

**RUJUKAN :**



# **D05 DOKUMEN PELAN 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.

**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.

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

Perenggan ini menerangkan tujuan dokumen ini dihasilkan.

## 2. LATAR BELAKANG

Perenggan ini menerangkan secara ringkas latar belakang sistem yang terlibat untuk migrasi data.

## 3. OBJEKTIF MIGRASI

Perenggan ini menerangkan objektif migrasi data dilaksanakan.

## 4. SKOP MIGRASI

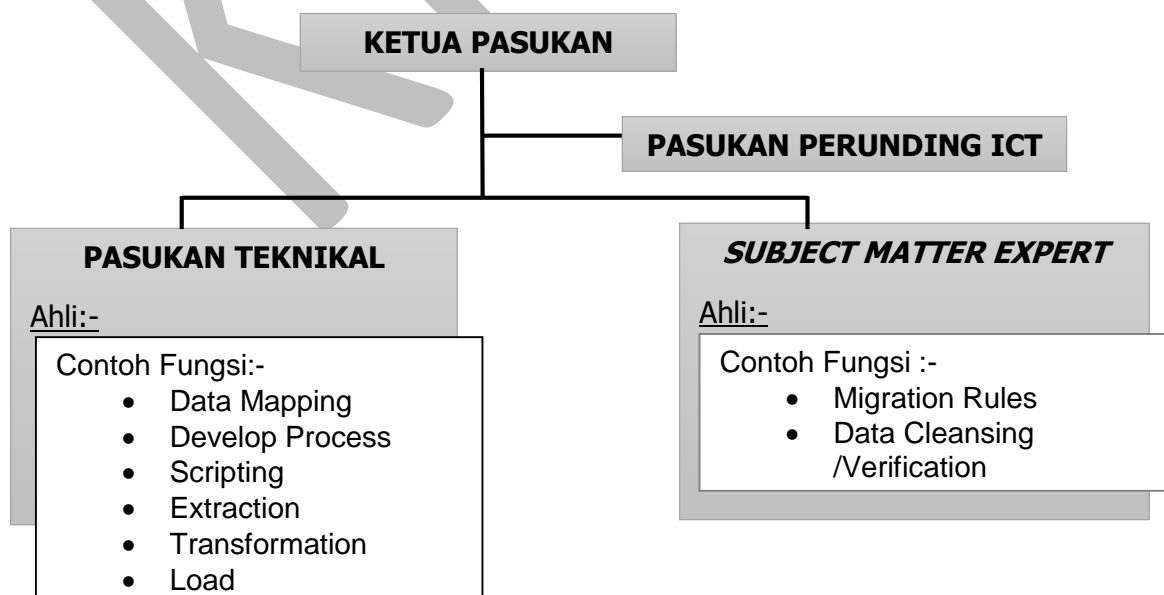
Perenggan ini menerangkan skop data yang akan dimigrasi.

## 5. PENDEKATAN MIGRASI

Perenggan ini menerangkan pendekatan pelaksanaan migrasi dan kaedah yang dipilih untuk memindahkan data.

## 6. PASUKAN PROJEK

Perenggan ini menerangkan struktur pasukan projek dan nama-nama pegawai yang terlibat. Contoh adalah seperti di bawah:



## 7. JADUAL PELAKSANAAN

Perenggan ini menerangkan jadual pelaksanaan migrasi data yang menunjukkan semua proses migrasi bermula daripada analisis keperluan sehingga penyediaan laporan.

## 8. PENUTUP

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

## 9. LAMPIRAN

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