



**PROSEDUR PERMOHONAN
PEMBANGUNAN SISTEM BAHARU**

Versi 1.0

**UNIT PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SEMBILAN**

KANDUNGAN

1.0	TUJUAN.....	3
2.0	OBJEKTIF.....	3
3.0	LATAR BELAKANG	3
4.0	ISU DAN MASALAH	4
5.0	SKOP.....	5
6.0	PROSEDUR PERMOHONAN BAHARU.....	5
7.0	FAEDAH	6
8.0	PENUTUP.....	7
9.0	KUAT KUASA.....	7

1.0 TUJUAN

Dokumen ini disediakan sebagai garis panduan kepada Unit di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan (PSUKNS) yang bercadang untuk membuat permohonan pembangunan sistem baharu kepada Unit Pengurusan Teknologi Maklumat (UPTM).

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memastikan Unit memberikan maklumat yang cukup dan mematuhi standard yang telah ditetapkan bagi permohonan sistem baharu; dan
- 2.2 Memastikan Unit bertanggungjawab dan memberikan komitmen secara menyeluruh dalam menyediakan maklumat bagi penyediaan spesifikasi keperluan sistem (*System Requirement Specification*) untuk pembangunan sistem baharu.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 UPTM merupakan salah satu unit di bawah PSUKNS yang terbahagi kepada 2 sektor utama iaitu Sektor Perancangan & Pembangunan ICT dan Sektor Operasi dan Rangkaian. Seksyen Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem (PPS) merupakan salah satu seksyen di bawah Sektor Perancangan & Pembangunan ICT.
- 3.2 Seksyen ini berperanan membangun, melaksana, menambahbaik, memantau dan menyelenggara sistem di bawah tanggungjawab UPTM, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan. Proses kerja sedia ada bagi permohonan sistem baharu oleh Unit adalah melalui mesyuarat, surat dan secara lisan. Tiada garis panduan atau terma

dan syarat yang boleh dirujuk dalam proses permohonan sistem baharu di UPTM. Unit terlibat akan menerangkan secara ringkas keperluan sistem yang dikehendaki dan UPTM akan membuat analisa dan reka bentuk sistem berdasarkan maklumat yang telah diberikan oleh Unit. Seterusnya proses pembangunan sistem akan dilaksanakan dan dibentangkan kepada Unit yang memohon.

4.0 ISU DAN MASALAH

Beberapa isu dan masalah yang telah dikenal pasti dalam proses kerja sedia ada seperti di bawah:

- i. Tiada mandat/punca kuasa yang jelas dan tiada dokumentasi untuk dijadikan rujukan bagi permohonan yang dilakukan secara lisan;
- ii. Keperluan pengguna tidak tepat kerana pegawai yang hadir ke mesyuarat bukan pegawai yang bertanggungjawab secara langsung terhadap proses kerja yang terlibat;
- iii. Pegawai di Unit yang hadir ke mesyuarat sering bertukar ganti menyebabkan keperluan sistem berubah-ubah dan sistem tidak dapat disiapkan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- iv. Unit yang memohon tidak jelas dengan proses kerja sedia ada;
- v. Unit kurang memberikan komitmen dalam menyediakan maklum balas atau maklumat yang diperlukan oleh UPTM;
- vi. Apabila sistem telah siap dibangunkan, Unit enggan menggunakan sistem tersebut atas alasan tidak mengikut keperluan sistem yang sebenar; dan

- vii. Unit enggan bertanggungjawab sebagai pemilik sistem dan menyerahkan kepada UPTM untuk menguruskannya.

5.0 SKOP

Prosedur ini hanya merangkumi permohonan bagi pembangunan sistem baharu yang dibangunkan secara dalaman (*inhouse*) oleh UPTM.

6.0 PROSEDUR PERMOHONAN BAHARU

Unit hendaklah membuat permohonan secara rasmi kepada UPTM untuk membangunkan sistem baharu:

- i. Permohonan boleh dilakukan secara bersurat atau emel kepada UPTM;
- ii. Unit dikehendaki mengisi lengkap Borang Permohonan Pembangunan Sistem Baharu seperti di Lampiran A;
- iii. Borang Permohonan yang lengkap diisi hendaklah dilampirkan dengan proses kerja sedia ada, dokumen sokongan dan guna tenaga sistem tersebut;
- iv. Sistem yang dibangunkan akan menjadi hak milik Unit yang memohon dan bertanggungjawab memastikan sistem tersebut diguna pakai;
- v. Unit yang memohon juga bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengurusan dan pengemaskinian data-data terlibat;
- vi. Unit hendaklah melantik *champion* bagi memastikan kelancaran pelaksanaan sistem. *Champion* yang dilantik merupakan *Subject*

Matter Expert (SME) kepada sistem tersebut dan hendaklah terdiri daripada pegawai yang mendapat mandat daripada pengarah Unit berkaitan;

- vii. Pembangunan sistem hendaklah mengambil kira sistem sedia ada di Unit berkenaan dan Unit lain bagi mengelakkan pertindihan pembangunan sistem yang sama. Sebagai contoh pembangunan sistem yang berkaitan sumber manusia hendaklah dielakkan kerana HRMIS telah sedia diguna pakai;
- viii. Sebarang pembangunan sistem yang melibatkan borang yang diwartakan perlu mendapatkan kelulusan pengurusan atasan (yang berkenaan) pemilik sesebuah sistem;
- ix. Jika pemilik sistem tidak menggunakan sistem selepas tempoh **enam (6) bulan** daripada tarikh FAT (*Final Acceptance Test*), UPTM akan mendapatkan maklum balas secara bertulis daripada Unit berkenaan atau sebaliknya Unit boleh mengemukakan alasan secara bertulis; dan
- x. Sekiranya sistem masih tidak digunakan atas sebab-sebab yang tidak munasabah, UPTM akan melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal/Pemandu ICT Negeri untuk mendapatkan kelulusan supaya sistem ditamatkan.

7.0 FAEDAH

Melalui pelaksanaan prosedur ini, faedah yang boleh diperoleh di antaranya:

- i. Dokumentasi lengkap termasuk mandat dan punca kuasa, kajian kesauran sistem yang akan dibangunkan dan keutamaan sistem

dalam menyokong kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan Unit yang memohon dapat disediakan;

- ii. Pembangunan sistem dapat dilaksanakan mengikut tempoh berdasarkan Jadual Perancangan (*Gantt Chart*) yang telah ditetapkan;
- iii. Unit yang memohon lebih bertanggungjawab dan komited dalam perancangan dan pelaksanaan sistem;
- iv. Proses permohonan pembangunan sistem dapat didokumentasikan dengan lebih sistematik dan berkesan;
- v. Dapat menjimatkan masa, tenaga dan kos yang terlibat semasa proses pembangunan sistem; dan
- vi. Masa dapat ditumpukan untuk membangunkan sistem-sistem yang kritikal dan berkeutamaan tinggi yang memberi impak tinggi kepada perkhidmatan.

8.0 PENUTUP

Unit hendaklah mematuhi garis panduan ini bagi memastikan pembangunan sistem baharu dapat dilaksanakan dan diuruskan dengan berkesan.

9.0 KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa kepada semua Unit di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan bermula daripada tarikh surat edaran dikeluarkan.



PERMOHONAN PEMBANGUNAN SISTEM BAHARU

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN

UNIT PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

A. Maklumat Pemohon	
Nama:	
Jawatan:	
Jabatan/Unit:	
No Tel Pejabat:	
No. Telefon Bimbit:	
Emel:	
Tandatangan:	
Kelulusan Ketua Jabatan: <i>(Tandatangan & cop)</i> <i>Nyatakan peringkat kelulusan/ persetujuan yang telah diperolehi oleh pemohon sistem Contoh: Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan</i>	
Tarikh:	
Mandat/Punca Kuasa Lain: <i>Contoh JPICT, Minit Mesyuarat Pengurusan dsb</i>	
Tarikh:	

B. Maklumat Permohonan	
Jenis Capaian:	<input type="checkbox"/> Perlu Pautan di Portal SUKNS <input type="checkbox"/> Capaian dalaman sahaja <input type="checkbox"/> Capaian dalaman & luaran
Nama Sistem:	
<i>Bagi sistem baharu, sila berikan cadangan nama</i>	
Penjelasan Sistem:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Latarbelakang, isu dan masalah yang dihadapi, keperluan kepada sistem /modul, arahan dan sebagainya ▪ Sila nyatakan sistem lain yang boleh dirujuk; sertakan URL (jika ada) 	
Objektif Sistem:	
<i>Objektif yang hendak dicapai dengan penggunaan sistem ini</i>	
Modul/ Fungsi Sistem:	
<i>Senaraikan modul dan fungsi sistem</i>	
Impak Sistem:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesan yang dijangka apabila sistem digunakan (daripada segi kos, masa, proses kerja, piagam pelanggan dan lain-lain) ▪ Faedah penggunaan sistem (kepada pengguna, masyarakat, jabatan, negeri) 	
Kaedah Pengukuran Sistem:	
<i>Nyatakan kaedah pengukuran yang digunakan</i> <i>Contoh: penjimatan masa memproses, pengurangan kertas, penjimatan kos, peningkatan jumlah permohonan dan lain-lain.</i>	

<p>Keutamaan Sistem: <i>Nyatakan keutamaan (bulatkan) sistem dalam menyokong perkhidmatan jabatan yang memohon</i></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Important (kritikal)</i></th> <th><i>Urgent (segera)</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0=Low</td> <td>0=Low</td> </tr> <tr> <td>1=Medium</td> <td>1=Medium</td> </tr> <tr> <td>2=High</td> <td>2=Urgent</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Important (kritikal)</i>	<i>Urgent (segera)</i>	0=Low	0=Low	1=Medium	1=Medium	2=High	2=Urgent
<i>Important (kritikal)</i>	<i>Urgent (segera)</i>								
0=Low	0=Low								
1=Medium	1=Medium								
2=High	2=Urgent								
<p>Pengguna Sistem:</p>	<p><input type="checkbox"/> Pengguna dalaman sahaja <input type="checkbox"/> Pengguna dalaman & luar (inter-agensi)</p> <p>Anggaran jumlah pengguna: _____</p>								
<p>Pegawai yang Bertanggungjawab: <i>(Mandatori: Dua orang pegawai)</i></p>	<p>a) <u>Pegawai 1</u> Nama: No Tel: Emel :</p> <p>b) <u>Pegawai 2</u> Nama: No Tel: Emel :</p> <p>c) <u>Pegawai 3:</u> Nama: No Tel: Emel :</p>								
<p>Pemilik Sistem: <i>Jabatan yang memohon</i></p>									
<p>Tentatif Tarikh Diperlukan:</p>									

** Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi

KEGUNAAN DALAMAN UNIT PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (UPTM)

C. Maklumbalas UPTM	
Nama Sistem:	
Status Permohonan:	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Ditangguhkan <input type="checkbox"/> Dibatalkan
Catatan/Sebab: <i>Nyatakan sebab tangguh atau batal</i>	
Keutamaan:	<input type="checkbox"/> Segera & Kritikal <input type="checkbox"/> Segera tapi Tidak Kritikal <input type="checkbox"/> Mengikut Giliran <input type="checkbox"/> Kurang Perlu (<i>Nice to Have</i>)
Ulasan Keutamaan:	
Sumber ICT:	<i>Hardware:</i> <i>Software:</i> Server: URL Address:
Jangkamasa Pembangunan:	<input type="checkbox"/> Bulan
Jangkaan Sistem Siap: <i>Tarikh siap</i>	
Tarikh Terima Permohonan:	

D. Maklumat Pegawai Bertanggungjawab	
Penolong Pengarah (PP): Pegawai yang akan bertanggungjawab terhadap pembangunan sistem	
No Telefon:	
Tandatangan PP:	
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM):	
No Telefon:	
Catatan:	
Tandatangan PPTM:	
Tarikh:	
E. Kelulusan Pengarah UPTM	
Nama:	
Ulasan:	
Tandatangan:	
Tarikh:	