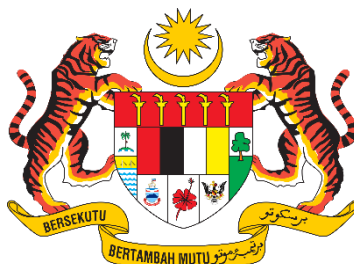


**RUJUKAN :**



**D02  
DOKUMEN  
SPESIFIKASI KEPERLUAN BISNES (BRS)**

**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 ringkas berkenaan dokumen yang disediakan.

**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 jadual 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 jadual bagi senarai akronim adalah seperti berikut :

Akronim	Keterangan

### b. Definisi

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

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. PENGENALAN

### 1.1. Tujuan Bisnes

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan latarbelakang, sebab-sebab dan bagaimana sistem yang akan dibangunkan dapat membantu dan menyumbang untuk mencapai objektif bisnes.

### 1.2. Skop Bisnes

Seksyen ini adalah ruangan untuk menjelaskan penentuan skop bagi domain bisnes organisasi yang terlibat. Sila rujuk kepada langkah 1b di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

### 1.3. Gambaran Keseluruhan Projek

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan struktur organisasi yang berkaitan dengan domain bisnes serta hubungannya dengan entiti luar. Penggunaan rajah adalah digalakkan untuk menerangkan struktur organisasi berkenaan.

### 1.4. Senarai Pemegang Taruh

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenarai dan menerangkan pemegang-pemegang taruh yang terlibat dengan domain bisnes berkenaan. Sila rujuk kepada langkah 1d di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

## 2. KEPERLUAN PENGURUSAN BISNES

### 2.1 Matlamat dan Objektif

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenarai dan menerangkan matlamat, objektif dan hasil bisnes yang ingin dicapai melalui pelaksanaan sistem yang akan dibangunkan.

### 2.2 Arkitektur Bisnes

Seksyen ini adalah ruangan untuk menjelas dan menyediakan rajah Arkitektur Bisnes yang berkaitan dengan sistem yang akan dibangunkan. Sila rujuk kepada langkah 5 di dalam **Penentuan Keperluan Bisnes [F1.2]** dan langkah 2b di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

## 2.3 Arkitektur Maklumat

Seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan Arkitektur Maklumat bagi sistem aplikasi yang akan dibangunkan. Sila rujuk kepada langkah 6 di dalam **Penentuan Keperluan Bisnes [F1.2]** dan langkah 2c di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

## 3. KEPERLUAN PENGOPERASIAN BISNES

### 3.1 Keperluan Fungsi Bisnes

#### 3.1.1 Penggunaan Notasi

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan notasi-notasi yang akan digunakan untuk menyediakan Model Fungsi Bisnes. Sila rujuk kepada **Pemodelan Fungsi Bisnes [F1.3]** dan langkah 3a - perkara i di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

#### 3.1.2 Model Fungsi Bisnes

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyediakan Model Fungsi Bisnes yang terdiri daripada Rajah Hirarki Fungsi serta keterangan bagi fungsi-fungsi berkenaan. Sila rujuk kepada langkah-langkah di bawah **Pemodelan Fungsi Bisnes [F1.4]** dan langkah 3a - perkara ii di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

#### 3.1.3 Senarai Pengguna

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan senarai pengguna-pengguna yang terlibat secara langsung dengan fungsi bisnes. Sila rujuk kepada langkah 3a - perkara iii di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

## 3.2 Keperluan Proses Bisnes

### 3.2.1 Penggunaan Notasi

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan notasi-notasi yang akan digunakan untuk menyediakan Model Proses. Sila rujuk kepada **Pemodelan Proses Bisnes [F1.4]** dan langkah 3b - perkara i di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** bagi mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

### 3.2.2 Model Proses Bisnes

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyediakan Model Proses Bisnes yang merangkumi Aliran Proses Bisnes dan Definisi Fungsi Bisnes. Sila rujuk kepada Langkah 1 sehingga langkah 4 di bawah **Pemodelan Proses Bisnes [F1.4]** dan langkah 3b - perkara ii di dalam **Penyediaan Spesifikasi Keperluan Bisnes [F1.5]** untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini. Sila rujuk juga kepada contoh format templat bagi penyediaan Definisi Fungsi Bisnes di **Apendiks 2**.

## 3.3 Pengiraan Saiz Sistem Aplikasi

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyediakan Pengiraan Saiz Sistem Aplikasi dengan menggunakan kaedah *Function Points Analysis*. Sila rujuk kepada bab 8 di dalam **Langkah-langkah Pengiraan Saiz Fungsian Sistem Aplikasi di Fasa Permulaan Projek** bagi mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan cara-cara untuk melengkapkan seksyen ini.

## 4. LAMPIRAN

Seksyen ini merupakan ruangan untuk menyertakan dokumen-dokumen sokongan yang perlu dirujuk seperti pekeliling, minit mesyuarat, borang-borang fizikal, surat-surat dan sebagainya.