



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH MAMPU
BILANGAN 2 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERANCANGAN STRATEGIK PENDIGITALAN
SEKTOR AWAM**

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Tujuan	1
Latar Belakang	2
Keperluan	2
Pelaksanaan	3
Struktur Tadbir Urus	4
Pemakaian	4
Tarikh Kuat Kuasa	4
Pertanyaan	5
Senarai Lampiran	6



**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

Aras 1-6, Setia Perdana 2
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 3163
Portal Rasmi : www.mampu.gov.my

Rujukan : MAMPU.600-1/17/3 (4)

Tarikh : 30 Ogos 2023

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

**SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH MAMPU
BILANGAN 2 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERANCANGAN STRATEGIK
PENDIGITALAN SEKTOR AWAM**

TUJUAN

1. Arahan ini bertujuan menerangkan Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam seperti di **LAMPIRAN A** sebagai rujukan agensi sektor awam bagi membangunkan Pelan Strategik Pendigitalan.

LATAR BELAKANG

2. Pelan Strategik Pendigitalan yang dahulunya dikenali sebagai Pelan Strategik ICT (PSICT) merupakan rangka tindakan (blueprint) yang mengandungi rujukan penting dalam perancangan dan pelaksanaan projek teknologi maklumat

BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2015 NO SIJIL : 0049004



1



ISO/IEC 27006:2011
ISMS 02082013 CB 02



Pengiktirafan MS ISO/IEC 27001:2013
NO. SIJIL: 027-ISO49

dan komunikasi serta inisiatif pendigitalan agensi bagi tempoh sekurang-kurangnya antara tiga hingga lima tahun. Pelan Strategik Pendigitalan agensi perlu selari dengan Pelan Strategik Organisasi (PSO), hala tuju pendigitalan di peringkat negara dan global serta mengikut perkembangan teknologi baharu. Pelan Strategik Pendigitalan juga perlu dipantau dan dikaji semula secara berkala melalui Kajian Separuh Penggal (KSP) bagi memastikan hala tuju strategik pendigitalan kekal relevan dengan persekitaran semasa.

3. Pelan Strategik Pendigitalan menterjemah hala tuju pendigitalan agensi melalui visi, misi, strategik, dan rangka tindakan bagi pelaksanaan inisiatif pendigitalan agensi sektor awam. Selain itu, Pelan Strategik Pendigitalan turut menyediakan garis panduan lengkap untuk menambah baik sistem penyampaian perkhidmatan digital yang berkonsepkan pendekatan Perkhidmatan Digital Keseluruhan Kerajaan (Whole of Government-WoG) termasuk menyediakan capaian maklumat dan perkhidmatan kerajaan kepada rakyat merentas agensi.

KEPERLUAN

4. Penyediaan Pelan Strategik Pendigitalan terkandung dalam surat Ketua Setiausaha Negara melalui rujukan MAMPU.600-9/10/2 (3) bertarikh 8 November 2021 menyatakan bahawa semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri, Badan Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan perlu membangunkan Pelan Strategik Pendigitalan masing-masing.

5. Penyediaan Pelan Strategik Pendigitalan perlu berpandukan kepada Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 – MyGovEA: Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam. Oleh itu, penggunaan kedua-dua garis panduan ini boleh dijadikan panduan dan rujukan agensi bagi merangka Pelan Strategik Pendigitalan dalam meningkatkan kecekapan perkhidmatan digital kerajaan serta penilaian pencapaian inisiatif digital sepanjang tempoh Pelan Strategik Pendigitalan agensi Sektor Awam.

6. Pembangunan Pelan Strategik Pendigitalan agensi Sektor Awam dilaksanakan bersekali dengan pembangunan Enterprise Architecture (EA) of The Public Sector (MyGovEA) di peringkat strategik sebagai pemudah cara untuk melaksanakan penjajaran strategi dan teras perkhidmatan kerajaan berlandaskan prinsip saling kendali (interoperability) dan konsep WoG. MyGovEA juga membantu dalam pengurusan pentadbiran kerajaan dan perkhidmatan sepunya yang menyokong integriti transaksi serta komunikasi merentas agensi.

PELAKSANAAN

7. Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri, Badan Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan disarankan mengguna pakai **Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam** sebagai asas dan rujukan dalam menyediakan Pelan Strategik Pendigitalan masing-masing.

8. Semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri, Badan Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan, perlu mengambil tindakan seperti yang berikut:

- i. Membangunkan Pelan Strategik Pendigitalan sejajar dengan PSO serta hala tuju pendigitalan peringkat negara dan global.
- ii. Melaksanakan Kajian Separuh Penggal Pelan Strategik Pendigitalan.
- iii. Memantau pelaksanaan Pelan Strategik Pendigitalan melalui jawatankuasa berkaitan seperti Jawatankuasa Pemandu ICT, Jawatankuasa Pemandu Pelan Strategik Pendigitalan atau mesyuarat pengurusan tertinggi pada peringkat agensi.
- iv. Memantau pelaksanaan Pelan Strategik Pendigitalan bagi agensi di bawahnya.

- v. Menyerahkan satu salinan dokumen penuh Pelan Strategik Pendigitalan serta melaporkan status pelaksanaan Pelan Strategik Pendigitalan kepada Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA), MAMPU bagi tujuan pemantauan.

STRUKTUR TADBIR URUS

9. Pemantauan pelaksanaan arahan ini pada peringkat Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri, Badan Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan adalah di bawah Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA), MAMPU.

PEMAKAIAN

10. Surat Arahan ini terpakai kepada semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri, Badan Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing serta dasar/arahan/peraturan yang berkuat kuasa semasa menyediakan Pelan Strategik Pendigitalan masing-masing.

TARIKH KUAT KUASA

11. Surat Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan dan terpakai sehingga dibatalkan.

PERTANYAAN

12. Sebarang pertanyaan berkaitan surat arahan ini boleh dikemukakan kepada:

Pengarah,
Bahagian Perundingan ICT,
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 6, Blok B, Bangunan MKN-Embassy Techzone,
No. 3200 Jalan Teknokrat 2,
63000 Cyberjaya.
No. Telefon : 03 8872 6276
No. Faks : 03-8888 3721
E-mel : unitpsibpi@mampu.gov.my
Laman sesawang : www.mampu.gov.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DATUK HAJI RODZI BIN MD SAAD

Ketua Pengarah MAMPU

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN

TAJUK

A	Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam
---	--

LAMPIRAN A
Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU
Bilangan 2 Tahun 2023

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERANCANGAN STRATEGIK PENDIGITALAN
SEKTOR AWAM

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
SENARAI RAJAH	iii
SENARAI JADUAL	v
AKRONIM	vi
SENARAI LAMPIRAN	vii
BAB 1: PENDAHULUAN	1
BAB 2: PENGENALAN GARIS PANDUAN	3
2.1 Pengenalan	3
2.2 Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam	3
2.3 Penggunaan Templat Dalam Penyediaan PSP	4
2.4 Kesimpulan	6
BAB 3: FASA MOBILISASI	7
3.1 Pengenalan	7
3.2 Proses Fasa Mobilisasi	7
3.2.1 Penyediaan Dokumen Permulaan Projek	8
3.2.2 Permohonan Peruntukan Kewangan	14
3.2.3 Permohonan Kelulusan Pelaksanaan Penyediaan PSP	14
3.3 Permulaan Projek PSP	14
3.4 Kesimpulan	14
BAB 4: FASA ANALISIS	16
4.1 Pengenalan	16
4.2 Proses Fasa Analisis	17
4.2.1 Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP	17
4.2.2 Analisis Organisasi	19
4.2.3 Analisis ICT	20
4.2.4 Analisis Jurang ICT	23
4.3 Laporan Analisis Jurang	24
4.4 Kesimpulan	25

BAB 5: FASA STRATEGI	26
5.1 Pengenalan	26
5.2 Proses Fasa Strategi	27
5.2.1 Pembangunan Visi Dan Misi ICT	27
5.2.2 Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT	29
5.2.3 <i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT	33
5.3 Laporan Hala Tuju Strategik ICT	34
5.4 Kesimpulan	35
BAB 6: FASA FORMULASI	36
6.1 Pengenalan	36
6.2 Proses Fasa Formulasi	37
6.2.1 Pembangunan Pelan Tindakan	37
6.2.2 Penentuan Anggaran Kos Dan Keutamaan Pelaksanaan	38
6.2.3 Pembangunan Pelan Pelaksanaan	40
6.3 Laporan Interim Pelan Tindakan	41
6.4 Kesimpulan	42
BAB 7: FASA DOKUMENTASI	43
7.1 Pengenalan	43
7.2 Panduan Penyediaan Dokumen PSP	43
7.2.1 Dokumen Pembangunan PSP	44
7.2.2 Dokumen Kajian Separuh Penggal PSP	47
7.2.3 Format Penulisan	48
7.2.4 Kawalan Kualiti Dokumen PSP	49
7.3 Penamatan Projek PSP	50
7.4 Kesimpulan	51
BAB 8: PENUTUP	52

LAMPIRAN

SENARAI RAJAH

RAJAH	TAJUK
Rajah 1.1	Prasyarat Penyediaan PSP
Rajah 2.1	Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam
Rajah 3.1	Fasa Mobilisasi
Rajah 3.2	Struktur Kandungan Dokumen Permulaan Projek PSP
Rajah 3.3	Tiga Peringkat Hierarki Dalam Tadbir Urus PSP
Rajah 4.1	Fasa Analisis
Rajah 4.2	Input-Proses-Output bagi Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP
Rajah 4.3	Input-Proses-Output bagi Analisis Organisasi
Rajah 4.4	Input-Proses-Output bagi Analisis ICT
Rajah 4.5	Templat A9: Analisis Jurang ICT
Rajah 4.6	Struktur Kandungan Laporan Analisis Jurang
Rajah 4.7	Proses Fasa Analisis Secara Keseluruhan
Rajah 5.1	Fasa Strategi
Rajah 5.2	Definisi dan Ciri Visi ICT
Rajah 5.3	Definisi dan Ciri Misi ICT
Rajah 5.4	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Visi dan Misi ICT
Rajah 5.5	Hierarki Hala Tuju Strategik ICT
Rajah 5.6	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT
Rajah 5.7	Kaedah Penetapan Teras Strategik ICT
Rajah 5.8	Input-Proses-Output bagi <i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT
Rajah 5.9	Struktur Kandungan Laporan Hala Tuju Strategik ICT
Rajah 5.10	Proses Fasa Strategi Secara Keseluruhan
Rajah 6.1	Fasa Formulasi
Rajah 6.2	Komponen Dalam Pelan Tindakan
Rajah 6.3	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Pelan Tindakan
Rajah 6.4	Komponen Anggaran Kos
Rajah 6.5	Input-Proses-Output bagi Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan
Rajah 6.6	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Pelan Pelaksanaan
Rajah 6.7	Struktur Kandungan Laporan Interim Pelan Tindakan
Rajah 6.8	Proses Fasa Formulasi Secara Keseluruhan

- Rajah 7.1 Fasa Dokumentasi
Rajah 7.2 Struktur Kandungan Laporan Kajian Separuh Penggal PSP
Rajah 7.3 Struktur Kandungan Laporan Penamatan Projek PSP

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
Jadual 2.1	Senarai Templat Pembangunan dan Kajian Separuh Penggal PSP
Jadual 3.1	Contoh Jadual Pelaksanaan Penyediaan PSP
Jadual 4.1	Proses dan Templat Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP
Jadual 4.2	Proses dan Templat Analisis Organisasi
Jadual 4.3	Domain dan Subdomain Dalam Proses Analisis ICT
Jadual 4.4	Proses dan Templat Analisis ICT
Jadual 5.1	Proses dan Templat Pembangunan Visi dan Misi ICT
Jadual 5.2	Proses dan Templat Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT
Jadual 5.3	Proses dan Templat <i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT
Jadual 6.1	Proses dan Templat Pembangunan Pelan Tindakan
Jadual 6.2	Proses dan Templat Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan
Jadual 6.3	Proses dan Templat Pembangunan Pelan Pelaksanaan
Jadual 7.1	Struktur Penulisan Dokumen PSP
Jadual 7.2	Sumber Rujukan Setiap Bab Dokumen PSP Baharu
Jadual 7.3	Sumber Rujukan Setiap Bab Laporan Kajian Separuh Penggal PSP
Jadual 7.4	Format Penulisan
Jadual 7.5	Pembahagian Tugas Penulisan Dokumen

AKRONIM

4IR	Revolusi Perindustrian keempat
ASF	Metodologi Analisis, Strategi dan Formulasi
CDO	<i>Chief Digital Officer</i> /Ketua Pegawai Digital
DPP	Dokumen Permulaan Projek
EA	<i>Enterprise Architechure</i>
ICT	<i>Information and Communication Technology</i> /Teknologi Maklumat dan Komunikasi
ICTSO	<i>ICT Security Officer</i> /Pegawai Keselamatan ICT
JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT
JTICT	Jawatankuasa Teknikal ICT
KP	Ketua Pengarah
KSN	Ketua Setiausaha Negara
KSP	Kajian Separuh Penggal
LPP	Laporan Penamatan Projek
MyGovEA	<i>Malaysia Government Enterprise Architecture</i>
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
OLMV	<i>Organizational Landscape Map View</i>
PerSI	Metodologi Penyediaan Pelan Strategik ICT
PMO	<i>Project Management Office</i> (Pejabat Pengurusan Projek)
PPrISA	Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam
PSICT	Pelan Strategik ICT
PSO	Pelan Strategik Organisasi
PSP	Pelan Strategik Pendigitalan
RM	Rancangan Malaysia
SME	<i>Subject Matter Expert</i>
TKP (ICT)	Timbalan Ketua Pengarah (ICT)
WBS	<i>Work Breakdown Structure</i>

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
Lampiran 3.1	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Permulaan Projek PSP
Lampiran 4.1	Templat KS1: Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP
Lampiran 4.2	Templat KS2: Status Pelaksanaan PSP
Lampiran 4.3	Templat A1: Kajian Perkhidmatan Agensi, Inisiatif dan Hala Tuju Kerajaan Templat A1.1: Perkhidmatan Agensi Templat A1.2: Inisiatif dan Hala Tuju Kerajaan
Lampiran 4.4	Templat A2: Ekspektasi Pengurusan
Lampiran 4.5	Templat A3: Kajian Amalan Terbaik Inisiatif ICT
Lampiran 4.6	Templat A4: Penilaian Aplikasi dan Data Templat A4.1: Portfolio Aplikasi Templat A4.2: Penilaian Aplikasi Terperinci Templat A4.3: Analisis Aplikasi ICT
Lampiran 4.7	Templat A5: Penilaian Infrastruktur ICT Templat A5.1: Penilaian Peralatan ICT Templat A5.2: Penilaian Rangkaian ICT Templat A5.3: Penilaian Pusat Data
Lampiran 4.8	Templat A6: Penilaian Tadbir Urus ICT
Lampiran 4.9	Templat A7: Penilaian Keupayaan ICT
Lampiran 4.10	Templat A8: Kajian Kepuasan Pelanggan Templat A8.1: Soal Selidik Kepuasan Warga Agensi Templat A8.2: Soal Selidik Kepuasan Pelanggan
Lampiran 4.11	Templat A9: Analisis Jurang ICT
Lampiran 5.1	Templat S1: Pembangunan Visi dan Misi ICT Templat S1.1: Cadangan Visi Misi ICT Templat S1.2: Sintesis Visi dan Misi ICT
Lampiran 5.2	Templat S2.1: Penormalan Analisis Jurang
Lampiran 5.3	Templat S2.2: Penetapan Teras Strategik ICT
Lampiran 5.4	Templat S2.3: Pembentukan Teras Strategik ICT
Lampiran 5.5	Templat S2.4: Pembentukan Strategi dan Program ICT
Lampiran 5.6	Templat S3: Overview Hala Tuju Strategik ICT

	Templat S3.1: <i>Organizational Landscape Map View (OLMV)</i>
	Templat S3.2: Ringkasan Hala Tuju Strategik ICT
Lampiran 6.1	Templat F1: Pembangunan Pelan Tindakan
Lampiran 6.2	Templat F2: Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan
Lampiran 6.3	Templat F3: Pembangunan Pelan Pelaksanaan
Lampiran 7.1	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penamatan Projek PSP

BAB 1: PENDAHULUAN

Buku Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam merupakan satu garis panduan standard dalam penyediaan Pelan Strategik Pendigitalan (PSP) agensi sektor awam. Penyediaan PSP terbahagi kepada dua kategori iaitu, pembangunan dan kajian separuh penggal (KSP) PSP.

Pelan Strategik Pendigitalan (PSP) yang dahulunya dikenali sebagai Pelan Strategik ICT (PSICT) merupakan pelan atau *blueprint* yang mengandungi rujukan penting dalam perancangan pelaksanaan projek ICT agensi bagi tempoh sekurang-kurangnya antara tiga hingga lima tahun. PSP agensi perlu selari dengan pelan strategik organisasi (PSO) mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi memastikan PSP mengambil kira keperluan perkhidmatan jabatan dan perkembangan teknologi ICT terkini. PSP juga perlu dipantau dan dikaji semula secara berkala melalui KSP bagi memastikan hala tuju strategik ICT dan pendigitalan kekal relevan dengan persekitaran organisasi agensi. Prasyarat pembangunan dan KSP PSP adalah seperti dalam **Rajah 1.1**.



Rajah 1.1: Prasyarat Penyediaan PSP

Keperluan penyediaan PSP terkandung dalam surat Ketua Setiausaha Negara melalui rujukan MAMPU.600-9/10/2 (3) bertarikh 8 November 2021 yang menyatakan bahawa semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan/Negeri, Badan Berkanun serta Pihak Berkuasa Tempatan perlu membangunkan PSP masing-masing. PSP ini perlu dijajarkan dengan aspirasi pendigitalan di peringkat negara dan juga global.

Pembangunan PSP agensi sektor awam juga dilaksanakan bersekali dengan pembangunan *enterprise architecture* (EA) yang menggunakan Metodologi MyGovEA di peringkat strategik sebagai pemudah cara untuk melaksanakan penjajaran strategi dan teras perkhidmatan kerajaan berlandaskan prinsip saling kendali (*interoperability*) dan berkonsepkan Perkhidmatan Digital Keseluruhan Kerajaan (*Whole of Government-WoG*). MyGovEA juga dapat meningkatkan kecekapan pengurusan pentadbiran kerajaan serta perkhidmatan sepunya (*common services*) yang menyokong integriti transaksi dan komunikasi merentas agensi.

Buku ini mengandungi garis panduan yang boleh dijadikan rujukan oleh agensi dalam pembangunan PSP yang baharu atau pelaksanaan Kajian Separuh Penggal PSP sedia ada. Terdapat lima fasa dalam garis panduan ini iaitu, Fasa Mobilisasi, Fasa Analisis, Fasa Strategi, Fasa Formulasi dan Fasa Dokumentasi. Setiap fasa mengandungi proses dan serahan yang perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan bagi menghasilkan sebuah dokumen PSP yang lengkap dan komprehensif.

Terdapat lapan bab yang diterangkan dalam buku ini iaitu, Bab 1 berkaitan pengenalan PSP, tujuan dan keterangan kandungan buku. Bab 2 menerangkan secara ringkas berkaitan fasa yang terlibat dalam garis panduan ini. Bab 3 pula akan menjelaskan secara terperinci berkaitan Fasa Mobilisasi yang melibatkan aktiviti persediaan permulaan projek manakala Bab 4 hingga Bab 6 menerangkan secara terperinci aktiviti dan proses yang terdapat dalam Fasa Analisis, Fasa Strategi dan Fasa Formulasi. Bab 7 pula menerangkan secara terperinci berkaitan Fasa Dokumentasi dan Bab 8 merupakan rumusan bagi pengurusan strategik pendigitalan yang merangkumi pembangunan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian semula.

Buku panduan ini disediakan bagi rujukan penjawat awam yang diberikan tanggungjawab dalam pengurusan PSP dan juga kepada mereka yang berminat meningkatkan pengetahuan dalam penyediaan PSP tidak kira sama ada daripada sektor awam atau swasta. Selain itu, dengan adanya panduan ini diharap dapat membantu agensi menyediakan PSP dengan menggunakan kepakaran dalaman, mengurangkan kebergantungan kepada perunding luar dan dapat menjimatkan kos.

BAB 2: PENGENALAN GARIS PANDUAN

2.1 PENGENALAN

Garis panduan dalam penyediaan PSP bagi agensi sektor awam di Malaysia telah dibangunkan oleh MAMPU pada tahun 2009 yang dikenali sebagai Metodologi ASF (Analisis, Strategi dan Formulasi). Metodologi ASF ini dibangunkan berasaskan dokumen '*Standard, Polisi dan Garis Panduan Perancangan Strategik ICT Sektor Awam Malaysia Versi 1.0 Tahun 2003*'. Bermula pada tahun 2019, Metodologi ASF telah ditambah baik dan dinamakan sebagai Metodologi PerSI yang mengandungi penambahan Fasa Mobilisasi dan Fasa Dokumentasi. Sejalan dengan era pendigitalan, metodologi ini seterusnya diberi penjenamaan semula kepada **Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam**.

2.2 GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERANCANGAN STRATEGIK PENDIGITALAN SEKTOR AWAM

Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam digunakan sebagai panduan dan rujukan kepada agensi sektor awam dalam pembangunan dan Kajian Separuh Penggal PSP. Garis panduan ini mengandungi lima fasa iaitu, Fasa Mobilisasi, Fasa Analisis, Fasa Strategi, Fasa Formulasi dan Fasa Dokumentasi. Setiap fasa perlu melalui beberapa proses bagi menghasilkan serahan yang telah ditetapkan. **Rajah 2.1** menggambarkan Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam yang mengandungi fasa, proses dan serahan yang terlibat.



Rajah 2.1: Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam

2.3 PENGGUNAAN TEMPLAT DALAM PENYEDIAAN PSP

Secara umumnya, sebanyak 21 templat digunakan dalam penyediaan PSP agensi. Namun begitu, bagi Kajian Separuh Penggal PSP, penggunaan templat adalah tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian agensi. Sebagai contoh, jika visi dan misi jabatan agensi tidak berubah, maka templat bagi menentukan visi dan misi ICT tidak perlu digunakan dan agensi boleh mengekalkan visi dan misi ICT sedia ada. **Jadual 2.1** menunjukkan senarai templat bagi pembangunan dan Kajian Separuh Penggal PSP.

Jadual 2.1: Senarai Templat Pembangunan dan Kajian Separuh Penggal PSP

Kod	Nama Templat	Pembangunan PSP	Kajian Separuh Penggal PSP (mana-mana yang berkaitan)
Fasa Mobilisasi			
DPP	Dokumen Permulaan Projek	/	/
Fasa Analisis			
KS1	Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP	/	/
KS2	Status Pelaksanaan PSP	/	/
A1	Kajian Perkhidmatan Agensi, Inisiatif dan Hala Tuju Kerajaan		
	A1.1 Perkhidmatan Agensi	/	/

Kod	Nama Templat		Pembangunan PSP	Kajian Separuh Penggal PSP (mana-mana yang berkaitan)
	A1.2	Inisiatif dan Hala Tuju Kerajaan	/	/
A2	Ekspektasi Pengurusan		/	/
A3	Kajian Amalan Terbaik Inisiatif ICT		/	/
A4	Penilaian Aplikasi dan Data			
	A4.1	Portfolio Aplikasi	/	/
	A4.2	Penilaian Aplikasi Terperinci	/	/
	A4.3	Analisis Aplikasi ICT	/	/
A5	Penilaian Infrastruktur dan Keselamatan ICT			
	A5.1	Penilaian Peralatan ICT	/	/
	A5.2	Penilaian Rangkaian ICT	/	/
	A5.3	Penilaian Pusat Data	/	/
A6	Penilaian Tadbir Urus ICT		/	/
A7	Penilaian Keupayaan ICT		/	/
A8	Kajian Kepuasan Pelanggan		/	/
	A8.1	Soal Selidik Kepuasan Warga Agensi	/	/
	A8.2	Soal Selidik Kepuasan Pelanggan	/	/
A9	Analisis Jurang ICT		/	/
Fasa Strategi				
S1	Pembangunan Visi dan Misi ICT			
	S1.1	Cadangan Visi dan Misi ICT	/	/
	S1.2	Sintesis Visi dan Misi ICT	/	/
S2	Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT			
	S2.1	Penormalan Analisis Jurang	/	/
	S2.2	Penetapan Teras Strategik ICT	/	/
	S2.3	Pembentukan Teras Strategik ICT	/	/
	S2.4	Pembentukan Strategi dan Program ICT	/	/
S3	Overview Hala Tuju Strategik ICT			

Kod	Nama Templat		Pembangunan PSP	Kajian Separuh Penggal PSP (mana-mana yang berkaitan)
	S3.1	<i>Organizational Landscape Map View (OLMV)</i>	/	/
	S3.2	Ringkasan Hala Tuju Strategik ICT	/	/
Fasa Formulasi				
F1	Pembangunan Pelan Tindakan		/	/
F2	Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan			
	F2.1	Anggaran Kos Terperinci	/	/
	F2.2	Anggaran Kos Keseluruhan dan Keutamaan	/	/
F3	Pembangunan Pelan Pelaksanaan		/	/
Fasa Dokumentasi				
LPP	Laporan Penamatan Projek		/	/

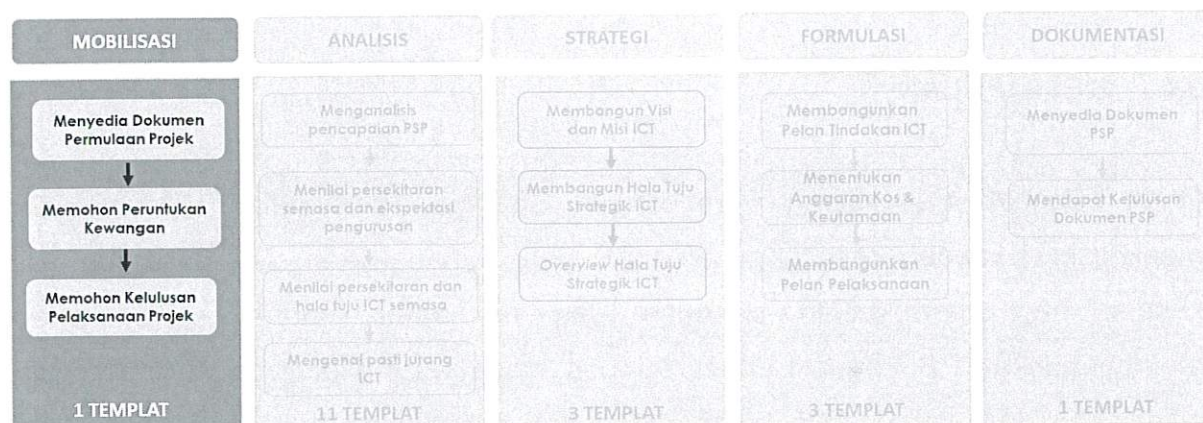
2.4 KESIMPULAN

Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam menjelaskan kaedah pembangunan PSP yang dibangunkan dan ditambah baik khusus bagi memberikan panduan dan membantu agensi sektor awam membangunkan PSP agensi dalam tempoh masa yang ditetapkan. Templat yang disediakan bagi setiap fasa boleh digunakan sebagai input kepada penyediaan dokumen akhir PSP agensi. Templat ini juga boleh diubah mengikut kesesuaian agensi jika terdapat keperluan tambahan input atau pindaan format. Penerangan secara terperinci mengenai setiap fasa dan templat yang berkaitan akan diperjelas dengan lebih lanjut pada bab seterusnya.

BAB 3: FASA MOBILISASI

3.1 PENGENALAN

Fasa Mobilisasi merupakan fasa pertama dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam. Fasa Mobilisasi melibatkan penyediaan Dokumen Permulaan Projek (DPP) yang merangkumi maklumat berkenaan penubuhan tadbir urus, jadual pelaksanaan projek, anggaran peruntukan kewangan dan permohonan kelulusan penyediaan PSP. Tadbir urus dan perancangan yang sistematik dan efisien dapat memastikan penyediaan PSP agensi berjalan lancar dan selesai mengikut tempoh yang dijadualkan. Serahan akhir bagi fasa ini adalah Dokumen Permulaan Projek. Kedudukan dan bilangan templat Fasa Mobilisasi dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam adalah seperti dalam **Rajah 3.1**.



Rajah 3.1: Fasa Mobilisasi

3.2 PROSES FASA MOBILISASI

Fasa Mobilisasi menggunakan satu templat khusus iaitu, Dokumen Permulaan Projek (DPP). DPP ini perlu disediakan oleh agensi sebelum pembangunan PSP dimulakan dan perlu diluluskan oleh pihak pengurusan agensi terutamanya yang berkaitan peruntukan kewangan yang diperlukan dan ahli pasukan yang dilantik.

3.2.1 PENYEDIAAN DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

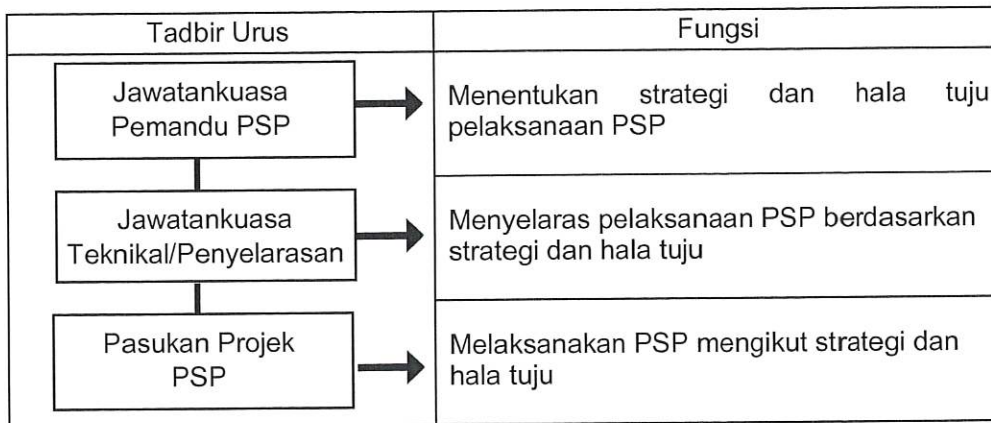
Dokumen permulaan projek merupakan satu dokumen yang mengandungi maklumat asas projek bagi pembangunan atau kajian separuh penggal PSP agensi. Dokumen ini disediakan oleh agensi pada peringkat awal sebelum projek dilaksanakan bagi mendapatkan kelulusan dan mandat daripada pihak pengurusan. Struktur kandungan dokumen permulaan projek PSP adalah seperti dalam **Rajah 3.2**. Garis panduan penyediaan dokumen permulaan projek PSP boleh dirujuk dalam **Lampiran 3.1**.

KANDUNGAN
TAJUK
1. LATAR BELAKANG
2. OBJEKTIF PROJEK
3. SKOP PROJEK
4. PENDEKATAN PROJEK
5. SERAHAN UTAMA
6. KEPERLUAN SUMBER
7. BUTIRAN KOS
8. JADUAL PELAKSANAAN
9. STRUKTUR TADBIR URUS PASUKAN PROJEK
10. STRUKTUR PELAPORAN
11. SENARAI RISIKO PROJEK
12. FAKTOR KEJAYAAN KRITIKAL
13. FAEDAH DAN IMPAK PROJEK
PENGESAHAN DOKUMEN

Rajah 3.2: Struktur Kandungan Dokumen Permulaan Projek PSP

3.2.1.1 PENUBUHAN TADBIR URUS PENYEDIAAN PSP

Tadbir urus memainkan peranan penting bagi memastikan keberkesanan penyediaan PSP. Tadbir urus PSP melibatkan tiga peringkat hierarki yang terdiri daripada dua jawatankuasa dan satu pasukan projek seperti yang digambarkan dalam **Rajah 3.3**.



Rajah 3.3: Tiga Peringkat Hierarki Dalam Tadbir Urus PSP

Setiap agensi perlu melantik Ahli Jawatankuasa Pemandu PSP secara rasmi dan setiap surat pelantikan perlu disertakan dengan maklumat bidang tugas ahli. Pelantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal/Penyelarasan Penyediaan PSP dan Pasukan Projek perlu dimuktamadkan oleh agensi semasa pada peringkat awal perancangan penyediaan PSP.

JAWATANKUASA	TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA PEMANDU PSP	<p>Jawatankuasa Pemandu PSP merupakan jawatankuasa tertinggi dalam penyediaan PSP. Ahlinya terdiri daripada Ketua Jabatan/Agensi Negeri dan Pengurusan Tertinggi/Kanan sesebuah organisasi. Peranan Jawatankuasa Pemandu PSP boleh dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) agensi. Tugas Jawatankuasa Pemandu PSP adalah seperti yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meluluskan cadangan pelaksanaan PSP. Mengesahkan perancangan hala tuju dan strategi kajian. Mengesahkan aktiviti kajian dan jadual pelaksanaan PSP secara terperinci. Mengesahkan isu dan masalah pelaksanaan kajian dan cadangan penyelesaian. Meluluskan serahan kajian dan dokumen akhir PSP.

JAWATANKUASA	TERMA RUJUKAN
<p>JAWATANKUASA TEKNIKAL/ PENYELARASAN</p>	<p>Jawatankuasa Teknikal atau Penyelarasan merupakan jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam menyelaras dan memantau pelaksanaan projek PSP supaya mengikut strategi, hala tuju dan skop projek yang dipersetujui. Ahlinya adalah terdiri daripada ahli Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) agensi. Tugas Jawatankuasa Teknikal/Penyelarasan Projek PSP adalah seperti yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memantau dan memastikan pelaksanaan projek PSP memenuhi skop dan jadual yang telah ditetapkan. Menyemak dan memastikan serahan projek PSP mengikut keperluan yang ditetapkan. Mengkaji isu dasar yang timbul semasa pelaksanaan projek PSP dan memperakukan cadangan penyelesaian kepada Jawatankuasa Pemandu PSP untuk kelulusan. Mengesahkan isu dan masalah pelaksanaan kajian dan cadangan penyelesaian. Menyelaras penyediaan dokumen serahan dan laporan akhir kajian.
<p>PASUKAN PROJEK PSP</p>	<p>Pasukan Projek PSP merupakan pasukan yang bertanggungjawab melaksana aktiviti dalam penyediaan PSP. Pasukan ini terdiri daripada Pengarah Projek, Pasukan Perunding (jika ada), Pengurus Projek, Pejabat Pengurusan Projek (PMO) dan juga Pasukan Kerja. Struktur Pasukan Projek PSP adalah seperti rajah di bawah.</p> <div data-bbox="576 1220 1342 1570" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengarah Projek] --- B[Pasukan Perunding (jika berkaitan)] A --- C[Pengurus Projek] C --- D[Pejabat Pengurusan Projek (PMO)] C --- E[Pasukan Aplikasi] C --- F[Pasukan Data] C --- G[Pasukan Infrastruktur & Keselamatan ICT] C --- H[Pasukan Tadbir Urus ICT] C --- I[Pasukan Keupayaan ICT] C --- J[SME Liaison] </pre> </div> <p>Peranan dan tanggungjawab ahli dalam Pasukan Projek PSP adalah seperti yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengarah Projek Pengarah Projek bertanggungjawab dalam memantau pembangunan dan pelaksanaan Projek PSP agensi. Peranan Pengarah Projek adalah seperti yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> Memantau kemajuan pelaksanaan projek berdasarkan jadual pelaksanaan yang telah ditetapkan. Menyemak dan mengesahkan dokumen serahan projek. Memantau aktiviti projek dan jadual pelaksanaan secara terperinci. Memantau isu dan masalah pelaksanaan projek dan

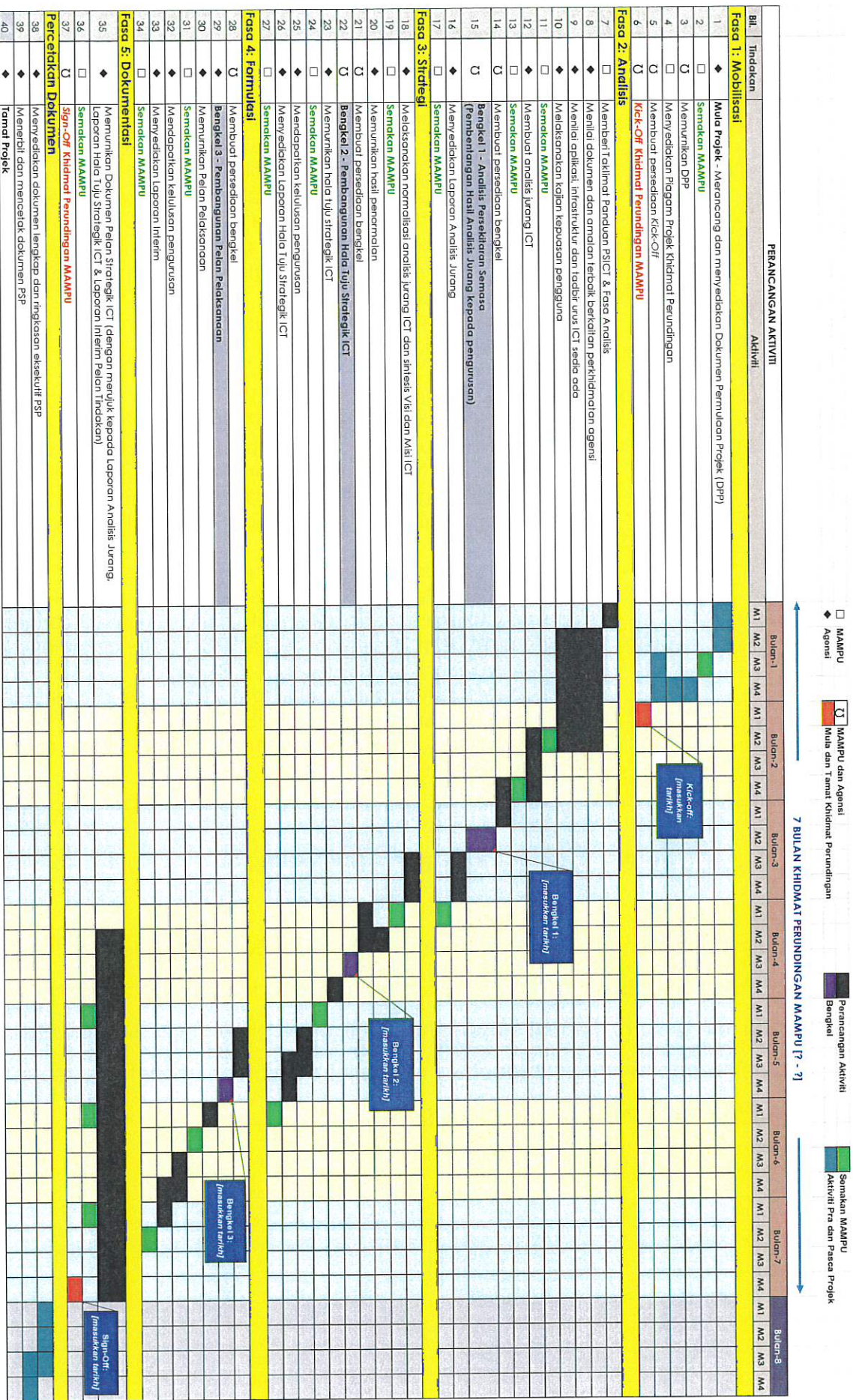
JAWATANKUASA	TERMA RUJUKAN
	<p>cadangan penyelesaian.</p> <p>v. Melaporkan status pelaksanaan projek dan membentangkan laporan serahan projek kepada Jawatankuasa Pemandu PSP.</p> <p>b. Pengurus Projek Pengurus Projek bertanggungjawab dalam merancang dan mengurus pembangunan projek PSP agensi agar dapat disiapkan mengikut jadual yang telah ditetapkan. Peranan Pengurus Projek PSP adalah seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan laporan status projek dan melaporkan status pelaksanaan projek kepada Pengarah Projek. ii. Merancang serta menyediakan arah tuju dan strategi projek. iii. Mengenal pasti aktiviti projek dan jadual pelaksanaan secara terperinci. iv. Mengenal pasti isu dan masalah pelaksanaan projek dan cadangan penyelesaian. v. Membuat semakan pada semua serahan projek bagi menjamin kualiti serahan. vi. Memantau status pelaksanaan aktiviti pasukan projek. vii. Menyelaras penyediaan dokumen serahan dan laporan akhir projek. <p>c. Pasukan Perunding Pasukan Perunding bertanggungjawab dalam memberi nasihat serta bimbingan kepada agensi dalam melaksanakan tugas yang merangkumi aktiviti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengkaji, menganalisis persekitaran semasa dan membuat analisis jurang. ii. Membangunkan visi, misi, teras strategik ICT. iii. Merangka strategi, program, pelan tindakan, anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan inisiatif ICT . iv. Membangunkan diagram/arkitektur EA. v. Memastikan artifak dan rajah arkitektur dimuat naik ke dalam repositori berpusat MyGovEA. vi. Menulis dokumen PSP. <p>d. Pasukan Kerja Pasukan Kerja Projek PSP melibatkan beberapa pasukan kerja iaitu, Pasukan Aplikasi dan Data, Infrastruktur ICT, Tadbir Urus ICT, Keupayaan ICT serta wakil <i>Subject Matter Expert</i> (SME Liaison). Keahlian pasukan kerja dipilih berdasarkan kesesuaian kepada bidang/domain yang diberi tanggungjawab. Wakil SME bertanggungjawab dan perlu memberi komitmen yang tinggi dalam memberi input, spesifikasi dan keperluan jabatan sepanjang pembangunan PSP atau Kajian Separuh Penggal PSP agensi. Lazimnya, wakil SME adalah berkemahiran dalam bidang atau perkhidmatan agensi contohnya seperti pentadbiran tanah, penguatkuasaan, perdagangan dalam negeri, perancangan bandar, keselamatan dan sebagainya. Wakil SME juga perlu mempunyai pengetahuan mengenai dasar dan peraturan berkaitan yang diguna pakai. Tanggungjawab Pasukan Kerja</p>

JAWATANKUASA	TERMA RUJUKAN
	<p>PSP adalah seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menguruskan semua maklumat yang diperoleh semasa perbincangan dan bengkel. ii. Memastikan aktiviti projek dilaksanakan mengikut jadual pelaksanaan yang telah ditetapkan. iii. Mengenal pasti isu dan masalah pelaksanaan projek dan cadangan penyelesaian secara terperinci. iv. Melaporkan kepada Pengurus Projek status kemajuan aktiviti. Menyediakan dokumen serahan projek mengikut bidang yang telah ditentukan. v. Membantu dalam penyediaan laporan interim dan penulisan laporan akhir projek. <p>e. Pejabat Pengurusan Projek (PMO) Pejabat Pengurusan Projek atau Project Management Office (PMO) bertanggungjawab membantu Pengurus Projek dalam urusan mentadbir pembangunan atau Kajian Separuh Penggal PSP agensi. Berikut adalah tanggungjawab PMO dalam pembangunan atau Kajian Separuh Penggal PSP agensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan kerja-kerja keurusetiaan berkaitan tadbir urus PSP. Mengumpul dan menyelaras semua maklumat dan dokumen yang diperoleh daripada perbincangan, bengkel dan Pasukan Kerja PSP. Mendokumenkan semua laporan projek. ii. Menyelaraskan dan menyediakan dokumen serahan interim dan penulisan laporan akhir PSP. iii. Memantau status pelaksanaan projek dan aktiviti Pasukan Kerja PSP.

3.2.1.2 JADUAL PELAKSANAAN PENYEDIAAN PSP

Jadual pelaksanaan mengandungi senarai tugas atau aktiviti yang diperoleh melalui *Work Breakdown Structure* (WBS) mengikut kapasiti dan keupayaan agensi dalam tempoh yang ditetapkan. Jadual pelaksanaan ini disediakan bagi mengawal dan memantau pelaksanaan projek. **Jadual 3.1** menunjukkan contoh Jadual Pelaksanaan Penyediaan PSP yang boleh dirujuk oleh agensi.

Jadual 3.1: Contoh Jadual Pelaksanaan Pelaksanaan Penyediaan PSP



3.2.2 PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN

Permohonan peruntukan kewangan ialah aktiviti kedua dalam Fasa Mobilisasi yang mengandungi anggaran kos bagi penyediaan PSP oleh agensi. Anggaran kos dibuat semasa penyediaan DPP yang mengambil kira kos logistik untuk bengkel, cetakan dan tanggungan lain yang berkaitan. Proses keseluruhan permohonan peruntukan kewangan boleh dirujuk dalam Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA).

3.2.3 PERMOHONAN KELULUSAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN PSP

Permohonan kelulusan pelaksanaan penyediaan PSP merupakan aktiviti terakhir dalam Fasa Mobilisasi. Pengarah Projek bertanggungjawab membentangkan DPP untuk mendapat kelulusan JPICT pada peringkat agensi. Tujuan utama pembentangan DPP adalah untuk menjelaskan perancangan penyediaan PSP dan mendapat persetujuan atau buy-in daripada semua pihak berkaitan. Tarikh kelulusan mesyuarat jawatankuasa perlu direkodkan dalam DPP.

3.3 PERMULAAN PROJEK PSP

Permulaan Projek PSP dimeterai secara rasmi melalui sesi *kick-off* bagi menggambarkan tanda mula projek antara agensi dan pihak perunding (jika berkaitan) bagi perkhidmatan perundingan melalui penyumber luaran (*outsourcing/co-sourcing*) sama ada dari swasta atau sektor awam. Sekiranya agensi menggunakan khidmat kepakaran dalaman, *kick-off* boleh dilaksanakan pada peringkat dalaman agensi. Aktiviti *kick-off* akan melibatkan pembentangan DPP dan membincangkan perkara asas berkaitan penyediaan PSP di samping memperkenalkan ahli pasukan projek dan perunding yang terlibat.

3.4 KESIMPULAN

Fasa Mobilisasi melibatkan tiga proses utama (menyediakan DPP, memohon peruntukan kewangan dan memohon kelulusan pelaksanaan projek) yang perlu dilaksanakan oleh agensi sebelum penyediaan PSP dimulakan. Fasa ini menekankan

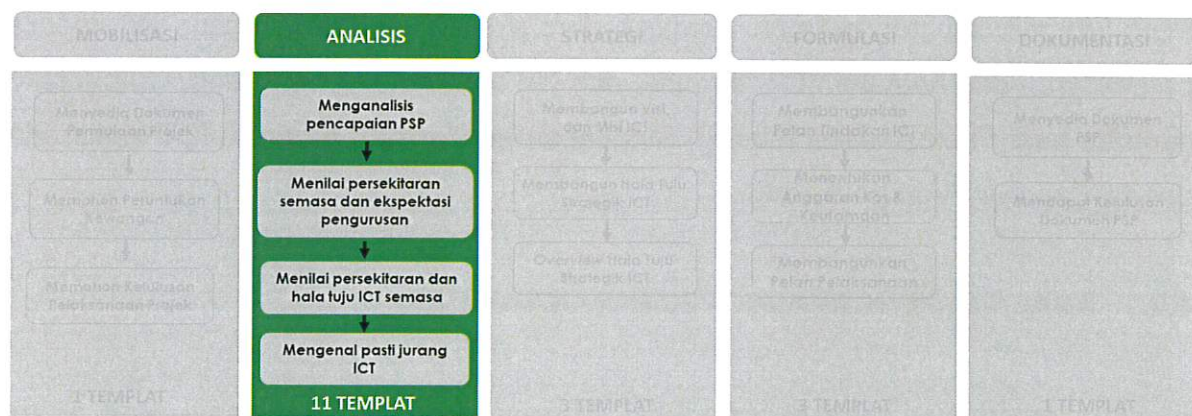
aspek pengurusan projek yang perlu dilakukan sepanjang proses penyediaan PSP. Pemantauan dan komitmen berterusan, kerjasama erat serta komunikasi berkesan antara semua ahli pasukan projek ialah antara faktor kejayaan kritikal pelaksanaan projek PSP agensi yang perlu dititik beratkan.

BAB 4: FASA ANALISIS

4.1 PENGENALAN

Fasa Analisis merupakan fasa kedua dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam bagi penyediaan PSP agensi. Fasa Analisis ialah fasa kritikal yang perlu dilaksanakan dengan teliti dan lengkap bagi menghasilkan analisis jurang yang komprehensif. Objektif Fasa Analisis ialah mengenal pasti jurang dan peluang ICT melalui penilaian persekitaran semasa agensi. Oleh itu, penglibatan pihak pengurusan, SME, dan pihak yang berkepentingan selain daripada pasukan projek PSP adalah penting untuk memberikan input yang berkualiti.

Fasa Analisis merupakan fasa yang memerlukan tempoh masa yang lebih lama (dua hingga tiga bulan) berbanding dengan fasa yang lain serta memerlukan penglibatan semua pihak terutamanya SME bagi memastikan kejayaan pelaksanaannya. Aktiviti dalam Fasa Analisis melibatkan analisis perkhidmatan dan analisis ICT agensi bagi menghasilkan analisis jurang. Kedudukan dan bilangan templat Fasa Analisis dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam adalah seperti dalam **Rajah 4.1**.



Rajah 4.1: Fasa Analisis

4.2 PROSES FASA ANALISIS

Setiap proses dalam Fasa Analisis melibatkan penggunaan templat khusus. Secara umumnya, input bagi Fasa Analisis adalah berkaitan dengan perkhidmatan teras dan sokongan, tadbir urus ICT, infrastruktur ICT dan keupayaan ICT yang boleh diperolehi melalui dokumen seperti yang berikut:

- a. Dokumen perkhidmatan: Pelan Rancangan Malaysia; Pelan Transformasi Agensi; Pelan Strategik Jabatan; dan dokumen strategik yang lain.
- b. Dokumen ICT: PSP Sektor Awam; Strategi ICT Kebangsaan; Pelan Strategik Pendigitalan Agensi.
- c. Dokumen lain: Laporan Kajian Impak; Laporan Penilaian Ketersediaan;
- d. Laporan Maklum Balas Pelanggan, laporan daripada firma penyelidikan/ penasihat global dalam ICT seperti Gartner Inc., PricewaterhouseCoopers (PwC), Frost & Sullivan, dan lain-lain.

Senarai dokumen tersebut adalah tidak terhad kepada senarai yang dinyatakan. Agensi boleh mengenal pasti dokumen yang berkaitan selain daripada yang tersenarai.

Proses bagi Fasa Analisis melibatkan empat aktiviti iaitu, (i) menganalisis pencapaian PSP; (ii) menilai persekitaran semasa dan ekspektasi pengurusan; (iii) menilai persekitaran dan hala tuju ICT semasa; dan (iv) mengenal pasti jurang. Output iaitu, serahan bagi Fasa Analisis ialah (i) Ringkasan pencapaian program ICT sedia ada; dan (ii) Laporan Analisis Jurang.

4.2.1 ANALISIS PENCAPAIAN PELAKSANAAN PSP

Analisis pencapaian pelaksanaan PSP dilaksanakan bagi mengenal pasti status pencapaian program PSP sedia ada berdasarkan sasaran sama ada selesai, dalam pelaksanaan, atau belum laksana. Sekiranya tidak mencapai sasaran, alasan dan sebab perlu dinyatakan dalam templat yang disediakan berserta cadangan penambahbaikan atau tindakan susulan. Objektif analisis pencapaian ini adalah seperti yang berikut:

- a. Mengenal pasti peratus pencapaian program PSP sedia ada.

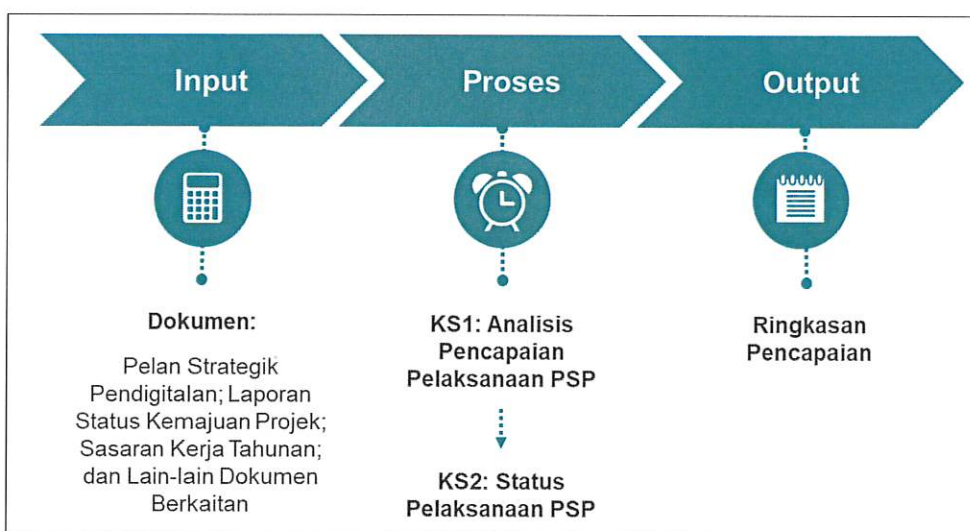
- b. Membolehkan agensi merancang program PSP akan datang bagi tempoh yang berbaki separuh penggal lagi.

Input bagi analisis pencapaian adalah berasaskan dokumen PSP sedia ada, laporan status kemajuan projek, sasaran kerja tahunan dan dokumen lain yang berkaitan. Proses dan templat bagi melaksanakan analisis pencapaian adalah seperti dalam **Jadual 4.1** manakala output yang dihasilkan ialah ringkasan pencapaian program ICT sedia ada.

Jadual 4.1: Proses dan Templat Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Analisis pencapaian pelaksanaan PSP	KS1: Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP	Lampiran 4.1
ii.	Status pelaksanaan PSP	KS2: Status Pelaksanaan PSP	Lampiran 4.2

Input-proses-output bagi analisis pencapaian pelaksanaan PSP adalah seperti dalam **Rajah 4.2**.



Rajah 4.2: Input-Proses-Output bagi Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP

4.2.2 ANALISIS ORGANISASI

Aktiviti analisis persekitaran semasa organisasi dilaksanakan oleh SME Liaison dalam pasukan PSP agensi yang dilantik. Objektif analisis organisasi ialah:

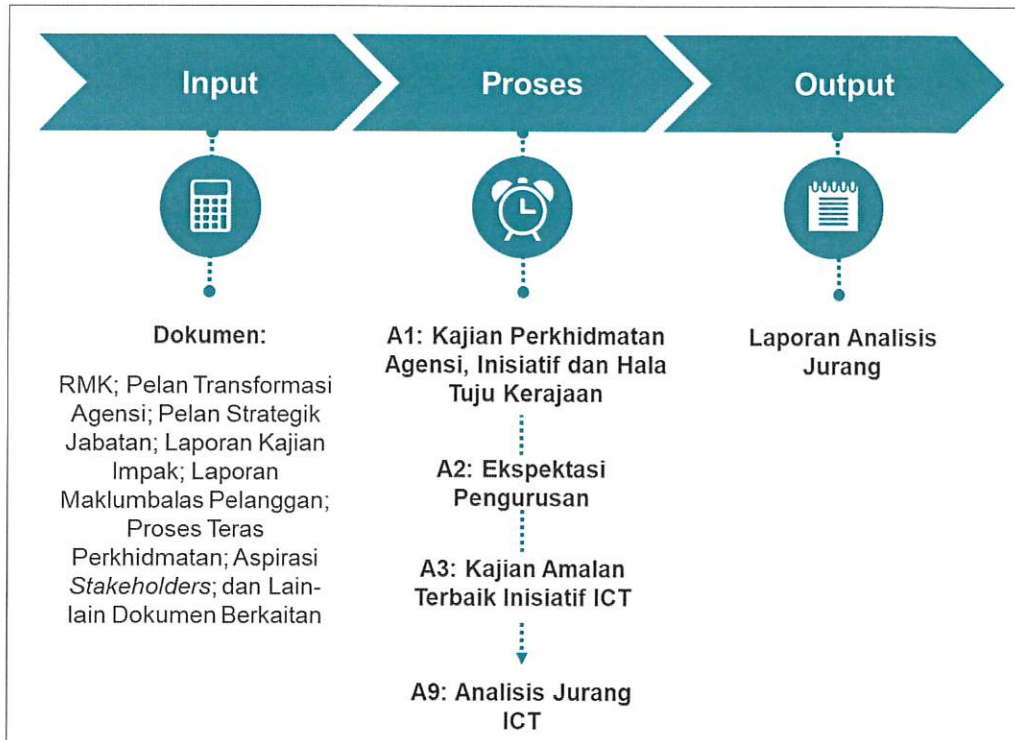
- a. Mengkaji inisiatif dan hala tuju Kerajaan semasa dan masa hadapan yang sejajar dengan teras perkhidmatan agensi.
- b. Mengenal pasti isu dan cabaran daripada pihak pengurusan mengikut teras perkhidmatan agensi.
- c. Mengkaji amalan terbaik ICT dari dalam dan luar negara mengikut teras perkhidmatan agensi yang boleh digunakan untuk transformasi penyampaian perkhidmatan sedia ada.

Input bagi analisis organisasi ialah berkait dengan perkhidmatan teras, aspirasi kepimpinan dan harapan pihak berkepentingan. Dokumen yang boleh dirujuk bagi mendapatkan input ini antaranya Pelan Rancangan Malaysia, Pelan Transformasi Agensi, Pelan Strategik Jabatan, Laporan Kajian Impak, Laporan Penilaian Ketersediaan dan Laporan Maklum Balas Pelanggan. Proses dan templat dalam pelaksanaan analisis perkhidmatan adalah seperti dalam **Jadual 4.2** manakala output yang dihasilkan ialah satu Laporan Analisis Jurang yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 4.3.

Jadual 4.2: Proses dan Templat Analisis Organisasi

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Mengkaji inisiatif kerajaan dan strategi perkhidmatan	A1: Kajian Perkhidmatan Agensi, Inisiatif dan Hala Tuju Kerajaan <ul style="list-style-type: none">• A1.1: Perkhidmatan Agensi• A1.2: Inisiatif dan Hala Tuju Kerajaan	Lampiran 4.3
ii.	Mengenal pasti ekspektasi pengurusan	A2: Ekspektasi Pengurusan	Lampiran 4.4
iii.	Mengkaji amalan terbaik	A3: Kajian Amalan Terbaik Inisiatif ICT	Lampiran 4.5

Input-proses-output bagi analisis organisasi adalah seperti dalam **Rajah 4.3**.



Rajah 4.3: Input-Proses-Output bagi Analisis Organisasi

4.2.3 ANALISIS ICT

Aktiviti analisis persekitaran semasa ICT dilaksanakan oleh pasukan projek PSP agensi yang dilantik. Objektif analisis ICT adalah seperti yang berikut:

- Menilai dan menganalisis aplikasi ICT agensi secara terperinci.
- Menilai keadaan semasa infrastruktur ICT sedia ada.
- Menilai kecekapan dan keberkesanan pengurusan, pemantauan dan pematuhan ICT.
- Menilai tahap keupayaan ICT (modal insan).
- Menilai tahap kepuasan warga agensi dan pelanggan terhadap perkhidmatan dan kemudahan ICT yang disediakan.

Analisis persekitaran ICT melibatkan empat domain ICT iaitu, (i) aplikasi dan data; (ii) infrastruktur ICT; (iii) tadbir urus ICT; dan (iv) keupayaan ICT (modal insan). Senarai domain dan subdomain dalam proses Analisis ICT adalah seperti dalam **Jadual 4.3**.

Jadual 4.3: Domain dan Subdomain Dalam Proses Analisis ICT

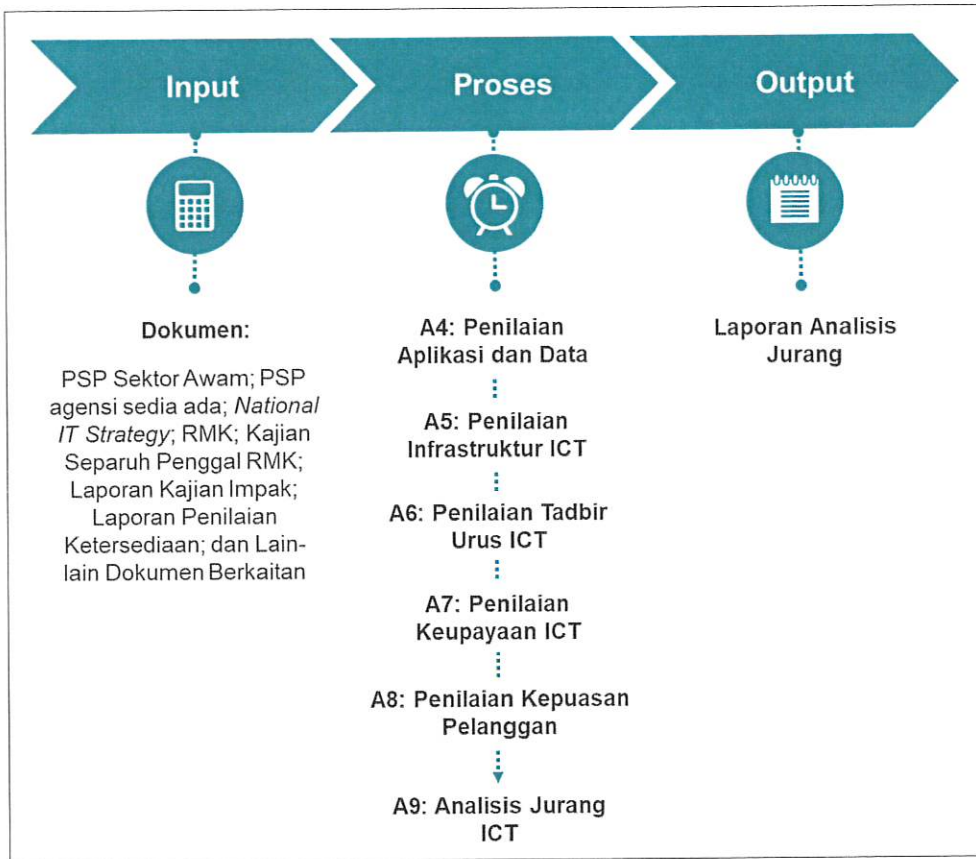
Bil.	Domain	Subdomain
a.	Aplikasi dan Data	• Aplikasi Teras Perkhidmatan
		• Aplikasi Sokongan
		• Aplikasi Mudah Alih
		• Data Terbuka
		• Data Raya
b.	Infrastruktur ICT	• Peralatan ICT
		• Rangkaian
		• Pusat Data
		• Keselamatan ICT
		• Pusat Pemulihan Bencana
c.	Tadbir Urus ICT	• Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> ○ Ketua Pegawai Digital (CDO) ○ Pegawai Keselamatan ICT (ICTSO) ○ Bahagian/Unit ICT
		• Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> ○ Jawatankuasa ICT
		• Pematuhan <ul style="list-style-type: none"> ○ Dasar, polisi, prosedur, piawaian
d.	Keupayaan ICT	• Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> ○ Latihan ICT ○ Latihan teknikal ICT ○ Persijilan
		• Pembudayaan <ul style="list-style-type: none"> ○ Promosi/kesedaran ○ Hebahan media sosial ○ Kepuasan pelanggan
		• Pengiktirafan <ul style="list-style-type: none"> ○ Anugerah profesional

Input bagi analisis ICT berkaitan domain yang terlibat boleh diperoleh melalui dokumen seperti PSP Sektor Awam, Strategi ICT Kebangsaan, Pelan Rancangan Malaysia, Laporan Kajian Impak, Laporan Penilaian Ketersediaan, dan Laporan Maklum Balas Pelanggan. Proses dan templat dalam pelaksanaan analisis ICT adalah seperti dalam **Jadual 4.4** manakala output yang dihasilkan ialah satu Laporan Analisis Jurang yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 4.3.

Jadual 4.4: Proses dan Templat Analisis ICT

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Menilai aplikasi dan data sedia ada	A4: Penilaian Aplikasi dan Data <ul style="list-style-type: none"> • A4.1: Portfolio Aplikasi • A4.2: Penilaian Aplikasi Terperinci • A4.3: Analisis Aplikasi ICT 	Lampiran 4.6
ii.	Menilai infrastruktur dan keselamatan ICT sedia ada	A5: Penilaian Infrastruktur ICT <ul style="list-style-type: none"> • A5.1: Penilaian Peralatan ICT • A5.2: Penilaian Rangkaian ICT • A5.3: Penilaian Pusat Data 	Lampiran 4.7
iii.	Menilai tadbir urus ICT sedia ada	A6: Penilaian Tadbir Urus ICT	Lampiran 4.8
iv.	Menilai keupayaan ICT sedia ada	A7: Penilaian Keupayaan ICT	Lampiran 4.9
v.	Mengkaji tahap kepuasan pelanggan dalaman dan luaran	A8: Kajian Kepuasan Pelanggan <ul style="list-style-type: none"> • A8.1: Soal Selidik Kepuasan Warga Agensi • A8.2: Soal Selidik Kepuasan Pelanggan 	Lampiran 4.10

Input-proses-output bagi analisis ICT adalah seperti dalam **Rajah 4.4**.



Rajah 4.4: Input-Proses-Output bagi Analisis ICT

4.2.4 ANALISIS JURANG ICT

Proses terakhir dalam fasa analisis adalah penyediaan analisis jurang. Tujuan utama analisis jurang adalah untuk mengenal pasti peluang dan cadangan penyelesaian ICT bagi isu atau cabaran yang sedang dihadapi. Analisis jurang melibatkan domain dan subdomain ICT seperti dalam **Jadual 4.3**. Input bagi analisis jurang menggabungkan hasil analisis organisasi, analisis ICT dan analisis soal selidik mengikut domain dan subdomain yang berkaitan. Templat yang terlibat dalam penyediaan analisis jurang menggunakan Templat A9: Analisis Jurang ICT yang mengandungi perkara, penemuan, isu/cabaran dan peluang. Templat A9 adalah seperti dalam **Rajah 4.5** dan **Lampiran 4.11**.

A9: ANALISIS JURANG ICT

ANALISIS [domain]

PERKARA	PENEMUAN	ISU/CABARAN	PELUANG
[subdomain]			

PERHATIAN - Hasil Analisis Perkhidmatan & Soal Selidik perlu juga dimasukkan ke lajur berkaitan mengikut domain/subdomain ICT

Rajah 4.5: Analisis Jurang ICT

4.3 LAPORAN ANALISIS JURANG

Laporan Analisis Jurang merangkumi penilaian persekitaran semasa organisasi dan ICT. Struktur kandungan bagi Laporan Analisis Jurang adalah seperti dalam **Rajah 4.6**.

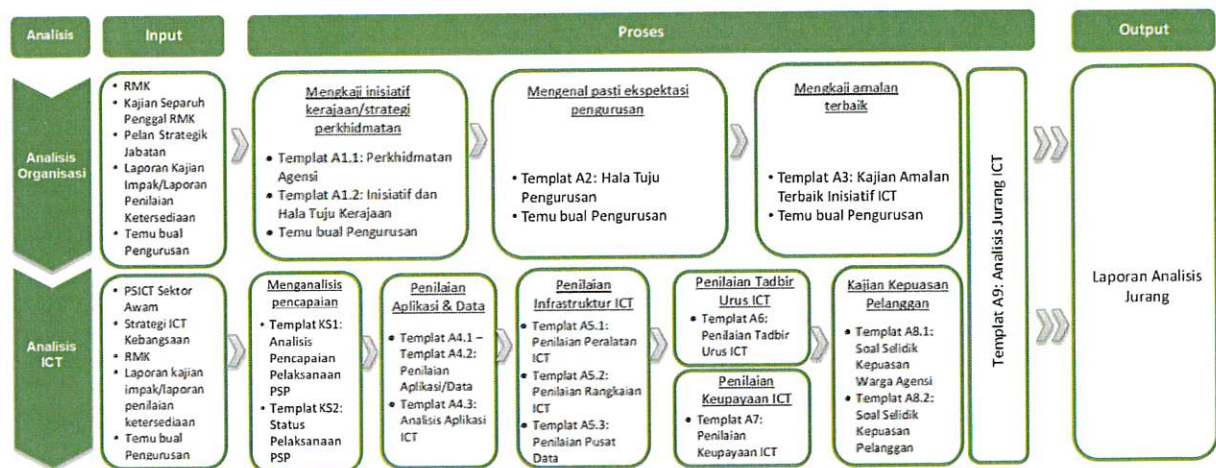
ISI KANDUNGAN
1. TUJUAN
2. PERSEKITARAN ORGANISASI
2.1 Visi dan Misi
2.2 Objektif/Teras Strategik
2.3 Fungsi
2.4 Ekosistem Perkhidmatan
3. PERSEKITARAN ICT
3.1 Aplikasi dan Data
3.2 Infrastruktur dan Keselamatan ICT
3.3 Tadbir Urus ICT
3.4 Keupayaan ICT
4. ANALISIS JURANG ICT
4.1 Aplikasi dan Data
4.2 Infrastruktur dan Keselamatan ICT
4.3 Tadbir Urus ICT
4.4 Keupayaan ICT
5. PENUTUP
RAJAH
JADUAL
LAMPIRAN

Rajah 4.6: Struktur Kandungan Laporan Analisis Jurang

Laporan Analisis Jurang perlu dibentang dalam mesyuarat yang bersesuaian bagi mendapat kelulusan dan pengesahan pengurusan atasan agensi. Laporan ini seterusnya akan menjadi input kepada Fasa Strategi.

4.4 KESIMPULAN

Fasa Analisis secara keseluruhannya melibatkan empat proses utama iaitu, Analisis Pencapaian, Analisis Organisasi, Analisis ICT dan Analisis Jurang ICT. Fasa ini melibatkan penggunaan 11 templat bagi pembangunan dan kajian separuh penggal PSP. Penemuan, isu, cabaran dan peluang yang diperoleh melalui analisis jurang menjadi input kepada Fasa Strategi. Secara keseluruhannya, proses Fasa Analisis adalah seperti dalam **Rajah 4.7**.



Rajah 4.7: Proses Fasa Analisis Secara Keseluruhan

BAB 5: FASA STRATEGI

5.1 PENGENALAN

Fasa Strategi merupakan fasa ketiga dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam bagi penyediaan PSP agensi. Objektif fasa ini adalah untuk membangunkan hala tuju strategik ICT yang merangkumi visi ICT, misi ICT, teras strategik, strategi dan program sebagai wawasan jangka panjang bagi perancangan inisiatif pendigitalan oleh agensi sektor awam. Salah satu tujuan PSP diperlukan adalah untuk menyokong dan melonjakkan pencapaian matlamat organisasi khususnya inisiatif transformasi perkhidmatan teras. Sehubungan dengan itu, hala tuju strategik pendigitalan agensi haruslah selari dengan hala tuju strategik jabatan, hala tuju pendigitalan sektor awam dan negara.

Pelaksanaan Fasa Strategi tidak memerlukan masa yang panjang seperti Fasa Analisis. Pelaksanaan fasa ini mengambil masa kurang dari satu bulan selepas Laporan Analisis Jurang disediakan. Namun, faktor kritikal untuk memastikan hala tuju strategik ICT dirangka dengan baik ialah hasil analisis yang menyeluruh, berkualiti dan mencukupi. Kedudukan dan bilangan templat Fasa Strategi dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam adalah seperti dalam **Rajah 5.1**.



Rajah 5.1: Fasa Strategi

5.2 PROSES FASA STRATEGI

Setiap proses dalam Fasa Strategi melibatkan penggunaan templat khusus. Input yang diperlukan bagi Fasa Strategi ialah Laporan Analisis Jurang, hala tuju strategik jabatan dan hala tuju strategik ICT sedia ada. Hasil penormalan analisis jurang daripada Fasa Analisis adalah amat penting bagi merangka strategi dan program ICT. Proses bagi Fasa Strategi melibatkan tiga aktiviti iaitu, (i) membangunkan Visi dan Misi ICT; (ii) membangunkan hala tuju strategik ICT; dan (iii) membentuk *overview* hala tuju strategik ICT. Output iaitu, serahan bagi Fasa Strategi ialah Laporan Hala Tuju Strategik ICT.

5.2.1 PEMBANGUNAN VISI DAN MISI ICT

Visi ICT merupakan elemen yang penting dalam penetapan hala tuju ICT agensi yang menggambarkan wawasan ICT bagi sebuah agensi pada masa hadapan untuk jangka masa panjang (tiga hingga lima tahun). Visi ICT yang mantap berupaya meningkatkan daya saing organisasi dan bertindak sebagai pemangkin prestasi organisasi secara amnya dan warga kerja secara khususnya.

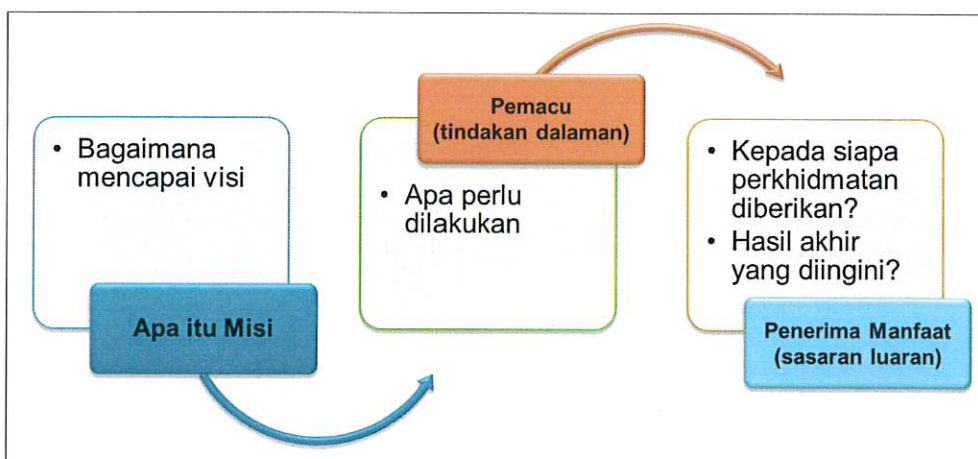
Visi ICT yang dibangunkan perlulah sejajar dengan hala tuju organisasi supaya menjadi pemboleh daya strategik bagi menggambarkan keseluruhan transformasi ICT dalam organisasi tersebut. Penggunaan 'Kata Nama' dalam pembangunan visi ICT yang dihasilkan merupakan satu pernyataan peringkat strategik. Definisi dan ciri visi ICT adalah seperti dalam **Rajah 5.2**.



Rajah 5.2: Definisi dan Ciri Visi ICT

Misi ICT merupakan suatu matlamat yang hendak dicapai bagi merealisasikan visi ICT agensi. Terdapat dua komponen yang terlibat apabila merangka misi ICT iaitu, tindakan dalaman (pemacu-tindakan dalaman) dan pihak yang mendapat manfaat (penerima manfaat-sasaran luaran). Misi ICT yang dibangunkan perlu mudah difahami dengan menggunakan ayat yang lengkap untuk menggambarkan kejayaan ICT agensi bagi sesuatu tempoh masa yang ditetapkan. Penggunaan 'Kata Perbuatan' dalam pembangunan misi ICT yang merangkumi semua domain ICT merupakan satu pernyataan peringkat strategik.

Ringkasan definisi dan ciri misi ICT adalah seperti dalam **Rajah 5.3**.



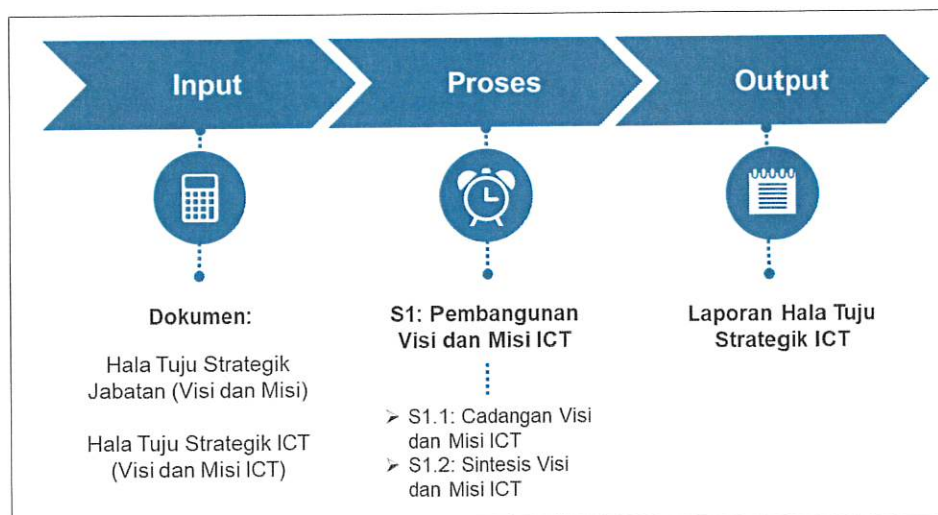
Rajah 5.3: Definisi dan Ciri Misi ICT

Input bagi pembangunan Visi dan Misi ICT ialah hala tuju strategik jabatan (visi dan misi agensi) dan hala tuju strategik ICT (visi dan misi ICT semasa). Proses dan templat untuk membangunkan visi dan misi ICT adalah seperti dalam **Jadual 5.1**. Output yang dihasilkan ialah satu Laporan Hala Tuju Strategik ICT yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 5.3.

Jadual 5.1: Proses dan Templat Pembangunan Visi dan Misi ICT

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Membangunkan visi dan misi ICT	S1: Pembangunan Visi dan Misi ICT <ul style="list-style-type: none"> • S1.1: Cadangan Visi dan Misi ICT • S1.2: Sintesis Visi dan Misi ICT 	Lampiran 5.1

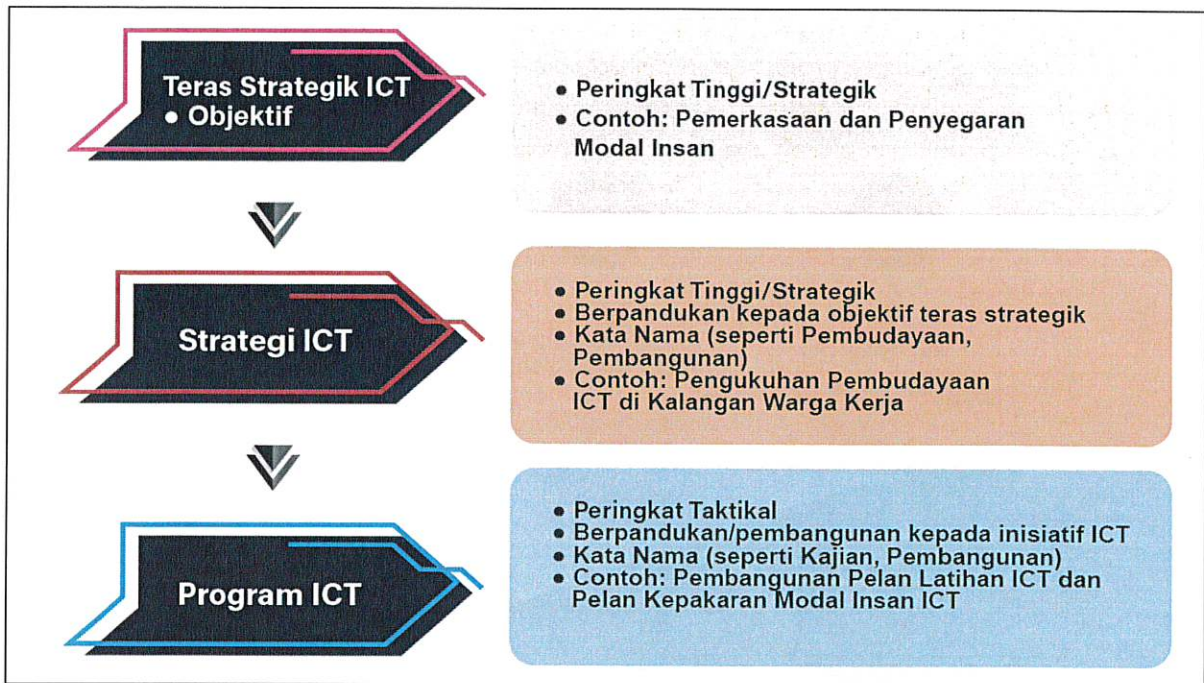
Input-proses-output bagi membangunkan visi dan misi ICT adalah seperti dalam **Rajah 5.4**.



Rajah 5.4: Input-Proses-Output bagi Pembangunan Visi dan Misi ICT

5.2.2 PEMBANGUNAN HALA TUJU STRATEGIK ICT

Hala tuju strategik ICT merangkumi Teras Strategik ICT dan objektifnya, strategi ICT, dan program ICT. Hierarki keseluruhan hala tuju strategik ICT digambarkan seperti dalam **Rajah 5.5**.



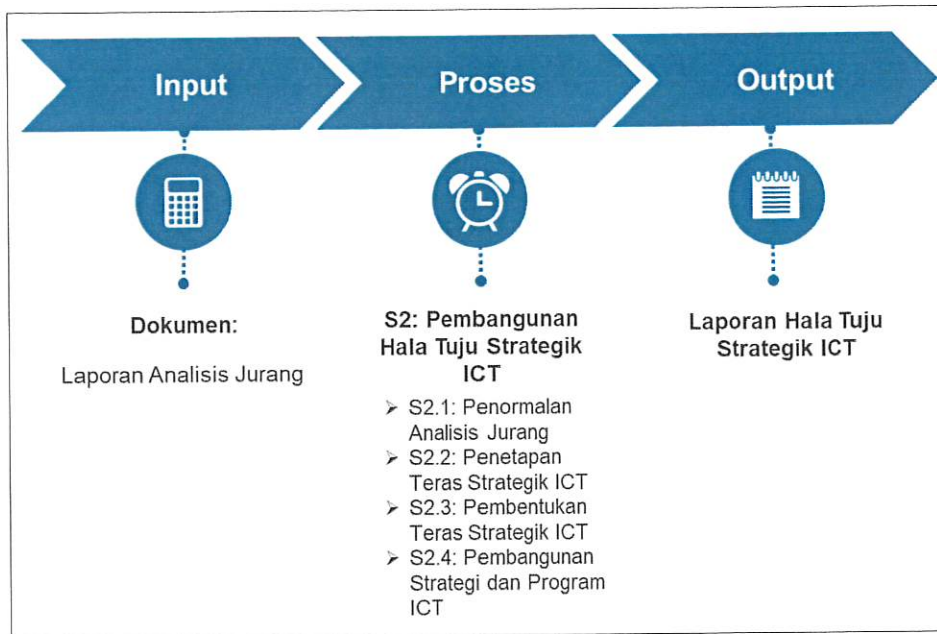
Rajah 5.5: Hierarki Hala Tuju Strategik ICT

Input bagi pembangunan hala tuju strategik ICT ialah Laporan Analisis Jurang. Proses dan templat dalam pembangunan hala tuju strategik ICT adalah seperti dalam **Jadual 5.2**. Output yang dihasilkan ialah satu Laporan Hala Tuju Strategik ICT yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 5.3.

Jadual 5.2: Proses dan Templat Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Membangunkan hala tuju strategik ICT	S2: Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT <ul style="list-style-type: none"> • S2.1: Penormalan Analisis Jurang • S2.2: Penetapan Teras Strategik ICT • S2.3: Pembentukan Teras Strategik ICT • S2.4: Pembentukan Strategi dan Program ICT 	Lampiran 5.2 Lampiran 5.3 Lampiran 5.4 Lampiran 5.5

Input-proses-output bagi membangunkan hala tuju strategik ICT adalah seperti dalam **Rajah 5.6**.



Rajah 5.6: Input-Proses-Output bagi Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT

5.2.2.1 PEMBANGUNAN TERAS STRATEGIK ICT

Teras Strategik ICT adalah salah satu elemen dalam hala tuju strategik ICT yang terdiri daripada domain ICT iaitu, aplikasi, data, infrastruktur, tadbir urus dan keupayaan ICT. Setiap Teras Strategik ICT mempunyai objektif yang tersendiri. Setiap objektif menggambarkan hasil yang perlu dicapai merangkumi penyelesaian kepada isu yang didapati daripada analisis jurang ICT.

a. Penormalan Analisis Jurang

Senarai isu, cabaran dan peluang yang diperolehi dalam analisis jurang menjadi asas kepada pembentukan hala tuju strategik ICT yang akan dibangunkan. Setiap isu, cabaran dan peluang ini perlu ditapis dan dikelompokkan mengikut kategori domain aplikasi, data, infrastruktur, tadbir urus dan keupayaan ICT. Aktiviti ini dinamakan sebagai penormalan analisis jurang. Templat yang terlibat dalam penormalan analisis jurang ialah Templat S2: Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT: S2.1: Penormalan Analisis Jurang (rujuk Lampiran 5.2).

b. Penetapan Teras Strategik ICT

Secara amnya, agensi mempunyai empat Teras Strategik ICT berdasarkan domain aplikasi, data, infrastruktur, tadbir urus dan keupayaan ICT. Namun, penetapan Teras Strategik ICT adalah ditentukan berdasarkan bilangan isu atau cabaran yang diperolehi daripada penormalan analisis jurang. Jumlah isu atau cabaran yang melebihi 20 bagi sesuatu domain boleh dijadikan sebagai satu teras strategik.

Bagi domain yang mempunyai isu atau cabaran kurang daripada 20, domain tersebut boleh digabungkan sebagai satu teras strategik. Kedudukan teras adalah disusun mengikut bilangan isu atau cabaran tertinggi hingga terendah. Templat yang terlibat dalam penetapan Teras Strategik ICT ialah Templat S2: Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT: S2.2 Penetapan Teras Strategik ICT (rujuk Lampiran 5.3). **Rajah 5.7** menunjukkan secara ringkas kaedah bagi penetapan teras strategik ICT.



Rajah 5.7: Kaedah Penetapan Teras Strategik ICT

c. Pembentukan Teras Strategik ICT

Pembentukan Teras Strategik ICT dan objektif adalah berdasarkan kata kunci (*keywords*) yang diperolehi melalui isu dan peluang ICT berdasarkan hasil penormalan analisis jurang. Kata kunci yang mempunyai maksud yang sama perlu dikelompokkan bagi membentuk teras strategik ICT yang menyeluruh. Agensi perlu mencadangkan nama teras strategik ICT dan objektif yang menyokong kepada penyelesaian isu atau cabaran bagi setiap domain ICT. Templat yang terlibat dalam pembentukan Teras Strategik ICT dan objektif

ialah Templat S2: Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT: S2.3: Pembentukan Teras Strategik ICT (rujuk **Lampiran 5.4**).

5.2.2.2 PEMBENTUKAN STRATEGI ICT

Strategi ICT dibangunkan bagi mencapai matlamat Teras Strategik ICT. Strategi ICT dirangka berpandukan objektif Teras Strategik ICT dan peluang ICT yang telah dikenal pasti dengan menggunakan pernyataan 'Kata Nama'. Templat yang digunakan ialah Templat S2: Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT: S2.4 Pembentukan Strategi dan Program ICT (rujuk **Lampiran 5.5**).

5.2.2.3 PEMBENTUKAN PROGRAM ICT

Program ICT merupakan perancangan peringkat taktikal bagi menyokong pembentukan Strategi ICT dan dirangka berpandukan peluang ICT bagi subdomain berkaitan. Program ICT merupakan projek yang dirancang dan perlu dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan dengan menggunakan pernyataan 'Kata Nama'. Setiap Program ICT yang telah dikenal pasti perlu dinyatakan objektifnya iaitu impak atau hasil yang diperolehi daripada program tersebut. Templat yang digunakan ialah Templat S2: Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT: S2.4 Pembentukan Strategi dan Program ICT (rujuk **Lampiran 5.5**).

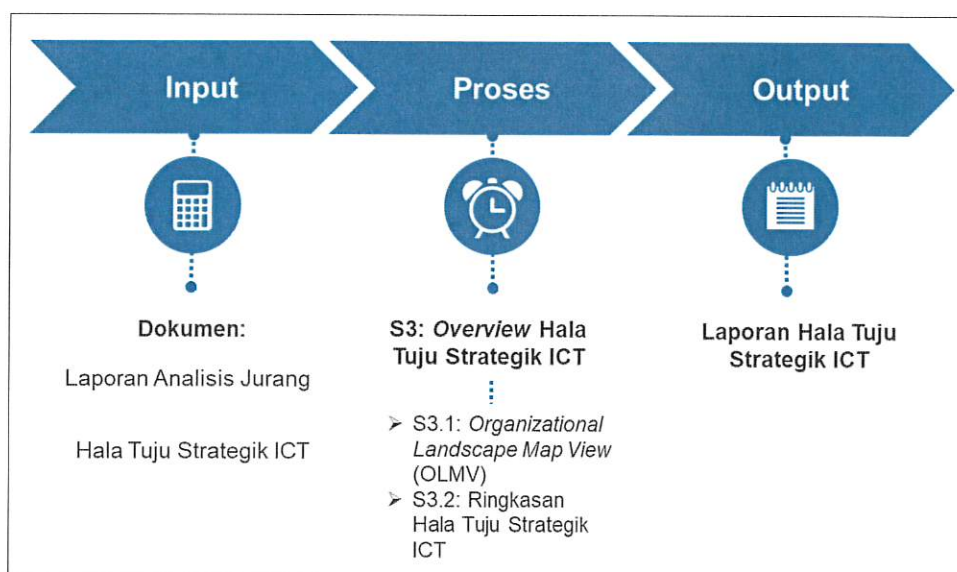
5.2.3 OVERVIEW HALA TUJU STRATEGIK ICT

Overview hala tuju strategik ICT bertujuan sebagai rujukan pihak pengurusan agensi untuk melihat perancangan hala tuju strategik ICT secara holistik. *Overview* ini terdiri daripada dua komponen iaitu, (i) *Organizational Landscape Map View* (OLMV), dan (ii) Ringkasan Hala Tuju Strategik ICT. Input bagi membangunkan *overview* hala tuju strategik ICT ialah Laporan Analisis Jurang dan hala tuju strategik ICT. Proses dan templat untuk membentuk *overview* hala tuju strategik ICT adalah seperti dalam **Jadual 5.3** manakala output yang dihasilkan ialah satu Laporan Hala Tuju Strategik ICT yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 5.3.

Jadual 5.3: Proses dan Templat Overview Hala Tuju Strategik ICT

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Membentuk <i>overview</i> hala tuju strategik ICT	<p>S3: <i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> S3.1: <i>Organizational Landscape Map View (OLMV)</i> S3.2: Ringkasan Hala Tuju Strategik ICT 	Lampiran 5.6

Input-proses-output bagi *overview* hala tuju strategik ICT adalah seperti dalam **Rajah 5.8**.



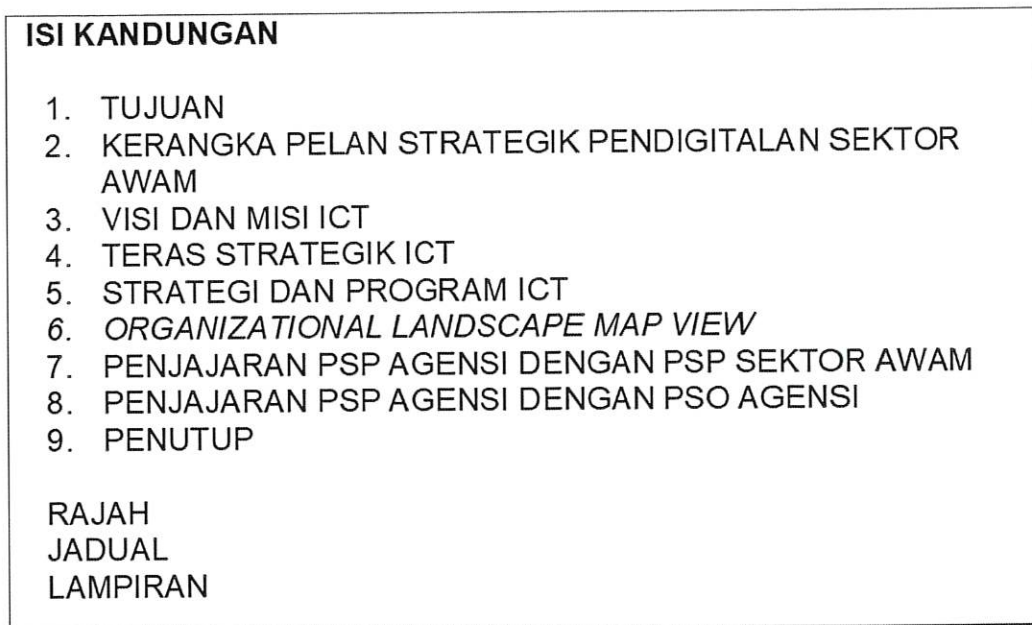
Rajah 5.8: Input-Proses-Output bagi Overview Hala Tuju Strategik ICT

Organizational Landscape Map View (OLMV) merupakan gambaran keseluruhan organisasi agensi yang mengandungi empat domain *enterprise architecture* (EA) iaitu, bisnes, data, aplikasi dan teknologi (BDAT). Ringkasan Hala Tuju Strategik ICT adalah hasil daripada gabungan Templat S2.3 dan Templat S2.4.

5.3 LAPORAN HALA TUJU STRATEGIK ICT

Laporan Hala Tuju Strategik ICT disediakan berpandukan hasil aktiviti utama iaitu, visi ICT, misi ICT, teras strategik ICT, strategi ICT, program ICT dan *overview* hala tuju strategik ICT. Hala tuju strategik agensi yang dirancang perlu selari dan sejajar

dengan rangka kerja ICT sektor awam. Struktur penulisan bagi Laporan Hala Tuju Strategik ICT adalah seperti dalam **Rajah 5.9**. Laporan Hala Tuju Strategik ICT yang disediakan perlu dibentang dalam mesyuarat yang bersesuaian bagi mendapat kelulusan dan pengesahan pengurusan atasan agensi. Laporan ini seterusnya akan menjadi input kepada Fasa Formulasi.



Rajah 5.9: Struktur Kandungan Laporan Hala Tuju Strategik ICT

5.4 KESIMPULAN

Fasa Strategi secara keseluruhannya melibatkan tiga proses utama iaitu, Pembangunan Visi dan Misi ICT, Pembangunan Teras Strategik ICT dan *Overview* Hala Tuju Strategik ICT. Fasa ini melibatkan penggunaan tiga templat utama dan empat subtemplat. Hala tuju strategik ICT yang diperolehi menjadi input kepada Fasa Formulasi. Secara keseluruhannya, proses Fasa Strategi adalah seperti dalam **Rajah 5.10**.



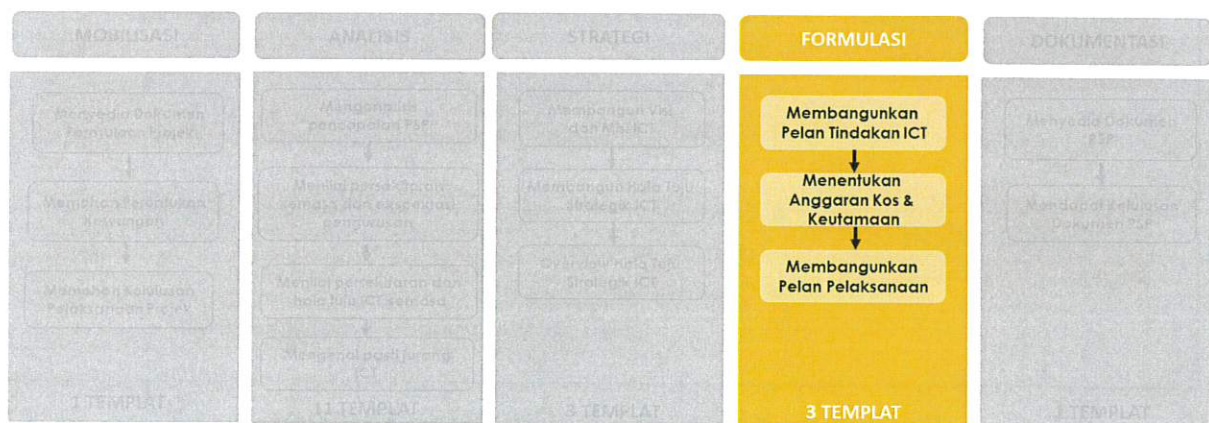
Rajah 5.10: Proses Fasa Strategi Secara Keseluruhan

BAB 6: FASA FORMULASI

6.1 PENGENALAN

Fasa Formulasi merupakan fasa keempat dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam bagi penyediaan PSP agensi. Fasa ini merupakan fasa yang melibatkan perancangan pelaksanaan ICT agensi. Perancangan pelaksanaan merupakan peringkat pengoperasian berkaitan kegiatan atau aktiviti yang dilaksanakan untuk memenuhi program yang telah diatur. Objektif fasa ini adalah untuk menghasilkan satu pelan tindakan yang komprehensif berserta anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan program ICT.

Pelaksanaan Fasa Formulasi mengambil masa lebih kurang satu bulan selepas Laporan Hala Tuju Strategik ICT disediakan. Faktor kritikal untuk memastikan pelan pelaksanaan dirangka dengan baik ialah cadangan program ICT yang telah dimuktamadkan oleh pemilik program dan kajian pasaran berkaitan anggaran kos program ICT. Kedudukan dan bilangan templat Fasa Formulasi dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam adalah seperti dalam **Rajah 6.1**.



Rajah 6.1: Fasa Formulasi

6.2 PROSES FASA FORMULASI

Setiap proses dalam Fasa Formulasi melibatkan penggunaan templat khusus. Input yang diperlukan dalam Fasa Formulasi ialah Laporan Hala Tuju Strategik ICT daripada Fasa Strategi. Proses bagi Fasa Formulasi melibatkan tiga aktiviti iaitu, (i) membangunkan pelan tindakan; (ii) menentukan anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan; dan (iii) membangunkan pelan pelaksanaan. Output iaitu, serahan bagi Fasa Formulasi ialah Laporan Interim Pelan Tindakan.

6.2.1 PEMBANGUNAN PELAN TINDAKAN

Pelan tindakan dibangunkan berdasarkan program ICT yang dikenal pasti dalam Fasa Strategi. Komponen yang terlibat dalam pembangunan pelan tindakan adalah seperti dalam **Rajah 6.2**.

Aktiviti	<ul style="list-style-type: none">• Tindakan bersiri untuk menjayakan pelaksanaan program
Pemilik Program	<ul style="list-style-type: none">• Bahagian/Unit yang bertanggungjawab meneraju pelaksanaan program
Tempoh Laksana (Mula/Tamat)	<ul style="list-style-type: none">• Jangka masa dianggarkan untuk melaksanakan program• Format: mm/yyyy• Contoh: Jan 2022
Sasaran/KPI	<ul style="list-style-type: none">• Output yang boleh diukur berdasarkan aktiviti utama dan tarikh siap• Contoh: Mac 2022 Satu laporan kajian yang diluluskan

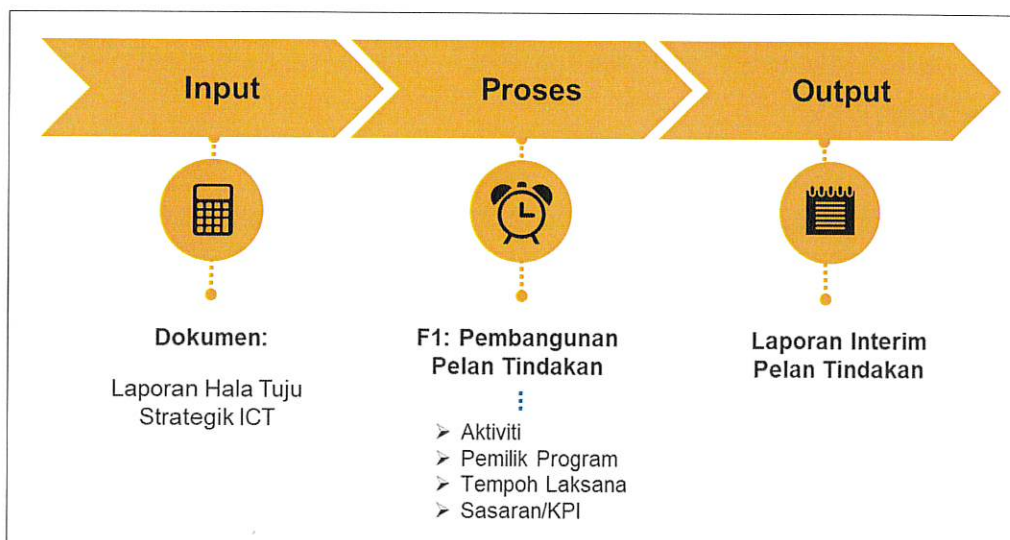
Rajah 6.2: Komponen Dalam Pelan Tindakan

Input bagi pembangunan pelan tindakan ialah Laporan Hala Tuju Strategik ICT. Proses dan templat dalam membangunkan pelan tindakan adalah seperti dalam **Jadual 6.1**. Output yang dihasilkan ialah satu Laporan Interim Pelan Tindakan yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 6.3.

Jadual 6.1: Proses dan Templat Pembangunan Pelan Tindakan

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Membangunkan pelan tindakan	F1: Pembangunan Pelan Tindakan	Lampiran 6.1

Input-proses-output bagi membangunkan pelan tindakan adalah seperti dalam **Rajah 6.3**.



Rajah 6.3: Input-Proses-Output bagi Pembangunan Pelan Tindakan

6.2.2 PENENTUAN ANGGARAN KOS DAN KEUTAMAAN PELAKSANAAN

Anggaran kos bertujuan menentukan bajet pelaksanaan bagi setiap program ICT. Komponen yang terlibat bagi menetapkan anggaran kos adalah seperti dalam **Rajah 6.4**.



Rajah 6.4: Komponen Anggaran Kos

Keutamaan pelaksanaan program ICT boleh dikategorikan sebagai 'Tinggi', 'Sederhana' atau 'Rendah'. Penentuan keutamaan dibuat berdasarkan keperluan mendesak, berkepentingan tinggi dan memiliki sumber yang diperlukan dalam tempoh yang dinyatakan.

Input bagi menentukan anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan bagi setiap program ialah pelan tindakan ICT dan kajian pasaran projek ICT. Proses dan templat untuk menentukan anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan adalah seperti dalam **Jadual 6.2**. Output yang dihasilkan ialah satu Laporan Interim Pelan Tindakan yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 6.3.

Jadual 6.2: Proses dan Templat Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Menentukan anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan	F2: Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> • F2.1: Anggaran Kos Terperinci • F2.2: Anggaran Kos Keseluruhan dan Keutamaan 	Lampiran 6.2

Input-proses-output bagi menentukan anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan adalah seperti dalam **Rajah 6.5**.



Rajah 6.5: Input-Proses-Output bagi Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan

6.2.3 PEMBANGUNAN PELAN PELAKSANAAN

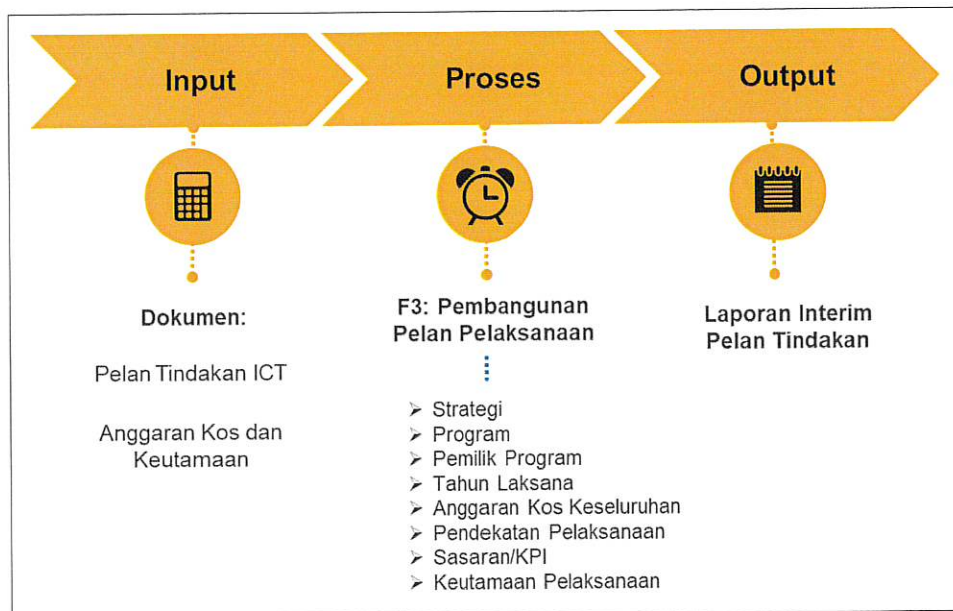
Pelan pelaksanaan merupakan peringkat pengoperasian berpandukan pelan tindakan, anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan. Selain itu, pendekatan pelaksanaan sama ada secara sumber luar (*outsourcing*), dalaman (*in-house*) atau perkongsian sumber (*co-sourcing*) diambil kira dalam pelaksanaan sesuatu program.

Input bagi pembangunan pelan pelaksanaan ialah pelan tindakan ICT dan anggaran kos serta keutamaan program ICT. Proses dan templat untuk membangunkan pelan pelaksanaan adalah seperti dalam **Jadual 6.3** manakala output yang dihasilkan ialah satu Laporan Interim Pelan Tindakan yang diterangkan secara terperinci seperti dalam perenggan 6.3.

Jadual 6.3: Proses dan Templat Pembangunan Pelan Pelaksanaan

Bil.	Proses	Templat	Lampiran
i.	Membangunkan pelan pelaksanaan	F3: Pembangunan Pelan Pelaksanaan	Lampiran 6.3

Input-proses-output bagi membangunkan pelan pelaksanaan adalah seperti dalam **Rajah 6.6**.



Rajah 6.6: Input-Proses-Output bagi Pembangunan Pelan Pelaksanaan

6.3 LAPORAN INTERIM PELAN TINDAKAN

Laporan Interim Pelan Tindakan dihasilkan berdasarkan hasil aktiviti utama iaitu, pelan tindakan, anggaran kos dan pelan pelaksanaan. Struktur penulisan bagi Laporan Interim Pelan Tindakan adalah seperti dalam **Rajah 6.7**.

ISI KANDUNGAN	
1.	TUJUAN
2.	TERAS STRATEGIK 1: ...
3.	TERAS STRATEGIK 2: ...
4.	TERAS STRATEGIK 3: ...
5.	TERAS STRATEGIK 4: ...
6.	TERAS STRATEGIK 5: ...
7.	PERANCANGAN PELAKSANAAN
	7.1 STRATEGI PELAKSANAAN
	7.2 PELAN PELAKSANAAN
	7.3 IMPLIKASI KEWANGAN
8.	PENUTUP
	RAJAH
	JADUAL
	LAMPIRAN

Rajah 6.7: Struktur Kandungan Laporan Interim Pelan Tindakan

Laporan Interim Pelan Tindakan yang disediakan perlu dibentang dalam mesyuarat yang bersesuaian bagi mendapat kelulusan dan pengesahan pengurusan atasan agensi. Laporan ini seterusnya akan menjadi input kepada penulisan Dokumen PSP.

6.4 KESIMPULAN

Fasa Formulasi secara keseluruhannya melibatkan tiga proses utama iaitu, pembangunan pelan tindakan, anggaran kos dan keutamaan, serta pembangunan pelan pelaksanaan. Fasa ini melibatkan penggunaan tiga templat utama dan dua subtemplat. Secara keseluruhannya, proses Fasa Formulasi adalah seperti dalam

Rajah 6.8.

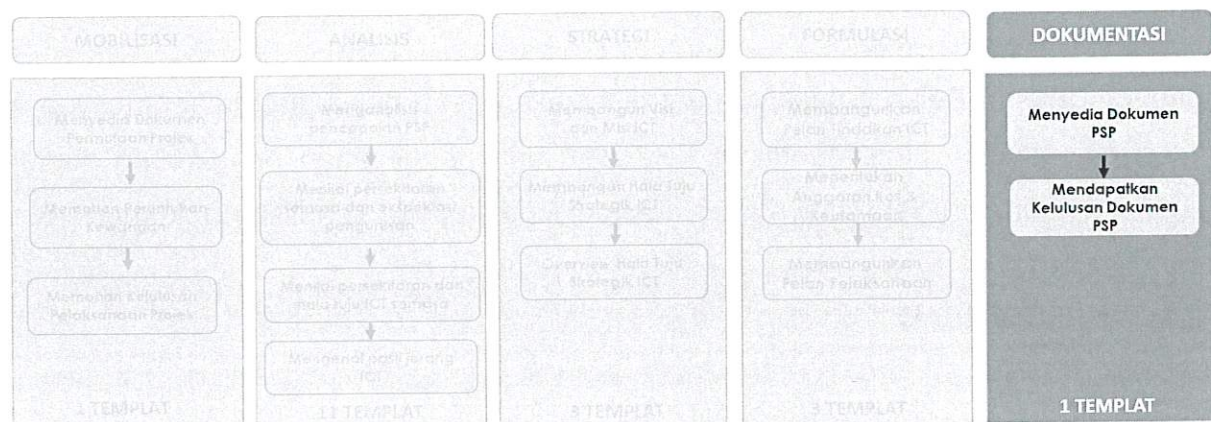


Rajah 6.8: Proses Fasa Formulasi Secara Keseluruhan

BAB 7: FASA DOKUMENTASI

7.1 PENGENALAN

Fasa Dokumentasi merupakan fasa terakhir dalam Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam bagi penyediaan PSP agensi. Fasa ini merupakan proses penyediaan dokumen PSP dan penamatan projek secara rasmi melalui sesi *sign-off*. Dokumen PSP dan laporan penamatan projek perlu mendapat kelulusan daripada pihak pengurusan tertinggi agensi sebelum PSP agensi dilaksanakan. Kedudukan dan bilangan templat Fasa Dokumentasi dalam garis panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam adalah seperti dalam **Rajah 7.1**.



Rajah 7.1: Fasa Dokumentasi

7.2 PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN PSP

Dokumen PSP disediakan mengikut kategori penyediaan PSP sama ada pembangunan baharu atau kajian separuh penggal (KSP). Penulisan dokumen bagi pembangunan PSP adalah lebih terperinci berbanding dokumen KSP PSP yang lebih ringkas. Dokumen KSP PSP hanya menjadi dokumen tambahan bagi dokumen sedia ada.

Perenggan berikutnya menerangkan dengan lebih jelas berkaitan struktur penulisan, format penulisan, sumber rujukan penulisan PSP dan kawalan kualiti penulisan yang

boleh dijadikan panduan oleh agensi. Panduan penyediaan Dokumen PSP ini merupakan cadangan asas dan tertakluk kepada kesesuaian agensi masing-masing.

7.2.1 DOKUMEN PEMBANGUNAN PSP

Penulisan dokumen bagi pembangunan PSP melibatkan dua jenis terbitan iaitu, (i) dokumen penuh; dan (ii) ringkasan eksekutif. Dokumen penuh ialah dokumen terperingkat yang dikategorikan sebagai dokumen 'Terhad' kerana mengandungi butiran berkaitan anggaran kos program ICT yang dirancang. Dokumen ringkasan eksekutif dikategorikan sebagai dokumen 'Terbuka' dan boleh dipamerkan melalui portal agensi sebagai rujukan dan promosi. Struktur penulisan bagi dokumen PSP adalah berbeza mengikut jenis terbitan. Cadangan struktur penulisan bagi dokumen PSP adalah seperti dalam **Jadual 7.1**.

Jadual 7.1: Struktur Penulisan Dokumen PSP

Dokumen Penuh	Ringkasan Eksekutif
Prakata 1. Latar Belakang Projek 2. Persekitaran Organisasi dan ICT Semasa 3. Hala Tuju Strategik ICT 3.1 Kerangka PSP Sektor Awam 3.2 Visi dan Misi ICT 3.3 Teras Strategik ICT 3.4 Strategi dan Program ICT 3.5 <i>Organizational Landscape Map View (OLMV)</i> 3.6 Penjajaran PSP Agensi dengan PSP Sektor Awam 3.7 Penjajaran PSP Agensi dengan PSO Agensi 4. Teras Strategik 1: ... 5. Teras Strategik 2: ... 6. Teras Strategik 3: ... 7. Teras Strategik 4: ... 8. Penjajaran EA di Peringkat Strategik 9. Perancangan Pelaksanaan Penutup	Prakata 1. Pengenalan 2. Carta Organisasi Pasukan Projek 3. Visi dan Misi Agensi 4. Visi dan Misi ICT 5. Teras Strategik ICT dan Objektif 6. Strategi dan Program ICT 7. Penjajaran PSP Agensi dengan PSP Sektor Awam 8. Penjajaran PSP Agensi dengan PSO Agensi 9. Pelan Pelaksanaan Penutup

Terdapat empat dokumen yang menjadi sumber rujukan dalam penulisan dokumen PSP iaitu:

- a. Dokumen Permulaan Projek (DPP).
- b. Laporan Analisis Jurang.
- c. Laporan Hala Tuju Strategik ICT.
- d. Laporan Interim Pelan Tindakan.

Sumber rujukan bagi setiap bab penulisan adalah seperti dalam **Jadual 7.2**.

Jadual 7.2: Sumber Rujukan Setiap Bab Dokumen PSP

PERKARA	SUMBER
BAB 1: LATAR BELAKANG PROJEK 1.1 PENGENALAN 1.2 OBJEKTIF 1.3 SKOP PROJEK 1.4 PENDEKATAN PROJEK 1.4.1 Metodologi Pembangunan 1.5 TADBIR URUS PROJEK 1.5.1 Struktur Tadbir Urus Projek 1.5.2 Carta Organisasi Projek 1.5.3 Peranan Pasukan Projek 1.6 PELAN PELAKSANAAN PROJEK 1.7 RUMUSAN	Dokumen Permulaan Projek (DPP)
BAB 2: PERSEKITARAN ORGANISASI DAN ICT SEMASA 2.1 PENGENALAN 2.2 PERSEKITARAN ORGANISASI 2.2.1 Visi dan Misi 2.2.2 Objektif/Teras Strategik 2.2.3 Perkhidmatan Utama 2.2.4 Struktur Organisasi 2.2.5 Ekosistem Perkhidmatan 2.2.6 Proses Kerja Perkhidmatan Utama 2.2.7 Analisis Keseluruhan Perkhidmatan 2.3 PERSEKITARAN ICT 2.3.1 Aplikasi dan Data 2.3.2 Infrastruktur dan Keselamatan ICT 2.3.3 Tadbir Urus ICT 2.3.4 Keupayaan ICT 2.4 ANALISIS JURANG 2.4.1 Aplikasi dan Data 2.4.2 Infrastruktur dan Keselamatan ICT 2.4.3 Tadbir Urus ICT 2.4.4 Keupayaan ICT RUMUSAN	Laporan Analisis Jurang

PERKARA	SUMBER
<p>BAB 3: HALA TUJU STRATEGIK ICT</p> <p>3.1 PENGENALAN</p> <p>3.2 KERANGKA PSP SEKTOR AWAM</p> <p>3.3 VISI DAN MISI ICT</p> <p>3.4 TERAS STRATEGIK ICT</p> <p>3.5 STRATEGI DAN PROGRAM ICT</p> <p>3.6 <i>ORGANIZATIONAL LANDSCAPE MAP VIEW</i></p> <p>3.7 PENJAJARAN PSP AGENSI DENGAN PSP SEKTOR AWAM</p> <p>3.8 PENJAJARAN PSP AGENSI DENGAN PSO AGENSI</p> <p>3.9 RUMUSAN</p>	<p>Laporan Hala Tuju Strategik ICT</p>
<p>BAB 4: TERAS STRATEGIK 1: ...</p> <p>4.1 PENGENALAN</p> <p>4.2 STRATEGI 1</p> <p> 4.2.1 Program 1 (Penerangan mengenai program)</p> <p> 4.2.2 Program 2</p> <p>4.3 STRATEGI 2</p> <p> 4.3.1 Program 1 (Penerangan mengenai program)</p> <p> 4.3.2 Program 2 (Penerangan mengenai program)</p> <p>4.4 RUMUSAN</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>
<p>BAB 5: TERAS STRATEGIK 2: ... **Sama format seperti yang dinyatakan dalam BAB 4</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>
<p>BAB 6: TERAS STRATEGIK 3: ... **Sama format seperti yang dinyatakan dalam BAB 4</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>
<p>BAB 7: TERAS STRATEGIK 4: ... **Sama format seperti yang dinyatakan dalam BAB 4</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>
<p>BAB 8: PENJAJARAN <i>ENTERPRISE ARCHITECTURE</i> PADA PERINGKAT STRATEGIK</p> <p>8.1 PENGENALAN</p> <p>8.2 PEMBANGUNAN EA</p> <p> 8.2.1 Latar Belakang Pembangunan EA</p> <p> 8.2.2 Objektif Pembangunan EA</p> <p> 8.2.3 Skop Pembangunan EA</p> <p> 8.2.4 Tadbir Urus EA</p> <p>8.3 HASIL PEMBANGUNAN EA PERINGKAT STRATEGIK</p> <p> 8.3.1 <i>Motivation View</i></p> <p> 8.3.2 <i>Landscape Map View (as-is)</i></p>	<p>Rujuk Metodologi MyGovEA</p>

PERKARA	SUMBER
8.3.3 <i>Landscape Map View (to-be)</i> 8.3.4 <i>Business Process View</i> 8.3.5 <i>Application Usage View</i> 8.3.6 <i>Technology Usage View</i> 8.4 RUMUSAN	
BAB 9: PERANCANGAN PELAKSANAAN 9.1 PENGENALAN 9.2 STRATEGI PELAKSANAAN 9.2.1 Pemilik dan Keutamaan Program ICT 9.3 PELAN PELAKSANAAN DAN ANGGARAN KOS 9.3.1 Jadual Pelaksanaan Mengikut Teras 9.3.2 Anggaran Kos Program ICT 9.4 FAKTOR KEJAYAAN KRITIKAL PENUTUP	Laporan Interim Pelan Tindakan

7.2.2 DOKUMEN KAJIAN SEPARUH PENGGAL PSP

Serahan akhir bagi kajian separuh penggal ialah Laporan Kajian Separuh Penggal PSP yang dikategorikan sebagai dokumen 'Terhad'. Laporan Kajian Separuh Penggal PSP yang disediakan perlu dibentangkan dan mendapat kelulusan pengurusan atasan agensi sebelum dilaksanakan. Struktur kandungan bagi Laporan Kajian Separuh Penggal PSP adalah seperti dalam **Rajah 7.2**.

ISI KANDUNGAN 1. TUJUAN 2. LATAR BELAKANG 3. OBJEKTIF 4. STATUS KEMAJUAN PELAKSANAAN PSP 5. KAJIAN SEPARUH PENGGAL PELAN TINDAKAN DAN ANGGARAN KOS ICT 5.1 Pelan Tindakan ICT 5.2 Anggaran Kos ICT 6. PELAN PELAKSANAAN 7. PENUTUP LAMPIRAN

Rajah 7.2: Struktur Kandungan Laporan Kajian Separuh Penggal PSP

Terdapat lima dokumen yang menjadi sumber rujukan dalam Laporan Kajian Separuh Penggal PSP agensi iaitu:

- a. Dokumen Permulaan Projek (DPP).
- b. Ringkasan Pencapaian.
- c. Laporan Analisis Jurang.
- d. Laporan Hala Tuju Strategik ICT.
- e. Laporan Interim Pelan Tindakan.

Sumber rujukan bagi setiap bab penulisan adalah seperti dalam **Jadual 7.3**.

Jadual 7.3: Sumber Rujukan Setiap Bab Laporan Kajian Separuh Penggal PSP

BAB	SUMBER
1. Tujuan	Dokumen Permulaan Projek (DPP)
2. Latar Belakang	Dokumen Permulaan Projek (DPP)
3. Objektif	Dokumen Permulaan Projek (DPP)
4. Status Kemajuan Pelaksanaan PSP	Ringkasan Pencapaian
5. Kajian Separuh Penggal Pelan Tindakan dan Anggaran Kos ICT 5.1 Pelan Tindakan 5.2 Anggaran Kos	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Hala Tuju Strategik ICT • Laporan Interim Pelan Tindakan
6. Pelan Pelaksanaan	Laporan Interim Pelan Tindakan
7. Penutup	Dokumen Permulaan Projek (DPP)

7.2.3 FORMAT PENULISAN

Format penulisan yang disyorkan merupakan cadangan asas dalam penyediaan Dokumen PSP dan Laporan Kajian Separuh Penggal PSP agensi, namun tertakluk kepada kesesuaian agensi masing-masing. Cadangan format penulisan adalah seperti dalam **Jadual 7.4**.

Jadual 7.4: Format Penulisan

Bil.	Perkara	Cadangan Format
i.	Saiz tulisan	12
ii.	Jenis tulisan	Arial/Mengikut standard agensi
iii.	Langkau	1.5

Bil.	Perkara	Cadangan Format
iv.	Sistem Pernomboran	BAB 1: LATAR BELAKANG 1.1 PENGENALAN 1.1.1. Subtopik a. Subtopik i Tajuk Pertama ii Tajuk Kedua
v.	Jidar	Kiri dan Kanan – 1 inci/2.54cm
vi.	Tajuk Jadual	Tajuk jadual diletak di atas jadual dan letak di tengah (<i>center</i>)
vii.	Tajuk Rajah	Tajuk rajah diletak di bawah rajah dan letak di tengah (<i>center</i>)
viii.	<i>Header</i> dan <i>footer</i>	Mengikut standard agensi
x.	Klasifikasi dokumen	TERHAD di penjuru atas kiri dan di penjuru bawah kanan
ix.	Logo	Logo agensi

7.2.4 KAWALAN KUALITI DOKUMEN PSP

Penulisan dokumen PSP yang berkualiti melibatkan kerjasama semua pasukan. Setiap pasukan memainkan peranan penting bagi melengkapkan penulisan dokumen PSP agensi. Pengarah atau Pengurus Projek bertanggungjawab atas kawalan kualiti dokumen PSP. Kualiti sesuatu dokumen merangkumi isi kandungan dan format standard yang digunakan secara keseluruhan. Cadangan pembahagian kerja penulisan adalah mengikut pasukan yang telah dilantik bagi memastikan dokumen berkualiti dihasilkan. Cadangan pembahagian tugas tersebut adalah seperti dalam **Jadual 7.5**.

Jadual 7.5: Pembahagian Tugas Penulisan Dokumen

Kawalan Kualiti: Pengarah Projek/Pengurus Projek Penyelaras: PMO			
BIL.	PERKARA	SUMBER	TINDAKAN
BAB 1	Latar Belakang Projek	Dokuman Permulaan Projek (DPP)	PMO
BAB 2	Persekitaran Organisasi dan ICT Semasa	Laporan Analisis Jurang	PMO

Kawalan Kualiti: Pengarah Projek/Pengurus Projek Penyelaras: PMO			
BIL.	PERKARA	SUMBER	TINDAKAN
BAB 3	Hala Tuju Strategik ICT	Laporan Hala Tuju Strategik ICT	PMO
BAB 4	Teras Strategik 1: ... (Contoh: Pengukuhan Aplikasi Teras Agensi)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Aplikasi dan Data)	Pasukan Aplikasi dan Data
BAB 5	Teras Strategik 2: ... (Contoh: Teknologi Infrastruktur ICT)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Infrastruktur dan Keselamatan ICT)	Pasukan Infrastruktur dan Keselamatan ICT
BAB 6	Teras Strategik 3: ... (Contoh: Tadbir Urus ICT)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Tadbir Urus ICT)	Pasukan Tadbir Urus ICT
BAB 7	Teras Strategik 4: ... (Contoh: Keupayaan ICT)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Keupayaan ICT)	Pasukan Keupayaan ICT
BAB 8	Penjajaran EA Peringkat Strategik	Rujuk Metodologi MyGovEA	PMO & Pasukan
BAB 9	Perancangan Pelaksanaan	Laporan Interim Pelan Tindakan	PMO & Pasukan
	Penutup	Rumusan keseluruhan bab dokumen	PMO

7.3 PENAMATAN PROJEK PSP

Penamatan Projek PSP dilaksanakan sebagai tanda tempoh penyediaan PSP agensi telah selesai. Sekiranya pelaksanaan projek PSP tidak berjaya disiapkan atau dibatalkan atas sebab tertentu, Pengurus Projek hendaklah memastikan penamatan projek secara rasmi tetap dilaksanakan dengan menyediakan Laporan Penamatan Projek (LPP). Struktur kandungan Laporan Penamatan Projek PSP adalah seperti dalam **Rajah 7.3**. Garis panduan penyediaan LPP boleh dirujuk dalam **Lampiran 7.1**. Laporan ini perlu ditandatangani oleh Pengarah Projek PSP (jika berkenaan) dan Pengurus Projek serta disahkan dan diterima (*sign-off*) oleh Pemilik Projek. Sekiranya projek dilaksanakan secara *outsourcing* atau *co-sourcing*, laporan perlu ditandatangani oleh pihak yang terlibat.

TAJUK

- 1 LATAR BELAKANG PROJEK
- 2 ULASAN PENUTUPAN PROJEK
- 3 INOVASI
- 4 PENCAPAIAN PROJEK
 - 4.1 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING SKOP PROJEK
 - 4.2 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING PERANCANGAN PROJEK
 - 4.3 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING OUTPUT PROJEK
 - 4.4 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING KOS PROJEK
 - 4.5 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING *OUTCOME* PROJEK
- 5 PENGAJARAN DARI PELAKSANAAN
 - 5.1 AMALAN TERBAIK
 - 5.2 CADANGAN PENAMBAHANBAIKAN
- 6 PENUTUP
- 7 RUMUSAN

PENGESAHAN DOKUMEN

Rajah 7.3: Struktur Kandungan Laporan Penamatan Projek PSP

7.4 KESIMPULAN

Fasa Dokumentasi melibatkan dua proses utama iaitu, penyediaan dokumen PSP dan kelulusan daripada pihak pengurusan agensi. Fasa ini menekankan aspek yang perlu diberikan perhatian dalam penulisan dokumen PSP. Kerjasama dan komitmen semua pihak terutamanya ahli pasukan projek PSP merupakan faktor utama kejayaan dalam penghasilan dokumen PSP yang lengkap, tepat dan komprehensif. Dokumen PSP yang dihasilkan perlu dijadikan panduan dan rujukan utama semasa pelaksanaan projek ICT di agensi mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

BAB 8: PENUTUP

Buku panduan ini mengandungi langkah dan aktiviti dalam proses membangunkan dan melaksanakan kajian separuh penggal PSP sebagai rujukan agensi sektor awam. Setiap proses dilengkapi dengan templat yang disediakan sebagai panduan asas dan agensi boleh mengubah suai templat mengikut kesesuaian dan keperluan agensi. Melalui panduan ini, agensi dapat memanfaatkan kemahiran dan pengetahuan dalam penyediaan PSP khususnya dan pelan strategik lain secara amnya.

Faktor kritikal bagi memastikan kejayaan penyediaan PSP adalah bergantung kepada komitmen dan sokongan penuh daripada semua pihak terutamanya pasukan yang dilantik dan pengurusan tertinggi agensi. Selain itu, pengurusan projek dan ciri Pengurus Projek seperti yang digariskan dalam Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA) amat penting dirujuk kerana pembangunan PSP itu sendiri merupakan satu projek yang perlu diuruskan dengan baik supaya pelan tersebut dapat dihasilkan dalam masa yang ditetapkan.

Aktiviti dalam PSP tidak terhenti hanya selepas dokumen PSP dihasilkan. Kejayaan sesuatu perancangan adalah bergantung kepada pelaksanaannya. Oleh itu, PSP yang dirangka perlu sentiasa dipantau dan dinilai secara berkala. Status kemajuan pelaksanaan program yang dirancang perlu dibentangkan dalam mesyuarat utama agensi seperti Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) dan dijadikan salah satu agenda utama dalam mesyuarat berkenaan. PSP juga perlu dikaji semula dalam tempoh separuh penggal PSP sedia ada bagi memastikan hala tuju ICT sejajar dengan hala tuju jabatan. Dokumen PSP yang dihasilkan akan menjadi satu dokumen yang dinamik (*living document*) dan akhirnya dapat memberikan impak yang positif kepada pelaksanaan perkhidmatan agensi.

LAMPIRAN

TEMPLAT PENYEDIAAN PELAN STRATEGIK PENDIGITALAN SEKTOR AWAM
ADALAH SEPERTI DI SISTEM REPOSITORI DASAR DAN PEKELILING
KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (RDPKPA) MAMPU