

# Information Security Management System MS ISO/IEC 27001:2007

## PROJECT MANAGEMENT POLICY

## DASAR PENGURUSAN PROJEK



**UniMAP**


## UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

<b>Written By:</b> En. Mohd Fitri Edros IT Officer	<b>Verified By:</b> Pn. Rohazna Wahab Deputy Director ICT	<b>Approved By:</b> En. Nasrudin Abd. Shukor Director ICT Centre ISMR
--	---	--

**For Dept Use Only**


**Date: 25<sup>th</sup> July 2013**

**Version 1.1**

	<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b></p> <p align="center"><b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 25<sup>th</sup> July 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-015</p>
<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>		

## Revision History

No	Date of Change	Description	Page	Version	Approved By
1	15/07/13	Nama asal Penulis Dokumen iaitu Pn Ummi Naiemah Saraih ditukar kepada En. Fitri Edros	0	1.1	Nasrudin Abd Shukor
2	15/07/13	Terjemahan skop dalam versi B.Melayu ditambahbaik dan diganti sepenuhnya seperti pada versi 1.1	2	1.1	Nasrudin Abd Shukor
3	15/07/13	Penerangan bagi tanggungjawab ditambahbaik dalam kedua-dua versi B.Melayu dan B. Inggeris	2	1.1	Nasrudin Abd Shukor
4	15/07/13	Perkataan Account Department dalam perkara 4.6.5 diganti dengan Administrative Division	6	1.1	Nasrudin Abd Shukor
5	15/07/13	Perkataan pelanggan dalam perkara 4.7.2. dan 4.7.3 diganti dengan pengguna.	6	1.1	Nasrudin Abd Shukor

	<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b></p> <p align="center"><b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 25<sup>th</sup> July 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-015</p>
<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>		

## 1. Purpose

### 1. Tujuan

To define:

*Takrif:*

- (i) The policy for all technical projects being carried out by all UniMAP ICT Center to follow a structure way in managing the project, from project initiation to project implementation and closure.
- (i) *Dasar untuk memastikan kesemua projek teknikal yang dilaksanakan oleh Pusat ICT UniMAP, dijalankan dengan kaedah yang berstruktur dari peringkat permulaan, pelaksanaan hingga ke peringkat penutupan projek.*

## 2. Scope

### 2. Skop

This procedure applies to:


*Prosedur ini diguna pakai untuk:*

- (i) Project Managers who will be required to manage projects either in Software, hardware or other type of technical projects.
- (ii) *Pengurus Projek yang dilantik untuk menguruskan sesuatu projek samada melibatkan perisian, perkakasan atau projek teknikal yang lain.*

## 3. Responsibility

### 3. Tanggungjawab

- (i) **The Project Manager** is responsible for the day to day running of a project. This includes planning, delegating, monitoring and control of all aspects of the project, and the motivation of those involved, to achieve the project objectives within the expected performance targets for time, cost, quality, scope, benefits and risks.
- (i) *Pengurus Projek bertanggungjawab untuk menyelaraskan keseluruhan aspek berkaitan projek. Ini termasuk perancangan, pengagihan tugas, pemantauan dan pengawalan. Juga memotivasikan ahli projek untuk menepati sasaran yang ditetapkan berdasarkan faktor masa, kos, kualiti, skop, faedah dan risiko.*

	<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b></p> <p align="center"><b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 25<sup>th</sup> July 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-015</p>
<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>		

#### 4. Procedure

##### 4. Prosedur

#### 4.1 Project Initiating

##### 4.1 Memulakan Projek

- 1) Project Kick Off Meeting - Initiate project, assigned Project Manager. Project **Charter Document** to officially initiate a project.
- 1) *Project Kick Off Meeting - Mulakan projek, tentukan Pengurus Projek. **Dokumen Piagam** Projek untuk memulakan satu projek secara rasmi.*

#### 4.2 Project Planning


##### 4.2 Perancangan Projek

- 1) Scope Planning – Project scope planning
  - 1) *Perancangan Skop – Perancangan skop projek*
- 2) Scope Definition – Define Detail Project Requirement and gather customer sign off on **Requirement Specification Document**.
  - 2) *Definisi Skop – Jelaskan butiran terperinci tentang keperluan projek dan kumpulkan sign off pelanggan dalam **Dokumen Spesifikasi Keperluan***
- 3) Resource Planning – Project Team and other resources planning
  - 3) *Perancangan Sumber – Pasukan Projek dan lain-lain sumber yang diperlukan*
- 4) Plan Purchase & Acquisitions – To outsource project task and plan for Contracting whenever necessary, Outsourcer Contract Template, Non Disclosure Agreement (NDA) Template.
  - 4) *Perancangan Pembelian & Perolehan – Merancang projek yang perlu diberikan kepada pembekal luar dengan mengambilkira aspek kontrak, dokumen berkaitan seperti Outsourcer Contract Template dan Non Disclosure Agreement (NDA) Template.*
- 5) Schedule Development – **Project Schedule Gantt Chart document**
  - 5) *Pembangunan Jadual – **Dokumen Chart Gantt Jadual Projek***

#### 4.3 Project Executing

##### 4.3 Pelaksanaan Projek

- 1) Direct & Manage Project Execution
  - 1) *Mengarah & Menguruskan Pelaksanaan Projek*
- 2) Acquire and Develop Project Team
  - 2) *Memperoleh dan membangunkan Pasukan Projek*


	<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b></p> <p align="center"><b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 25<sup>th</sup> July 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-015</p>
<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>		

- 3) Perform Quality Assurance of Project Task – Testing per project task to be carry out, Project Testing Script generate for Project Tester to test. **Testing Result Report Template.**
- 3) *Melakukan Jaminan Kualiti Tugas Projek – Ujian untuk setiap tugas projek dijalankan, Skrip Pengujian Projek dihasilkan untuk diuji oleh Penguji Projek. **Template Laporan Keputusan Ujian.***
- 4) Information Distribution – Distributes project information to project authorized personnel for project task execution. **Distribution List Template**
- 4) *Pengedaran Maklumat – Mengedarkan maklumat projek kepada staf yang diberi kuasa atas projek untuk pelaksanaan tugas projek. **Template Senarai Pengedaran.***
- 5) If there is any Outsourcing or Purchasing, Request Outsourcer Response and Select Outsourcer
- 5) *Jika ada penyumberan luar atau pembelian, minta maklumbalas Pembekal dan Pilih Pembekal*

#### **4.4 Project Work Monitoring & Control**

##### **4.4 Pemantauan/Pengawasan & Kawalan Kerja Projek**

- 1) Scope Verification – Gather Project Task Verification from customer, **Verification Sign Off or User Acceptance Test (UAT) Document, Request for Change (RFC) Form, Minutes of Meeting (MOM)**
- 1) *Pengesahan Skop – Kumpulkan Pengesahan Tugas Projek dari pelanggan, **Sign Off Pengesahan atau Dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT), Borang Permintaan Untuk Perubahan (RFC), Minit Mesyuarat (MOM)***
- 2) Scope Control – Control Project scope of deliverable
- 2) *Kawalan Skop – Mengawal penghantaran skop projek*
- 3) Schedule Control – Control project schedule to make sure project task deliverable on schedule.
- 3) *Kawalan Jadual – Mengawal jadual projek bagi memastikan penghantaran tugas projek adalah mengikut jadual.*
- 4) Quality Control – Controlling Project Task Quality of deliverable, to make sure requirement fulfillment.
- 4) *Kawalan Kualiti – Mengawal Kualiti Penghantaran Tugas Projek, bagi memastikan keperluan dipenuhi.*

	<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b></p> <p align="center"><b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 25<sup>th</sup> July 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-015</p>
<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>		

- 5) Performance Reporting – **Project Periodical Report** for ICT Director and management.
- 5) *Melaporkan Prestasi – **Laporan Berkala Projek** untuk Pengarah ICT dan pengurusan.*
- 6) If any part of the project is outsourced or the whole project is outsourced, then UniMAP project head must monitor the outsourced part by regularly auditing the service provider
- 6) *Jika terdapat mana-mana bahagian projek atau keseluruhan projek yang disumbangkan ke luar, ketua projek UniMAP perlu memantau bahagian tersebut dengan melakukan audit yang kerap terhadap penyedia perkhidmatan.*

#### **4.5 Project Closing**


##### **4.5 Penutupan Projek**

- 1) Project Filling and Project Documentation Compilation and Deliverable.
- 1) *Pemenuhan projek dan Gabungkan Dokumen-dokumen Projek dan Penghantaran.*

#### **4.6 For Proper Implementation**

##### **4.6 Untuk Pelaksanaan yang Betul**

1. All projects softcopy documents to be placed in the project directory whereby it can be shared among the project team and appointed personnel.
1. *Semua dokumen softcopy projek akan diletakkan dalam direktori projek di mana ia boleh dikongsi antara pasukan projek dan staf yang dilantik.*
2. All projects softcopy confidential documents to be placed in individual personal computer and to have a backup copy in the backup server.
2. *Semua dokumen rahsia softcopy projek akan diletakkan dalam komputer peribadi masing-masing dan mempunyai satu salinan sokongan/sandaran/penduaan dalam server backup.*
3. All projects hardcopy documents will be given to individual according to the distribution list.
3. *Semua dokumen hardcopy projek-projek akan diberikan kepada setiap individu menurut senarai edaran.*
4. All projects hardcopy confidential documents to be placed in the cupboard with the key to lock it.
4. *Semua dokumen rahsia hardcopy projek-projek akan disimpan di dalam almari berkunci.*

	<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b></p> <p align="center"><b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 25<sup>th</sup> July 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-015</p>
<p align="center"><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>		

5. All projects hardcopy agreement whereby agreed with signature by the customer and internal staff will need to submit to Administrative Division for filing.
5. *Semua hardcopy perjanjian projek-projek di mana telah dipersetujui dengan tandatangan oleh pelanggan dan staf dalaman akan dihantar kepada Bahagian Pentadbiran untuk pemfailan.*

#### **4.7 Data need to be protected**


#### **4.7 Data yang perlu dilindungi**

1. All project that involved P&C data, will need to sign Non Disclosure Agreement (NDA)
1. *Semua projek yang melibatkan data sulit perlu menandatangani Dokumen Perjanjian Ketakdedahan (NDA).*
2. Customer confidential data that used for testing is with password protected in the database.
2. *Data sulit pengguna yang digunakan untuk pengujian ialah dengan kata laluan yang dilindungi dalam pangkalan data.*
3. Printed form of test data that contain customer confidential data will need to be disposed off once unused.
3. *Data Ujian dalam bentuk bercetak yang mengandungi data sulit pengguna akan dihapuskan sebaik sahaja tidak lagi digunakan.*

#### **5. Project Document Templates**

#### **5. Template Dokumen Projek**

- 1) Project Charter
- 1) *Piagam Projek*
- 2) Project Requirement Specification Document
- 2) *Dokumen Spesifikasi Keperluan Projek*
- 3) Outsourcer Contract Template
- 3) *Templat Kontrak Outsourcer*
- 4) Non Disclosure Agreement (NDA) Template.
- 4) *Templat Perjanjian Ketakdedahan (NDA).*
- 5) Project Schedule Gantt Chart Sample
- 5) *Sampel Chart Gantt Jadual Projek*

	<p><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b></p> <p><b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 25<sup>th</sup> July 2013 Index No: UniMAP/ISMS/SP-015</p>
<p><b>PROJECT MANAGEMENT POLICY</b> <b>DASAR PENGURUSAN PROJEK</b></p>		

- 6) Project Testing Script Template  
*6) Templat Skrip Ujian Projek*
- 7) Testing Result Report Template  
*7) Templat Laporan Keputusan Ujian*
- 8) Distribution List Template  
*8) Templat Senarai Pengedaran*
- 9) User Acceptance Test Script & Sign Off  
*9) Skrip Ujian Penerimaan Pengguna & Sign Off*
- 10) Request for Change (RFC) Form  
*10) Borang Permintaan Perubahan (RFC)*
- 11) Minutes of Meeting (MOM)  
*11) Minit Mesyuarat (MOM)*
- 12) Project Periodical Report sample  
*12) Sampel Laporan Berkala Projek*

All project related documents to be retained for 3 years or as long as the application/ equipment is in use.  
*Semua dokumen berkaitan projek akan dikekalkan untuk 3 tahun atau selagi aplikasi / peralatan masih digunakan.*