



KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA
(JDN)

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERANCANGAN STRATEGIK PENDIGITALAN SEKTOR AWAM



Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam

JABATAN DIGITAL NEGARA
KEMENTERIAN DIGITAL
VERSI 1.1
TAHUN 2024

Hak cipta terpelihara.
@ JABATAN DIGITAL NEGARA,
2024.

Hak cipta terpelihara, kecuali untuk tujuan pendidikan tanpa apa-apa kepentingan komersial. Tidak dibenarkan mengulang cetak mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara sama ada secara elektronik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah JDN.

ISBN NO: 978-983-9827-56-9

Diterbitkan oleh:

Trek Strategis
Bahagian Perundingan Digital
Jabatan Digital Negara
Kementerian Digital
Aras 6, Blok B, Bangunan MKN-Embassy Techzone,
No. 3200 Jalan Teknokrat 2,
63000 Cyberjaya.
Telefon : 603 8872 6276
Faks : 603 8888 3712

Laman sesawang : www.jdn.gov.my

ISBN 978-983-9827-56-9



9 7 8 9 8 3 9 8 2 7 5 6 9

Garis Panduan
Penyediaan Perancangan
Strategik Pendigitalan
Sektor Awam

KANDUNGAN	III
SENARAI RAJAH	V
SENARAI JADUAL	VII
SENARAI LAMPIRAN	VIII
SENARAI SINGKATAN	IX
KATA ALU-ALUAN KSU KEMENTERIAN DIGITAL	X
KATA ALU-ALUAN KP JABATAN DIGITAL	XII
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	7
BAB 3: FASA MOBILISASI	8
3.1 Pengenalan	8
3.2 Proses Fasa Mobilisasi	8
3.2.1 Penyediaan Dokumen Permulaan Projek	8
3.2.2 Permohonan Peruntukan Kewangan	15
3.2.3 Permohonan Kelulusan Pelaksanaan Penyediaan PSP	15
3.3 Permulaan Projek PSP	15
3.4 Kesimpulan	15
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	18
4.2.3 Analisis ICT	20
4.2.4 Analisis Jurang ICT	22
4.3 Laporan Analisis Jurang	23
4.4 Kesimpulan	24

BAB 5: FASA STRATEGI	26
5.1 Pengenalan	26
5.2 Proses Fasa Strategi	26
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	34
BAB 6: FASA FORMULASI	36
6.1 Pengenalan	36
6.2 Proses Fasa Formulasi	36
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	41
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	48
7.2.3 Format Penulisan	49
7.2.4 Kawalan Kualiti Dokumen PSP	50
7.3 Penamatan Projek PSP	52
7.4 Kesimpulan	52
BAB 8: PENUTUP	53
LAMPIRAN	54
PENGHARGAAN	172

SENARAI RAJAH

Nama Rajah		Muka Surat
Rajah 1.1	Prasyarat Penyediaan PSP	1
Rajah 2.1	Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam	3
Rajah 3.1	Fasa Mobilisasi	8
Rajah 3.2	Struktur Kandungan Dokumen Permulaan Projek PSP	9
Rajah 3.3	Tiga Peringkat Hierarki Dalam Tadbir Urus PSP	9
Rajah 4.1	Fasa Analisis	16
Rajah 4.2	Input-Proses-Output bagi Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP	18
Rajah 4.3	Input-Proses-Output bagi Analisis Organisasi	19
Rajah 4.4	Input-Proses-Output bagi Analisis ICT	22
Rajah 4.5	Templat A9 : Analisis Jurang ICT	23
Rajah 4.6	Struktur Kandungan Laporan Analisis Jurang	23
Rajah 4.7	Proses Fasa Analisis Secara Keseluruhan	25
Rajah 5.1	Fasa Strategi	26
Rajah 5.2	Definisi dan Ciri Visi ICT	27
Rajah 5.3	Definisi dan Ciri Misi ICT	28
Rajah 5.4	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Visi dan Misi ICT	29
Rajah 5.5	Hierarki Hala Tuju Strategik ICT	29
Rajah 5.6	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT	30
Rajah 5.7	Kaedah Penetapan Teras Strategik ICT	32
Rajah 5.8	Input-Proses-Output bagi <i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT	33
Rajah 5.9	Struktur Kandungan Laporan Hala Tuju Strategik ICT	34
Rajah 5.10	Proses Fasa Strategi Secara Keseluruhan	35
Rajah 6.1	Fasa Formulasi	36
Rajah 6.2	Komponen Dalam Pelan Tindakan	37
Rajah 6.3	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Pelan Tindakan	38
Rajah 6.4	Komponen Anggaran Kos	38

Nama Rajah		Muka Surat
Rajah 6.5	Input-Proses-Output bagi Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan	39
Rajah 6.6	Input-Proses-Output bagi Pembangunan Pelan Pelaksanaan	40
Rajah 6.7	Struktur Kandungan Laporan Interim Pelan Tindakan	41
Rajah 6.8	Proses Fasa Formulasi Secara Keseluruhan	42
Rajah 7.1	Fasa Dokumentasi	43
Rajah 7.2	Struktur Kandungan Laporan Kajian Separuh Penggal PSP	48
Rajah 7.3	Struktur Kandungan Laporan Penamatan Projek PSP	52

SENARAI JADUAL

Nama Jadual		Muka Surat
Jadual 2.1	Senarai Templat Pembangunan dan Kajian Separuh Penggal PSP	5
Jadual 3.1	Contoh Jadual Pelaksanaan Penyediaan PSP	14
Jadual 4.1	Proses dan Templat Analisis Pencapaian Pelaksanaan PSP	18
Jadual 4.2	Proses dan Templat Analisis Organisasi	19
Jadual 4.3	Domain dan Subdomain Dalam Proses Analisis ICT	20
Jadual 4.4	Proses dan Templat Analisis ICT	21
Jadual 5.1	Proses dan Templat Pembangunan Visi dan Misi ICT	28
Jadual 5.2	Proses dan Templat Pembangunan Hala Tuju Strategik ICT	30
Jadual 5.3	Proses dan Templat <i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT	33
Jadual 6.1	Proses dan Templat Pembangunan Pelan Tindakan	37
Jadual 6.2	Proses dan Templat Penentuan Anggaran Kos dan Keutamaan Pelaksanaan	39
Jadual 6.3	Proses dan Templat Pembangunan Pelan Pelaksanaan	40
Jadual 7.1	Struktur Penulisan Dokumen PSP	44
Jadual 7.2	Sumber Rujukan Setiap Bab Dokumen PSP Baharu	45
Jadual 7.3	Sumber Rujukan Setiap Bab Laporan Kajian Separuh Penggal PSP	49
Jadual 7.4	Format Penulisan	49
Jadual 7.5	Pembahagian Tugas Penulisan Dokumen	50

SENARAI LAMPIRAN

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: <i>Overview</i> 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
	Templat F2.1: Anggaran Kos Terperinci
	Templat F2.2: Anggaran Kos Keseluruhan dan Keutamaan Pelaksanaan

Lampiran 6.3	Templat F3: Pembangunan Pelan Pelaksanaan
Lampiran 7.1	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penamatan Projek PSP

SENARAI SINGKATAN

4IR	Revolusi Perindustrian Keempat
ASF	Metodologi Analisis, Strategi dan Formulasi
CDO	<i>Chief Digital Officer/Ketua Pegawai Digital</i>
DPP	Dokumen Permulaan Projek
EA	<i>Enterprise Architecture</i>
ICT	<i>Information and Communication Technology/Teknologi Maklumat dan Komunikasi</i>
ICTSO	<i>ICT Security Officer/Pegawai Keselamatan ICT</i>
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 Perancangan Strategik ICT
PMO	<i>Project Management Office/Pejabat Pengurusan Projek</i>
PPrISA	Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam
PSICT	Pelan Strategik ICT
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>




KATA ALU-ALUAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN DIGITAL

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Pertumbuhan ekonomi negara yang pesat dan kompetitif telah mendorong kerajaan memberikan tumpuan yang khusus kepada usaha untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan agar dapat memenuhi kehendak persekitaran yang sentiasa berubah. Seiring dengan itu, perancangan strategik pendigitalan yang teliti dan berimpak perlu dirangka untuk melaksanakan inisiatif Kerajaan Digital bagi meningkatkan produktiviti, kreativiti dan inovasi.

Buku *Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam* yang dibangunkan oleh JDN yang dahulunya dikenali sebagai MAMPU ini merupakan satu garis panduan standard yang menjadi rujukan agensi sektor awam dalam penyediaan pelan strategik pendigitalan. Selaras dengan itu, bagi memastikan perancangan strategik ICT yang lebih berkesan, program yang dirancang perlulah sejajar dengan matlamat kerajaan bagi merealisasikan usaha transformasi perkhidmatan awam menjadi sebuah organisasi yang unggul dan berprestij. Seterusnya, keperluan kepada peningkatan perkhidmatan dalam talian, *end-to-end* (E2E) dan pemantapan proses kerja ke arah pendigitalan jabatan dan agensi awam juga perlu dikenal pasti bagi memastikan mutu penyampaian perkhidmatan yang cemerlang dapat disampaikan sekali gus mendukung pengamalan pembudayaan norma baharu.



Penerbitan buku garis panduan ini menunjukkan komitmen JDN dalam usaha membantu jabatan atau agensi membangunkan pelan strategik pendigitalan dengan lebih komprehensif mengikut garis panduan yang telah ditetapkan. Perancangan strategik pendigitalan yang baik dan efektif seterusnya akan meningkatkan produktiviti serta memberikan nilai tambah kepada perkhidmatan sedia ada. Harapan saya agar semua pihak mendapat manfaat sepenuhnya daripada penerbitan buku ini.

Sekian, terima kasih.

DATUK HAJI RODZI BIN MD SAAD
Ketua Setiausaha Kementerian Digital




KATA ALU-ALUAN KETUA PENGARAH JABATAN DIGITAL NEGARA



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Perancangan ICT yang teliti dan strategik merupakan kunci kejayaan sesebuah organisasi bagi merealisasikan program ICT yang dirancang. Tanpa perancangan, sesebuah organisasi seolah-olah bergerak tanpa matlamat dan hala tuju yang jelas. Senario ini diibaratkan seperti sebuah kenderaan yang dipandu tanpa mengetahui destinasi yang ingin dituju. Oleh itu, perancangan strategik pendigitalan dalam sesebuah organisasi perlu dirancang dengan sistematik agar dapat memenuhi ekspektasi pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dan menyahut cabaran kepesatan teknologi terkini seperti Revolusi Perindustrian Keempat (4IR).

Penyediaan pelan strategik pendigitalan memerlukan komitmen dan kerjasama semua pihak termasuk peringkat pengurusan tertinggi dan pelaksana untuk memastikan setiap individu memahami hala tuju organisasi pada masa hadapan serta memahami tanggungjawab masing-masing demi memastikan hala tuju ini dapat dicapai dengan jayanya. Sehubungan dengan itu, JDN yang dahulunya dikenali sebagai MAMPU telah mengambil inisiatif untuk menghasilkan buku yang bertajuk *Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam*. Buku ini bertujuan membantu agensi untuk merancang program ICT secara efektif dan efisien dengan mengambil kira persekitaran semasa organisasi, ICT dan ekspektasi pelanggan terhadap perkhidmatan penyampaian kerajaan.



Dokumen serahan utama pelaksanaan *Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam* ini ialah dokumen Pelan Strategik Pendigitalan (PSP) yang merupakan satu *blueprint* mengandungi garis panduan pelaksanaan projek ICT di setiap agensi bagi tempoh masa yang ditetapkan. Buku garis panduan ini menerangkan kaedah bagi pembangunan atau Kajian Separuh Penggal PSP. PSP agensi perlu dipantau dan dikaji semula secara berkala bagi memastikan PSP sentiasa relevan dan sejajar dengan hala tuju baharu agensi dan sektor awam.

Harapan saya agar buku ini dijadikan rujukan dalam perancangan strategik pendigitalan agensi dan dimanfaatkan sepenuhnya. Kejayaan pelaksanaan program ICT di peringkat agensi secara tidak langsung dapat merealisasikan perancangan strategik pendigitalan di peringkat sektor awam dan menjadi pemangkin untuk mencapai hasrat kerajaan bagi mewujudkan ekosistem Kerajaan Digital yang menyeluruh demi kesejahteraan rakyat.

Sekian, terima kasih.

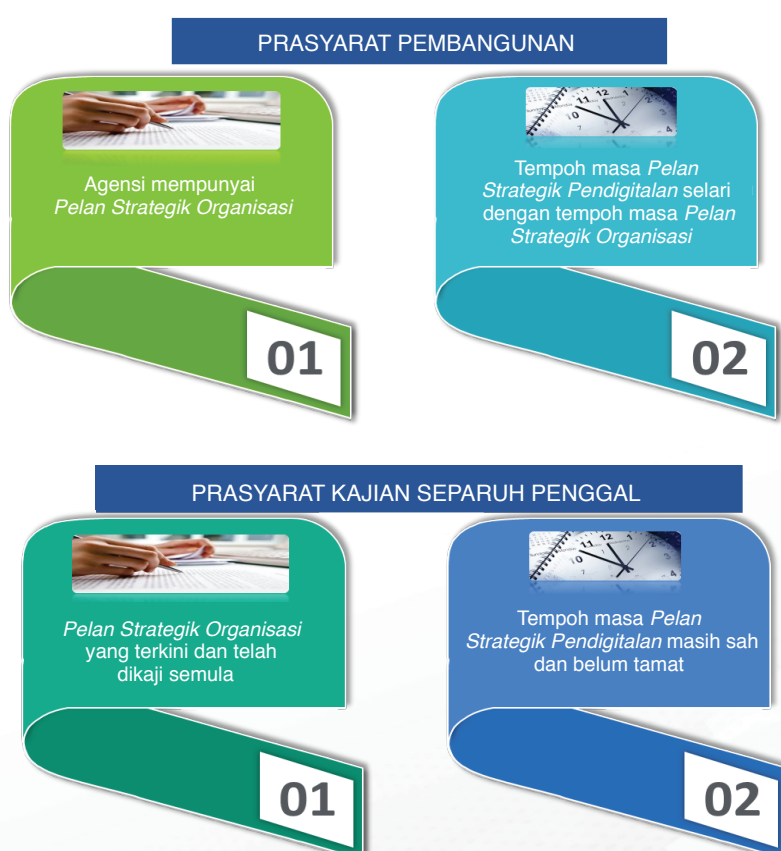
DR. FAZIDAH BINTI ABU BAKAR

Ketua Pengarah Jabatan Digital Negara

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 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 Arahan 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 diujarkannya 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 *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.

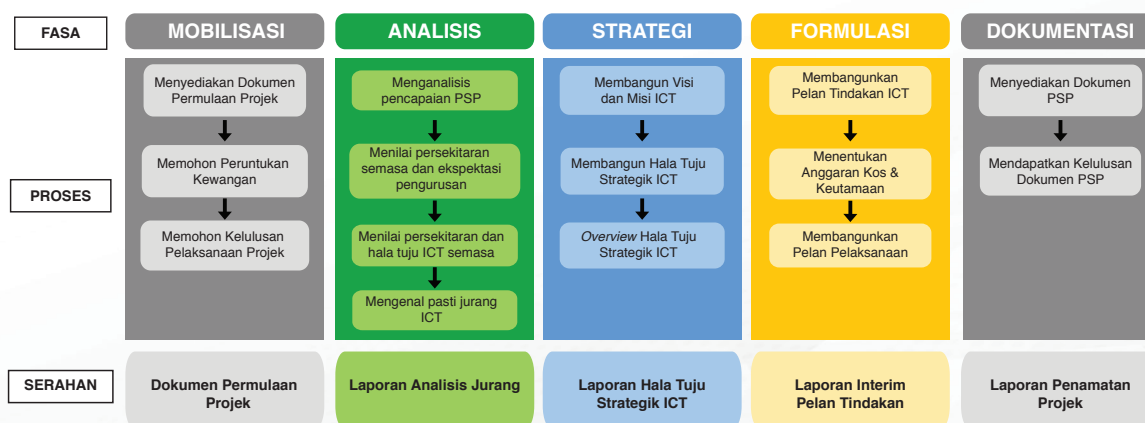
BAB 2: PENGENALAN GARIS PANDUAN

2.1 PENGENALAN

Garis panduan dalam penyediaan PSP bagi agensi sektor awam di Malaysia telah dibangunkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia 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. Sejarar 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 Pemulaan 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	/	/
	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 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	/	/

Kod	Nama Templat		Pembangunan PSP	Kajian Separuh Penggal PSP (mana-mana yang berkaitan)
	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	<i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT			
	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 Pelaksanaan	/	/
F3	Pembangunan Pelan Pelaksanaan		/	/
Fasa Dokumentasi				
LPP	Laporan Penamatan Projek		/	/
Jumlah Templat			21	21

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 ini bagi penyediaan PSP 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	
14. 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**.

Tadbir Urus	Fungsi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Jawatankuasa Pemandu PSP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Jawatankuasa Teknikal/Penyelarasan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Pasukan Projek PSP</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">→ Menentukan strategi dan hala tuju pelaksanaan PSP</div> <div style="margin-bottom: 10px;">→ Menyelaras pelaksanaan PSP berdasarkan strategi dan hala tuju</div> <div>→ Melaksanakan PSP mengikut strategi dan hala tuju</div>

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 (JPIC) 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 TEKNIKAL/ PENYELARASAN	<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.

PASUKAN PROJEK PSP

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.



Peranan dan tanggungjawab ahli dalam Pasukan Projek PSP adalah seperti yang berikut:

- a. **Pengarah Projek**
Pengarah Projek bertanggungjawab dalam memantau pembangunan dan pelaksanaan Projek PSP agensi. Peranan Pengarah Projek adalah seperti yang berikut:
 - i. Memantau kemajuan pelaksanaan projek berdasarkan jadual pelaksanaan yang telah ditetapkan.
 - ii. Menyemak dan mengesahkan dokumen serahan projek.
 - iii. Memantau aktiviti projek dan jadual pelaksanaan secara terperinci.
 - iv. Memantau isu dan masalah pelaksanaan projek dan cadangan penyelesaian.
 - v. Melaporkan status pelaksanaan projek dan membentangkan laporan serahan projek kepada Jawatankuasa Pemandu PSP.
- 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:
 - 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. Menyelaraskan 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> <ol 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, plan 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 dan Keselamatan 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 PSP adalah seperti yang berikut:</p> <ol 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. v. Menyediakan dokumen serahan projek mengikut bidang yang telah ditentukan. vi. Membantu dalam penyediaan laporan interim dan penulisan laporan akhir projek. <p>e. Pejabat Pengurusan Projek (PMO) Pejabat Pengurusan Projek atau <i>Project Management Office</i> (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> <ol style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan kerja-kerja keurusetiaan berkaitan tadbir urus PSP. ii. Mengumpul dan menyelaras semua maklumat dan dokumen yang diperoleh daripada perbincangan, bengkel dan Pasukan Kerja PSP. iii. Mendokumenkan semua laporan projek. iv. Menyelaras dan menyediakan dokumen serahan interim dan penulisan laporan akhir PSP. v. 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 menerusi *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.

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 penyumberluaran (*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 ini bagi penyediaan PSP 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 diperoleh 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; Laporan Maklum Balas Pelanggan; Laporan daripada firma penyelidikan/ penasihat global dalam ICT seperti Gartner Inc., PricewaterhouseCoopers (PwC), Frost & Sullivan, dan lain-lain dokumen berkaitan.

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 pelaksanaan 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:

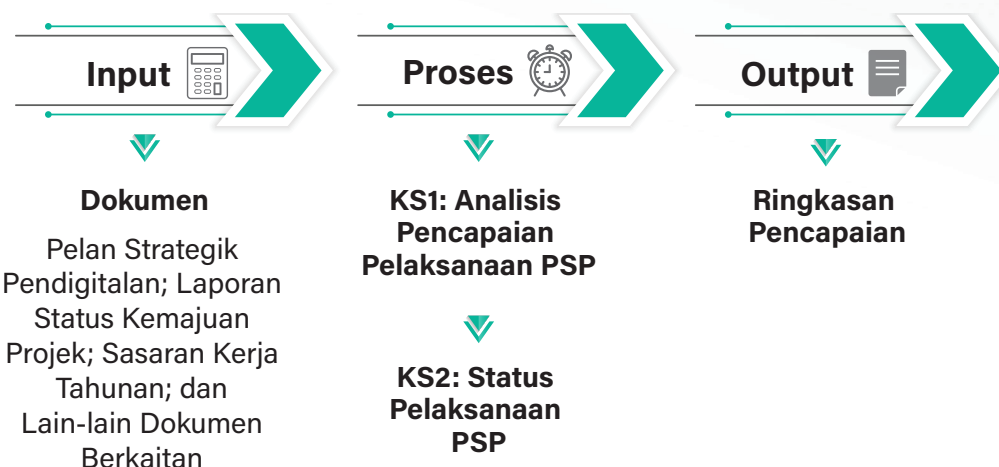
- a. Mengetahui peratus pencapaian program PSP sedia ada.
- b. Membolehkan agensi merancang program PSP akan datang bagi tempoh yang berbaki separuh penggal lagi.

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:

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

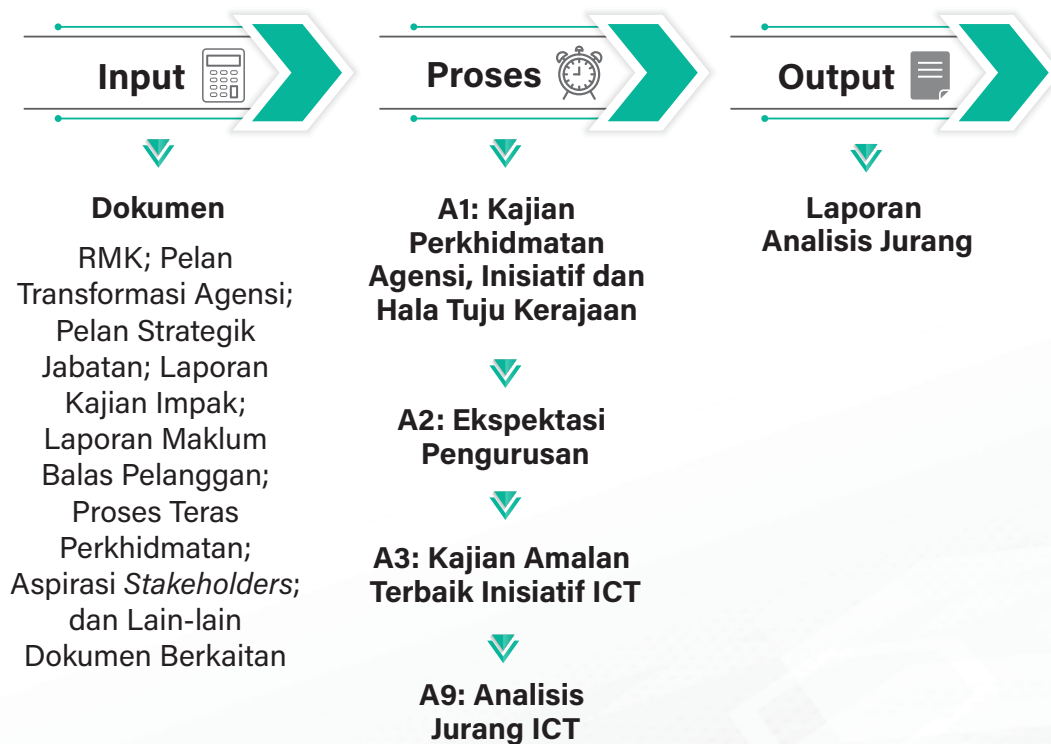
Input bagi analisis organisasi ialah berkait dengan perkhidmatan teras, aspirasi kepimpinan dan harapan pihak berkepentingan. Dokumen yang boleh dirujuk bagi mendapatkan input ini antaranya Pelan Rancangan Malaysia, Pelan Transformasi Agensi, Pelan Strategik Jabatan, Laporan Kajian Impak, Laporan Penilaian 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:

- a. Menilai dan menganalisis aplikasi ICT agensi secara terperinci.
- b. Menilai keadaan semasa infrastruktur ICT sedia ada.
- c. Menilai kecekapan dan keberkesanan pengurusan, pemantauan dan pematuhan ICT.
- d. Menilai tahap keupayaan ICT (modal insan).
- e. 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
i.	Aplikasi dan Data	• Aplikasi Teras Perkhidmatan
		• Aplikasi Sokongan
		• Aplikasi Mudah Alih
		• Data Terbuka
		• Data Raya
ii.	Infrastruktur ICT	• Peralatan ICT
		• Rangkaian
		• Pusat Data
		• Keselamatan ICT
		• Pusat Pemulihan Bencana
iii.	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

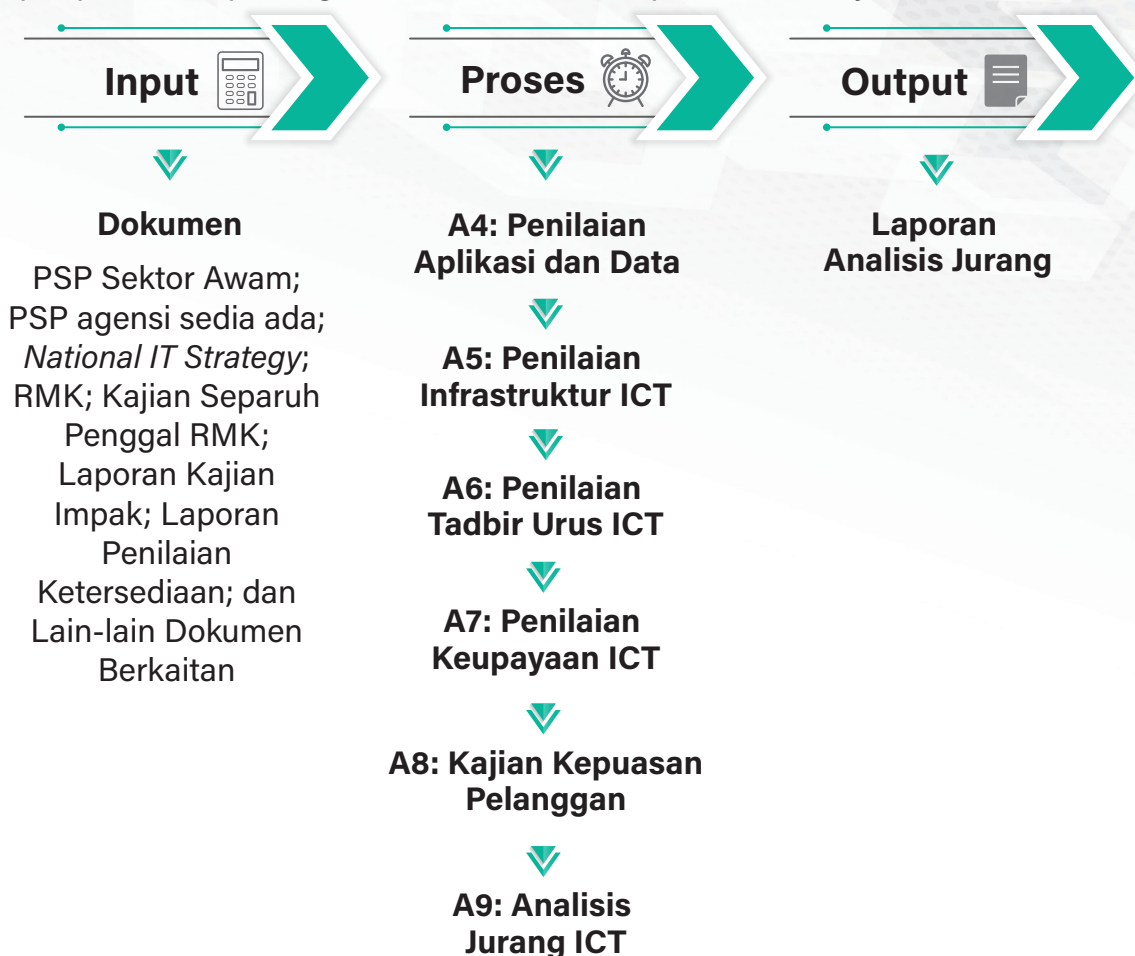
Bil.	Domain	Subdomain
iv.	Keupayaan ICT	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> ○ Latihan ICT ○ Latihan teknikal ICT ○ Persijilan • Pembudayaan <ul style="list-style-type: none"> ○ Promosi/kesedaran ○ Hebahan media sosial ○ Kepuasan pelanggan • Pengiktirafan <ul style="list-style-type: none"> ○ Anugerah profesional

Input bagi analisis ICT berkaitan domain yang terlibat boleh diperolehi 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 Organisasi dan Soal Selidik perlu juga dimasukkan ke lajur berkaitan mengikut domain/subdomain ICT

Rajah 4.5 Templat A9: 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 ICT
 - 3.3 Tadbir Urus ICT
 - 3.4 Keupayaan ICT
4. ANALISIS JURANG ICT
 - 4.1 Aplikasi dan Data
 - 4.2 Infrastruktur ICT
 - 4.3 Tadbir Urus ICT
 - 4.4 Keupayaan ICT
5. PENUTUP

**RAJAH
JADUAL
LAMPIRAN**

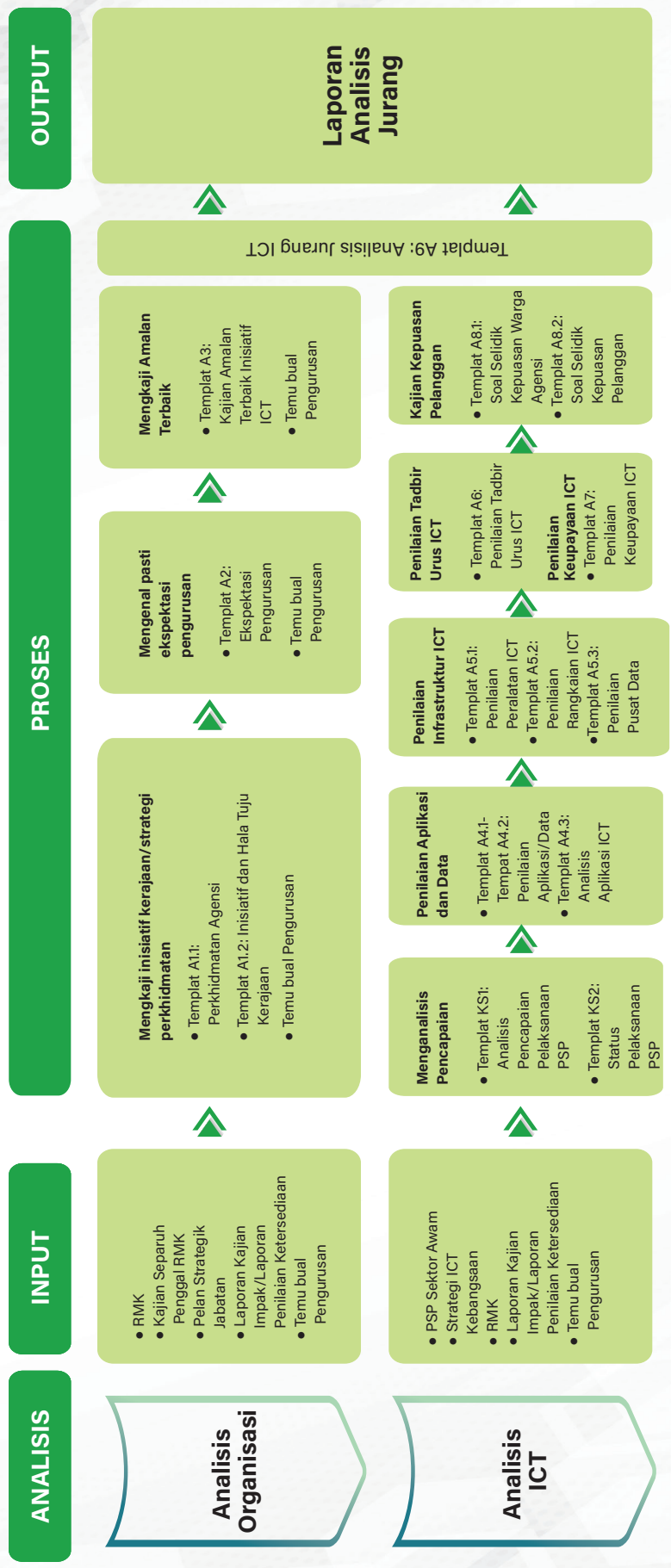
Rajah 4.6 Struktur Kandungan Laporan Analisis Jurang



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 ini bagi penyediaan PSP 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**.



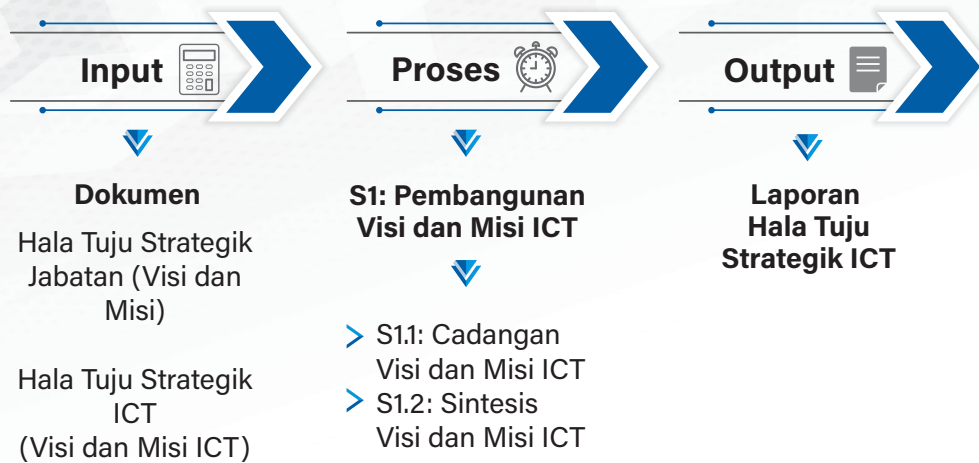
Rajah 5.3 Definisi dan Ciri Misi ICT

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	<p>S1: Pembangunan Visi dan Misi ICT</p> <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 diperoleh 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 diperoleh 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.



BERDASARKAN BILANGAN ISU ATAU CABARAN YANG DIPEROLEH DARI PENORMALAN ANALISIS JURANG



JUMLAH ISU ATAU CABARAN > 20 BAGI SESUATU DOMAIN, BOLEH DIJADIKAN SATU TERAS STRATEGIK



DOMAIN YANG MEMPUNYAI ISU ATAU CABARAN < 20, BOLEH DIGABUNGAN DENGAN DOMAIN LAIN SEBAGAI SATU TERAS STRATEGIK



KEDUDUKAN TERAS ADALAH DISUSUN MENGIKUT BILANGAN ISU ATAU CABARAN TERTINGGI HINGGA BILANGAN ISU ATAU CABARAN TERENDAH

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 diperoleh 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 diperoleh 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**).

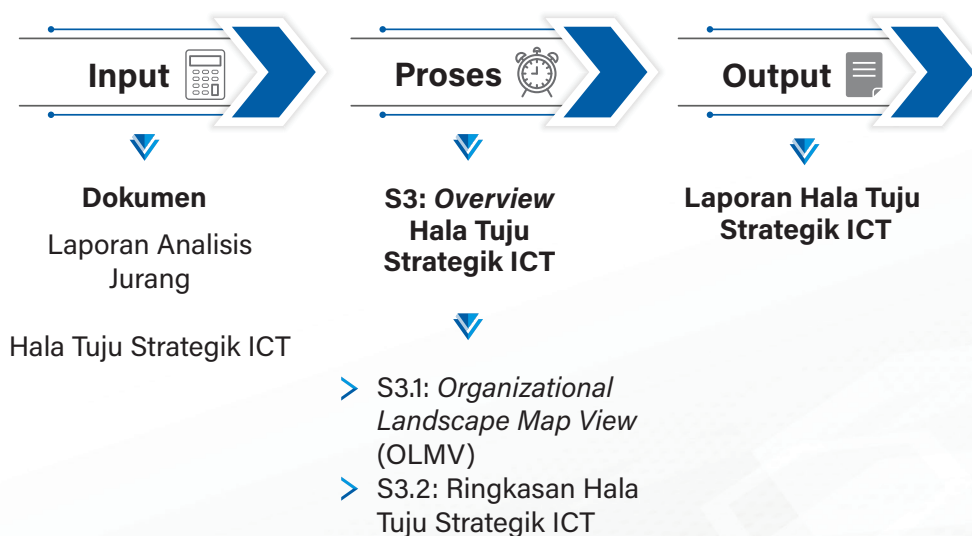
5.2.3 OVERVIEW HALA TUJU STRATEGIK ICT

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	S3: <i>Overview</i> Hala Tuju Strategik ICT <ul style="list-style-type: none"> S3.1: <i>Organizational Landscape Map View</i> (OLMV) 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, *business, data, application* dan *technology (BDAT)*. Ringkasan Hala Tuju Strategik ICT adalah hasil daripada gabungan Templat S2.3 dan Templat S2.4.

5.3 LAPORAN HALA TUJU STRATEGIK ICT

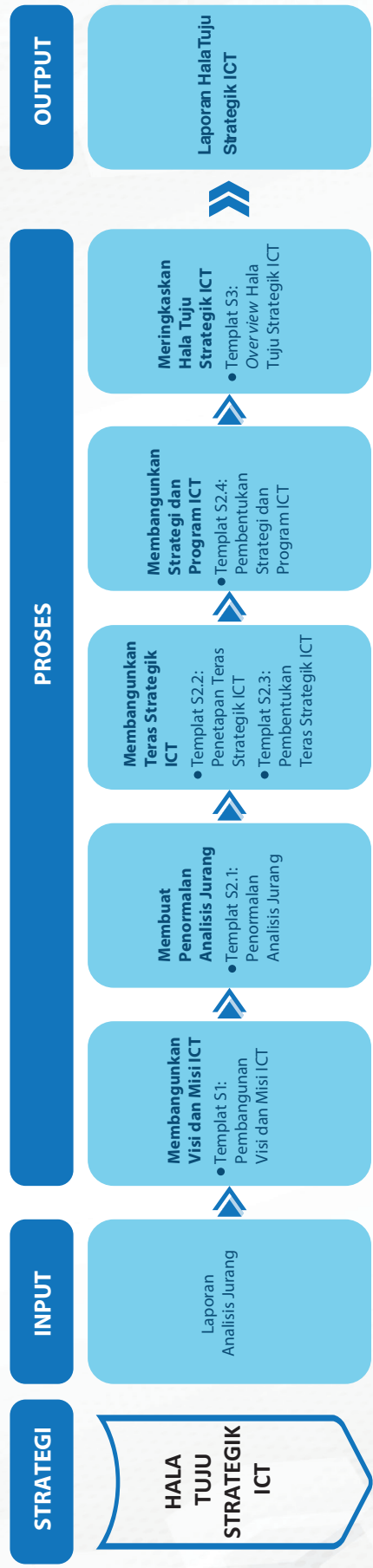
Laporan Hala Tuju Strategik ICT disediakan berpandukan hasil aktiviti utama iaitu, visi ICT, misi ICT, teras strategik ICT, strategi ICT, program ICT dan *overview* hala tuju strategik ICT. Hala tuju strategik agensi yang dirancang perlu selari dan sejajar dengan rangka kerja ICT sektor awam. Struktur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

<p>ISI KANDUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. TUJUAN2. KERANGKA PELAN STRATEGIK PENDIGITALAN SEKTOR AWAM3. VISI DAN MISI ICT4. TERAS STRATEGIK ICT5. STRATEGI DAN PROGRAM ICT6. <i>ORGANIZATIONAL LANDSCAPE MAP VIEW</i>7. PENJAJARAN PSP AGENSI DENGAN PSP SEKTOR AWAM8. PENJAJARAN PSP AGENSI DENGAN PSO AGENSI9. PENUTUP <p>RAJAH JADUAL LAMPIRAN</p>
--

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 diperoleh 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 ini bagi penyediaan PSP 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**.



KOS ONE-OFF

- Bayaran sekali sahaja bagi perolehan perkhidmatan luar/perkakasan/perisian/latihan

KOS BERULANG

- Bayaran berulang bagi penyelenggaraan/pembaharuan lesen.

KOS KESELURUHAN

- Kos *One-Off* + Kos Berulang

Rajah 6.4 Komponen Anggaran Kos

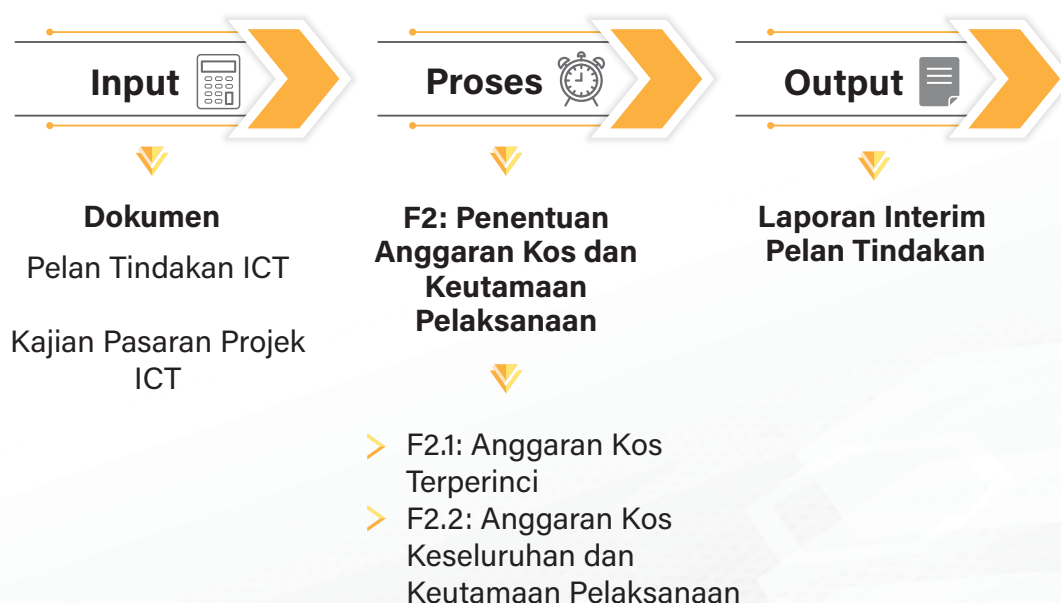
Keutamaan pelaksanaan program ICT boleh dikategorikan sebagai 'Tinggi', 'Sederhana' atau 'Rendah'. Penentuan keutamaan dibuat berdasarkan keperluan mendesak, berkepentingan tinggi dan memiliki sumber yang diperlukan dalam tempoh yang dinyatakan.

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 Pelaksanaan 	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

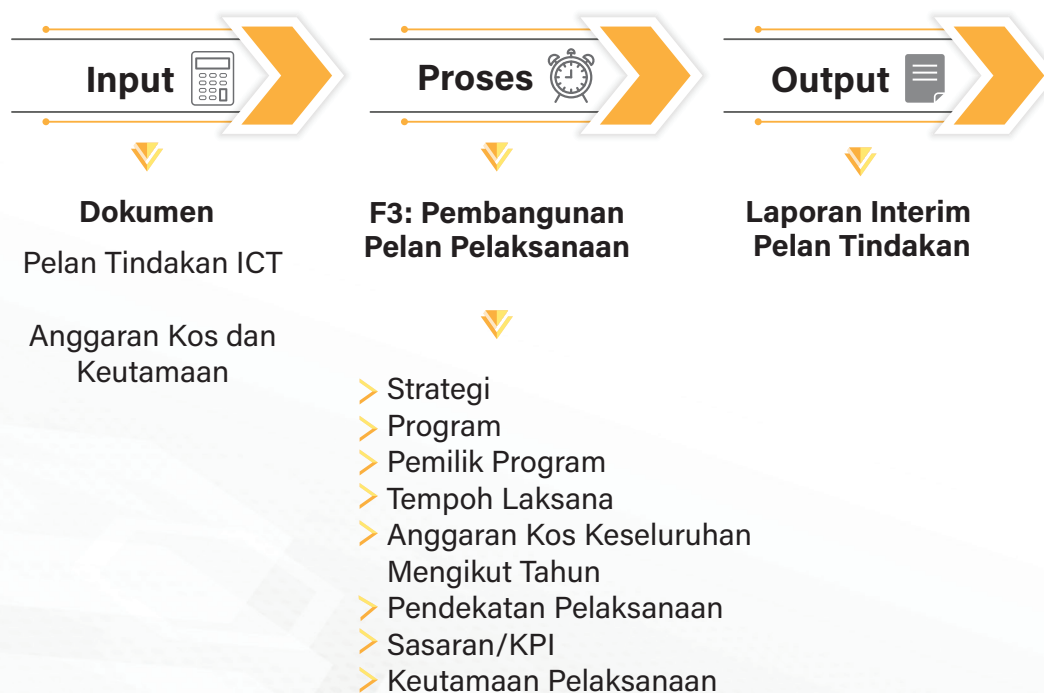
Pelan pelaksanaan merupakan peringkat pengoperasian berpandukan pelan tindakan, anggaran kos dan keutamaan pelaksanaan. Selain itu, pendekatan pelaksanaan sama ada secara *outsourcing*, *in-house* atau *co-sourcing* diambil kira dalam pelaksanaan sesuatu program.

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**.

<p>ISI KANDUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. TUJUAN2. TERAS STRATEGIK 1 :XX3. TERAS STRATEGIK 2 :XX4. TERAS STRATEGIK 3 :XX5. TERAS STRATEGIK 4 :XX6. TERAS STRATEGIK 5 :XX7. PERANCANGAN PELAKSANAAN<ol style="list-style-type: none">7.1 STRATEGI PELAKSANAAN7.2 PELAN PELAKSANAAN7.3 IMPLIKASI KEWANGAN8. PENUTUP <p>RAJAH JADUAL LAMPIRAN</p>

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, penentuan 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 ini 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 PSP 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
<p>Prakata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang Projek 2. Persekitaran Organisasi dan ICT Semasa 3. Hala Tuju Strategik ICT <ol style="list-style-type: none"> i. Kerangka PSP Sektor Awam ii. Visi dan Misi ICT iii. Teras Strategik ICT iv. Strategi dan Program ICT v. <i>Organizational Landscape Map View (OLMV)</i> vi. Penjajaran PSP Agensi dengan PSP Sektor Awam vii. Penjajaran PSP Agensi dengan PSO Agensi 4. Teras Strategik 1: xx 5. Teras Strategik 2: xx 6. Teras Strategik 3: xx 7. Teras Strategik 4: xx 8. Penjajaran EA di Peringkat Strategik 9. Perancangan Pelaksanaan <p>Penutup</p>	<p>Prakata</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Penutup</p>

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
<p>BAB 1: LATAR BELAKANG PROJEK</p> <p>1.1 PENGENALAN</p> <p>1.2 OBJEKTIF</p> <p>1.3 SKOP PROJEK</p> <p>1.4 PENDEKATAN PROJEK</p> <p> 1.4.1 Metodologi Pembangunan</p> <p>1.5 TADBIR URUS PROJEK</p> <p> 1.5.1 Struktur Tadbir Urus Projek</p> <p> 1.5.2 Carta Organisasi Projek</p> <p> 1.5.3 Peranan Pasukan Projek</p> <p>1.6 PELAN PELAKSANAAN PROJEK</p> <p>1.7 RUMUSAN</p>	<p>Dokuman Permulaan Projek (DPP)</p>
<p>BAB 2: PERSEKITARAN ORGANISASI DAN ICT SEMASA</p> <p>2.1 PENGENALAN</p> <p>2.2 PERSEKITARAN ORGANISASI</p> <p> 2.2.1 Visi dan Misi</p> <p> 2.2.2 Objektif/Teras Strategik</p> <p> 2.2.3 Perkhidmatan Utama</p> <p> 2.2.4 Struktur Organisasi</p> <p> 2.2.5 Ekosistem Perkhidmatan</p> <p> 2.2.6 Proses Kerja Perkhidmatan Utama</p> <p> 2.2.7 Analisis Keseluruhan Perkhidmatan</p> <p>2.3 PERSEKITARAN ICT</p> <p> 2.3.1 Aplikasi dan Data</p> <p> 2.3.2 Infrastruktur ICT</p> <p> 2.3.3 Tadbir Urus ICT</p> <p> 2.3.4 Keupayaan ICT</p> <p>2.4 ANALISIS JURANG</p> <p> 2.4.1 Aplikasi dan Data</p> <p> 2.4.2 Infrastruktur ICT</p> <p> 2.4.3 Tadbir Urus ICT</p> <p> 2.4.4 Keupayaan ICT</p> <p>2.5 RUMUSAN</p>	<p>Laporan Analisis Jurang</p>

PERKARA	SUMBER
<p>BAB 3: HALA TUJU STRATEGIK ICT 3.1 PENGENALAN 3.2 KERANGKA PSP SEKTOR AWAM 3.3 VISI DAN MISI ICT 3.4 TERAS STRATEGIK ICT 3.5 STRATEGI DAN PROGRAM ICT 3.6 <i>ORGANIZATIONAL LANDSCAPE MAP VIEW</i> 3.7 PENJAJARAN PSP AGENSI DENGAN PSP SEKTOR AWAM 3.8 PENJAJARAN PSP AGENSI DENGAN PSO AGENSI 3.9 RUMUSAN</p>	<p>Laporan Hala Tuju Strategik ICT</p>
<p>BAB 4: TERAS STRATEGIK 1 : XX 4.1 PENGENALAN 4.2 STRATEGI 1 4.2.1 Program 1 (Penerangan mengenai program) 4.2.2 Program 2 4.3 STRATEGI 2 4.3.1 Program 1 (Penerangan mengenai program) 4.3.2 Program 2 (Penerangan mengenai program) 4.X RUMUSAN</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>
<p>BAB 5: TERAS STRATEGIK 2 : XX **Sama format seperti yang dinyatakan dalam BAB 4</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>
<p>BAB 6: TERAS STRATEGIK 3 : XX **Sama format seperti yang dinyatakan dalam BAB 4</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>
<p>BAB 7: TERAS STRATEGIK 4 : XX **Sama format seperti yang dinyatakan dalam BAB 4</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>

PERKARA	SUMBER
<p>BAB 8: PENJAJARAN <i>ENTERPRISE ARCHITECTURE</i> DI 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> 8.3.3 <i>Landscape Map View (to-be)</i></p> <p> 8.3.4 <i>Business Process View</i></p> <p> 8.3.5 <i>Application Usage View</i></p> <p> 8.3.6 <i>Technology Usage View</i></p> <p>8.4 RUMUSAN</p>	<p>Rujuk Metodologi MyGovEA</p>
<p>BAB 9: PERANCANGAN PELAKSANAAN</p> <p>9.1 PENGENALAN</p> <p>9.2 STRATEGI PELAKSANAAN</p> <p> 9.2.1 Pemilik dan Keutamaan Program ICT</p> <p>9.3 PELAN PELAKSANAAN DAN ANGGARAN KOS</p> <p> 9.3.1 Jadual Pelaksanaan Mengikut Teras</p> <p> 9.3.2 Anggaran Kos Program ICT</p> <p>9.4 FAKTOR KEJAYAAN KRITIKAL</p> <p>9.5 PENUTUP</p>	<p>Laporan Interim Pelan Tindakan</p>

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**.

<p>ISI KANDUNGAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. TUJUAN2. LATAR BELAKANG3. OBJEKTIF4. STATUS KEMAJUAN PELAKSANAAN PSP5. KAJIAN SEPARUH PENGGAL PELAN TINDAKAN DAN ANGGARAN KOS ICT<ol style="list-style-type: none">5.1 Pelan Tindakan ICT5.2 Anggaran Kos ICT5.3 <i>Landscape Map View (LMV) To-Be</i>6. PELAN PELAKSANAAN7. PENUTUP <p>LAMPIRAN</p>
--

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	<ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan Pencapaian • Laporan Analisis Jurang
5. Kajian Separuh Penggal Pelan Tindakan dan Anggaran Kos ICT 5.1 Pelan Tindakan 5.2 Anggaran Kos 5.3 <i>Landscape Map View (LMV) To-Be</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan Pencapaian • 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.	<i>Spacing</i>	1.5

Bil.	Perkara	Cadangan Format
iv.	Sistem Pernomboran	BAB 1 : LATAR BELAKANG 1.1 PENGENALAN 1.1.1. Subtopik a. Subsubtopik i Tajuk Pertama ii Tajuk Kedua
v.	<i>Margin</i>	<i>Left and Right</i> - 1 inci
vi.	Tajuk Jadual	Tajuk jadual diletak di atas jadual (<i>center</i>)
vii.	Tajuk Rajah	Tajuk rajah diletak di bawah rajah (<i>center</i>)
viii.	<i>Header dan Footer</i>	Mengikut standard agensi
ix.	Klasifikasi dokumen	TERHAD di penjuru atas kiri dan di penjuru bawah kanan
x.	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

**Kawalan Kualiti: Pengarah Projek/Pengurus Projek
Penyelaras: PMO**

BIL.	PERKARA	SUMBER	TINDAKAN
BAB 2	Persekitaran Organisasi dan ICT Semasa	Laporan Analisis Jurang	PMO
BAB 3	Hala Tuju Strategik ICT	Laporan Hala Tuju Strategik ICT	PMO
BAB 4	Teras Strategik 1: xx (Contoh: Pengukuhan Aplikasi Teras Agensi)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Aplikasi dan Data)	Pasukan Aplikasi dan Data
BAB 5	Teras Strategik 2: xx (Contoh: Teknologi Infrastruktur ICT)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Infrastruktur dan Keselamatan ICT)	Pasukan Infrastruktur dan Keselamatan ICT
BAB 6	Teras Strategik 3: xx (Contoh: Tadbir Urus ICT)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Tadbir Urus ICT)	Pasukan Tadbir Urus ICT
BAB 7	Teras Strategik 4: xx (Contoh:Keupayaan ICT)	Laporan Interim Pelan Tindakan (Contoh: Teras Keupayaan ICT)	Pasukan Keupayaan ICT
BAB 8	Penjajaran EA Peringkat Strategik	Rujuk Metodologi MyGovEA	PMO dan Pasukan
BAB 9	Perancangan Pelaksanaan	Laporan Interim Pelan Tindakan	PMO dan 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.

KANDUNGAN	
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 <i>OUTCOME</i> PROJEK
5	PENGAJARAN DARI PELAKSANAAN
5.1	AMALAN TERBAIK
5.2	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
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

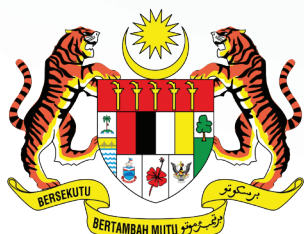
Sila imbas kod QR di bawah untuk melihat dan mendapatkan templat yang berkaitan dalam bentuk salinan lembut (softcopy)





LAMPIRAN 3.1
GARIS PANDUAN
PENYEDIAAN
DOKUMEN
PERMULAAN
PROJEK PSP

LAMPIRAN 3.1



DOKUMEN PERMULAAN PROJEK [Versi##]

[NAMA PROJEK]
[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]

[LOGO AGENSI SENDIRI]

Disediakan oleh:
[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:
hh/bb/tttt

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

DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

No Rujukan Fail			
Nama Projek			
Pengurus Projek			
Kos Projek			
Tempoh Projek			
Tarikh Mula		Tarikh Selesai	
Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Teknikal / Pemandu Agensi			
Tarikh Kelulusan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (Urus setia MAMPU) / Kementerian Kewangan			
Tarikh Pembatalan Projek		Sebab Pembatalan Projek	

DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

1 LATAR BELAKANG

Keterangan mengenai latar belakang projek seperti justifikasi permulaan projek dan punca kuasa.

- PSP
- Enterprise Architecture (EA)
- Jawatankuasa Pemodenan dan Pendigitalan Sektor Awam (JPPSA)
- Kajian

2 OBJEKTIF PROJEK

Keterangan mengenai *outcome* yang ingin dicapai melalui pelaksanaan projek ini. (bukan tujuan projek).

Dicadangkan 1 – 3 objektif.

- S.M.A.R.T
- Contoh: Menyediakan satu paparan pintar bagi memudahkan.....
Mewujudkan repositori.....
Mengurangkan masa permohonan kepada.....



3 SKOP PROJEK

Keterangan mengenai *boundary* projek yang jelas dan tidak diragui. Penekanan diberi kepada perkara-perkara yang akan dilaksanakan dan tidak dilaksanakan oleh Pasukan Projek.

Contoh:

Pembangunan Pelan Strategik Pendigitalan [agensi, tempoh] dilaksanakan berdasarkan keperluan Pendigitalan yang merangkumi empat domain seperti berikut:

- (i) Aplikasi dan Data
- (ii) Infrastruktur ICT (Peralatan, Perisian, Rangkaian Pusat Data/DRC dan Keselamatan)
- (iii) Tadbir Urus ICT
- (iv) Keupayaan ICT (Kompetensi ICT warga agensi, Pembudayaan ICT, Pengiktirafan ICT)

Tempoh PSP adalah dari tahun xxxx hingga tahun xxxx.

Penjajaran PSP dengan Pelan Strategik [agensi, tempoh] melalui kerjasama *Subject Matter Expert* (SME) dari [jumlah] bahagian/unit di [agensi] seperti berikut:

- a.
- b.

LAMPIRAN 3.1

DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

4 PENDEKATAN PROJEK

Keterangan mengenai kaedah pelaksanaan projek sama ada secara dalaman (*in-house*), menggunakan perkhidmatan luar (*outsource*) atau secara bersama menggunakan kepakaran dalaman dan perkhidmatan luar (*co-sourcing*).

Keterangan ringkas mengenai fasa pelaksanaan projek.

Contoh:

Pelan Strategik Pendigitalan [agensi, tempoh] akan dibangunkan secara dalaman (*in-house*) dengan mendapat khidmat perundingan daripada Unit Perundingan Perancangan Strategik ICT, Bahagian Perundingan Digital, JDN.

Garis panduan pembangunan PSP yang digunakan adalah berdasarkan Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam yang dibangunkan oleh JDN seperti di Rajah 1. Aktiviti utama adalah seperti berikut:

- (i) Analisis persekitaran semasa - organisasi dan ICT.
- (ii) Membangunkan hala tuju strategik ICT.
- (iii) Membangunkan pelan pelaksanaan ICT.
- (iv) Menyedia dokumen PSP.

[Masukkan rajah berkaitan]

Rajah 1: Pendekatan Projek

5 SERAHAN UTAMA

Produk atau perkhidmatan utama yang akan dihasilkan bagi *milestone* dirancang seperti dokumen spesifikasi sistem, dokumen reka bentuk sistem, skrip pengujian, laporan ujian penerimaan sistem, manual pengguna, perkakasan dan perisian.

Bil	Fasa	Serahan Utama	Milestone

LAMPIRAN 3.1

DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

6 KEPERLUAN SUMBER

Keterangan mengenai sumber yang sedia ada dan yang diperlukan untuk pelaksanaan projek.

Contoh:

Bil	Keperluan Sumber	Sumber Sedia Ada	Sumber Diperlukan	Tindakan Penyelesaian
1	Keperluan Sumber Manusia 1. F52 2. F44 3. dll			
2	Keperluan Perkakasan 1. 20 Laptop 2. 5 Pencetak 3. dll			
3	Keperluan Perisian			
4	Keperluan Pejabat Projek			
5	Keperluan Lain			

7 BUTIRAN KOS

Perincian kos untuk jenis kegunaan, contohnya Kos Perolehan, Kos Pembangunan, dan sebagainya.



LAMPIRAN 3.1

DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

8 JADUAL PELAKSANAAN

Keterangan mengenai aktiviti-aktiviti utama pelaksanaan projek.

Bil	Aktiviti	Tarikh	Tempoh
1	Fasa 1: Mobilisasi		
2	Kelulusan Pengurusan (Penubuhan Tadbir Urus dan Cadangan Projek)		
3	<i>Kick-off</i> Projek		
4	Fasa 2: Analisis		
5	Fasa 3: Strategi		
6	Fasa 4: Formulasi		
7	Fasa 5: Dokumentasi		
8	<i>Sign-Off</i>		
9	Penyediaan Dokumen Lengkap dan Percetakan		
10	Tamat Projek		
	Tempoh Pelaksanaan Projek:		

LAMPIRAN 3.1

DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

9 STRUKTUR TADBIR URUS PASUKAN PROJEK

Struktur tadbir urus projek meliputi Jawatankuasa Pemandu Projek, Jawatankuasa Teknikal Projek dan Pasukan Projek. Carta organisasi Pasukan Projek perlu diperincikan seperti pasukan pengurusan projek, pasukan pembangunan sistem, pasukan teknikal (keselamatan), pasukan semakan kualiti dan nama ahli bagi setiap pasukan.

10 STRUKTUR PELAPORAN

Keterangan mengenai struktur pelaporan projek kepada pihak terlibat.

Contoh Struktur Pelaporan Projek:

Aktiviti	Kekerapan	Sasaran Kumpulan	Media Komunikasi	Pengerusi
Laporan Kemajuan Projek	Mingguan	Pasukan Projek	Mesyuarat Pasukan Projek	Pengurus Projek
Laporan Kemajuan Projek	Bulanan	Ahli JK Teknikal Projek	Mesyuarat JK Teknikal Projek	Pengurus ICT
Laporan Kemajuan Projek	Tiga Bulan Sekali	Ahli JK Pemandu Projek	Mesyuarat JK Pemandu Projek	Ketua/ Timbalan Ketua Agensi/CDO

11 SENARAI RISIKO PROJEK

Keterangan mengenai perkara-perkara yang berkemungkinan akan menjejaskan pelaksanaan dan kualiti projek yang telah dikenalpasti oleh pasukan projek serta tahap kebarangkalian risiko tersebut. Tahap Kebarangkalian dan Tahap Impak: Tinggi, Sederhana atau Rendah.

Contoh senarai risiko projek:

Bil	Risiko	Kebarangkalian	Impak
1	Perubahan Teknologi	Tinggi	Tinggi
2	Penstrukturan Semula Organisasi	Sederhana	Tinggi
3	Kekurangan kerjasama dari SME	Rendah	Tinggi

LAMPIRAN 3.1

DOKUMEN PERMULAAN PROJEK

12 FAKTOR KEJAYAAN KRITIKAL

Keterangan mengenai perkara-perkara yang menjadi halangan/sokongan kepada kejayaan projek.

Contoh : komitmen pengurusan tinggi, komitmen SME, tempoh pelaksanaan dan peruntukan.

13 FAEDAH DAN IMPAK PROJEK

Keterangan mengenai faedah dan impak projek terhadap kecemerlangan perkhidmatan organisasi dan pelanggan.

PENGESAHAN DOKUMEN

Pengurus Projek

.....
(Nama)
(Jawatan)
(Tarikh)

Pengarah Projek (Jika Ada)

.....
(Nama)
(Jawatan)
(Tarikh)

Pemilik Projek

.....
(Nama)
(Jawatan)
(Tarikh)



LAMPIRAN 4.1

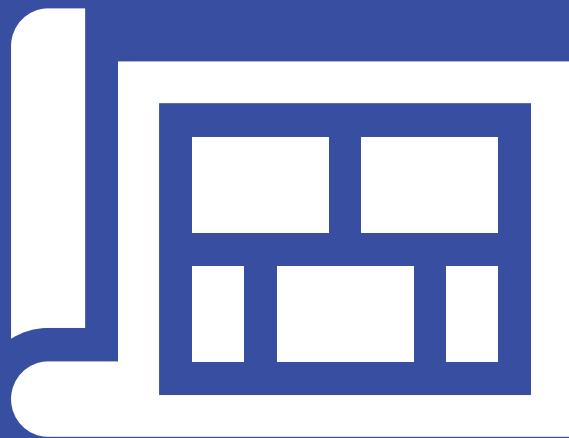
TEMPLAT KS1: ANALISIS PENCAPAIAN PELAKSANAAN PSP

LAMPIRAN 4.1

KS1: ANALISIS PENCAPAIAN PELAKSANAAN PSP (Agensi) (tempoh)

1. TERAS STRATEGIK:															
STRATEGI	PROGRAM	TEMPOH MASA	SASARAN	PENCAPAIAN SASARAN						JURANG PENCAPAIAN (%)	STATUS SEMASA PROGRAM (Selesai/ Dalam Pelaksanaan/ Belum Laksana/ Ditangguhkan/ Digugurkan)	Catatan	Cadangan Tindakan (Program lewat jadual/ ditangguhkan)		
				Tahun 1		Tahun 2...n		Jumlah Perbelanjaan (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)					Pencapaian (1 - Selesai, 0 - Tidak Selesai)	Jumlah Perbelanjaan (RM)
				Jumlah Peruntukan Kos (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)	Jumlah Peruntukan Kos (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)								
S1	1a.			Pencapaian Sasaran 1											
	1b.			Pencapaian Sasaran 2											
Peratus Pencapaian Strategi 1 (Bil Sasaran yg dicapai/ Jumlah Sasaran x 100)															
S2	2a.			Pencapaian Sasaran 1											
	2b.			Pencapaian Sasaran 2											
Peratus Pencapaian Strategi 2 (Bil Sasaran yg dicapai/ Jumlah Sasaran x 100)															

STRATEGI	JUMLAH PROGRAM	JUMLAH PERUNTUKAN KOS (RM)	JUMLAH	PENCAPAIAN Tahun? -Tahun? (%)
S1				Pencapaian S1
S2				Pencapaian S2
PERATUS PENCAPAIAN TERAS (Pencapaian S1 + Pencapaian S2) / 2				



LAMPIRAN 4.2
TEMPLAT KS2: STATUS
PELAKSANAAN PSP

LAMPIRAN 4.2

KS2: STATUS PELAKSANAAN PELAN STRATEGIK PENDIGITALAN

TERAS STRATEGIK: [masukkan nama teras strategik berkaitan]

OBJEKTIF

Seksyen A: Ringkasan Pencapaian Pelaksanaan Program

Peratus Pencapaian Teras (%)	
Bilangan Projek	Jumlah Peruntukan Kos (RM) / Jumlah Perbelanjaan (RM)

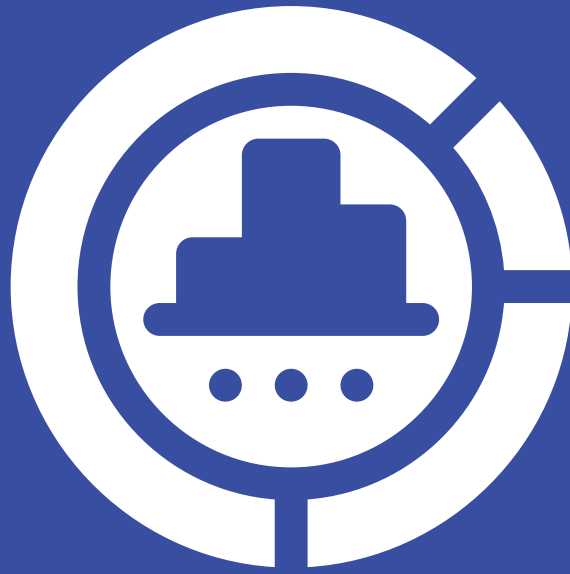
Status Semasa Projek	Bilangan	Jumlah Peruntukan Kos (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)
Projek Selesai			
Projek Dalam Pelaksanaan			
Projek Belum Laksana			
Projek Tangguh			
Projek Gugur			

Seksyen B: Pencapaian Pelaksanaan Program Mengikut Strategi

Bil	Strategi	Program	Tahun Laksana	Jumlah Peruntukan Kos (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)	Status Semasa*	Catatan

***Status Semasa sehingga TARIKH SEMAKAN SEMULA:**

- **Selesai** (Catatan: Dahului Jadual/Ikut Jadual/Lewat Jadual + Cadangan Tindakan)
- **Dalam Pelaksanaan** (Catatan: Dahului Jadual/Ikut Jadual/Lewat Jadual + Cadangan Tindakan)
- **Belum Laksana** (Catatan: Ikut Jadual/Lewat Jadual + Cadangan Tindakan)
- **Tangguh** (Catatan: Ulasan + Cadangan Tindakan)
- **Gugur** (Catatan: Ulasan)



LAMPIRAN 4.3
TEMPLAT A1: KAJIAN
PERKHIDMATAN AGENSI,
INISIATIF DAN HALA TUJU
KERAJAAN

LAMPIRAN 4.3

A1 : KAJIAN PERKHIDMATAN AGENSI, INISIATIF DAN HALA TUJU KERAJAAN

Templat ini bertujuan mengkaji perkhidmatan, inisiatif dan hala tuju kerajaan semasa dan masa hadapan hala tuju agensi

A1.1 : PERKHIDMATAN AGENSI

Bil	Perkhidmatan Agensi (G2G/G2B/G2C/G2E)	Jenis Perkhidmatan (1-Teras, 2-Sokongan)	Stakeholder/ Pelanggan
1	Contoh: Pengurusan Pendaftaran Pemilih	1	i.Pengundi biasa ii.Pengundi Tidak Had (PTH) – Luar Negara iii.Polis iv.Tentera v.Pasangan PGA vi.Pasangan Tentera vii.Orang awam belum pendaftar

A1.2: INISIATIF DAN HALA TUJU KERAJAAN

Dokumen Rujukan	Teras/Strategi/ Program Berkaitan Perkhidmatan Agensi	Isu/Cabaran Yang Dihadapi Oleh Agensi	Peluang ICT
Contoh: Pelan Strategik Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11: 2016-2020)	Bab 9: Mentransformasi perkhidmatan awam untuk produktiviti Strategi A3: Memanfaatkan data bagi meningkatkan outcome dan mengurangkan kos	Inisiatif data terbuka dan data raya masih belum dilaksana di agensi. Agensi juga tidak mempunyai pegawai yang pakar dalam merealisasikan pelaksanaan data raya/data terbuka.	1.Meningkatkan pengetahuan dan kesedaran pegawai di agensi berkaitan data raya/ data terbuka. 2.Bekerjasama dengan agensi lain dalam mengenal pasti keperluan data yang berkaitan bagi pelaksanaan data raya/ data terbuka.
Contoh: Pelan Strategik ICT Sektor Awam 2016-2020	Teras 1: Perkhidmatan Digital Bersepadu Strategi 2: Lonjakan Penggunaan Perkhidmatan Digital Program 1: Pemantapan Perkhidmatan Digital Kerajaan Bercirikan <i>Feature Rich</i> dan Mesra Rakyat.	Tempahan fasiliti agensi ini masih lagi dilaksanakan secara manual yang menyebabkan kesukaran bagi memantau tempahan yang dibuat.	Melaksanakan tempahan fasiliti agensi secara dalam talian.



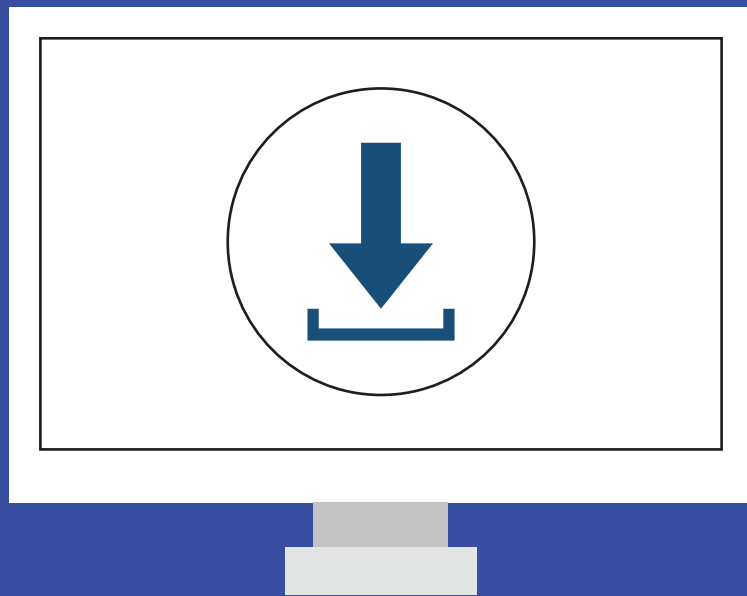
LAMPIRAN 4.4
TEMPLAT A2: EKSPEKTASI
PENGURUSAN

LAMPIRAN 4.4

A2 : EKSPEKTASI PENGURUSAN

Templat ini bertujuan mengenal pasti isu/cabaran dari pihak pengurusan mengikut perkhidmatan agensi.

Perkhidmatan Agensi (G2G/G2B/G2C/G2E)	Isu/Cabaran Yang Dihadapi	Peluang ICT
Contoh: Penyelidik pemodenan tadbiran dan perancangan pengurusan Sektor Awam	1. Kurang sumber rujukan berpusat berkaitan pemodenan tadbiran dari agensi swasta/ agensi awam antarabangsa/akademia yang boleh menjadi rujukan dalam penyelidikan dan pembangunan pemodenan tadbiran dan pengurusan sektor awam.	1. Menyediakan kemudahan untuk penyimpanan data-data penyelidikan secara berpusat dan <i>online</i> 2. Bekerjasama dengan pihak yang terlibat (seperti universiti/swasta/bahagian penyelidikan agensi) dalam perkongsian bahan penyelidikan



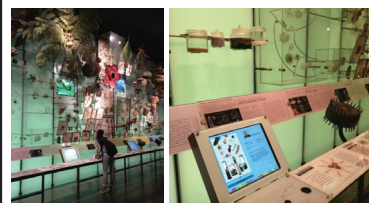
LAMPIRAN 4.5
TEMPLAT A3: KAJIAN
AMALAN TERBAIK
INISIATIF ICT

LAMPIRAN 4.5

A3 : KAJIAN AMALAN TERBAIK INISIATIF ICT

Templat ini bertujuan mengkaji amalan terbaik ICT dari dalam dan luar negara mengikut teras bisnes agensi yang boleh digunakan untuk transformasi penyampaian perkhidmatan sedia ada.

Perkhidmatan Agensi (G2G/G2B/G2C/G2E)	Amalan Terbaik	Sumber Rujukan	Cadangan Penggunaan Di Agensi
Contoh: Pameran	<i>Touch screen</i> info kiosk	i. Galeri Petronas & Petrosains, KLCC ii. American Natural History Museum, New York, USA	i. Penggunaan panel maklumat <i>touch screen</i> untuk pelawat memahami objek/koleksi yang dipamerkan. ii. Pengurusan boleh menggunakan sistem daftar maklumat pelawat untuk mengumpul data pelawat sesebuah muzium termasuk komen untuk analisis statistik dan kepuasan pelanggan.





LAMPIRAN 4.6
TEMPLAT A4:
PENILAIAN APLIKASI
DAN DATA

LAMPIRAN 4.6

A4.1 : PORTFOLIO APLIKASI

Maklumat Penilai

Tarikh Penilaian		
Bahagian/Unit		
Nama		
Nombor Telefon	Pejabat:	Telefon Bimbit:

PERKHIDMATAN TERAS

- 1)
- 2)
- 3)
- n...

PERKHIDMATAN SOKONGAN

- 1)
- 2)
- 3)
- n...

A. APLIKASI TERAS AGENSI

No.	Nama Aplikasi	Pemilik	Objektif Aplikasi	Tahun Pelaksanaan	Pengguna Dalam/Luaran (agensi luar/orang awam)	Mudah Alih (Y/N)	Status Semasa (beroperasi/ dalam pembangunan/ digugurkan)	Senarai Perkhidmatan Yang Disokong (rujuk Perkhidmatan di atas)

B. APLIKASI SOKONGAN

No.	Nama Aplikasi	Pemilik	Objektif Aplikasi	Tahun Pelaksanaan	Pengguna Dalam/Luaran (agensi luar/orang awam)	Mudah Alih (Y/N)	Status Semasa (beroperasi/ dalam pembangunan/ digugurkan)	Senarai Perkhidmatan Yang Disokong (rujuk Perkhidmatan di atas)

C. INISIATIF DATA TERBUKA

No.	Nama Inisiatif	Pemilik	Objektif	Tahun Pelaksanaan	Pengguna Dalam/Luaran (agensi luar/orang awam)	Status Semasa (beroperasi/ dalam pembangunan/ digugurkan)	Senarai Perkhidmatan Yang Disokong (rujuk Perkhidmatan di atas)

D. INISIATIF DATA RAYA

No.	Nama Inisiatif	Pemilik	Objektif	Tahun Pelaksanaan	Pengguna Dalam/Luaran (agensi luar/orang awam)	Status Semasa (beroperasi/ dalam pembangunan/ digugurkan)	Senarai Perkhidmatan Yang Disokong (rujuk Perkhidmatan di atas)

E. APLIKASI LAIN-LAIN (Jika ada)

No.	Nama Aplikasi	Pemilik	Objektif Aplikasi	Tahun Pelaksanaan	Pengguna Dalam/Luaran (agensi luar/orang awam)	Mudah Alih (Y/N)	Status Semasa (beroperasi/ dalam pembangunan/ digugurkan)	Senarai Perkhidmatan Yang Disokong (rujuk Perkhidmatan di atas)

NOTA: MOHON SERTAKAN DIAGRAM ARKITEKTUR APLIKASI

LAMPIRAN 4.6

A4.2 : PENILAIAN APLIKASI TERPERINCI

Assessor Info	
Assessment Date	
Division/Department Name	
Name	
Contact No.	Office :
	Mobile:

Instruction:

Please provide answer for every question, if possible. You are encouraged to provide additional comments where you feel it would clarify your response. Space is provided for that purpose.

NOTE: Please fill a copy for each application.

GENERAL INFORMATION	
1.1 Application Name	
1.2 Acronym or abbreviation	
1.3 Version	
1.4 What is the objective(s) of the application?	1. 2. 3.
1.5 What are the resources required to manage this application?	Technical Resources: (hardware & software used) 1. 2. Human Resources: 1. 2.
1.6 What are the strategic functions/ components offered?	1. 2. 3. 4. 5.
1.7 What is the application impact to the business strategy?	<input type="radio"/> High <input type="radio"/> Moderate <input type="radio"/> Low <input type="radio"/> None
1.8 To what extent the strategic benefits realized from using the application	<input type="radio"/> High <input type="radio"/> Moderate <input type="radio"/> Low <input type="radio"/> None
1.9 Specify Database Used	
Database is the repository product that stores the data	
1.10 Server Location	
1.11 Do you have any SOP referring to this application	
1.12 Usability	
a) What is the level/Degree of user friendly interface (UI)?	<input type="radio"/> High <input type="radio"/> Moderate <input type="radio"/> Low <input type="radio"/> None
b) To what percentage does your department utilized the application?	Specify the percentage <input type="radio"/> more 75% <input type="radio"/> between 50% to 74% <input type="radio"/> between 25% to 50% <input type="radio"/> less than 25%
c) Proportion of automated process vs manual process	Automated: __ % Manual: __ %
d) Rate the fit level of this application to your business process	<input type="radio"/> more 75% <input type="radio"/> between 50% to 74% <input type="radio"/> between 25% to 50% <input type="radio"/> less than 25%
e) To what degree the application should be improved?	<input type="radio"/> more 75% <input type="radio"/> between 50% to 74% <input type="radio"/> between 25% to 50% <input type="radio"/> less than 25%
f) No. Of User Accessing From:	LAN: WAN:
g) Percentage Data Type Used (%)	Text: Voice: Video Streaming: Image:
h) Number of additional branches/sites using this application	



1. Technical Information	
1.13 Application Category	<input type="checkbox"/> Access Channel Access Channel provide a way for an organization to provide a consistent look and feel with access control and procedures for multiple applications, which otherwise would have been different entities altogether. Eg. Web Portal <input type="checkbox"/> Analytical System Is a type of management information system intended to facilitate and support the information and decision making needs of senior executives by providing easy access to information relevant to meeting the strategic goals of the organization Eg EIS/DSS <input type="checkbox"/> Transactional System Refers to a class of systems that facilitate and manage transaction-oriented applications, typically for data entry and retrieval transaction processing Eg.HRMIS <input type="checkbox"/> Others, please specify _____
1.14 Please provide the system architecture for this system Systems architecture is the conceptual design that defines the structure and/or behavior of a system	
1.15 Do you think this application is supporting strategic process of your organisation	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, determine the coverage <input type="checkbox"/> more 75% <input type="checkbox"/> between 50% to 74% <input type="checkbox"/> between 25% to 50% <input type="checkbox"/> less than 25%
1.16 Reliability The ability of the system to perform and maintain its functions in routine circumstances, as well as hostile or unexpected circumstances.	
a) Please rate this application reliability level	<input type="checkbox"/> Highly Reliable <input type="checkbox"/> Reliable <input type="checkbox"/> Unreliable
b) How frequent does your organisation face system errors for this application	<input type="checkbox"/> Frequent <input type="checkbox"/> Rarely <input type="checkbox"/> Never
c) How long does it usually take for the system to recover from each error?	<input type="checkbox"/> less than a day <input type="checkbox"/> between a day to a week <input type="checkbox"/> between a week to four weeks <input type="checkbox"/> more than four weeks
d) How frequent does your organisation encounter total system failure for this application?	<input type="checkbox"/> Frequent <input type="checkbox"/> Rarely <input type="checkbox"/> Never
e) What is the average time the application system recovers from each total failure?	<input type="checkbox"/> less than a day <input type="checkbox"/> between a day to a week <input type="checkbox"/> between a week to four weeks <input type="checkbox"/> More than four weeks
f) What is the accumulated total downtime for this system in one year? Downtime refers to a period of time or a percentage of a timespan that a system is unavailable or offline.	<input type="checkbox"/> less than a day <input type="checkbox"/> between a day to a week <input type="checkbox"/> between a week to four weeks <input type="checkbox"/> More than four weeks
g) What is the maximum tolerable downtime that your organisation can afford to operate without using the application?	<input type="checkbox"/> Less than a day <input type="checkbox"/> Between a day to a week <input type="checkbox"/> Between a week to 4 weeks <input type="checkbox"/> Between a month to six months
h) How long do you expect your system to recover from total failure? (To determine the Recovery Time Objective)	<input type="checkbox"/> Less than 4 hours <input type="checkbox"/> Between 4 hours to 24 hours <input type="checkbox"/> Between a day to a week <input type="checkbox"/> More than a week
i) How much data within a period of time are you willing to lose if a total system failure occurs? (to determine Recovery Point Objectives)	<input type="checkbox"/> Less than 4 hours <input type="checkbox"/> Between 4 hours to 24 hours <input type="checkbox"/> Between a day to a week <input type="checkbox"/> More than a week
1.17 Development	
a) Development Approach	<input type="checkbox"/> In-house <input type="checkbox"/> Outsource
b) Development Tools Used to develop the application Development tools is the product that was used to develop this system such as Microsoft Visual Studio	Please specify :
c) How do you access your application?	<input type="checkbox"/> Internet without security <input type="checkbox"/> Internet with SSL VPN <input type="checkbox"/> Internet with SSL <input type="checkbox"/> Intranet only
d) Does your application support mobile device?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

1.18 Information Sharing	
a) Level of dependency of this application to other applications either internally or externally?	<input type="radio"/> more 75% <input type="radio"/> between 50% to 74% <input type="radio"/> between 25% to 50% <input type="radio"/> less than 25% List of the application: A) Internally: i. ii. B) Externally: i. ii.
b) Level of inter-system integration to other applications either internally or externally?	<input type="radio"/> more 75% <input type="radio"/> between 50% to 74% <input type="radio"/> between 25% to 50% <input type="radio"/> less than 25% List of the application: A) Internally: i. ii. B) Externally: i. ii.
c) Does the current integration with the other application system support the completeness of your business process?	<input type="radio"/> Fully Complete <input type="radio"/> Partially Complete <input type="radio"/> Incomplete
d) Is the current infrastructure able to support integration?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Sure
e) How crucial is the integration in assisting your organisation in decision making?	<input type="radio"/> Very Crucial <input type="radio"/> Crucial <input type="radio"/> Less Crucial <input type="radio"/> Not crucial
1.19 Performance To measure the experience of real users in the use of an application in production by the amount of useful work accomplished by a computer system compared to the time and resources used	
a) How would you rate the current performance of the application?	<input type="radio"/> Highly acceptable <input type="radio"/> Acceptable <input type="radio"/> Slightly Acceptable <input type="radio"/> Unacceptable
b) Level of expected improvement in performance	<input type="radio"/> more 75% <input type="radio"/> between 50% to 74% <input type="radio"/> between 25% to 50% <input type="radio"/> less than 25% If more than 75% please specify why:
c) Identify factors mostly affecting the performance of this application	1. 2. 3. 4.
1.20 Support & Maintenance	
a) Type of support	<input type="radio"/> Internal <input type="radio"/> Appointed 3 rd party
b) If appointed 3 rd party, state degree of support level	<input type="radio"/> Level 1- Basic <input type="radio"/> Level 2- Intermediate <input type="radio"/> Level 3- Comprehensive/Premium



1.21 Security	
a) What is the authentication method used for your application?	<input type="radio"/> Single factor authentication (e.g. username & password) <input type="radio"/> Dual factor authentication (username & password + PKI/token) <input type="radio"/> Multi factor authentication (username & password + PKI/token + biometric)
b) Is the information classified?	<input type="radio"/> highly classified <input type="radio"/> moderately classified <input type="radio"/> minimally classified <input type="radio"/> not classified
c) Does your organization have Access Control Policy enforced for application usage?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Sure
d) Do you have antivirus installed in your application server?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Sure
e) How would you rate your application compliancy with your organization's ICT Security Policy/ ISMS?	<input type="radio"/> Full Compliance <input type="radio"/> Partial Compliance <input type="radio"/> Non Compliance
f) Does your application keep/generate activities log for audit trail purposes?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Sure
g) Have your organisation faced the following security incidents in the last 12 months for this particular applications?	<input type="radio"/> Hack attempts <input type="radio"/> SQL injection attacks <input type="radio"/> Hacked
h) Did your system undergo an application security testing prior to deployment or roll out? (e.g: penetration test; vulnerability assessment; security posture assessment)	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No If Yes, have you rectified the vulnerabilities found during the test? -----
i) Does your web application is protected by web application firewall?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
j) How frequent do you update your system with security patches and security updates for your application?	<input type="radio"/> once a month <input type="radio"/> once every 3 months <input type="radio"/> as and when there is an update released <input type="radio"/> never
k) Do you have any SOP/ guideline for updating security patches	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
l) Is the application protected by Web Application Firewall (WAF)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
m) Do you have your backup and recovery procedures?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
n) How often do you do your back up?	<input type="radio"/> Daily <input type="radio"/> Weekly <input type="radio"/> Monthly
o) Do you keep your a copy of your backup at an off-site location?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No If Yes, Please state the location: -----
p) How often do you try to restore your backup data?	<input type="radio"/> > 3 times a year <input type="radio"/> Twice a year <input type="radio"/> Once a year <input type="radio"/> Never
1.22 Data	
a) List of agency's data/information that relate with this application	1.
	2.
	3.
e.g: data profile	4.

A4.3 : ANALISIS APLIKASI ICT

Kaedah Untuk Menganalisis Aplikasi ICT

1. Data Input Form (Rujuk A4.2)

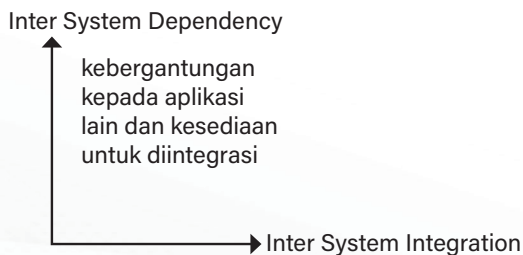
ASPEK	Aplikasi	1	2	3	4	5
KRITERIA UNTUK ANALISIS						
A	1.18 (b) Level of inter-system integration to other applications either internally or externally?					
	1.18 (a) Level of dependency of this application with other applications either internally or externally?					
B	1.7 What is the application impact to the business strategy?					
	1.12 (b) To what percentage does your department utilised the application?					
C	1.12 (d) Rate the fit level of this application to your business process					
	1.12 (b) To what percentage does your department utilised the application?					
D	1.19 (a) How would you rate the current performance of the application?					
	1.12 (b) To what percentage does your department utilised the application?					

LEGEND:

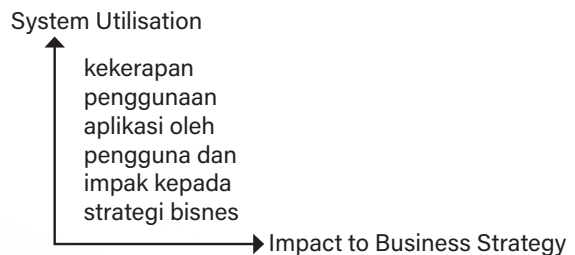
RANKING	1	2	3	4
RATING BASED ON CRITERIA	less than 25%	between 25% to 50%	between 50% to 74%	more than 75%
	None Unacceptable	Low Slightly Acceptable	Medium / Moderate Acceptable	High Highly Acceptable

2. Pendekatan Analisis Aplikasi ICT Mengikut 4 Aspek

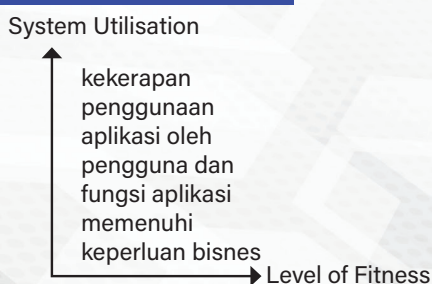
A) Inter System Dependency vs. Inter System Integration



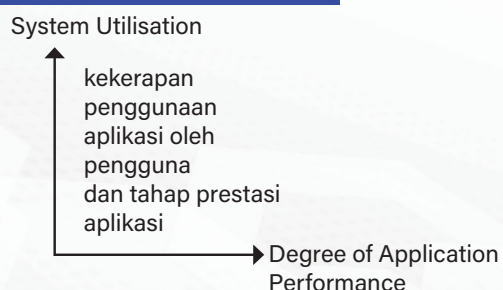
B) System Utilisation vs. Impact to Business Strategy



C) System Utilisation vs. Level of Fitness

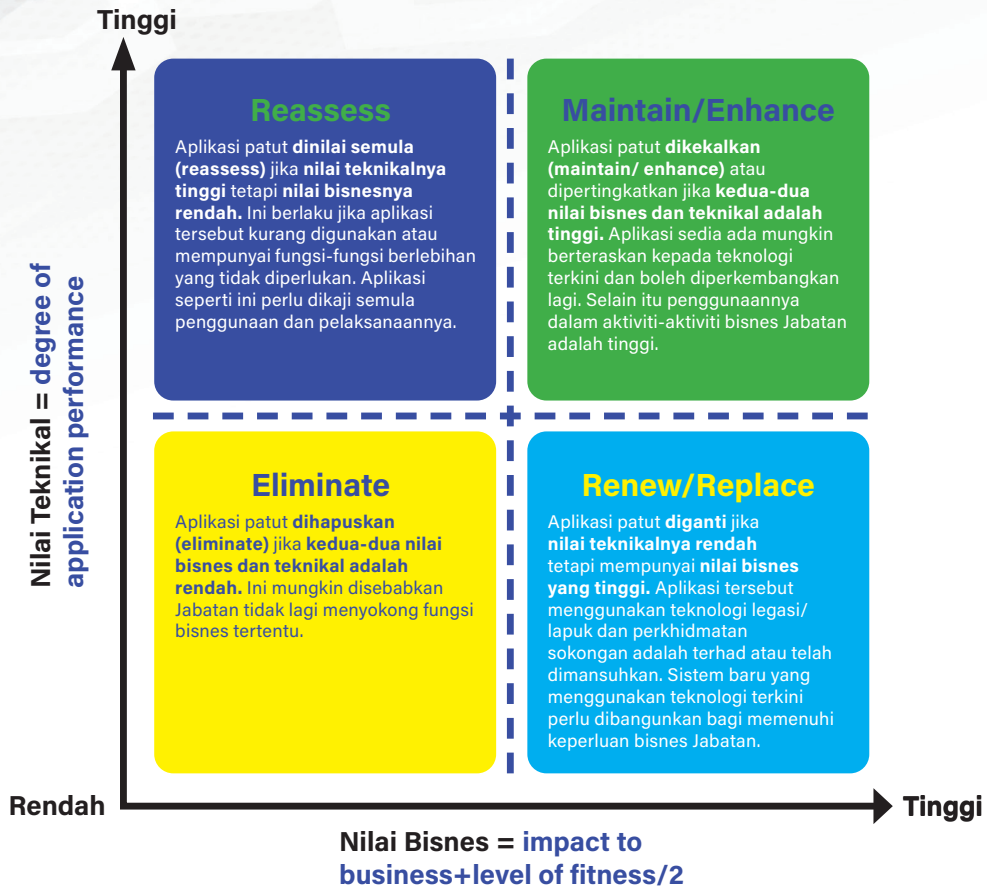


D) System Utilisation vs. Degree of Application Performance



A4.3 : ANALISIS APLIKASI ICT

3. Sistem Audit Grid



1. DATA INPUT FORM

CONTOH

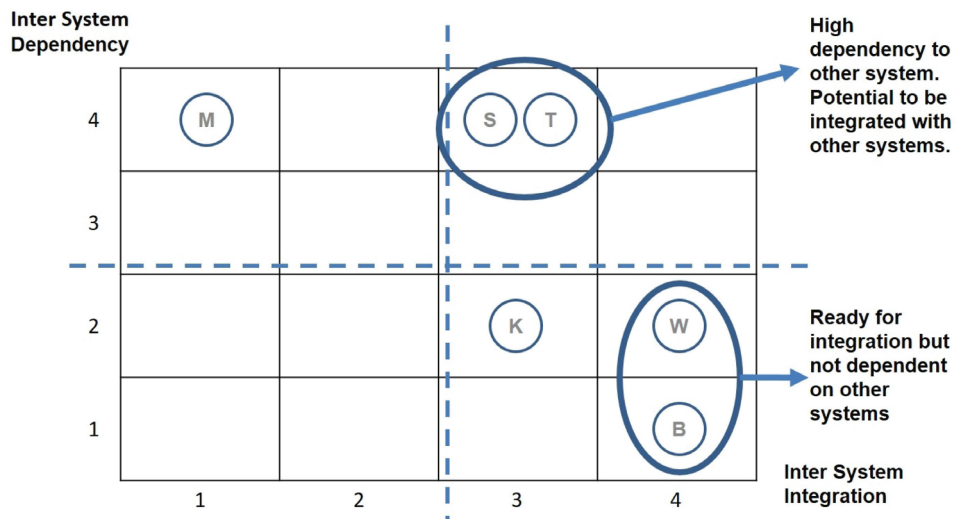
Aplikasi		(K)	(M)	(S)	(T)	(B)	(W)
A	1.18 (b) System Integration	between 50% to 74%	less than 25%	between 50% to 74%	between 50% to 74%	More than 75%	More than 75%
		3	1	3	3	4	4
B	1.18 (a) System Dependency	Between 25% to 50%	More than 75%	More than 75%	More than 75%	less than 25%	Between 25% to 50%
		2	4	4	4	1	2
C	1.7 Impact to Business Strategy	Low	Medium	High	High	High	High
		2	3	4	4	4	4
D	1.12 (b) System Utilization	between 25% to 50%	between 50% to 74%	between 50% to 74%	between 50% to 74%	more than 75%	more than 75%
		2	3	3	3	4	4
E	1.12 (d) Level of Fitness	between 50% to 74%	Between 25% to 50%	More than 75%	More than 75%	More than 75%	More than 75%
		3	2	4	4	4	4
F	1.12 (b) System Utilization	between 25% to 50%	between 50% to 74%	between 50% to 74%	between 50% to 74%	more than 75%	more than 75%
		2	3	3	3	4	4
G	1.19 (a) Degree of Application Performance	Acceptable	Acceptable	Highly Acceptable	Highly Acceptable	Highly Acceptable	Highly Acceptable
		3	3	4	4	4	4
H	1.12 (b) System Utilization	between 25% to 50%	between 50% to 74%	between 50% to 74%	between 50% to 74%	more than 75%	more than 75%
		2	3	3	3	4	4

LEGEND:

RANKING	1	2	3	4
RATING BASED ON CRITERIA	less than 25%	between 25% to 50%	between 50% to 74%	more than 75%
	None Unacceptable	Low Slightly Acceptable	Medium / Moderate Acceptable	High Highly Acceptable

CONTOH

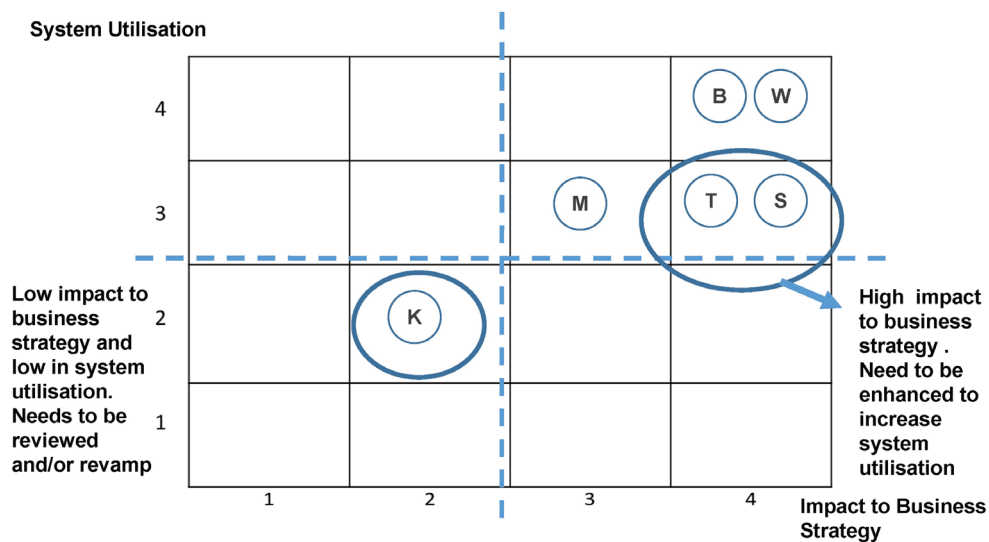
2. ICT APPLICATION ANALYSIS (ASPECT A)



Element	(K)	(M)	(S)	(T)	(B)	(W)
1.18(b) Inter System Integration	3	1	3	3	4	4
1.18(a) Inter System Dependency	2	4	4	4	1	2

CONTOH

2. ICT APPLICATION ANALYSIS (ASPECT B)

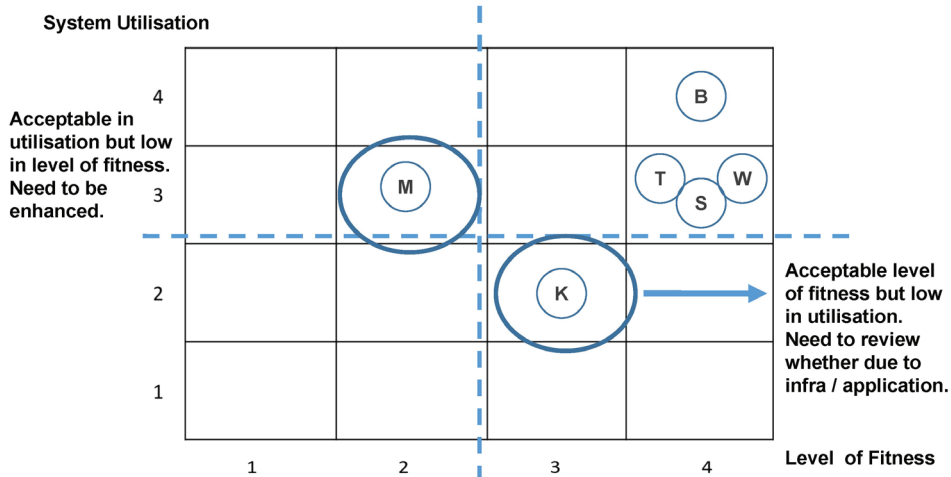


Element	(K)	(M)	(S)	(T)	(B)	(W)
1.7 Impact to Business Strategy	2	3	4	4	4	4
1.12(b) System Utilisation	2	3	3	3	4	4

A4.3 : ANALISIS APLIKASI ICT

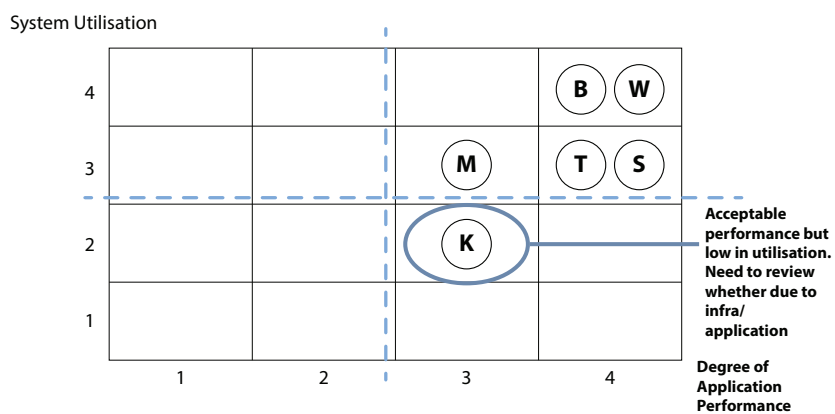
2. ICT APPLICATION ANALYSIS (ASPECT C)

CONTOH



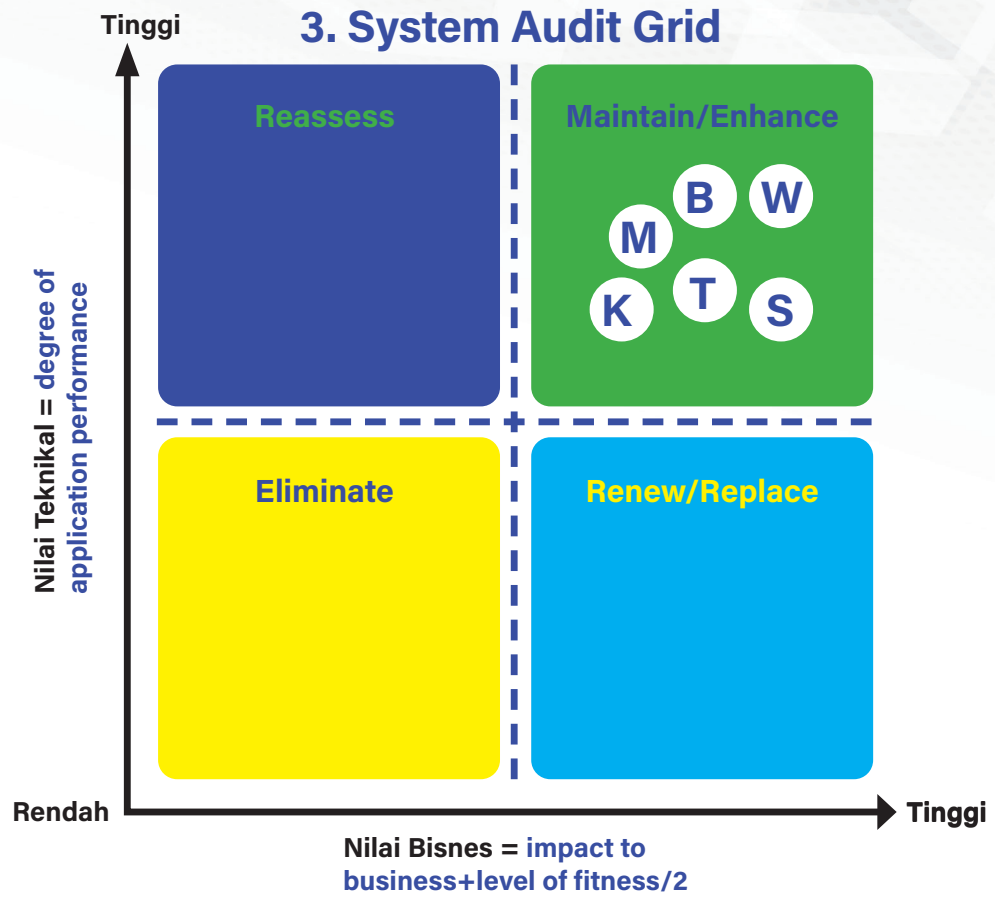
Element	(K)	(M)	(S)	(T)	(B)	(W)
1.12(d) Level of Fitness	3	2	4	4	4	4
1.12(b) System Utilisation	2	3	3	3	4	3

CONTOH 2. ICT APPLICATION ANALYSIS (ASPECT D)



Element	(K)	(M)	(S)	(T)	(B)	(W)
1.19(a) Degree of Application Performance	3	3	4	4	4	4
1.12(b) System Utilisation	2	3	3	3	4	4

CONTOH





LAMPIRAN 4.7
TEMPLAT A5: PENILAIAN
INFRASTRUKTUR ICT

LAMPIRAN 4.7

A5.1 : PENILAIAN PERALATAN ICT

SEKSYEN 1

For the following, please provide the assessment either circling or marking the appropriate answer. Some questions need you to provide additional answers. If you require more space please attach extra paper with your comments numbered.

A. End-User Equipment

1. Please complete the inventory list (attachment A)

2. Type of maintenance support

- Internal
- Appointed 3rd party

3. If appointed 3rd party, state degree of support level

- Level 1- Basic
- Level 2- Intermediate
- Level 3- Comprehensive/Premium

B. Security

1. Do you have security equipment or software (please tick):

- Firewall
- Antivirus Software
- Intrusion Prevention System (IPS)
- Other security equipments or software (please specify):

SEKSYEN 2

Isu dan Cabaran

Senaraikan isu dan cabaran yang dihadapi.

Bil.	Domain	Sub Domain	Isu dan Cabaran
1.	Infrastruktur ICT	Peralatan ICT	
		a. Perkakasan	
		b. Perisian	

SEKSYEN 1

For the following, please provide the assessment either circling or marking the appropriate answer. Some questions need you to provide additional answers. If you require more space please attach extra paper with your comments numbered.

A. Local Network

1. Does your network infrastructure sufficiently support your business?

- Yes No

If you answered No, please specify.

2. What is the speed of an Ethernet (cable) used? (LAN speed)

- 10Mbps
 100Mbps
 1Gbps
 10Gbps
 Others _____ (please specify)

3. Please specify the LAN technology and speed deployed.

4. What type of network equipment(s) and feature(s) do you think that can be enhanced to provide better performance?

5. Do you have a network monitoring software?

- Yes No

6. If you answered Yes, please provide the list of the software used and what do you monitor.

7. Please complete the inventory list (attachment A)

SEKSYEN 2

For the following, please provide the assessment either circling or marking the appropriate answer. Some questions need you to provide additional answers. If you require more space please attach extra paper with your comments numbered.

B. Wireless Network

8. Does your agency provide wireless network?

- Yes No

(If yes, please proceed to next questions)

9. Does your wireless network coverage sufficiently support your business?

- Yes No

If you answered No, please specify.

(eg: total access points vs total ideal access points)

10. Please specify the wireless technology and speed deployed.

11. What type of wireless network equipment(s) and feature(s) do you think that can be enhanced to provide better performance?

12. Do you have a wireless network monitoring software?

- Yes No

13. If you answered Yes, please provide the list of the software used and what do you monitor.

C. Security

1. Do you have network security equipment or software for LAN, WAN and wireless network (please tick):

- Firewall
 Antivirus Software
 Intrusion Prevention System (IPS)
 Other security equipment or software (please specify):

SEKSYEN 3

Isu dan Cabaran

Senaraikan isu dan cabaran yang dihadapi.

Bil.	Domain	Sub Domain	Isu dan Cabaran
1.	Infrastruktur ICT	Rangkaian ICT	
		a. LAN	
		b. WAN	
		c. <i>Wireless Network</i>	





Attachment A: Inventory List | ii. Network Physical Diagram



Please provide Network Physical Diagram

Attachment A: Inventory List | iii. Network Logical Diagram



Please provide Network Logical Diagram



Attachment A: Inventory List | v. Network Utilization

Please provide Network Utilization in graph format for the last 12 months

SEKSYEN A: PUSAT DATA SEDIA ADA

Sekiranya agensi anda mempunyai lebih dari satu pusat data, sila tambahkan set borang

1. Data Centre Information

ITEM	DESCRIPTION	DATA CENTRE #1
1.0	GENERAL	
1.1	Location/address of Data Centre	
1.2	Apart from your own agency, which other organisations does the Data Centre serve/or provide hosting services to?	
1.3	Size of Data Centre (in sq. ft)	
	Amount of data centre space currently utilized (in percentage (%))	
1.4	When was the Data Centre built?	
1.5	How many racks does your organization host in the Data Centre?	
1.6	How many servers does your organization host in this Data Centre?	
1.7	How many Data Centre support staff?	
1.8	Is the Data Centre operated 24 x 7?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
1.9	Are all of your organizations mission critical applications hosted here?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	If not, where are they being hosted?	
1.10	Is maintenance of the Data Centre carried out by contractors?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	If yes, specify name(s) of contractors	
1.11	Are there Service Level Agreements (SLA) between your organization and the contractors?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
1.12	Please attach building floor plan	Attachment A
1.13	Please attach inventory list for all equipment in data centre	Attachment B

SEKSYEN A: PUSAT DATA SEDIA ADA

Sekiranya agensi anda mempunyai lebih dari satu pusat data, sila tambahkan set borang

2. Data Centre Infrastructure

ITEM	DESCRIPTION	DATA CENTRE #1
2.0	INFRASTRUCTURE	
	<i>Does your data centre have the following features?</i>	
	a. Air Conditioning	
	▪ Precision Air Cond	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>If yes, please state model and number of units</i>	
	▪ Comfort Air Cond	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>If yes, please state model and number of units</i>	
	<i>Others: (Please specify)</i>	
	b. Raised Floor <i>If yes, how many inches in height?</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
2.1	c. Water Detection System	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	d. Fire Detection and Supression	
	▪ FM 200	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	▪ Inergen	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	▪ FE 13	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	▪ Water Mist	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>Others: (Please specify)</i>	
	e. Uninterruptible Power Supply (UPS) <i>If yes, please state model and number of units</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	f. Generator Set <i>If yes, please state model and number of units</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>Does your data centre have any of the following facilities/room?</i>	
2.2	a. Command/Control Centre	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	b. Crisis Room	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	c. Media/Tape Room	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	d. Staging Room	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	e. Printer Room	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>Others: (Please specify)</i>	
2.3	<i>Does your data centre have any monitoring system (Examples: Dupline, Tivoli) ? If yes, Please specify .</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

SEKSYEN A: PUSAT DATA SEDIA ADA

Sekiranya agensi anda mempunyai lebih dari satu pusat data, sila tambahkan set borang

3. Data Centre Security

ITEM	DESCRIPTION	DATA CENTRE #1
3.1	<i>Does your data centre have the following equipment/facility?</i>	
	<i>a. Firewall</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>b. Intrusion Detection System (IDS)</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>c. Intrusion Prevention System (IPS)</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>d. CCTV</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>e. Card Access System</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>f. Biometric Fingerprint Scanners</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>Others: Please specify</i>	
3.2	<i>Does your organization have a disaster recovery plan (DRP)?</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>If 'yes', has it been tested?</i>	<input type="checkbox"/> Never <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Half Yearly <input type="checkbox"/> Yearly <input type="checkbox"/> Others
3.3	<i>Has your data centre been awarded any certification? (Examples: ITSM ISO 20000:2005, ISMS ISO 27001:2005)</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	<i>Please specify:</i>	

SEKSYEN A: PUSAT DATA SEDIA ADA

Sekiranya agensi anda mempunyai lebih dari satu pusat data, sila tambahkan set borang

4. Data Centre Issues And Challenges

ITEM	DESCRIPTION	DATA CENTRE #1	FREQUENCY (Daily/ Weekly/ Monthly/ Yearly)
4.0	ISSUES AND CHALLENGES		
4.1	<i>Has your organization faced any of the following issues/challenges pertaining to its data centre over the past one year:</i>		
	a. Floods?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	b. Fires?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	c. False fire alarms?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	d. Inadequate power?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	e. Lightning and earthing?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	f. TNB Power outage?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	g. Data Centre power trips?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	h. Power instability?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	i. Inadequate cooling?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	j. Network connectivity and bandwidth availability?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	k. Inadequate personnel in terms of:		
	▪ Numbers	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	▪ Knowledge and skills	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
l. Inadequate space for additional ICT equipment?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
m. Absence of or inadequate Standard Operating Procedures (SOP) (Examples: SOPs for backup & restore, incident management, data centre operations)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
n. Others (please specify).			

SEKSYEN B: PERKHIDMATAN PUSAT DATA/PUSAT PEMULIHAN BENCANA YANG DIURUSKAN OLEH PIHAK LAIN

Sekiranya agensi menggunakan perkhidmatan lebih dari satu pusat data atau DRC yang diuruskan oleh pihak lain, sila tambahkan set borang

1. Data Centre Information

ITEM	DESCRIPTION	HOSTING SITE #1
1	GENERAL	
1.1	Name of Organizations/Company that is hosting your equipment/applications?	
1.2	Location/address	
1.3	Type of Data Centre/DRC services subscribed to:	<input type="checkbox"/> Mirroring <input type="checkbox"/> Hot Site <input type="checkbox"/> Warm Site <input type="checkbox"/> Cold Site
1.4	Storage of back-up media? (Examples:Tape, disk)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
1.5	Amount of rented space (in sq. ft)	
1.6	Number of racks deployed	
1.7	Number of servers deployed	
1.8	Does host organization/company manage/operate your ICT equipment	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
1.9	Please attach building floor plan	Attachment C
1.10	Please attach inventory list for all equipment deployed	Attachment D
	Disaster Recovery Plan (DRP)	
1.11	Does your organization have a DRP?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
	If 'yes', has it been tested?	<input type="checkbox"/> Never <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Half Yearly <input type="checkbox"/> Yearly <input type="checkbox"/> Others

SEKSYEN B: PERKHIDMATAN PUSAT DATA/PUSAT PEMULIHAN BENCANA YANG DIURUSKAN OLEH PIHAK LAIN

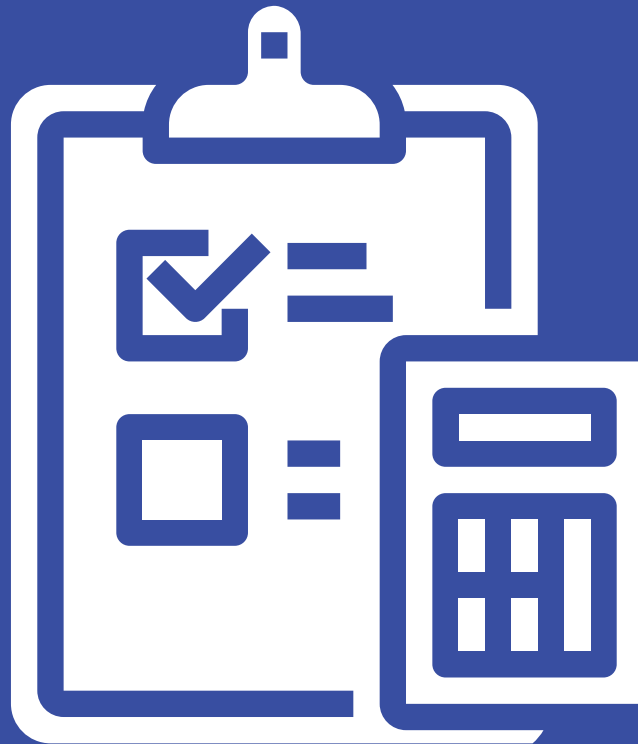
Sekiranya agensi menggunakan perkhidmatan lebih dari satu pusat data atau DRC yang diuruskan oleh pihak lain, sila tambahkan set borang

2. Data Centre Issues And Challenges

ITEM	DESCRIPTION	HOSTING SITE #1	FREQUENCY (Daily/ Weekly/ Monthly/ Yearly)
2.0	<u>ISSUES AND CHALLENGES</u>		
	<i>Has your organization faced any of the following issues/challenges pertaining to its data centre over the past one year:</i>		
	a. Floods?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	b. Fires?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	c. False fire alarms?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	d. Inadequate power?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	e. Lightning and earthing?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	f. TNB power outage?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	g. Data Centre power trips?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	h. Power instability?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	i. Inadequate cooling?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
2.1	j. Network connectivity and bandwidth availability?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	k. Inadequate personnel in terms of:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	▪ Numbers	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	▪ Knowledge and skills	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	l. Inadequate space for additional ICT equipment?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	m. Absence of or inadequate Standard Operating Procedures (SOP) (Examples: SOPs for backup & restore, incident management, data centre operations)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	n. Others: (Please specify)		



LAMPIRAN 4.8
TEMPLAT A6:
PENILAIAN
TADBIR URUS ICT



LAMPIRAN 4.9
TEMPLAT A7:
PENILAIAN
KEUPAYAAN ICT

4. Pengiktirafan ICT

a. Senaraikan program pengiktirafan ICT yang disertai (contoh: AISA, AIPM, dll)

Bil	Nama Program	Pencapaian

b. Senaraikan program pengiktirafan ICT yang dianjurkan agensi (contoh: Anugerah Inovasi ICT, Anugerah Pengguna ICT Terbaik, dll)

Bil	Nama Program	Pencapaian

5. Kepuasan Pelanggan (Latihan/Promosi)

a. Hasil Analisis Soal Selidik Kepuasan Warga

-Boleh sertakan graf, carta, peratus kepuasan, dll

b. Hasil Analisis Soal Selidik Kepuasan Pelanggan (jika berkaitan)

-Boleh sertakan graf, carta, peratus kepuasan



LAMPIRAN 4.10
TEMPLAT A8:
KAJIAN KEPUASAN
PELANGGAN

A8.1 : SOAL SELIDIK KEPUASAN WARGA AGENSI**SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT**

Soal selidik ini bertujuan mengetahui tahap kepuasan warga terhadap kemudahan dan perkhidmatan ICT yang disediakan di [agensi]. Semua warga adalah dipohon untuk memberikan maklum balas yang tepat dan jujur bagi perkara-perkara di dalam soal selidik ini. Hasil kajian soal selidik ini akan digunakan untuk penambahbaikan kemudahan dan perkhidmatan ICT [agensi]

Arahan :

Soal selidik ini terdiri daripada lima bahagian.

Sila beri maklum balas tuan/puan bagi semua bahagian. Tuan/puan digalakkan untuk menyertakan komen/ulasan tambahan bagi menyokong jawapan tuan/puan.

Maklum balas tuan/puan adalah rahsia. Kerjasama dan bantuan tuan/puan dalam perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

[Kandungan soal selidik ini untuk rujukan, agensi boleh tambah baik soal selidik ini mengikut kesesuaian agensi]

BAHAGIAN A: PROFIL

Sila tandakan () pada ruang yang disediakan.

PROFIL RESPONDEN	
Sektor /Bahagian	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Umur	<input type="checkbox"/> < 25 tahun
	<input type="checkbox"/> 25 –35 tahun
	<input type="checkbox"/> 36 – 45 tahun
	<input type="checkbox"/> > 45 tahun
Jantina	<input type="checkbox"/> Lelaki
	<input type="checkbox"/> Perempuan
Kategori Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Pengurusan Tertinggi
	<input type="checkbox"/> Pengurusan & Profesional
	<input type="checkbox"/> Sokongan 1
	<input type="checkbox"/> Sokongan 2
Tempoh Perkhidmatan di [AGENSI]	<input type="checkbox"/> < 1 tahun
	<input type="checkbox"/> 1 – 5 tahun
	<input type="checkbox"/> 5 – 10 tahun
	<input type="checkbox"/> > 10 tahun

A8.1 : SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT

BAHAGIAN B: KEPUASAN KEMUDAHAN ICT [AGENSI]

Sila bulatkan nombor yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah. Sila pilih **TIDAK BERKAITAN** jika anda tidak menggunakan peralatan ICT yang dinyatakan:

1	2	3	4	5
Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati

I. KEMUDAHAN PERALATAN ICT											
Bil	Peralatan	Tahap Kepuasan : Kuantiti					Tahap Kepuasan : Kualiti				
1	Kemudahan PC yang dibekalkan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2	Kemudahan printer	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3	Kemudahan scanner	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4	Kemudahan peralatan projektor	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Sila tandakan (✓) untuk soalan 5 dan 6 berdasarkan setiap kenyataan di bawah:

II. KEMUDAHAN SOFTWARE / PERISIAN	
5	<p>Nyatakan perisian yang digunakan untuk tujuan tugas pejabat (Anda boleh tandakan lebih daripada satu pilihan)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> MS Word <input type="checkbox"/> MS Exel <input type="checkbox"/> MS Power Point <input type="checkbox"/> Adobe Cc <input type="checkbox"/> Monday.com Lain-lain </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Open Office <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>

6. Secara keseluruhan, perisian sedia ada memenuhi keperluan dalam melaksanakan tugas harian saya.

- Ya Tidak

Jika tidak, **silalah nyatakan.**

A8.1 : SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT**BAHAGIAN B: KEPUASAN KEMUDAHAN ICT [AGENSI]**

Sila bulatkan nombor yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah. Sila pilih **TIDAK BERKAITAN** jika anda tidak menggunakan kemudahan komunikasi maklumat yang dinyatakan.

1	2	3	4	5
Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati

III. KEMUDAHAN KOMUNIKASI MAKLUMAT						
7	Tahap kelajuan rangkaian dan Internet di pejabat [AGENSI]	1	2	3	4	5
8	Saiz mailbox e-mel [AGENSI] yang diperuntukkan adalah mencukupi	1	2	3	4	5
9	Perkhidmatan e-mel adalah mesra pengguna	1	2	3	4	5
10	E-mel boleh dicapai dari luar pejabat/luar negeri (melalui webmail)	1	2	3	4	5
11	Kemudahan perkongsian fail (<i>sharing folder</i>)	1	2	3	4	5
12	Kemudahan perkhidmatan Intranet [agensi]	1	2	3	4	5
13		1	2	3	4	5
14		1	2	3	4	5
15		1	2	3	4	5
16		1	2	3	4	5
17		1	2	3	4	5
18		1	2	3	4	5
19		1	2	3	4	5

A8.1 : SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT**BAHAGIAN B: KEPUASAN KEMUDAHAN ICT [AGENSI]**

Sila bulatkan nombor yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah. Sila pilih **TIDAK BERKAITAN** jika anda tidak menggunakan sistem aplikasi yang dinyatakan.

1	2	3	4	5
Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati

IV. SISTEM APLIKASI						
20	Portal [AGENSI]	1	2	3	4	5
21		1	2	3	4	5
22		1	2	3	4	5
23		1	2	3	4	5
24		1	2	3	4	5
25		1	2	3	4	5
26		1	2	3	4	5
27		1	2	3	4	5
28		1	2	3	4	5
29		1	2	3	4	5
30		1	2	3	4	5
31		1	2	3	4	5
32		1	2	3	4	5

A8.1 : SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT**BAHAGIAN C: MAKLUM BALAS TERHADAP PERKHIDMATAN ICT**

Sila bulatkan nombor yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah. Sila pilih **TIDAK BERKAITAN** jika anda tidak menggunakan maklum balas terhadap perkhidmatan ICT yang dinyatakan.

1	2	3	4	5
Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati

MAKLUM BALAS TERHADAP PERKHIDMATAN ICT						
33	Pengetahuan/kecekapan dan kemahiran pegawai ICT dalam menyelesaikan aduan	1	2	3	4	5
34	Tempoh masa tindakan diselesaikan terhadap aduan ICT	1	2	3	4	5
35	Perkhidmatan penyelenggaraan yang dilaksanakan	1	2	3	4	5
36	Kesediaan dan kerjasama dalam memberi bantuan terhadap penggunaan ICT	1	2	3	4	5
37	Kursus latihan ICT yang dianjurkan	1	2	3	4	5
38		1	2	3	4	5
39		1	2	3	4	5
40		1	2	3	4	5
41		1	2	3	4	5
42		1	2	3	4	5
43		1	2	3	4	5
44		1	2	3	4	5
45		1	2	3	4	5

Sila nyatakan kursus-kursus ICT yang diperlukan.

Bil	Nama Kursus
1	
2	
3	
4	
5	

A8.1 : SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT

BAHAGIAN D: KESELAMATAN ICT

Sila bulatkan nombor yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah.

1	2	3
Tidak Berkaitan	Tidak	Ya

TAHAP KESELAMATAN ICT				
46	Adakah anda tahu berkenaan Dasar Keselamatan ICT/ sebarang [dasar/polisi keselamatan agensi]?	1	2	3
47	Keberkesanan perisian antivirus yang dipasang	1	2	3
48		1	2	3
49		1	2	3
50		1	2	3
51		1	2	3

A8.1 : SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT**BAHAGIAN E: PEMBUDAYAAN ICT**

Sila bulatkan nombor yang paling tepat menyatakan sejauh manakah anda bersetuju atau tidak bersetuju dengan setiap kenyataan berdasarkan indikator di bawah.

Jawapan	Tidak Setuju	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju
Skor	1	2	3	4

Bil	Penyataan	Skor			
52	Teknologi ICT mempercepatkan tempoh masa pelaksanaan tugas harian.	1	2	3	4
53	Teknologi ICT meningkatkan produktiviti hasil kerja.	1	2	3	4
54	Teknologi ICT sering berubah sehingga sukar diadaptasi.	1	2	3	4
55	Saya memerlukan latihan teknikal ICT yang secukupnya.	1	2	3	4
56	Saya menerima perubahan-perubahan teknologi dengan cara serius.	1	2	3	4
57	Saya mudah menerima dan mengadaptasi sebarang aplikasi atau perisian baru dalam urusan kerja harian.	1	2	3	4
58	Saya lebih suka menggunakan e-mel berbanding penggunaan kertas untuk berurusan dengan rakan sekerja.	1	2	3	4
PENGURUSAN PERUBAHAN					
59	Pandangan dan kehendak pelanggan dan <i>stakeholders</i> diambil kira dalam merancang dan melaksanakan sesuatu perubahan.	1	2	3	4
60	Pandangan pegawai diambil kira dalam merancang dan melaksanakan sesuatu perubahan.	1	2	3	4
61	Penjelasan sewajarnya diberi apabila sesuatu perubahan dilaksanakan.	1	2	3	4
62	Perancangan awal dilaksanakan bagi mendapatkan hasil jangka panjang sesuatu perubahan.	1	2	3	4
63	Sikap tunggu dan lihat diamalkan sebelum mencuba sesuatu perubahan baharu.	1	2	3	4

A8.2 : SOAL SELIDIK KEPUASAN PELANGGAN**SOAL SELIDIK KEPUASAN KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN ICT**

Soal selidik ini bertujuan untuk mengetahui tahap kepuasan pelanggan terhadap kemudahan dan perkhidmatan ICT yang disediakan di [agensi]. Semua pelanggan adalah dipohon untuk memberikan maklum balas yang tepat dan jujur bagi perkara-perkara di dalam soal selidik ini. Hasil kajian soal selidik ini akan digunakan untuk penambahbaikan kemudahan dan perkhidmatan ICT [agensi]

Arahan :

Soal selidik ini terdiri daripada lima bahagian.

Sila beri maklum balas tuan/puan bagi semua bahagian. Tuan/puan digalakkan untuk menyertakan komen/ulasan tambahan bagi menyokong jawapan tuan/puan.

Maklum balas tuan/puan adalah rahsia. Kerjasama dan bantuan tuan/puan dalam perkara ini amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

[Kandungan soal selidik ini untuk rujukan, agensi boleh tambah baik soal selidik ini mengikut kesesuaian agensi]

BAHAGIAN A: PROFIL

Sila tandakan (✓) pada ruang yang disediakan.

PROFIL RESPONDEN	
Umur	<input type="checkbox"/> < 25 tahun
	<input type="checkbox"/> 25 –35 tahun
	<input type="checkbox"/> 36 – 45 tahun
	<input type="checkbox"/> > 45 tahun
Jantina	<input type="checkbox"/> Lelaki
	<input type="checkbox"/> Perempuan
Bangsa	<input type="checkbox"/> Melayu
	<input type="checkbox"/> Cina
	<input type="checkbox"/> India
	<input type="checkbox"/> Lain-lain Nyatakan _____
Status Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Bekerja (Sektor Awam)
	<input type="checkbox"/> Bekerja (Sektor Swasta)
	<input type="checkbox"/> Bekerja (Sendiri)
	<input type="checkbox"/> Bersara
	<input type="checkbox"/> Belajar
	<input type="checkbox"/> Tidak Bekerja
Tahap Pendidikan	<input type="checkbox"/> SPM
	<input type="checkbox"/> STPM
	<input type="checkbox"/> DIPLOMA
	<input type="checkbox"/> IJAZAH
	<input type="checkbox"/> MASTER
	<input type="checkbox"/> PHD

A8.2 : SOAL SELIDIK KEPUASAN PELANGGAN

BAHAGIAN B: PENGETAHUAN ICT

Sila tandakan (✓) pada ruang jawapan yang anda pilih.

Bil	Peralatan	Mahir	Tidak Mahir
1	Tahap kemahiran penggunaan komputer		
2	Tahap kemahiran penggunaan Internet.		
3	Tahap kemahiran menggunakan peralatan mudah alih (gajet) seperti Ipad, Samsung Galaxy Tab dan lain-lain.		

BAHAGIAN C: KEMUDAHAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN [AGENSI]

Sila tandakan (✓) pada ruang jawapan yang anda pilih. Untuk Bahagian ini anda boleh tandakan lebih daripada satu pilihan. Dan nyatakan tahap kepuasan berdasarkan indikator di bawah:

1	2	3	4	5
Tidak Berkaitan	Sangat Tidak Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati

1. Apakah perkhidmatan atas talian yang anda gunakan di [AGENSI]?

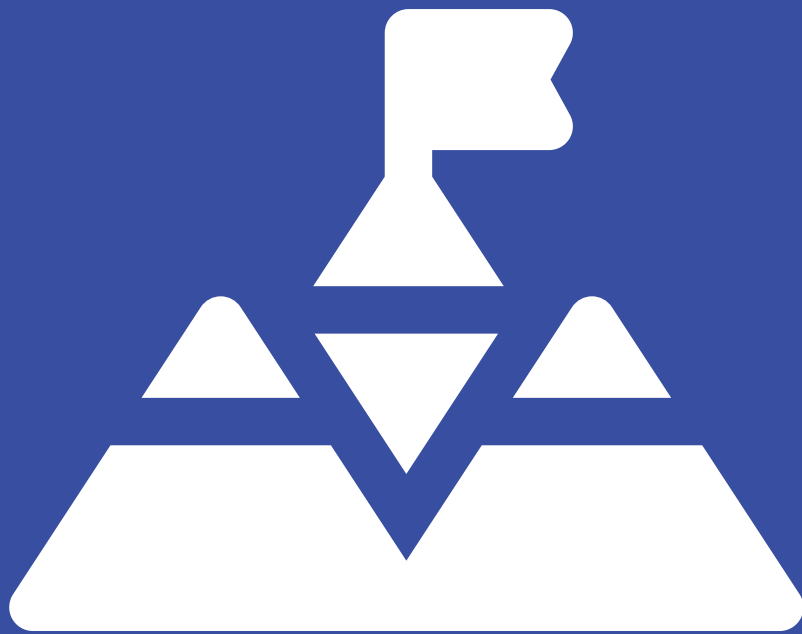
- XX
- XX
- XX
- XX
- Lain-lain sila nyatakan

KEPUASAN				
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

2. Bagaimana anda mendapat maklumat mengenai perkhidmatan [AGENSI]?

- Internet
- Laman Web [AGENSI]
- Surat Khabar
- Facebook
- Twitter
- Helpdesk/ Call Centre
- XX
- XX
- Lain-lain sila nyatakan

KEPUASAN				
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5



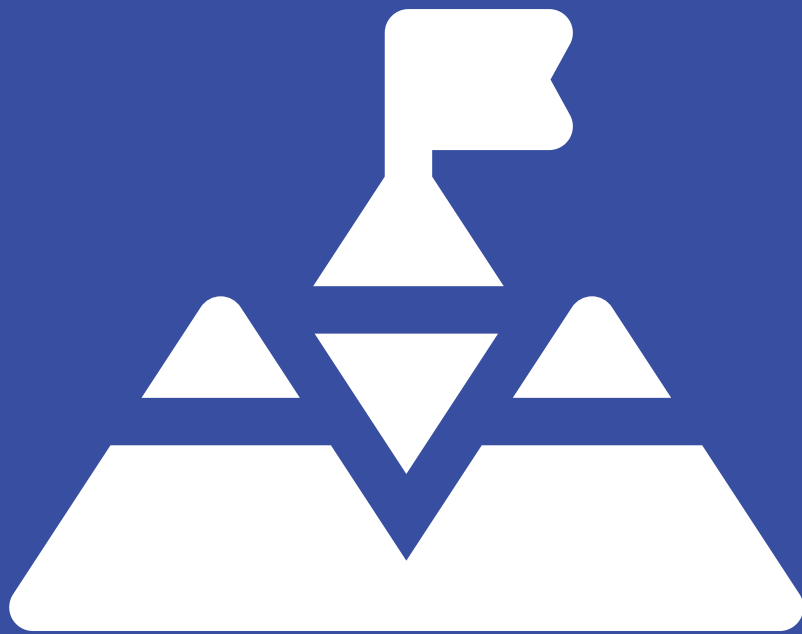
LAMPIRAN 4.11
TEMPLAT A9: ANALISIS
JURANG ICT

A9 : ANALISIS JURANG ICT

ANALISIS [domain]

PERKARA	PENEMUAN	ISU/CABARAN	PELUANG ICT
[subdomain]			

PERHATIAN - hasil Analisis Organisasi dan Soal Selidik perlu juga dimasukkan ke lajur berkaitan mengikut domain/subdomain ICT



LAMPIRAN 5.1

TEMPLAT S1:

**PEMBANGUNAN VISI DAN
MISI ICT**

S1.1 : CADANGAN VISI DAN MISI ICT

VISI AGENSI

VISI ICT AGENSI

MISI AGENSI

MISI ICT AGENSI

LAMPIRAN 5.1

S1.2 : SINTESIS VISI DAN MISI ICT | SINTESIS VISI

VISI AGENSI	Visi ICT sebelum ini (jika ada)	Cadangan Kumpulan 1	Cadangan Kumpulan 2	Cadangan Kumpulan 3n
<i>Keyword</i>				

Cadangan Visi ICT (versi kompilasi PMO):

Komen MAMPU:

S1.2 : SINTESIS VISI DAN MISI ICT | SINTESIS MISI

MISI AGENSI	Misi ICT sebelum ini (jika ada)	Cadangan Kumpulan 1	Cadangan Kumpulan 2	Cadangan Kumpulan 3n
<i>Keyword</i>				

Cadangan Misi ICT (versi kompilasi PMO):

Komen MAMPU:

NOTA: Tatacara membuat sintesis Visi dan Misi ICT:

1. PMO perlu mencari *keyword* yang bersesuaian daripada hasil dapatan Visi dan Misi ICT setiap kumpulan dan isi *keyword* tersebut dalam setiap lajur Kumpulan 1, 2 & 3.
2. Gunakan *keyword* yang disenaraikan dari setiap lajur tadi untuk dijadikan cadangan Visi dan Misi ICT.
3. *Keyword* boleh dirangkai dan digabungkan bersama *keyword* lain untuk dijadikan satu Visi/Misi ICT.



LAMPIRAN 5.2
TEMPLAT S2.1:
PENORMALAN ANALISIS
JURANG

LAMPIRAN 5.2

**S2.1 : PENORMALAN ANALISIS JURANG
RUMUSAN PENORMALAN**

APLIKASI DAN DATA	BILANGAN ISU/CABARAN
Aplikasi Teras	
Aplikasi Sokongan	
Aplikasi Mudah Alih	
Data Terbuka	
Data Raya	
Jumlah	
INFRASTRUKTUR ICT	BILANGAN ISU/CABARAN
Peralatan dan Perisian ICT	
Rangkaian	
Pusat Data	
Keselamatan	
Pusat Pemulihan Bencana	
Jumlah	
TADBIR URUS ICT	BILANGAN ISU/CABARAN
Pengurusan	
Pemantauan	
Pematuhan	
Jumlah	
KEUPAYAAN ICT	BILANGAN ISU/CABARAN
Kompetensi	
Pembudayaan	
Pengiktirafan	
Jumlah	

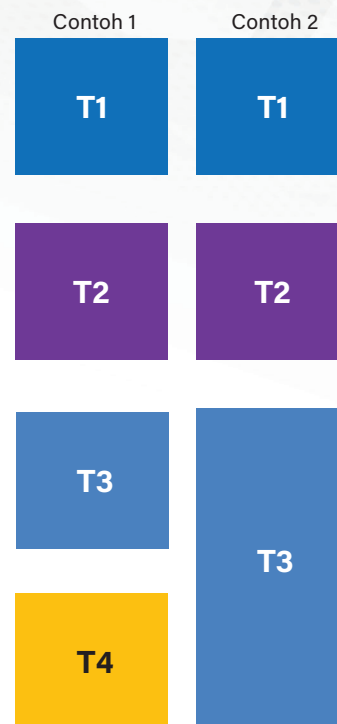


LAMPIRAN 5.3
TEMPLAT S2.2:
PENETAPAN TERAS
STRATEGIK ICT

LAMPIRAN 5.3

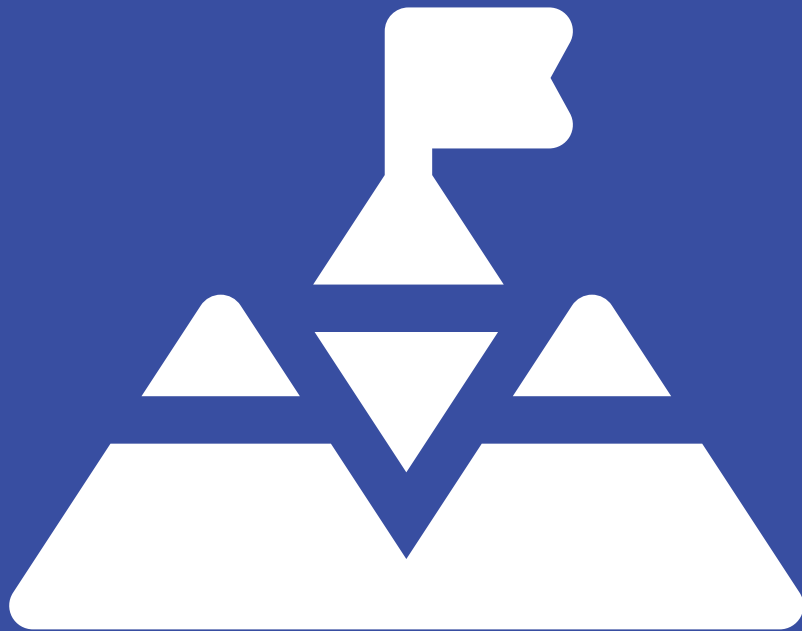
**S2.2 : PENETAPAN TERAS STRATEGIK ICT
RUMUSAN PENORMALAN**

APLIKASI	BILANGAN ISU/CABARAN
Aplikasi Teras Bisnes	
Aplikasi Sokongan	
Aplikasi Mudah Alih	
Data Terbuka	
Data Raya	
Jumlah	
INFRASTRUKTUR ICT	BILANGAN ISU/CABARAN
Peralatan dan Perisian ICT	
Rangkaian	
Pusat Data	
Keselamatan	
Pusat Pemulihan Bencana	
Jumlah	
TADBIR URUS ICT	BILANGAN ISU/CABARAN
Pengurusan	
Pemantauan	
Pematuhan	
Jumlah	
KEUPAYAAN ICT	BILANGAN ISU/CABARAN
Kompetensi	
Pembudayaan	
Pengiktirafan	
Jumlah	



Catatan:

1. Untuk jumlah isu/cabaran yang **lebih daripada 20** bagi sesuatu domain, boleh dijadikan satu TERAS STRATEGIK
2. Bagi beberapa domain yang kurang daripada 20 isu/cabaran, domain-domain tersebut boleh digabungkan sebagai satu TERAS STRATEGIK



LAMPIRAN 5.4
TEMPLAT S2.3:
PEMBENTUKAN TERAS
STRATEGIK ICT

LAMPIRAN 5.4

S2.3 : PEMBENTUKAN TERAS STRATEGIK ICT

(DOMAIN#?)

Masukkan Domain yang berkaitan (Aplikasi dan Data/Infrastruktur dan Keselamatan ICT/Tadbir Urus/Keupayaan ICT)

Maklumat di jadual ini rujuk Templat Penormalan (S2.1) mengikut domain berkaitan

Bil	Isu dan Cabaran	Peluang	Subdomain

Keyword:

Masukkan keyword berdasarkan isu/cabaran dan peluang yang kerap berulang

Cadangan:

Beri cadangan teras strategik dan objektif bagi domain berkaitan berdasarkan keyword yang diperoleh

Teras Strategik:

Objektif:



LAMPIRAN 5.5

TEMPLAT S2.4:

**PEMBENTUKAN STRATEGI
DAN PROGRAM ICT**

S2.4 : PEMBENTUKAN STRATEGI DAN PROGRAM ICT

Masukkan Teras Strategik dan objektif berdasarkan cadangan daripada templat S2.3

Teras Strategik ?#

Objektif

Column Isu, Cabaran, Peluang dan Subdomain ini *copy* daripada S2.3

Susun (*sorting*) Sub Domain mengikut kategori yang sama. Isu, cabaran dan peluang akan ikut *sorting* sekali

Tuliskan cadangan Strategi ICT berdasarkan isu, cabaran, peluang dan subdomainnya

Bil	Isu dan Cabaran	Peluang	Subdomain	Cadangan Strategi ICT	Cadangan Program ICT	Objektif Program

Tuliskan cadangan Program ICT berdasarkan Cadangan Strategi ICT

Tuliskan objektif bagi setiap Program ICT. Objektif adalah faedah yang diperoleh daripada Program ICT





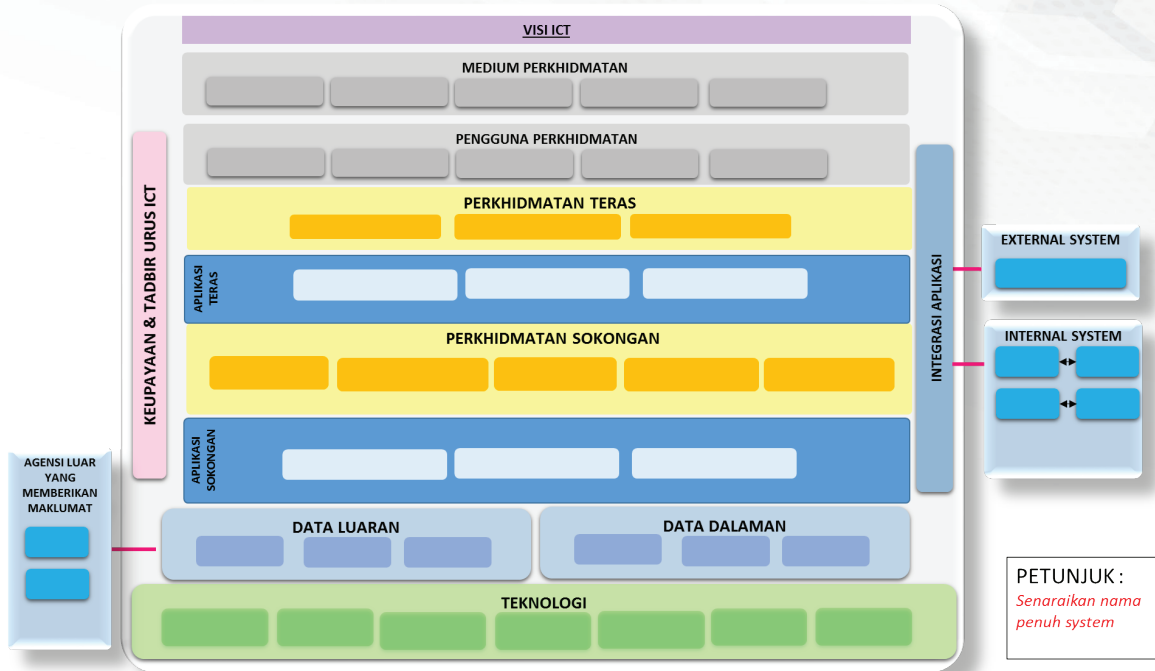
LAMPIRAN 5.6

TEMPLAT S3: *OVERVIEW*

HALA TUJU STRATEGIK ICT

LAMPIRAN 5.6

S3.1 : ORGANIZATIONAL LANDSCAPE MAP VIEW (OLMV)



S3.2 : RINGKASAN HALA TUJU STRATEGIK ICT

TERAS STRATEGIK ICT (T#):

OBJEKTIF:

- 1.
- 2.

Bil	STRATEGI	Program		
		Bil	Nama Program	Objektif
S1		P1		
		P2		
S2		P1		
		P2		



LAMPIRAN 6.1
TEMPLAT F1:
PEMBANGUNAN
PELAN TINDAKAN

LAMPIRAN 6.1

F1 : PEMBANGUNAN PELAN TINDAKAN

TERAS STRATEGIK ICT (T#):

OBJEKTIF:

- 1.
- 2.

No	Strategi	Program	Objektif Program	Aktiviti	Pemilik Program	Tempoh Laksana		Sasaran / KPI
						Mula	Tamat	





LAMPIRAN 6.2
TEMPLAT F2: PENENTUAN
ANGGARAN
KOS DAN KEUTAMAAN
PELAKSANAAN

LAMPIRAN 6.2

F2.1 : ANGGARAN KOS TERPERINCI

Anggaran kos One-off

Strategi 1:

P1

Masukkan Strategi pertama dalam teras yang berkenaan

Masukkan Program pertama dalam Strategi pertama

Kos One-off		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

P2

Program Ke-2 dalam strategi pertama

Kos One-off		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Strategi 2:

P1

Masukkan Strategi ke-2 dalam teras yang berkenaan

Masukkan Program pertama dalam Strategi ke-2

Kos One-off		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

P2

Kos One-off		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

P3

Kos One-off		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

JUMLAH KOS ONE-OFF 0.00

Masukkan jumlah Kos One-off

Anggaran kos Berulang

Strategi 1:
P1

Masukkan Strategi pertama dalam teras yang berkenaan

Masukkan Program pertama dalam Strategi pertama

Kos Berulang		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

P2

Program Ke-2 dalam strategi pertama

Kos Berulang		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Strategi 2:
P1

Masukkan Strategi ke-2 dalam teras yang berkenaan

Masukkan Program pertama dalam Strategi ke-2

Kos Berulang		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

P2

Kos Berulang		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

P3

Kos Berulang		Anggaran Kos					Jumlah (RM)
Perkara		2021	2022	2023	2024	2025	
1							
2							
3							
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

JUMLAH KOS BERULANG 0.00

Masukkan jumlah Kos Berulang

JUMLAH KESELURUHAN (ONE-OFF DAN BERULANG) 0.00

Jumlah Keseluruhan (Kos One-off + Kos Berulang)



LAMPIRAN 6.3
TEMPLAT F3:
PEMBANGUNAN
PELAN PELAKSANAAN



**LAMPIRAN 7.1
GARIS PANDUAN
PENYEDIAAN
LAPORAN
PENAMATAN PROJEK
PSP**



LAPORAN PENAMATAN PROJEK (*PROJECT CLOSURE*)

[NAMA PROJEK]

[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]

[LOGO AGENSI SENDIRI]

Disediakan oleh:
[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:
hh/bb/tttt

KANDUNGAN

	TAJUK	MUKA SURAT
1	LATAR BELAKANG PROJEK	4
2	ULASAN PENUTUPAN PROJEK	5
3	INOVASI	5
4	PENCAPAIAN PROJEK	6
	4.1 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING SKOP PROJEK	5
	4.2 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING PERANCANGAN PROJEK	5
	4.3 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING OUTPUT PROJEK	6
	4.4 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING KOS PROJEK	6
	4.5 PENCAPAIAN PELAKSANAAN BERBANDING <i>OUTCOME</i> PROJEK	6
5	PENGAJARAN DARI PELAKSANAAN	6
	5.1 AMALAN TERBAIK	6
	5.2 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN	7
6	PENUTUP	7
7	RUMUSAN	7
	PENGESAHAN DOKUMEN	8



LAPORAN PENAMATAN PROJEK (PROJECT CLOSURE)

Nama Projek			
Pengurus Projek			
Tarikh Mula		Tarikh Selesai	
No Rujukan Fail			
Tarikh Pembatalan Projek		Sebab Pembatalan Projek	

1. LATAR BELAKANG PROJEK

Keterangan mengenai latar belakang projek seperti mandat dan maklumat penting bagi projek ini. Laporan Penilaian Akhir Projek merupakan dokumen sokongan untuk menyediakan Laporan Penamatan Projek.

2. ULASAN PENUTUPAN PROJEK

Keterangan mengenai justifikasi untuk menamatkan projek.

3. INOVASI

Keterangan mengenai produk/perkhidmatan/kaedah/proses baru yang dihasilkan atau digunakan sepanjang pelaksanaan projek.

4. PENCAPAIAN PROJEK

4.1 Pencapaian Pelaksanaan Berbanding Skop Projek

Bil	Skop Projek	Ulasan Pencapaian	Status Pencapaian (Capai/Tidak Capai)	Tindakan Seterusnya (jika perlu)

4.2 Pencapaian Pelaksanaan Berbanding Perancangan Projek

Bil	Milestone	Tarikh Dirancang Selesai	Tarikh Selesai Sebenar	Ulasan Pencapaian	Status Pencapaian (Capai/Tidak Capai)	Tindakan Seterusnya (jika perlu)

LAMPIRAN 7.1

4.3 Pencapaian Pelaksanaan Berbanding Output Projek

Bil	Serahan	Kriteria Penerimaan	Ulasan Pencapaian	Status Pencapaian (Capai/Tidak Capai)	Tindakan Seterusnya (jika perlu)

4.4 Pencapaian Pelaksanaan Berbanding Kos Projek

Bil	Jenis Kos	Ulasan Pencapaian	Status Pencapaian (Capai/Tidak Capai)	Tindakan Seterusnya (jika perlu)

4.5 Pencapaian Pelaksanaan Berbanding *Outcome* Projek

Bil	Impak yang dijangka akan berlaku	Ulasan Pencapaian	Status Pencapaian (Capai/Tidak Capai)	Tindakan Seterusnya (jika perlu)

5. PENGAJARAN DARIPADA PELAKSANAAN

5.1 Amalan Terbaik

Keterangan mengenai amalan terbaik yang telah diperoleh sepanjang pelaksanaan projek.

5.2 Cadangan Penambahbaikan

Keterangan mengenai cadangan penambahbaikan terhadap amalan yang didapati kurang berkesan untuk pelaksanaan sesuatu aktiviti atau penyelesaian sesuatu masalah sepanjang pelaksanaan projek.

6. PENUTUP

Keterangan mengenai penyediaan jadual pelaksanaan untuk tujuan penyerahan agar projek dapat ditutup dengan betul dan formal.

7. RUMUSAN

Keterangan mengenai keputusan sama ada untuk menamatkan projek atau mengambil tindakan yang telah disyor agar dapat menepati kriteria penamatan projek.

PENGESAHAN DOKUMEN

Pengurus Projek

.....
(Nama)
(Jawatan)
(Tarikh)

Pengarah Projek (Jika Ada)

.....
(Nama)
(Jawatan)
(Tarikh)

Pemilik Projek

.....
(Nama)
(Jawatan)
(Tarikh)

PENGHARGAAN

JDN merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan kerjasama dalam usaha menerbitkan buku *Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam*.

Semoga penerbitan buku panduan ini akan dapat meningkatkan lagi keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam di Malaysia.

PENASIHAT

Datuk Haji Rodzi bin Md Saad
Dr. Fazidah binti Abu Bakar

EDITOR

Sidang Redaksi JDN

PENULIS/PENGARANG

Siti Sapura binti Raffee
Haliza binti Husain
Dr. Rozaida binti Mohd Darus
Sukhaila binti Angsor
Ts. Suhaiza binti Sudirman
Dr. Surya Sumarni binti Hussein
Nur Nuha binti Mohd Yusuff
Chua Swee Suan
Atiqah Izzati binti Masrani

PENGHARGAAN KHAS

Datuk Seri Dr. Yusof bin Ismail
Dato' Dr. Suhazimah binti Dzazali
Tn. Hj Azih bin Yusof
Dr. Yusminar binti Yunus
Dato' Dr. Zahari bin Othman
Susie Dorai Raj
Subramani A/L Nagaiah
Norhayati binti Yaakob
Farah Azleen binti Abdul Rahim
Faizal bin Abu Kassim

Buku *Garis Panduan Penyediaan Perancangan Strategik Pendigitalan Sektor Awam* diterbitkan sebagai rujukan dan garis panduan bagi penyediaan Pelan Strategik Pendigitalan (PSP) agensi yang merangkumi agensi persekutuan, badan berkanun dan agensi negeri. Garis panduan ini mengandungi langkah yang terperinci bagi pembangunan baharu dan kajian separuh penggal PSP. Garis panduan yang diterbitkan ini adalah berasaskan kepada Metodologi ASF yang telah melalui fasa penambahbaikan sesuai dengan persekitaran semasa dan kemunculan teknologi baharu.

Metodologi ASF yang digunakan semenjak tahun 2009 ini terdiri daripada tiga fasa utama iaitu Analisis, Strategi dan Formulasi. Manakala, garis panduan ini telah ditambah baik menjadi lima fasa iaitu Fasa Mobilisasi, Fasa Analisis, Fasa Strategi, Fasa Formulasi dan Fasa Dokumentasi. Garis panduan ini banyak membantu kementerian/agensi sektor awam dalam pembangunan dan kajian separuh penggal PSP masing-masing. Garis panduan ini juga digunakan oleh Unit Pengurusan Strategik ICT, Bahagian Perundingan ICT, JDN dalam memberi khidmat rundingan dan nasihat kepada kementerian/agensi sektor awam. Setiap fasa dalam garis panduan ini mengandungi input-proses-output yang mana output bagi setiap fasa merupakan serahan dalam bentuk laporan yang perlu disahkan atau diluluskan oleh pihak pengurusan agensi. Output ini seterusnya menjadi input kepada fasa berikutnya. Dokumen PSP merupakan serahan utama dalam proses penyediaan PSP dan disediakan serta diperincikan berdasarkan serahan (laporan) dari Fasa Mobilisasi hingga ke Fasa Formulasi.

Secara keseluruhannya, buku ini mengandungi lapan bab yang menerangkan perincian proses setiap fasa dan sebanyak 21 templat digunakan dalam proses penyediaan PSP agensi merangkumi pembangunan baharu dan kajian separuh penggal. Namun, penggunaan templat ini juga adalah tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian agensi terutamanya templat dalam proses kajian separuh penggal. Buku panduan ini mengesyorkan bentuk format penulisan yang boleh diikuti oleh agensi dalam penyediaan Dokumen PSP. Dokumen PSP yang lengkap dan komprehensif yang dihasilkan akan menjadi panduan dan rujukan utama agensi semasa pelaksanaan projek ICT mengikut tempoh masa tertentu sejajar dengan hala tuju perkhidmatan awam dan seterusnya menyokong agenda utama negara.



JABATAN DIGITAL NEGARA

Aras 6, Bangunan MKN Embassy Techzone
Blok B, No. 3200 Jalan Teknokrat 2
63000 Cyberjaya, Sepang
Selangor Darul Ehsan, Malaysia
T 603 8000 8000 F 603 8872 3163