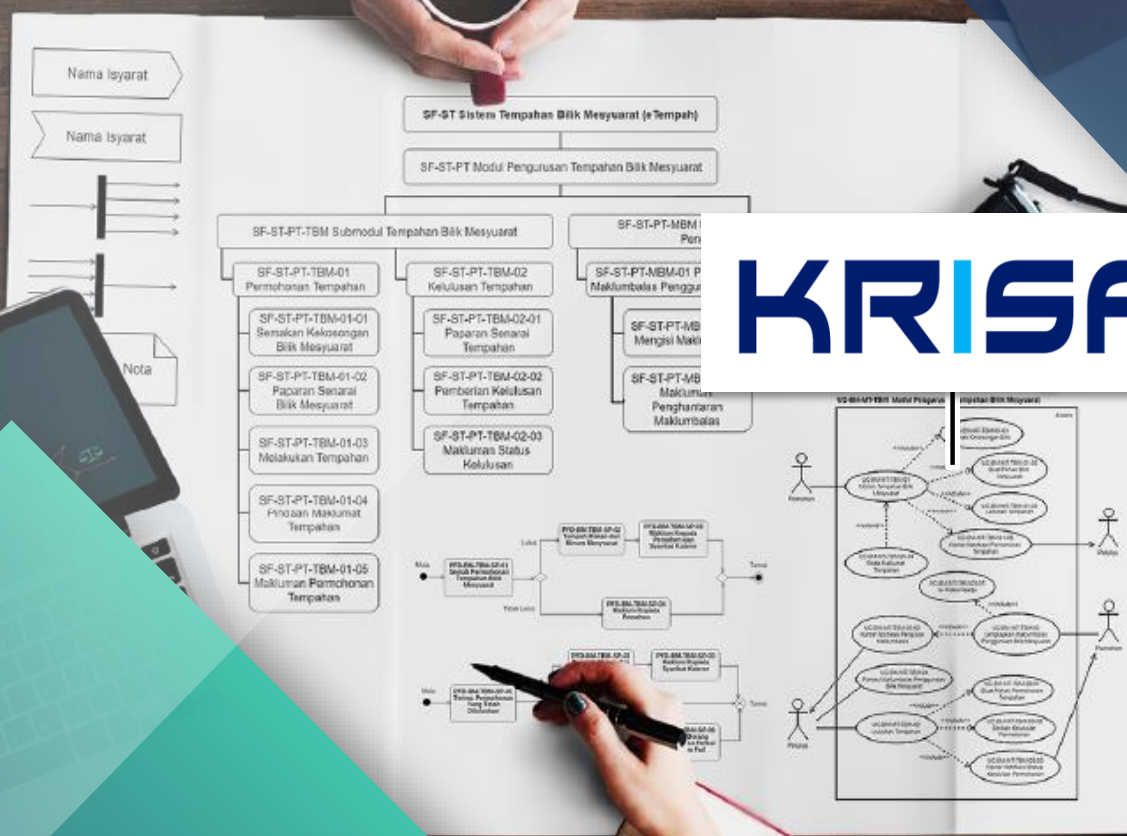




# KRISA PANDUAN KEJURUTERAAN SISTEM APLIKASI SEKTOR AWAM



**BPI** BAHAGIAN PERUNDINGAN ICT



# KAJIAN KEPERLUAN BISNES



# PENGENALAN KEPADA KAJIAN KEPERLUAN BISNES

## PENGENALAN

Fasa Permulaan Projek adalah fasa perancangan kepada pasukan pembangun sistem untuk mengenalpasti skop pembangunan, pendekatan pelaksanaan dan aspek-aspek lain yang perlu diberi perhatian sepanjang aktiviti pembangunan dilaksanakan.

Fasa Permulaan Projek memberikan penekanan kepada komunikasi antara pemegang taruh dan organisasi/pasukan yang bertanggungjawab dalam pembangunan sesuatu projek.



### PERANCANGAN PEMBANGUNAN SISTEM

- membincangkan penyediaan pelan perancangan pembangunan sistem aplikasi dari aspek keperluan sumber projek seperti kos, masa dan modal insan.

Pelan Pembangunan Sistem (PPS)



### KAJIAN KEPERLUAN BISNES

- Membincangkan pendekatan bagi kajian keperluan bisnes
- Mendokumentasikan keperluan bisnes bagi tujuan pembangunan sistem aplikasi.

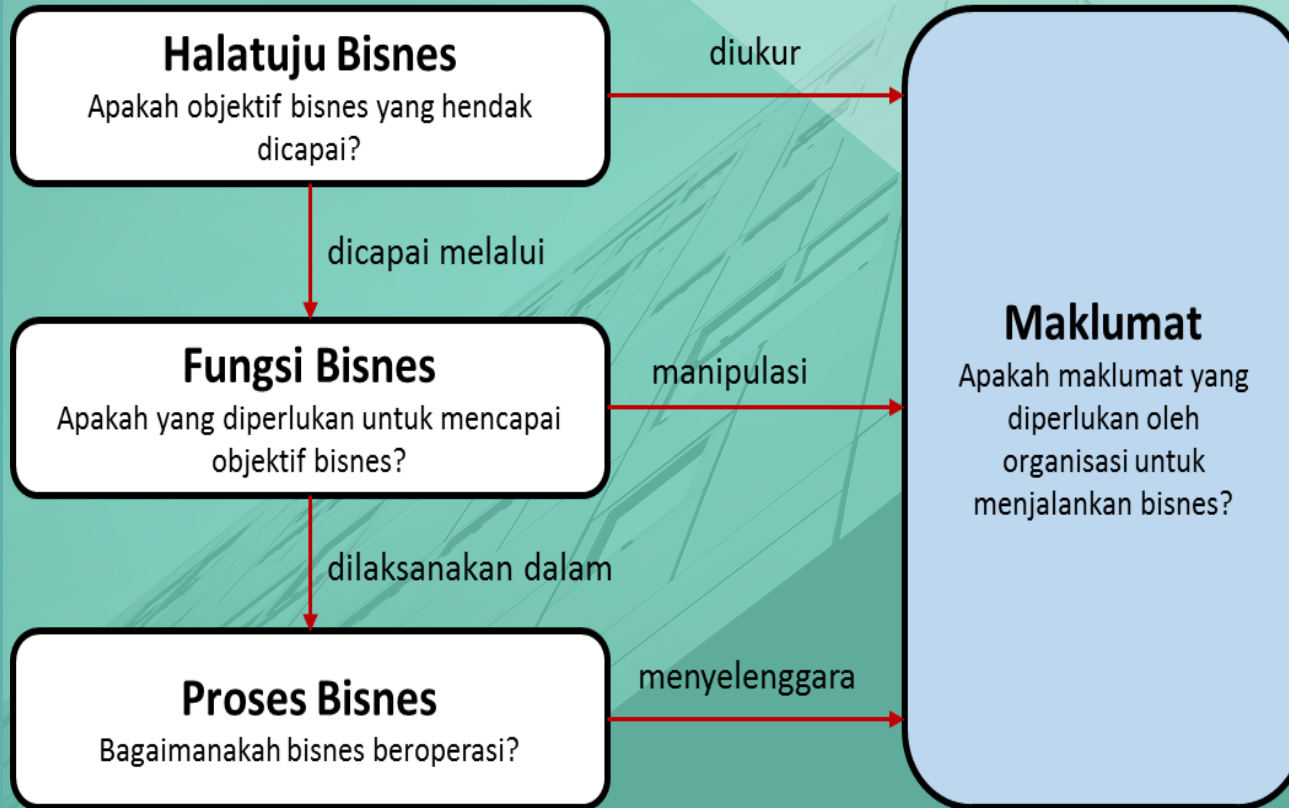
Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)

# PENGENALAN KEPADA KAJIAN KEPERLUAN BISNES

## KAJIAN KEPERLUAN BISNES

- ✓ Memahami halatuju dan objektif organisasi
- ✓ Mengenalpasti keperluan bisnes dan skop bagi tujuan pembangunan sistem aplikasi

### Model Bisnes Organisasi



### Aktiviti Utama

Penentuan Keperluan Bisnes

1

Pemodelan Fungsian Bisnes

2

Pemodelan Proses Bisnes

3

# PENGENALAN KEPADA KAJIAN KEPERLUAN BISNES



## OBJEKTIF



- Kumpul maklumat berkaitan keperluan bisnes
- Kenalpasti dan fahami halatuju bisnes yang mendorong kepada apa dan bagaimana proses bisnes dilakukan



## SERAHAN

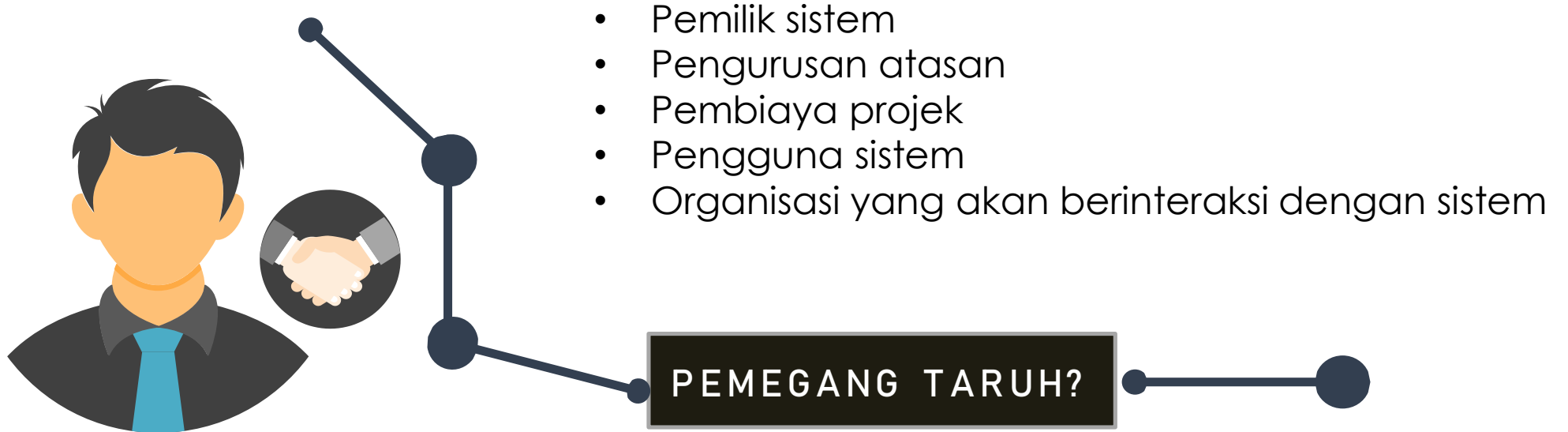
Rujukan :

- Pelan Strategik ICT
- Enterprise Architecture (EA)
- Mesyuarat
- Kertas Kerja
- Peraturan Dan MyPotfolio



Serahan : **SPEKIFIKASI KEPERLUAN BISNES (BRS)**

## PENGENALAN KEPADA KAJIAN KEPERLUAN BISNES

FAKTOR  
KEJAYAAN

- ☑ SME arif dengan keperluan bisnes, komitmen dan penglibatan yang berterusan
- ☑ Kemahiran komunikasi dalam pasukan kajian
- ☑ Keperluan bisnes didokumenkan dengan tepat dan mendapat pengesahan

## F1.2 PENENTUAN KEPERLUAN BISNES

TAKLIMAT  
**01**



### OBJEKTIF

- Kumpul maklumat berkaitan keperluan bisnes
- Kenalpasti dan fahami halatuju bisnes yang mendorong kepada apa dan bagaimana proses bisnes dilakukan

**Formulasi Kes Bisnes**

Fahami Keperluan Bisnes

Pemilihan *Subject Matter Expert*

Teknik Pengumpulan Maklumat

Arkitektur Bisnes

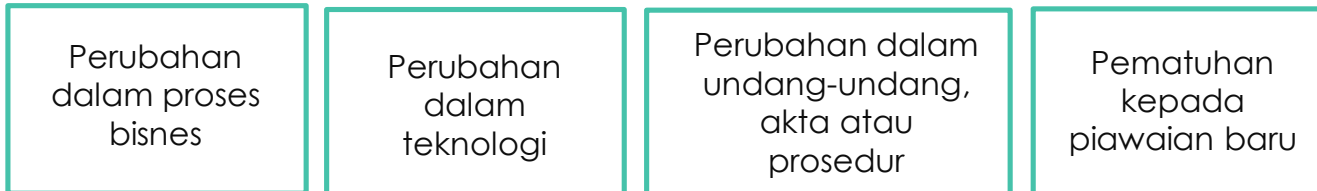
Arkitektur Maklumat

- Perlu ada **KES BISNES** bagi keperluan pembangunan sistem.
- Menyatakan **sebab-sebab** yang membawa kepada keperluan pembangunan sistem.
- Isi **Borang Permohonan Pembangunan Sistem** dan dapat persetujuan.

Hasrat pemegang taruh

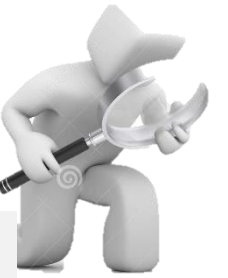


**FAKTOR**



BORANG PERMOHONAN PEMBANGUNAN SISTEM			
Nama Sistem			
Keterangan			
Pemilik Sistem (Bahagian)		Pegawai Bertanggungjawab	
Jenis Permohonan	<input checked="" type="checkbox"/> Pembangunan Baharu <input type="checkbox"/> Peningkatan Sistem <input type="checkbox"/> Penambahbaikan Sistem	Kesegeraan	<input type="checkbox"/> Segera – Keperluan operasi <input type="checkbox"/> Masalah Sistem
Keperluan Bisnes			
Faedah Sistem			
Isu / Kekangan			
Pemohon		Tarikh Permohonan	
Keputusan Permohonan	<input checked="" type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Pembangunan Dalam <input type="checkbox"/> Pembangunan Outsource		
Pegawai Penilai		Tarikh Keputusan	





Fomulasi Kes Bisnes

### Fahami Keperluan Bisnes

Pemilihan *Subject Matter Expert*

Teknik Pengumpulan Maklumat

Arkitektur Bisnes

Arkitektur Maklumat

**1** Apakah objektif projek ini?

**3** Bila & Apakah urutan proses berlaku?

**5** Apakah dokumen, borang, e-mel, laporan, prosedur yang terlibat dalam proses tersebut?

**2** Apakah perubahan yang perlu dilakukan ke atas bisnes untuk mencapai objektif projek ini?

**4** Di mana proses yang dilakukan

**6** Siapakah yang menjalankan proses/fungsi yang dikenalpasti ?

Fomulasi Kes Bisnes

Fahami Keperluan Bisnes

**Pemilihan Subject Matter Expert**

Teknik Pengumpulan Maklumat

Arkitektur Bisnes

Arkitektur Maklumat



Menyokong objektif projek



Mempunyai visi mengenai halatuju bisnes

Berkemampuan untuk menterjemah dan melaksanakan strategi



Berpengetahuan dalam proses bisnes

Merupakan personel utama dalam proses bisnes



- Fomulasi Kes Bisnes
- Fahami Keperluan Bisnes
- Pemilihan *Subject Matter Expert*
- Teknik Pengumpulan Maklumat**
- Arkitektur Bisnes
- Arkitektur Maklumat



**TINJAUAN SOAL  
SEJIK**

- Set soalan untuk dijawab
- Jawapan dinilai dan digunakan bagi menentukan keperluan
- Kaedah soalan secara terbuka dan tertutup digunakan
- Maklumat dapat dikumpulkan daripada bilangan kumpulan sasar yang lebih besar



**BRAINSTORMING**

- Sesi percambahan fikiran bagi mencetuskan idea/strategi
- Boleh menghasilkan berbagai pilihan/cadangan dengan cepat
- Dipengaruhi oleh faktor pengalaman dan kreativiti kumpulan
- Kaedah yang baik bagi mengumpulkan idea
- Dijalankan dalam persekitaran yang tidak terikat dengan peraturan



**TEMUDUGA**

- Kaedah pertanyaan yang relevan
- Membantu untuk membina hubungan baik dengan pihak berkepentingan
- Memudahkan tindakan susulan dan penjelasan
- Kaedah yang ringkas dan mudah
- Memudahkan pemerhatian terus *non-verbal behaviour*
- Bergantung kepada pengetahuan pengguna dan kepakaran penemuduga



**JOINT APPLICATION DESIGN  
(JAD)**

- Pasukan projek, pengguna dan pengurusan bekerjasama
- Boleh mengurangkan *scope creep* sebanyak 50%
- Dijalankan oleh fasilitator mahir dalam teknik JAD



**FOCUS GROUP**

- Satu kumpulan persekitaran interaktif untuk mendapatkan idea tentang peluang produk / sistem
- Dipandu oleh moderator
- Boleh dijalankan pada bila-bila masa dalam kitaran hayat
- Sesuai untuk mengkaji keperluan baru dan membuat penilaian keatas produk.



**PEMERHATAN**

- Melihat bagaimana sistem membantu pengguna dalam melaksanakan kerja seharian dan menilai samada sistem perlu diganti atau dinaik taraf
- Pengguna kadangkala tidak sepenuhnya melaksanakan tugas
- Menunjukkan aliran kerja keseluruhan pengguna
- Kaedah yang baik bagi mengumpulkan idea

Fomulasi Kes Bisnes

Fahami Keperluan Bisnes

Pemilihan *Subject Matter Expert*

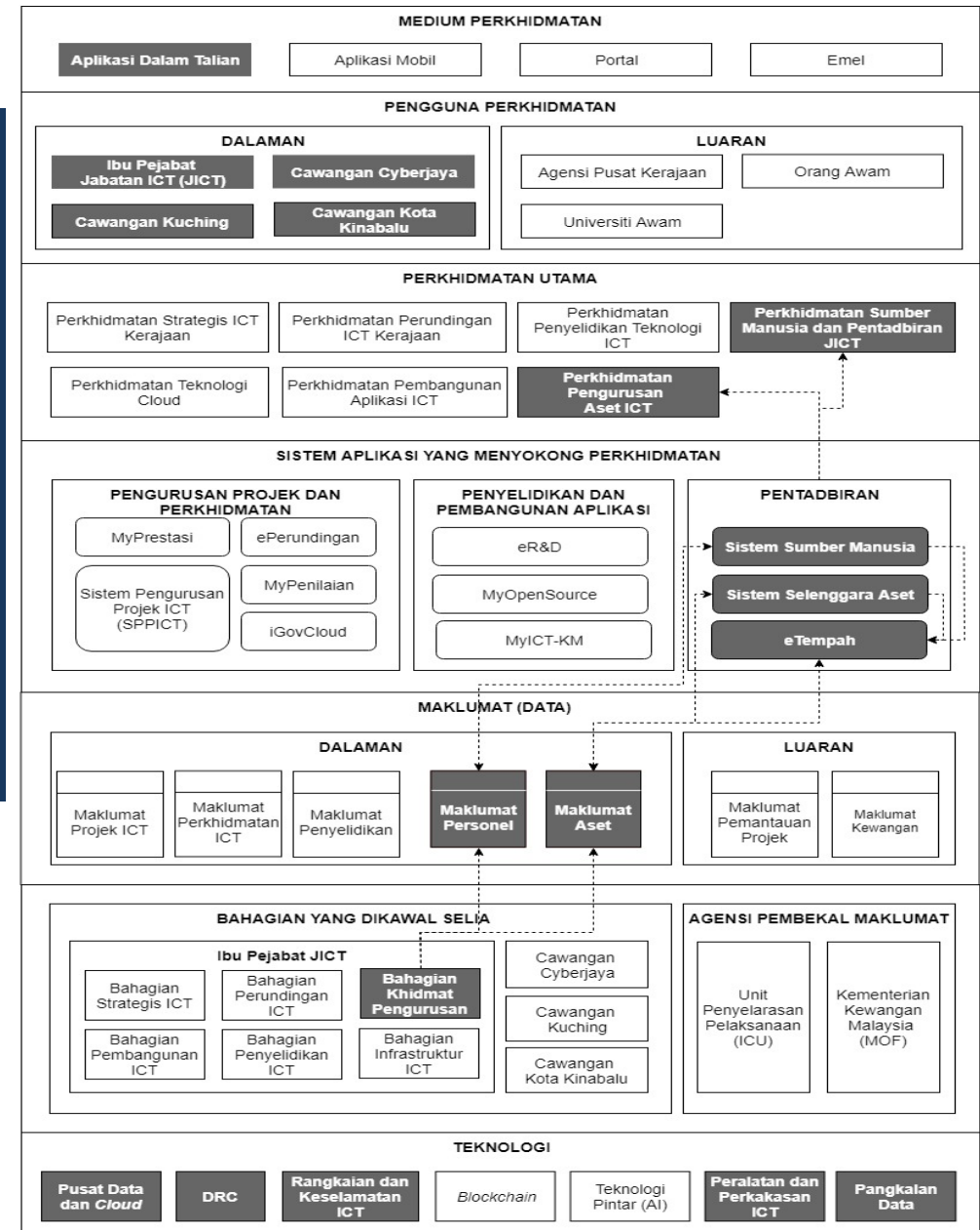
Teknik Pengumpulan Maklumat

**Arkitektur Bisnes**

Arkitektur Maklumat

**Arkitektur Bisnes**

- menggambarkan struktur bisnes organisasi yang lebih menekankan **fungsi bisnes** dan hubung kaitnya dengan faktor luaran dan dalaman; serta pelanggan
- menyenaraikan **aplikasi utama** yang menyokong fungsi bisnes, di samping menyatakan medium capaian kepada perkhidmatan oleh pelanggan.



Fomulasi Kes Bisnes

Fahami Keperluan Bisnes

Pemilihan *Subject Matter Expert*

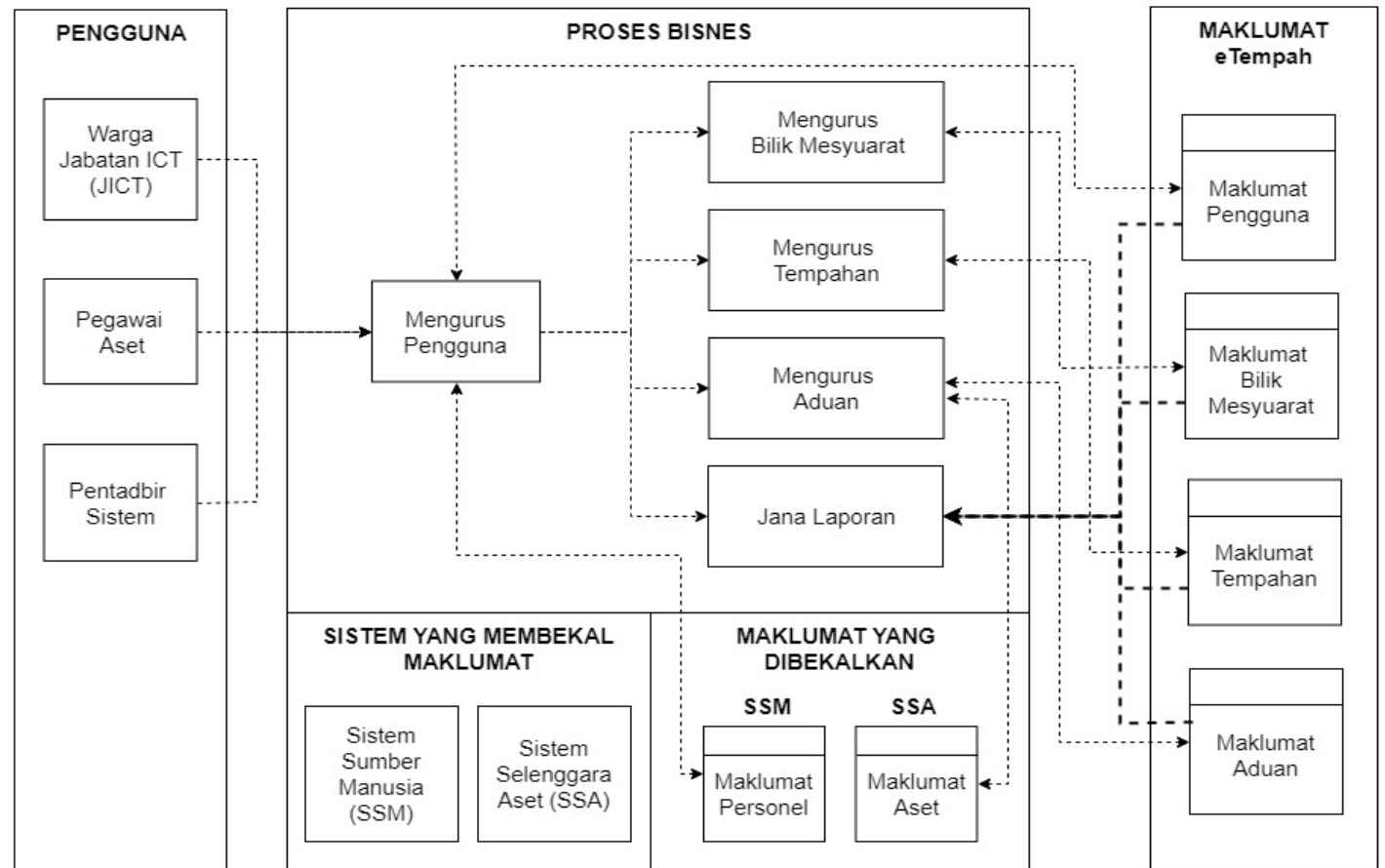
Teknik Pengumpulan Maklumat

Arkitektur Bisnes

**Arkitektur Maklumat**

**Arkitektur Maklumat**

- Berkait rapat dengan **ekologi dan persekitaran maklumat** yang merangkumi konteks, kandungan dan pengguna
- Ia membantu dalam mengenal pasti **jenis-jenis data** dan keperluan data sesuatu sistem aplikasi



## F1.3 PEMODELAN FUNGSI BISNES

TAKLIMAT  
02



### OBJEKTIF

- Mengenal pasti fungsi-fungsi yang dijalankan untuk mencapai objektif bisnes.
- Menghasilkan model fungsi yang tepat dan memenuhi keperluan sesebuah organisasi

Hierarki Fungsi Bisnes

Keterangan Fungsi

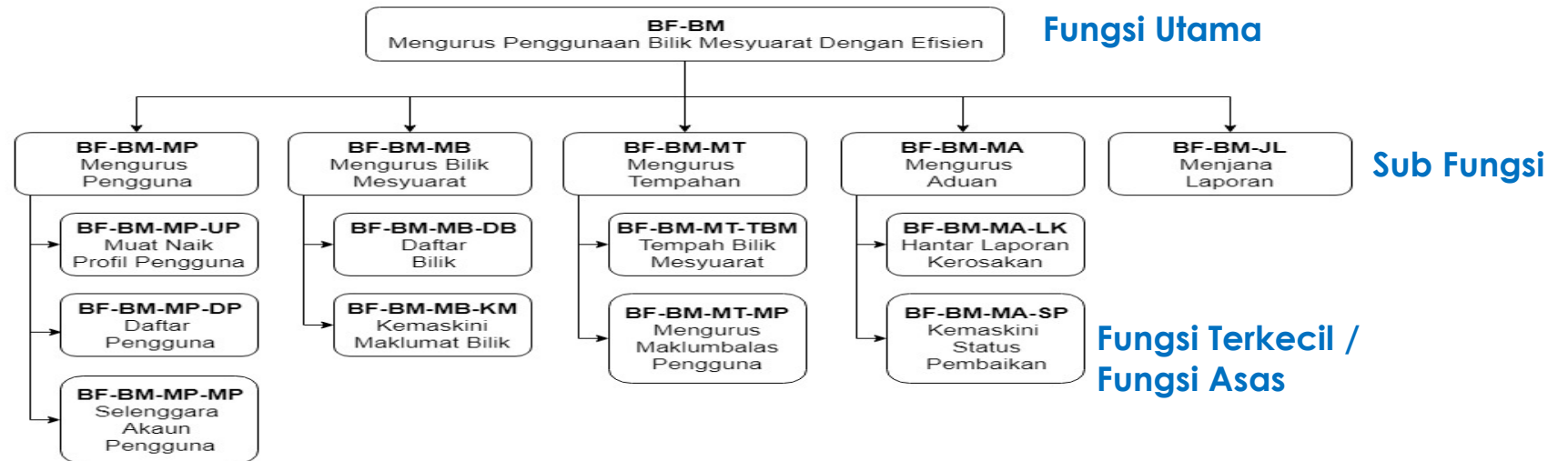
Senarai Pengguna

Semak

- Analisis maklumat yang diperolehi dalam proses **Penentuan Keperluan Bisnes** untuk mengenal pasti fungsi-fungsi bisnes.
- Fungsi bisnes terdiri daripada **fungsi utama** (root function) dan **sub-sub fungsi**.
- Fungsi bisnes sering dikenalpasti dengan perkataan **kata kerja**

"Maklumat bilik mesyuarat perlu didaftar dan dikemaskini melalui sistem. Pengguna sistem boleh menyemak jadual tempahan dan fasiliti bilik mesyuarat serta melakukan permohonan tempahan bilik mesyuarat secara melalui sistem."

- Fungsi utama dan sub fungsi diwakilkan dalam bentuk rajah berstruktur yang dihasilkan melalui proses penguraian fungsi – **Hierarki Fungsi Bisnes**



Hierarki Fungsi Bisnes

Keterangan Fungsi Bisnes

Senarai Pengguna

Semak

- Sediakan **keterangan fungsi** Asas pada setiap Subfungsi/Fungsi pada Hierarki Fungsi
- Format : **<pemegang taruh> <kata kerja> <prestasi/kekerapan> <peristiwa> <syarat-syarat>**

ID Fungsi Bisnes	Nama Fungsi Bisnes	Keterangan Fungsi Bisnes
BF-BM-MP-DP	Daftar Pengguna	Pemohon menggunakan fungsi Daftar Pengguna sebagai pengguna baharu apabila ingin menggunakan sistem
BF-BM-JL	Menjana Laporan	Pegawai Tadbir menggunakan fungsi Menjana Laporan untuk menjana dan mencetak laporan pada bila-bila masa mengikut jenis laporan dan tempoh data.

- Senaraikan **semua pengguna** berhubung dengan fungsi bisnes berdasarkan keterangan fungsi

Pengguna	Keterangan
Pegawai Tadbir	Pengguna yang bertugas sebagai Ketua Unit yang bertanggungjawab untuk memantau fungsi bisnes yang dilaksanakan oleh unit di bawah seliaannya.
Penolong Pegawai Tadbir	Pengguna yang bertugas sebagai pegawai yang memberikan kelulusan kepada permohonan yang telah disokong.
Pembantu Tadbir	Pengguna yang bertugas sebagai pegawai yang mengesahkan permohonan-permohonan yang telah diterima.
Pemohon	Pengguna yang terdiri daripada warga agensi yang ingin melakukan permohonan tempahan bilik mesyuarat



Hierarki Fungsi Bisnes

Keterangan Fungsi

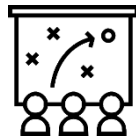
Senarai Pengguna

**Semak**

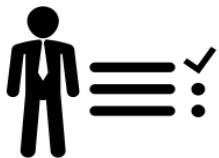
**Pendekatan semakan**



Semak dengan kitar hayat entiti bisnes/maklumat yang berkaitan



Semak dengan strategi dan peristiwa bisnes



Semak dengan peranan individu

**Muktamadkan dengan SME**

Model fungsi bisnes yang telah dihasilkan perlu dibentangkan kepada SME supaya Hierarki Fungsi dan keterangan **diterima dan dimuktamadkan**



**Sediakan Model secara Iteratif**

Penyediaan dan pembangunan Pemodelan Fungsi Bisnes perlu dilaksanakan secara iteratif bagi **meningkatkan tahap komprehensif dan keperincian fungsi** yang direkodkan



## F1.4 PEMODELAN PROSES BISNES

TAKLIMAT

03



## OBJEKTIF

- Menghasilkan PFD *to-be* berdasarkan Fungsi Asas di dalam Pemodelan Fungsi Bisnes
- Memperincikan setiap aktiviti yang terkandung dalam PFD

**Aliran Proses Bisnes (PFD)**

Definisi Aktiviti Fungsi  
Bisnes

Semak

- Kenalpasti fungsi asas dari **Pemodelan Fungsi Bisnes [ F1.3 ]**
- Setiap satu Fungsi Asas akan diwakili oleh **satu PFD sahaja.**
- Kenal pasti **pengguna yang terlibat untuk sesuatu PFD** yang akan dibangunkan.
- **Setiap Pengguna** diwakili dengan **satu swimlane**
- Catatkan **ID Fungsi Bisnes** dan **Nama Fungsi Asas** di sebelah atas rajah sebagai tajuk kepada PFD.

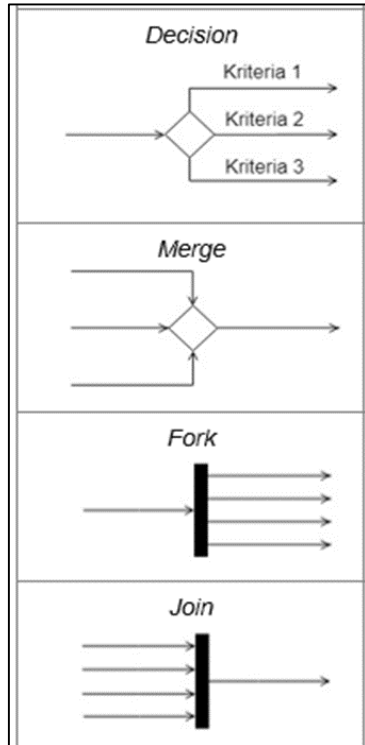
Ccontoh Penyediaan  
Tajuk PFD dan  
*Swimlane*

PFD-BM-MT-TBM Tempahan Bilik Mesyuarat	
Warga Agensi	
Pegawai Tadbir	

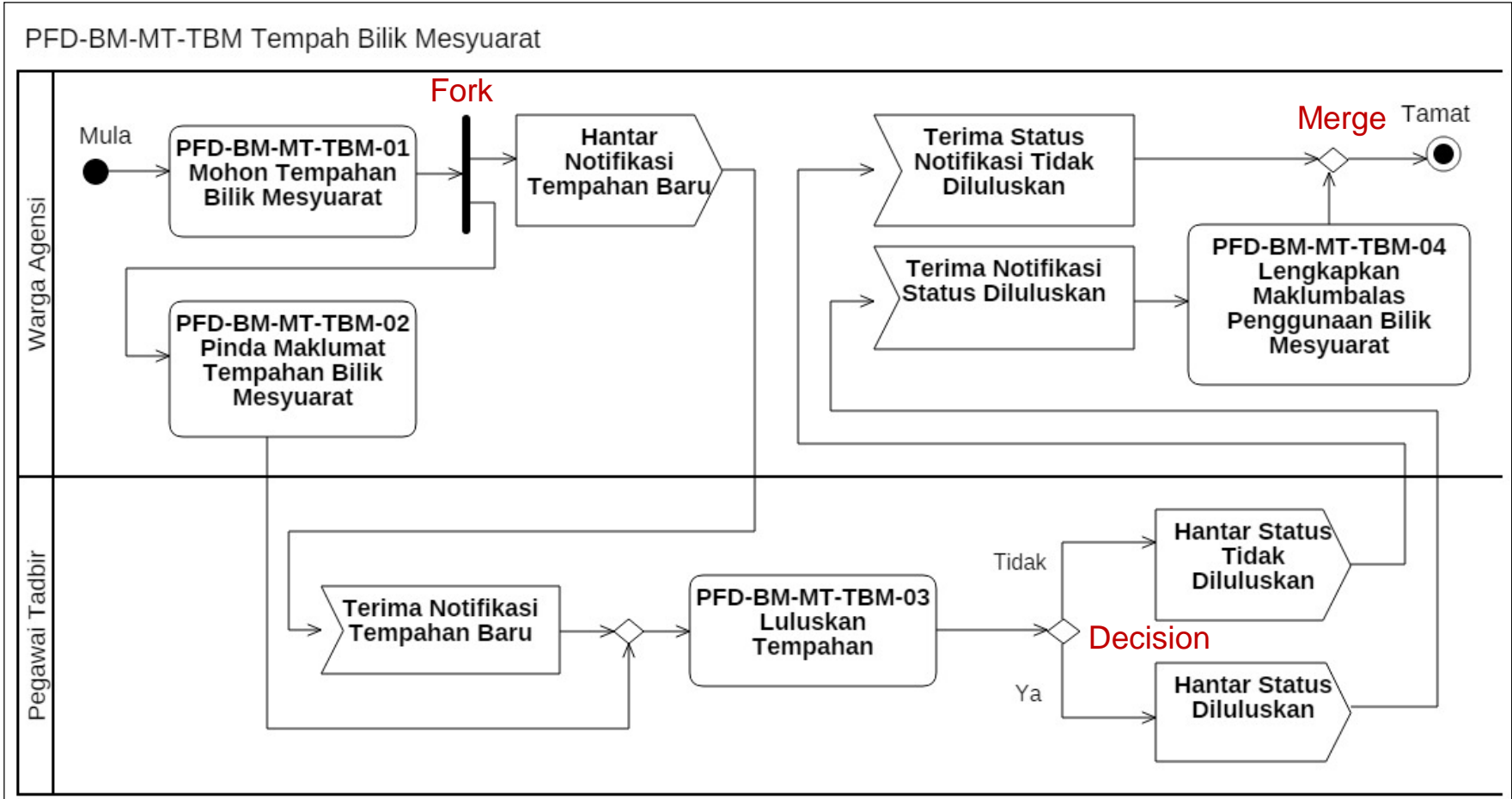
Aliran Proses Bisnes (PFD)

Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Semak



- Mulakan Rajah Aliran Proses dengan **Initial Node**
- Plotkan **aktiviti dalam swimlane** pengguna yang terlibat dan gunakan notasi yang bersesuaian seperti **send-receive signal, decision, merge, fork & join**.
- Tamatkan aliran proses menggunakan **Final Node**.



Aliran Proses Bisnes (PFD)

**Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes**

Semak

- **Apakah Kekerapan** aktiviti berlaku
- **Bagaimana Aktiviti** beroperasi.
- Apakah **maklumat** yang diperlukan.
- Apakah polisi /dasar yang **menyokong** fungsi.
- Apakah **ciri-ciri kualiti** yang diperlukan.
- Setiap aktiviti dalam proses fungsi bisnes – **satu jadual Definisi Aktiviti Fungsi**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	BF-BM-MP-UP		
Nama Fungsi	Muat Naik Profil Pengguna		
Rujukan Aktiviti	PFD-BM-MP-UP-01		
Nama Aktiviti	Log Masuk		
Keterangan Aktiviti	Melaksanakan aktiviti log masuk		
Aktor	Pentadbir		
Tanggungjawab	Agensi XYZ		
Kekerapan	1. 2 kali	Unit (Jam/Hari/Bulan)	Kekerapan Bulan
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	1. PFD-BM-MP-UP-02 Muat Naik Data Profil Pengguna
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
1. Lengkapkan maklumat-maklumat log masuk iaitu ID Pengguna dan Kata Laluan sebagai Pentadbir yang telah didaftarkan			
2. Pentadbir memuat naik data profil pengguna melalui proses migrasi berkala dengan Sistem Sumber Manusia			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
1. Maklumat Asas Log Masuk (R)			
1. ID Pengguna			
2. Kata Laluan			
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan</b>			
1. Dasar Keselamatan ICT Agensi XYZ			
1. Proses Migrasi dengan Sistem Sumber Manusia			
2. Kriteria Kata Laluan Sistem Aplikasi			
2. <i>Malaysian Public Sector ICT Management Security Handbook (MyMIS).</i>			
<b>Kaedah Alternatif</b>			
1. Menyalin data profil pengguna menggunakan CD daripada Sistem Sumber Manusia			
<b>Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)</b>			
1. Sekuriti : Kata laluan yang dimasukkan oleh pengguna perlulah mematuhi kriteria kata laluan yang telah dinyatakan di dalam Dasar Keselamatan ICT agensi dan juga <i>Malaysian Public Sector ICT Management Security Handbook (MyMIS).</i>			
2. Tempoh maklum balas setiap transaksi adalah tidak melebihi 3 saat.			
<b>Catatan Tambahan:</b>			

Aliran Proses Bisnes (PFD)

Definisi Aktiviti Fungsi  
Bisnes

Semak

### Muktamadkan bersama SME



#### Rajah Aliran Proses dan Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

- Komprehensif dan lengkap
- terperinci dan tepat
- memenuhi keperluan SME dan pemilik sistem



- Kefahaman yang jelas dengan **fungsi dan aktiviti bisnes** yang akan dibangunkan
- Kefahaman **kaitan antara aktiviti dalam fungsi** yang dibangunkan

### Kemaskini model secara iteratif

Penyediaan dan pembangunan Model Proses Bisnes perlu dilaksanakan secara iteratif bagi **meningkatkan tahap komprehensif** dan **keperincian maklumat** yang direkodkan

## F1.5 PENYEDIAAN SPESIFIKASI KEPERLUAN BISNES (BRS)

TAKLIMAT

04



### OBJEKTIF

- Dokumen yang digunakan untuk merekod segala keperluan bisnes to-be yang diperolehi daripada pemegang taruh
- Sebagai panduan bagi fasa-fasa pembangunan sistem yang selanjutnya



## Kandungan SPESIFIKASI KEPERLUAN BISNES (BRS)

01

## PENGENALAN

1. Tujuan Bisnes
2. Skop Bisnes
3. Gambaran Keseluruhan Bisnes
4. Senarai Pemegang Taruh



02

KEPERLUAN  
PENGURUSAN BISNES

1. Matlamat dan Objektif
2. Persekitaran Bisnes
3. Persekitaran Maklumat



03

KEPERLUAN  
PENGOPERASIAN  
BISNES

1. Keperluan Fungsi Bisnes – Notasi, Model Fungsi Bisnes & Senarai Pengguna
2. Keperluan Proses Bisnes – Notasi, Model Proses Bisnes, Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes
3. Pengiraan Saiz Sistem Aplikasi





1 PENGENALAN

TUJUAN BISNES

Hasrat dan tujuan bisnes baru yang ingin dicapai oleh satu-satu organisasi melalui sistem yang akan dibangunkan

SKOP BISNES

Liputan domain bisnes yang akan dirangkumkan di dalam sistem

GAMBARAN KESELURUHAN BISNES

Struktur organisasi-organisasi utama yang berkaitan dengan domain bisnes berkenaan serta hubungannya di antara satu sama lain ataupun dengan entiti luar sekiranya berkaitan

SENARAI PEMEGANG TARUH

CONTOH

Projek Pembangunan Sistem e-Tempah Agensi XYZ dilaksanakan bagi mewujudkan pengurusan tempahan yang lebih sistematik. Projek ini juga bertujuan untuk menanggapi aduan-aduan yang diterima oleh pengguna berhubung tempahan bilik mesyuarat.

Skop sistem yang akan dibangunkan adalah bagi menyokong fungsi menguruskan penggunaan bilik mesyuarat dengan efisien iaitu:

- i. Pengurusan Pengguna
- ii. Pengurusan Bilik Mesyuarat
- iii. Pengurusan Tempahan Bilik Mesyuarat
- iv. Pengurusan Aduan Kerosakan Bilik mesyuarat

Pengurusan bilik mesyuarat merupakan salah satu fungsi di bawah Bahagian Pentadbiran. 2 kategori fungsi utama pengurusan bilik mesyuarat yang dijalankan oleh Bahagian Pentadbiran ialah:

- i. Mengurus kesediaan fasiliti bilik mesyuarat
- ii. Mengurus tempahan bilik mesyuarat
- iii. Menyelenggara bilik mesyuarat

2 KEPERLUAN PENGURUSAN BISNES

MATLAMAT & OBJEKTIF

Objektif sistem ini dibangunkan adalah untuk membantu Agensi XYs dalam menguruskan tempahan dan penggunaan bilik mesyuarat supaya:

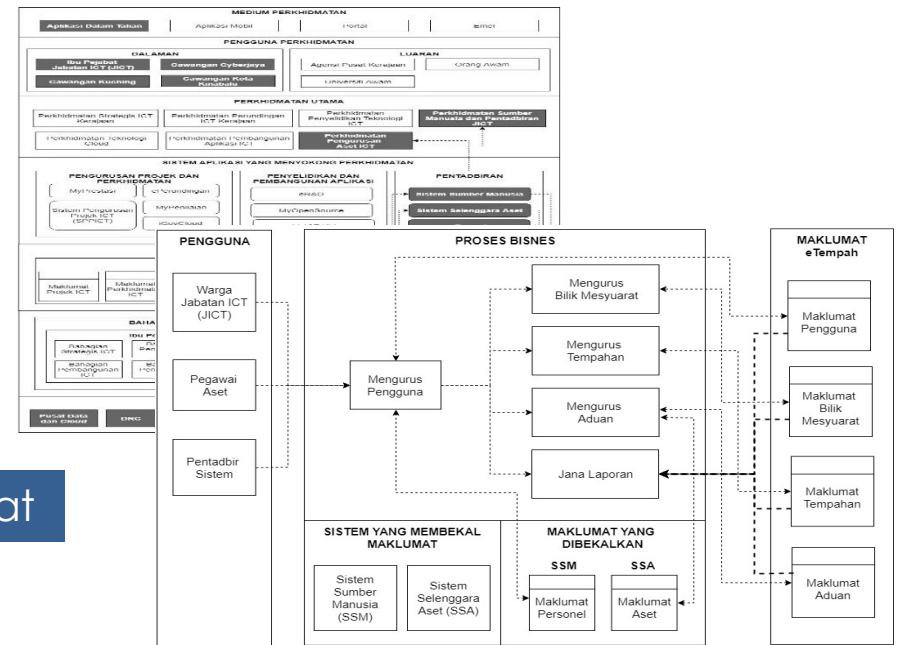
- i. Tempahan bilik mesyuarat dapat dilakukan dengan cepat
- ii. Isu dan masalah fasiliti bilik mesyuarat dapat diselesaikan dengan segera

PERSEKTARAN BISNES

Penentuan Keperluan Bisnes – Arkitektur Bisnes

PERSEKTARAN MAKLUMAT

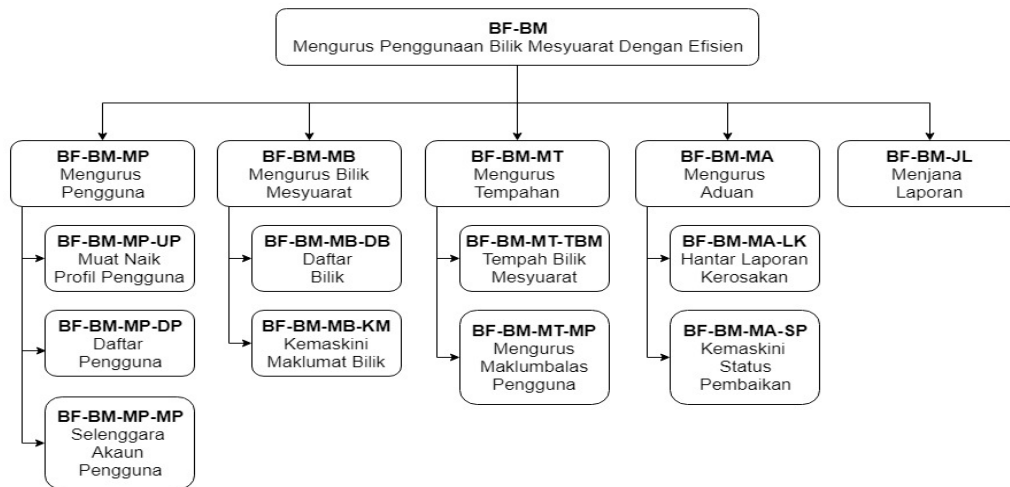
Penentuan Keperluan Bisnes – Arkitektur Maklumat



3 KEPERLUAN PENGOPERASIAN BISNES

KEPERLUAN FUNGSI BISNES

Hasil dari Permodelan Fungsi Bisnes – Notasi yang digunakan, Herarki Fungsi, Keterangan Fungsi dan Senarai Pengguna



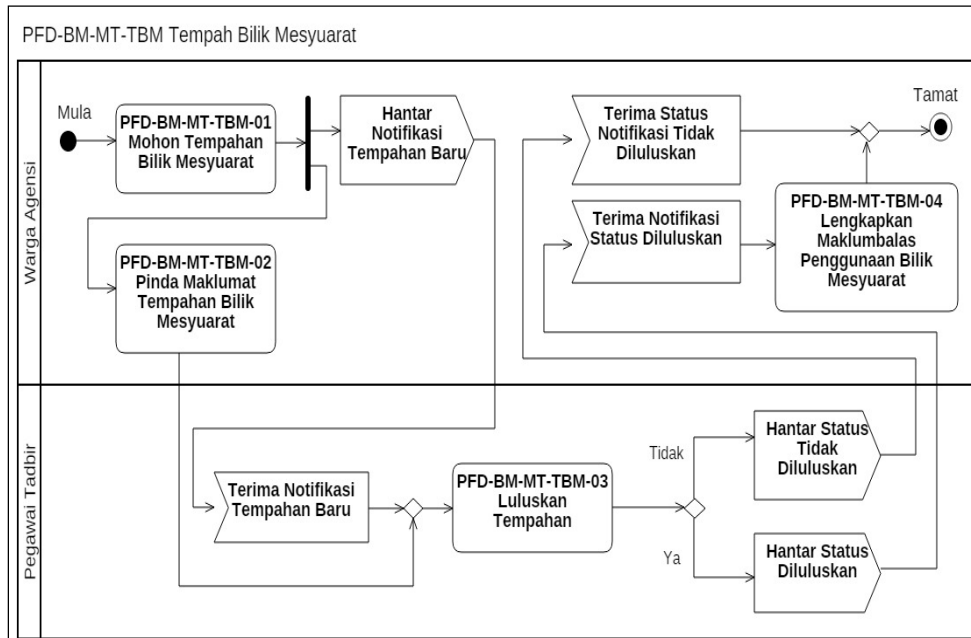
ID Fungsi Bisnes	Nama Fungsi Bisnes	Keterangan Fungsi Bisnes
BF-BM-MP-DP	Daftar Pengguna	Pemohon menggunakan fungsi Daftar Pengguna sebagai pengguna baharu apabila ingin menggunakan sistem
BF-BM-JL	Menjana Laporan	Pegawai Tadbir menggunakan fungsi Menjana Laporan untuk menjana dan mencetak laporan pada bila-bila masa mengikut jenis laporan dan tempoh data.

Pengguna	Keterangan
Pentadbir	Pentadbir adalah pengguna yang menguruskan permohonan, penyelenggaraan dan aduan kerosakan bilik mesyuarat. Pentadbir juga menyelenggara akaun pengguna sistem e-Tempah.
Penyelia	Penyelia adalah pengguna yang memberi kelulusan kepada maklumat bilik mesyuarat yang dikemaskini oleh Pentadbir.
Pengguna	Pengguna adalah terdiri daripada semua warga agensi yang ingin mendapatkan perkhidmatan tempahan bilik mesyuarat.

3 KEPERLUAN PENGOPERASIAN BISNES

KEPERLUAN PROSES BISNES

Hasil dari Permodelan Proses Bisnes – Notasi yang digunakan, Rajah Aliran Proses (PFD), Keterangan Aktiviti Fungsi Bisnes



DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	BF-BM-MP-UP		
Nama Fungsi	Muat Naik Profil Pengguna		
Rujukan Aktiviti	PFD-BM-MP-UP-01		
Nama Aktiviti	Log Masuk		
Keterangan Aktiviti	Melaksanakan aktiviti log masuk		
Aktor	Pentadbir		
Tanggungjawab	Agensi XYZ		
Kekerapan	1. 2 kali	Unit (Jam/Hari/Bulan)	Kekerapan Bulan
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	1. PFD-BM-MP-UP-02 Muat Naik Data Profil Pengguna
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
1. Lengkapkan maklumat-maklumat log masuk iaitu ID Pengguna dan Kata Laluan sebagai Pentadbir yang telah didaftarkan			
2. Pentadbir memuat naik data profil pengguna melalui proses migrasi berkala dengan Sistem Sumber Manusia			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
1. Maklumat Asas Log Masuk (R)			
1. ID Pengguna			
2. Kata Laluan			
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan</b>			
1. Dasar Keselamatan ICT Agensi XYZ			
1. Proses Migrasi dengan Sistem Sumber Manusia			
2. Kriteria Kata Laluan Sistem Aplikasi			
2. <i>Malaysian Public Sector ICT Management Security Handbook (MyMIS).</i>			
<b>Kaedah Alternatif</b>			
1. Menyalin data profil pengguna menggunakan CD daripada Sistem Sumber Manusia			
<b>Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)</b>			
1. Sekuriti : Kata laluan yang dimasukkan oleh pengguna perlulah mematuhi kriteria kata laluan yang telah dinyatakan di dalam Dasar Keselamatan ICT agensi dan juga <i>Malaysian Public Sector ICT Management Security Handbook (MyMIS).</i>			
2. Tempoh maklum balas setiap transaksi adalah tidak melebihi 3 saat.			
<b>Catatan Tambahan:</b>			

#### 4 PENGIRAAN SAIZ SISTEM APLIKASI

- Pengiraan Saiz Sistem Aplikasi dengan menggunakan kaedah **Function Points Analysis (FPA)**

#### 5 DOKUMEN LAMPIRAN

- Senaraikan **dokumen rujukan** dan **dokumen sokongan** yang dirujuk dalam menyokong fungsi bisnes yang dibincangkan
- Contoh : Pekeliling, Peraturan, catatan/minit mesyuarat, borang-borang fizikal, surat menyurat dan SOP.

#### CATATAN :

- Dokumen BRS perlu **DISEMAK** oleh Ketua Pasukan Kajian Keperluan Bisnes dan Analisis Sistem
- Dokumen BRS perlu **DISAHKAN** oleh Ketua SME dan Pengurus Projek



**MAMPU**

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia

All information incorporated within this slide is created for  
Malaysian Administrative Management and Planning Unit (MAMPU),  
Prime Minister's Department, Malaysia.

All information is the property of MAMPU and any unauthorized  
reproduction is prohibited

**TERIMA  
KASIH**