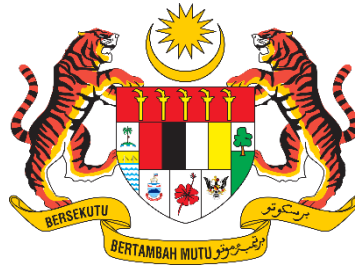


**RUJUKAN :**



# **D06 DOKUMEN SPESIFIKASI MIGRASI DATA**

## **NAMA SISTEM**

(Sertakan nama modul di bawah nama sistem sekiranya dokumen disediakan secara berasingan bagi setiap modul di bawah sistem yang sama)

<b>NAMA AGENSI</b>	:	
<b>NAMA AGENSI INDUK</b>	:	
<b>TARIKH DOKUMEN</b>	:	
<b>VERSI DOKUMEN</b>	:	

**i. Keterangan Dokumen**

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyatakan secara ringkas keterangan berkenaan dokumen yang disediakan dengan merujuk kepada piawaian antarabangsa yang berkaitan. Contoh keterangan dokumen adalah seperti di bawah :

**“Dokumen ini menyatakan Spesifikasi Migrasi Data yang akan dirujuk semasa fasa pembangunan. Ia bertujuan untuk menerangkan secara terperinci tujuan, maklumat sistem yang terlibat, maklumat data serta rangkaian sistem legasi, pemetaan data, pemetaan kod rujukan dan peraturan bisnes . “**

**ii. Semakan dan Pengesahan Dokumen**

Seksyen ini adalah ruangan bagi pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan semakan dan pengesahan kepada maklumat-maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini. Sila sertakan maklumat seperti nama, jawatan, tandatangan dan tarikh semakan atau kelulusan. Contoh ruangan semakan dan pengesahan adalah seperti berikut :

**SEMAKAN DOKUMEN**

Disemak Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan

**PENGESAHAN DOKUMEN**

Disahkan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan

**iii. Kawalan Dokumen**

Seksyen ini adalah ruangan untuk mencatatkan maklumat-maklumat penyediaan dokumen termasuk maklumat pindaan yang telah dilakukan ke atas dokumen ini. Sila masukkan nombor versi, tarikh, ringkasan pindaan dan nama penyedia di dalam jadual seperti di bawah :

**KAWALAN DOKUMEN**

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia

Penentuan nombor versi adalah bergantung kepada saiz pindaan kepada dokumen yang telah dilakukan. Sekiranya saiz pindaan yang dilakukan adalah kecil ataupun sederhana, perubahan nombor versi hanya melibat perubahan angka selepas titik perpuluhan sahaja, contohnya, perubahan dari nombor versi 1.2 kepada 1.3. Sekiranya pindaan yang dilakukan adalah besar dan melibatkan perubahan kepada kandungan dokumen, gunakan angka nombor yang seterusnya, contohnya, dari nombor 1.2 kepada 2.0.

**iv. Kandungan**

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan maklumat kandungan dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

**v. Senarai Gambarajah**

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi gambarajah-gambarajah yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

**vi. Senarai Jadual**

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi jadual-jadual yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

**vii. Definisi dan Akronim**

**a. Akronim**

Sub seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan akronim-akronim yang digunakan di dalam dokumen. Contoh pengisian di ruangan akronim adalah seperti jadual di bawah :

Akronim	Keterangan

**b. Definisi**

Sub seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan definisi bagi terma atau istilah yang digunakan di dalam dokumen. Contoh pengisian di ruangan definisi adalah seperti jadual di bawah :

Terma/Istilah	Definisi

**viii. Sumber Rujukan**

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan semua sumber-sumber rujukan yang digunakan di dalam penyediaan dokumen ini, contohnya seperti surat pekeliling perkhidmatan, manual prosedur kerja, garis-garis panduan, dokumen-dokumen piawaian ISO/IEC/IEEE dan bahan rujukan lain yang berkaitan.

## 1. TUJUAN DOKUMEN

Perenggan ini menerangkan tujuan dokumen ini dihasilkan.

## 2. MAKLUMAT SISTEM YANG TERLIBAT

Perenggan ini menerangkan maklumat sistem dan pangkalan data yang terlibat bagi tujuan migrasi data. Contoh adalah seperti di bawah:

**Nama Sistem Legasi:**

### a) Maklumat Sistem Legasi

Bil	Modul terlibat	Data yang terlibat	Fungsi Sistem	Maklumat Sistem & Server								
				Dalam Pembangunan			Penyelenggaraan		Maklumat Server			
				Y	T	Language	SA/ CS/ WB	Inhouse/ Outsource	Nama	OS	IP	Zone (intranet/ DMZ/dll)

**Nota:**

SA: Stand Alone

CS: Client-Server

WB: Web based

### b) Maklumat Pangkalan Data dan Rangkaian Sistem Legasi

Maklumat Pangkalan Data					Rangkaian		Catatan	
Nama	DBMS	Volume Data	Arkitektur		Kepatuhan DDSA	Jenis		
			Hybrid/ Centralised/ Decentralised			1Gov*Net		Lain-lain (Nyatakan)

**Nota:**

DBMS: Database Management System

DDSA: Data Dictionary Sektor Awam

**Nama Sistem Baharu:**

### a) Maklumat Sistem Baharu

Bil	Modul terlibat	Data yang terlibat	Fungsi Sistem	Maklumat Sistem & Server									
				Dalam Pembangunan				Penyelenggaraan	Maklumat Server				
				Y	T	Language	SA/CS/WB	Inhouse/Outsource	Nama	OS	IP	Zone (intranet/DMZ/dll)	

**Nota:**

SA: Stand Alone  
 CS: Client-Server  
 WB: Web based

### a) Maklumat Pangkalan Data dan Rangkaian Sistem Baharu

Maklumat Pangkalan Data					Rangkaian		Catatan
Nama	DBMS	Volume Data	Arkitektur	Kepatuhan DDSA	Jenis		
			Hybrid/ Centralised/ Decentralised		1Gov*Net	Lain-lain (Nyatakan)	

**Nota:**

DBMS: Database Management System  
 DDSA: Data Dictionary Sektor Awam

### 3. PEMETAAN JADUAL

Perenggan ini memaparkan rajah pemetaan jadual bagi sistem yang terlibat. Pendekatan pemetaan adalah merujuk kepada **Bab 4.10.2 Langkah 1**.

### 4. PERATURAN BISNES

Perenggan ini menerangkan peraturan bisnes yang perlu dipatuhi dalam proses migrasi data.

## 5. PEMETAAN DATA

Perenggan ini memuatkan jadual yang mengandungi perincian data yang perlu dipindahkan. Pendekatan pemetaan adalah merujuk kepada **Bab 4.10.2 Langkah 2**.

## 6. PEMETAAN KOD

Perenggan ini memuatkan jadual pemetaan kod yang disediakan untuk menyesuaikan dan menyelaraskan kod bagi atribut daripada sumber data dengan destinasi baharu data. Pendekatan pemetaan adalah merujuk kepada **Bab 4.10.2 Langkah 3**.

## 7. PEMETAAN REKOD (DATA)

Perenggan ini memuatkan jadual pemetaan rekod (data) yang disediakan untuk menyesuaikan dan menyelaraskan rekod data berdasarkan kod data baharu. Pendekatan pemetaan adalah merujuk kepada **Bab 4.10.2 Langkah 4**.

## 8. LAMPIRAN

Seksyen ini merupakan ruangan untuk menyertakan dokumen-dokumen sokongan yang perlu dirujuk seperti format borang fizikal, format laporan dan pelbagai lagi dokumen-dokumen lain yang berkaitan.