User Acceptance Test (UAT) atau/dan Ujian Penerimaan Fungsi/Functional Acceptance Test (FAT)

Pembekal menyediakan laporan rasmi UAT/FAT yang disemak agensi dan dibentangkan dalam Mesyuarat PTC untuk penilaian.

Mengadakan system preview semula bagi pengesahan penyelesaian isu yang dikenal pasti semasa pengujian.

Agensi mengesahkan pembetulan yang dibuat; jika isu masih wujud, UAT diadakan semula bersama agensi.

Latihan Pengguna

Sesi **Latihan Pengguna** akan diadakan **selepas sesi UAT selesai**. Latihan Pengguna merupakan sesi di mana pihak pembekal akan memberi bimbingan cara menggunakan sistem yang dibangunkan kepada pihak agensi.

Dengan menggunakan konsep *Train the trainer*, pihak agensi disarankan untuk **mengenal pasti pengguna utama** yang **boleh menjadi pelatih kepada pengguna lain** dalam jabatan/kementerian untuk menyertai sesi latihan pengguna tersebut.

Pihak pembekal juga dikehendaki untuk menyerahkan **manual pengguna** dan kemudahan multimedia (**video**) yang akan memudahkan pemahaman agensi terhadap sistem aplikasi ICT tersebut.

Latihan bagi **pentadbir sistem back-end** di peringkat agensi juga hendaklah diadakan bersama pihak pembekal untuk memastikan back-end sistem boleh di akses dan tadbir dengan efektif dan berkesan oleh agensi.

System Rollout / Go-live

Agensi dikehendaki untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan daripada Jawatankuasa Pemandu Projek (PSC) bagi **proses persediaan, tempoh peralihan serta penilaian implikasi** yang terlibat sebelum pelaksanaan System Rollout.

Pengujian Prestasi dan Tekanan (***Performance and Stress Test***), dan Penilaian Postur Keselamatan (*Security Posture Assesment*) hendaklah dijalankan terhadap keseluruhan sistem dan laporan hendaklah dikemukakan kepada PSC sebelum pelaksanaan System Rollout.

Pengurus Projek bertanggungjawab untuk **melaporkan sebarang kesulitan/isu** yang dikenalpasti semasa pelaksanaan System Rollout di **mesyuarat PSC**

4 FASA PENAMATAN

Fasa ini bermula selepas system rollout. Pihak Pembekal perlu menyediakan dan mengemukakan Laporan Penamatan Projek atau *Project Closure Report (PCR)* kepada Agensi. Penilaian Pasca Pelaksanaan atau *Post Implementation Review* (PIR) akan disediakan oleh Agensi.

1

Laporan Penamatan Projek (PCR)

Penyediaan PCR merangkumi dokumentasi lengkap pencapaian projek, pengurusan kewangan, dan serah terima sistem.

2

Penilaian Pasca Pelaksanaan (PIR)

Pelaksanaan PIR adalah untuk menilai keberkesanan projek, pencapaian objektif, dan pengajaran untuk projek masa hadapan.

1 Laporan Penamatan Projek

1. Dibentangkan oleh Pengurus Projek Agensi semasa mesyuarat PSC
2. Agensi hendaklah memastikan pembekal menyerahkan dokumen-dokumen seperti reka bentuk sistem, reka bentuk pangkalan data, spesifikasi sistem, kod sumber, gambar rajah rangkaian, spesifikasi pusat data dan manual pengguna
3. Pihak pembekal juga akan menyerahkan projek secara rasmi kepada pihak agensi semasa mesyuarat PSC
4. Pengurus Projek Agensi mengemukakan salinan PCR dan dokumen berkaitan ke SCSDU
5. Pihak agensi juga hendaklah memastikan pihak pembekal menandatangani Lampiran F – Perakuan untuk ditandatangani oleh komuniti keselamatan atau mana-mana pihak lain yang berurusan dengan perkhidmatan awam atau yang berkhidmat di kediaman rasmi kerajaan apabila tamat kontrak perkhidmatan dengan kerajaan berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan diserahkan kepada agensi

Tempoh Waranti Sistem

Tempoh waranti sistem (1 tahun) bermula selepas system rollout

Agensi pantau kebolehgunaan dan penggunaan sistem

Agensi perlu melaporkan sebarang masalah sistem kepada pusat panggilan dan memastikan pembekal mengambil tindakan yang sewajarnya

2 Penilaian Pasca Pelaksanaan atau Post Implementation Review (PIR)

01 Menilai prestasi pelaksanaan, mengenal pasti lesson learned, dan menentukan sama ada objektif projek telah dicapai

02 Disediakan dan dilaksanakan oleh agensi dalam tempoh waranti sistem

03 Laporan PIR – 6 bulan selepas waranti sistem dan disahkan dalam mesyuarat PSC. Dikemukakan ke SCSDU bagi permohonan *Service Level Agreement.*

04 Pembekal menyediakan pelan tindakan susulan terhadap laporan tersebut dan agensi pastikan pihak pembekal mengambil tindakan yang sewajarnya

Thank
You!