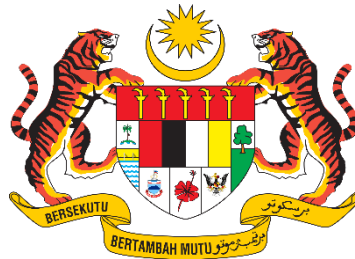


**RUJUKAN :**



# **D08 DOKUMEN SPESIFIKASI INTEGRASI 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 integrasi sistem yang akan dirujuk semasa fasa pembangunan sistem. Ia bertujuan untuk menerangkan secara terperinci tujuan, skop, gambaran keseluruhan, analisis-analisis keperluan sistem, maklumat dan proses bagi perisian yang akan dibangunkan.**

**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. Senaraikan kumpulan sasaran dokumen ini. Nyatakan andaian, batasan dan kekangan dalam pembangunan integrasi.

### 2. KEPERLUAN INTEGRASI

Terangkan integrasi yang diperlukan oleh sistem. Kenalpasti servis yang diperlukan.

| Bil | Rujukan Fungsi | Rujukan Aktiviti | Nama Sistem Sumber | Pemilik Maklumat | Keterangan Maklumat yang dihantar | Tujuan Penggunaan Maklumat |
|-----|----------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1   |                |                  |                    |                  |                                   |                            |
| 2   |                |                  |                    |                  |                                   |                            |

### 3. KAEDAH INTEGRASI DATA

Penerangan setiap servis integrasi yang dibangunkan.

|                        |  |             |              |             |                 |              |  |
|------------------------|--|-------------|--------------|-------------|-----------------|--------------|--|
| Nama Servis            |  |             |              |             |                 |              |  |
| Keterangan             |  |             |              |             |                 |              |  |
| Kaedah Integrasi       |  |             |              |             |                 |              |  |
| URL <i>Web Service</i> |  |             |              |             |                 |              |  |
| <i>Request</i>         |  |             |              |             |                 |              |  |
| <i>Respond</i>         |  |             |              |             |                 |              |  |
| Data yang terlibat     |  | <b>Nama</b> | <b>Jenis</b> | <b>Saiz</b> | <b>Nullable</b> | <b>Rules</b> |  |
|                        |  |             |              |             |                 |              |  |
|                        |  |             |              |             |                 |              |  |
|                        |  |             |              |             |                 |              |  |
|                        |  |             |              |             |                 |              |  |

#### 4. PEMETAAN DATA

Lakukan pemetaan data antara sistem yang memohon data dengan data yang diterima.

| Sistem yang memohon ( <i>request</i> ) |       |      |            | Data yang diterima |       |      |            |
|--|-------|------|------------|--------------------|-------|------|------------|
| Nama Medan                             | Jenis | Saiz | Keterangan | Nama Medan         | Jenis | Saiz | Keterangan |
|  |       |      |            |                    |       |      |            |
|  |       |      |            |                    |       |      |            |
|  |       |      |            |                    |       |      |            |

#### 5. PROSES PERTUKARAN DATA

Terangkan aliran proses semasa pertukaran data tersebut. Nyatakan juga sebarang peraturan yang meyebabkan pertukaran data berlaku.

#### 6. REKA BENTUK SENIBINA INTEGRASI

Perincikan reka bentuk senibina integrasi yang terlibat. Ia juga menggambarkan keperluan infrastruktur seperti rangkaian untuk persekitaran pembangunan dan pemngimplementasian serta komponen perisian yang digunakan untuk mewujudkan proses integrasi.