

**GARIS PANDUAN
KOLABORASI PENJANAAN PENDAPATAN
ANTARA PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI
DAN UMP CONSULTANCY & TRAINING SDN BHD**

1.0 PENGENALAN

Penjanaan pendapatan merupakan salah satu kaedah bagi membolehkan UMP menambahkan pendapatan universiti bagi menampung belanja operasi tahunan. Penjanaan pendapatan ini juga adalah bagi mengurangkan kebergantungan UMP kepada dana kerajaan setiap tahun. Sehubungan dengan itu, bermula pada tahun 2016 PTMK telah memulakan beberapa inisiatif penjanaan pendapatan dengan kerjasama UMP Consultancy & Training Sdn Bhd yang merupakan anak syarikat kepada UMPH Holding Sdn Bhd.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Mempercepatkan dan melancarkan pelaksanaan projek-projek kolaborasi yang dilaksanakan bersama antara PTMK dan UCT.
- 2.2 Memperjelaskan proses kerja yang terlibat dalam pelaksanaan projek yang melibatkan Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi dengan UMP Consultancy & Training Sdn Bhd.
- 2.3 Membantu pengurus projek dalam mengawal selia projek mengikut fasa dan langkah-langkah sepertimana yang telah ditetapkan.

3.0 SKOP

Garis panduan ini menerangkan tentang kolaborasi antara Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi, UMP dan UMP Consultancy & Training Sdn Bhd. Garis panduan ini merangkumi kolaborasi pada fasa permulaan projek, pelaksanaan projek dan penamatan projek.

4.0 PENGURUSAN PROJEK

Pengurusan yang cekap dalam pelaksanaan sesuatu projek merupakan antara kunci utama dalam kejayaan sesuatu projek yang dijalankan. Pengurusan projek yang dijalankan oleh PTMK dengan kerjasama UCT ini boleh dipecahkan kepada tiga fasa yang utama iaitu:-

4.1 FASA PERMULAAN PROJEK

Fasa permulaan projek merupakan suatu fasa dimana perkara-perkara pokok tentang projek yang akan dilaksanakan dibincangkan dengan terperinci. Fasa ini terdiri daripada 6 langkah yang utama seperti berikut :-

LANGKAH 1 : PERBINCANGAN AWAL PROJEK

Perbincangan awal projek merupakan fasa dimana perkara-perkara yang berkaitan dengan projek yang akan dilaksanakan dibincangkan bersama antara PTMK dan UCT. Berikut adalah perkara-perakara yang perlu diperincikan dalam perbincangan awal projek:-

a. Skop Projek.

Skop projek perlulah dijelaskan secara terperinci bagi membolehkan kos dan keperluan projek disediakan dengan tepat. Skop projek juga perlulah ditentukan sama ada projek tersebut melibatkan penyediaan produk baru, penyelenggaraan dari produk sedia ada atau gabungan keduanya.

b. Keahlian projek.

Pengurus projek dan keahlian projek perlu dibincang dan diperincikan. Pengurus projek yang dilantik kemudiannya perlu menyediakan senarai ahli projek serta skop tugas masing-masing.

c. Tempoh Projek.

Tempoh projek perlu ditentukan berdasarkan skop dan bilangan ahli projek.

d. Harga

Penentuan harga tawaran kepada PTMK perlu dibuat dengan jelas. Jumlah kos projek perlu diperincikan oleh pengurus projek bagi memastikan harga yang ditawarkan adalah munasabah berdasarkan kos-kos yang terlibat.

e. IP (intellectual property)

Pemilikan berkenaan IP produk yang dibangunkan perlu dibincangkan bagi memudahkan proses komersial setelah produk siap.

LANGKAH 2 : SURAT NIAT (RFQ)

Surat niat adalah merupakan pernyataan niat daripada UCT kepada pengurus projek di PTMK dalam melaksanakan sesuatu projek. Surat niat boleh dibuat secara surat rasmi atau melalui email.

LANGKAH 3 : KELULUSAN

Kelulusan pelaksanaan sesuatu projek perlulah mendapat kebenaran pengarah PTMK dan dilaporkan di dalam mesyuarat pengurusan PTMK.

LANGKAH 4 : SURAT JAWAPAN

Setelah kelulusan projek diperolehi. Pengurus projek perlulah memberikan jawapan balas kepada pihak UCT dengan memperincikan perkara-perkara berikut :-

- a. Pasukan projek
- b. Quotation/kos projek
- c. Pemilikan IP

LANGKAH 5 : SURAT LANTIKAN

Setelah surat jawapan diperolehi, UCT akan mengeluarkan surat lantikan kepada pengurus projek yang mengandungi :-

- a. Tajuk projek
- b. Skop projek
- c. Pasukan projek
- d. Tempoh Masa
- e. PO
- f. *Agreement* (berdasarkan keperluan)

LANGKAH 6 : MESYURAT MULA PROJEK (KICK-OFF)

Mesyuarat mula projek (*kick-off*) sebagai tanda permulaan projek secara rasmi perlu diadakan. Mesyuarat kick-off ini boleh diadakan bersama dengan pemilik sistem/produk. Di dalam mesyuarat ini taklimat berkenaan dengan skop projek, pasukan projek dan jadual kerja akan diperincikan. Mesyuarat ini juga perlu membincangkan tentang kaedah pembayaran yang akan dibuat. Mesyuarat kick-off ini perlu diminit dan didokumenkan dengan sempurna.

4.2 FASA PERLAKSANAAN PROJEK

Fasa pelaksanaan projek merupakan suatu fasa dimana perancangan projek akan dibincangkan dan diperhalusi. Hasil daripada perancangan tersebut projek kemudiannya akan dilaksanakan mengikut perancangan yang telah dipersetujui. Terdapat 5 langkah yang terlibat di dalam fasa ini iaitu:-

LANGKAH 1 : KAJIAN KEPERLUAN

Kajian keperluan merupakan satu proses untuk mendapatkan keperluan daripada pengguna berkaitan sistem/produk yang akan dibangunkan. Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dilaksanakan di dalam kajian keperluan:-

- a. Melaksanakan kajian keperluan pengguna(SRS)
- b. Mendokumenkan Keperluan (SRS)
- c. Mendapatkan pengesahan daripada pengguna.

LANGKAH 2 : PERLAKSANAAN PROJEK

Perlaksanaan projek akan bermula setelah persetujuan dan pengesahan diterima. Sebarang perubahan major pada keperluan yang tidak dinyatakan dalam kajian keperluan perlu ditangani dengan baik bagi mengelakkan berlakunya kelewatan projek.

LANGKAH 3 : KEMAJUAN PROJEK

Pengurus projek bertanggung jawab melaporkan perkembangan kemajuan projek kepada mesyuarat jawatankuasa pelaksana atau induk projek. Perkembangan kemajuan projek perlulah berdasarkan kepada jadual kerja (*carta Gantt*) yang telah dipersetujui semasa mesyuarat mula projek (*kick-off*) Sebarang tuntutan pembayaran perlulah mendapat kelulusan daripada mesyuarat. Sebaran minit perbincangan dan mesyuarat perlulah didokumenkan dengan tersusun.

LANGKAH 4 : TUNTUTAN BAYARAN

Kaedah tuntutan pembayaran adalah berdasarkan persetujuan semasa mesyuarat mula projek (*kick-off*) dan setiap tuntutan pembayaran perlulah mendapat kelulusan mesyuarat terlebih dahulu dan diminitkan. UCT perlulah membuat pembayaran sepertimana yang telah dipersetujui.

LANGKAH 5 : LATIHAN

Latihan kepada pengguna boleh dilaksanakan secara berperingkat-peringkat atau sekaligus berdasarkan ketentuan waktu dan persetujuan dengan pengguna.

4.3 FASA PENAMATAN PROJEK

Fasa ini merupakan fasa terakhir dalam kitaran hayat projek. Di dalam fasa ini projek akan ditamatkan secara rasmi dan pelaporan keseluruhan projek perlu dibentangkan kepada pemilik sistem/produk. Fasa ini terdiri daripada 4 langkah:-

LANGKAH 1 : USER ACCEPTANCE TEST

User Acceptance Test (UAT) dan *Final Acceptance Test (FAT)* perlu dilaksanakan dan sebarang komen atau pembetulan perlu disempurnakan terlebih dahulu sebelum projek ditamatkan. *UAT* dan *FAT* ini perlu disahkan oleh pemilik sistem/produk dan didokumenkan dengan sempurna.

LANGKAH 2 : DOKUMENTASI

Keseluruhan dokumen projek perlu diserahkan kepada pemilik sistem/produk. Dokumen-dokumen ini mestilah berdasarkan permohonan pengguna atau sekurang-kurangnya perlulah terdiri daripada 2 kategori iaitu:-

- a. Dokumen Teknikal
- b. Manual Pengguna

LANGKAH 3 : MESYUARAT PENUTUP

Mesyuarat penutup perlu diadakan antara pengurus projek, UCT, UMPH dan pemilik produk/sistem. Mesyuarat ini perlu diminitkan dengan sempurna. Mesyuarat ini perlu membincangkan tentang laporan keseluruhan projek, penyerahan dokumen, persetujuan penamatan, kelulusan pembayaran dan majlis pelancaran/perasmian(sekiranya perlu).

LANGKAH 4 : PERASMIAN / KERAIAN

Majlis perasmian/keraian boleh diadakan berdasarkan keperluan dan kesesuaian projek.

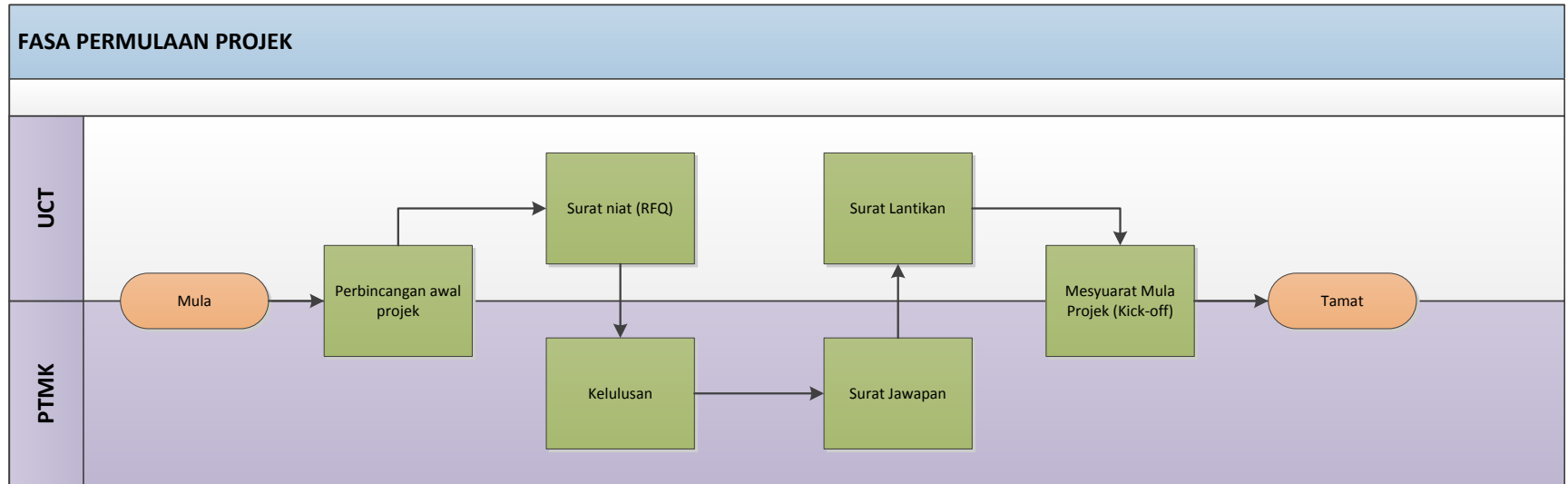
5.0 PENUTUP

Bagi memastikan projek berjalan dengan lancar sebagaimana yang dirancang maka garis panduan yang ditetapkan ini perlulah dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat.

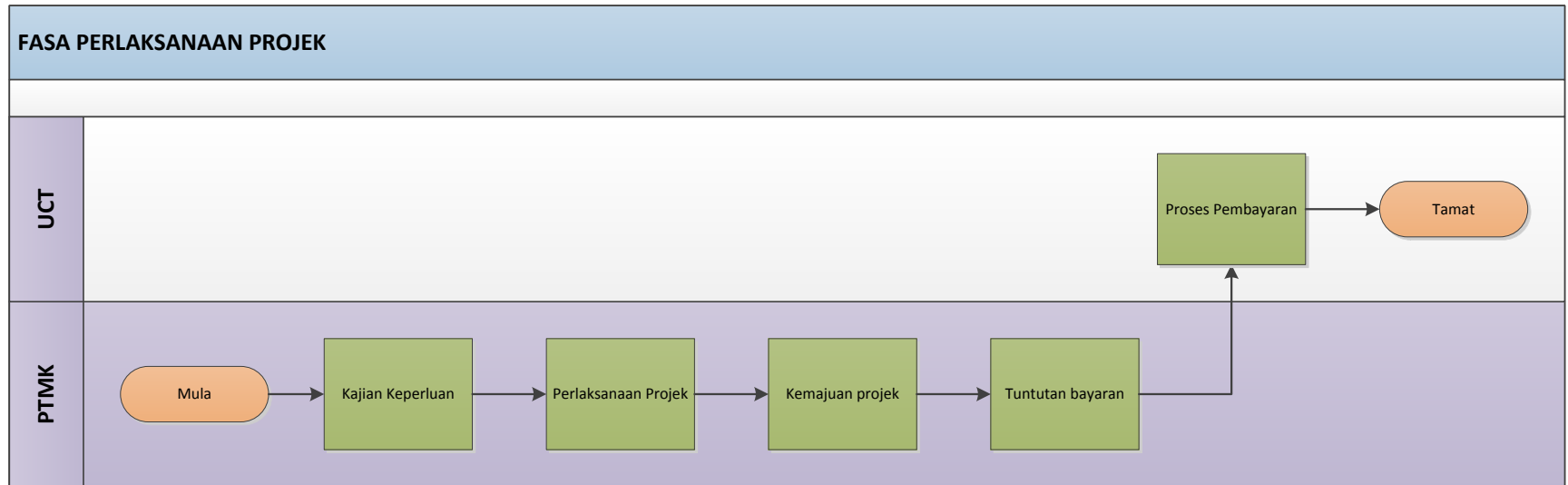
LAMPIRAN A:

CARTA ALIR PANDUAN KOLABORASI PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKAS DAN UMP CONSULTANCY & TRAINING SDN BHD

FASA PERMULAAN PROJEK



FASA PERLAKSANAAN PROJEK



FASA PENAMATAN PROJEK

