

Commented [ZA1]:



**PELAN PENGURUSAN PERUBAHAN [Versi ##]  
(CHANGE MANAGEMENT PLAN)**

---

[NAMA PROJEK]

[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]

[LOGO AGENSI SENDIRI]

Disediakan oleh:  
[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:  
hh/bb/tttt

**Rekod Pengemas kinian Dokumen**

Versi	Tarikh	Dikemas kini oleh	Disahkan oleh	Ringkasan Perubahan	Senarai Edaran

PPriSA

## KANDUNGAN

TAJUK	MUKA SURAT
1. TUJUAN .....	4
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	4
3. PENDEKATAN PELAKSANAAN .....	5
3.1 <i>Stakeholder &amp; Environment Analysis</i> .....	5
3.2 Penilaian .....	5
3.3 Pengenalpastian Strategi dan Program-program.....	6
3.4 Pelaksanaan dan Pemantauan.....	7
4. ANGGARAN BAJET PENGURUSAN PERUBAHAN.....	7
PENGESAHAN DOKUMEN.....	8



**PELAN PENGURUSAN PERUBAHAN  
(CHANGE MANAGEMENT PLAN)**

<b>Nama Projek</b>			
<b>Pengurus Projek</b>			
<b>Tarikh Mula</b>		<b>Tarikh Selesai</b>	
<b>No. Rujukan Fail</b>			

**1. TUJUAN**

Keterangan ringkas mengenai tujuan pelan ini disediakan

**2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Keterangan mengenai Pasukan *Change Management* yang telah dipertanggungjawabkan untuk pelaksanaan pengurusan perubahan di agensi berdasarkan carta organisasi bagi projek yang terlibat.

Contoh:

<b>Peranan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>
<i>Change Champion</i>		[nama pegawai]
Ketua Pasukan CM		[nama pegawai]
Ahli-ahli Pasukan CM ( <i>change agent/ ambassador</i> )		[nama pegawai]

### 3. PENDEKATAN PELAKSANAAN

#### 3.1 *Stakeholder & Environment Analysis*

Keterangan mengenai pendekatan pelaksanaan pengurusan perubahan bagi:

- a) organisasi secara keseluruhan berdasarkan pelaksanaan pengkomputeran agensi
- b) mengikut projek ICT khusus yang akan/telah dilaksanakan
- c) isu atau masalah spesifik kepada pelaksanaan/pengoperasian projek ICT  
(Contoh: seperti masalah tahap penerimaan dan penggunaan sistem)

#### 3.2 Penilaian

Keterangan mengenai:

- a) persekitaran semasa (stakeholder, isu/masalah pelaksanaan/pengoperasian)
- b) persekitaran/sasaran yang ingin dicapai (desired/to be environment)
- c) risiko dan penghalang mencapai sasaran
- d) mengenal pasti dan menetapkan *business case* (the reason why change program is required)
- e) mengenal pasti jurang (gap analysis)
- f) merangka *change strategy*

[Contoh : Penilaian *environment & stakeholders* untuk mengenal pasti ketersediaan organisasi (organizational readiness) dari aspek *enabler* dan *barriers*]

Pendekatan yang boleh digunakan (berdasarkan kumpulan sasaran dan persekitaran/struktur organisasi) adalah seperti yang berikut:

- a) penyemakan dokumen-dokumen sokongan seperti *business plan* dan pelan strategik ICT organisasi;
- b) soal selidik (digunakan bagi kumpulan sasaran yang ramai dan lokasi berbeza, contohnya cawangan-cawangan organisasi);
- c) temu duga (digunakan bagi pengurusan tertinggi dan kumpulan sasaran yang spesifik);
- d) bengkel/lab (sesuai sekiranya memerlukan maklum balas yang berbentuk *consensus*; dan
- e) Pemerhatian/*mystery shopping* (digunakan sekiranya tidak mendapat maklum balas yang menyakinkan dan wajar mendapatkan persetujuan Ketua Jabatan).

Aspek-aspek yang perlu diberi penekanan, antara lain adalah seperti yang berikut:

- a) Tadbir urus ICT
- b) Kekuatan dan kelemahan agensi dalam pelaksanaan dan penggunaan ICT
- c) Keperluan stakeholder/pengguna serta kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang disediakan oleh Unit ICT agensi
- d) Kompetensi personel ICT
- e) Infrastruktur dan kemudahan ICT
- f) Latihan dan promosi
- g) Amalan Pengurusan Perubahan sedia ada

### 3.3 Pengenalpastian Strategi dan Program

Keterangan terperinci mengenai strategi, program dan aktiviti yang akan dilaksanakan untuk memastikan kejayaan pelaksanaan projek ICT di organisasi berdasarkan isu/masalah dan kumpulan sasaran. Strategi, program dan aktiviti perlu merangkumi perkara yang berikut:

- a) Pelan Komunikasi dalaman (buletin, launching, kick off, email blast, notice board, brochure, video clips)
- b) Pelan Latihan bagi semua peringkat warga organisasi yang terlibat secara langsung termasuk kakitangan teknikal
- c) Pelan Promosi (luaran) (roadshow, media massa, pameran)
- d) Pengiktirafan dan Insentif kepada pasukan/personel yang terlibat

Contoh templat strategi, program dan aktiviti adalah seperti yang berikut:

Aktiviti	Tempoh	KPI	Bahagian/Pegawai yang bertanggungjawab

### 3.4 Pelaksanaan dan Pemantauan

Keterangan mengenai aspek pemantauan pelaksanaan pengurusan perubahan seperti

- a) kekerapan mesyuarat pemantauan, pemantauan/tinjauan semula KPI, mesyuarat pengurusan perubahan
- b) kaedah mengumpul maklum balas mengenai kemajuan dan impak pelaksanaan program dan aktiviti antaranya melalui sesi *review*, soal selidik, undian, inspektorat, *mystery shopping* dan sebagainya

## 4. ANGGARAN PERBELANJAAN PENGURUSAN PERUBAHAN

Keterangan mengenai anggaran dan butiran terperinci perbelanjaan yang diperlukan bagi pelaksanaan aktiviti yang telah dirancang bagi pengurusan perubahan

## PENGESAHAN DOKUMEN

### Pengurus Projek

.....  
[Nama]  
[Jawatan]  
[Tarikh]

### Pengarah Projek (Jika Ada)

.....  
[Nama]  
[Jawatan]  
[Tarikh]

### Pemilik Projek

.....  
[Nama]  
[Jawatan]  
[Tarikh]