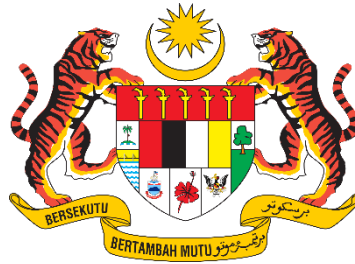


**RUJUKAN :**



# **D07 DOKUMEN PELAN INTEGRASI SISTEM**

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

**ii. Semakan dan Pengesahan Dokumen**

Seksyen ini adalah ruangan bagi pegawai yang terlibat untuk menurunkan tandatangan sebagai semakan dan pengesahan kepada maklumat-maklumat yang terkandung di dalam dokumen. Sila masukkan 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 pindaan yang telah dilakukan kepada dokumen. 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 angka selepas titik perpuluhan sahaja, contohnya, 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. OBJEKTIF

Seksyen ini menerangkan objektif pengintegrasian sistem.

## 3. SKOP KERJA INTEGRASI

Seksyen ini menerangkan skop kerja integrasi yang terlibat

## 4. PENDEKATAN DAN STRATEGI

Seksyen ini menerangkan kaedah dan strategi yang dilakukan untuk mengenalpasti integrase yang diperlukan dan pelaksanaan integrasi tersebut

## 5. KAEDAH INTEGRASI, TOOLS DAN PERSEKITARAN

Seksyen ini menerangkan kaedah dan strategi yang dilakukan untuk mengenalpasti integrasi yang diperlukan dan pelaksanaan integrasi tersebut.

## 6. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Seksyen ini menerangkan tugas dan tanggungjawab pasukan integrasi dan pihak berkepentingan

## 7. JADUAL PELAKSANAAN

Seksyen ini menyatakan tempoh masa yang diperlukan untuk setiap aktiviti yang dirancang.

## 8. ANDAIAN DAN RISIKO

Seksyen menerangkan andaian yang dibuat sepanjang pelaksanaan integrasi dan potensi halangan yang akan memberi impak kepada pelaksanaan integrasi tersebut.

## 9. PENUTUP

Perenggan ini menerangkan tentang Faktor Kritikal Kejayaan (*Critical Success Factor*) yang perlu dikenal pasti untuk menjamin kejayaan pelaksanaan Integrasi data dan lain-lain perkara yang ingin dimasukkan sebagai penutup dokumen.

KRISA