



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

UMK/B19.00/13/2021

Tarikh Kkuatkuasa : 18 Januari 2021

BORANG PERMOHONAN SISTEM APLIKASI

Rujukan: **UMK**

A. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PEGAWAI

STAFF ID

JABATAN/UNIT/FAKULTI

TARIKH PERMOHONAN

MASA

JENIS PERMOHONAN
(Tandakan ✓ pada ruang
berkaitan)

PEMBANGUNAN BARU PENAMBAHBAIKAN PENYELENGGARAAN

RUJUKAN:

PEMBANGUNAN BARU:

Sila lampirkan proses kerja, keperluan dan spesifikasi sistem.

PENAMBAHBAIKAN:

Nyatakan modul sistem yang ingin ditambah/digugur.

PENYELENGGARAAN:

Nyatakan sistem yang ingin diselenggara.

KEPERLUAN/JUSTIFIKASI
(Mengikut jenis pembangunan)

**SILA BUAT LAMPIRAN JIKA
RUANG TIDAK MENCUKUPI**

DIPOHON OLEH:

.....
(Nama dan cop rasmi)

B. PERAKUAN (DEKAN / KETUA JABATAN)

TANDATANGAN

TARIKH

NAMA / COP JAWATAN

C. KEGUNAAN CCI (BAHAGIAN INFOSTRUKTUR) - ULASAN KETUA BAHAGIAN

CATATAN		SEMAKAN DOKUMEN KEPERLUAN PENGGUNA	
		<input type="checkbox"/> LENGKAP	<input type="checkbox"/> TIDAK LENGKAP
TANDATANGAN		TARIKH	

D. KEGUNAAN CCI – ULASAN PENGARAH

CATATAN		STATUS	
		<input type="checkbox"/> LULUS	<input type="checkbox"/> TIDAK LULUS
JANGKAAN TARIKH PEMBANGUNAN		JANGKAAN TARIKH SIAP	
TANDATANGAN		TARIKH	

E. KEGUNAAN SELEPAS SISTEM APLIKASI SELESAI DIBANGUNKAN


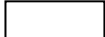


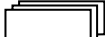

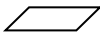
CATATAN			
TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN / KETUA SEKSYEN / KETUA UNIT		TARIKH SERAHAN:	
TANDATANGAN PENGGUNA		TARIKH SERAHAN:	

PERHATIAN:

- Gunakan hanya satu borang untuk satu sistem.
- Sila sertakan Dokumen Keperluan Pengguna yang lengkap (rujuk Dokumen Keperluan Pengguna – Permohonan Sistem Aplikasi) sebagai lampiran.

DOKUMEN KEPERLUAN PENGGUNA (PERMOHONAN SISTEM APLIKASI)

- 1.0 Nama Sistem
- 2.0 Latar Belakang/Permasalahan Semasa
- 3.0 Objektif Sistem
- 4.0 Skop Sistem
- 5.0 Fungsi Serta Ciri-Ciri/Syarat-Syarat Penting Sistem
- 6.0 Pengguna Sasaran
- 7.0 Justifikasi Keperluan Sistem
- 8.0 Implikasi Sekiranya Tidak Dibangunkan
- 9.0 Rajah/Carta Alir Proses Kerja Semasa (Jika Ada)
- 10.0 Rajah/Carta Alir Proses Kerja Yang Dicadangkan dan Penerangan Setiap Proses
- 11.0 Maklumat Yang Perlu Disimpan
- 12.0 Contoh Dokumen Input Yang Sedia Ada (Jika Ada)
- 13.0 Format Laporan Yang Perlu Dijana Daripada Sistem
- 14.0 Keperluan Integrasi Dengan Sistem-sistem Lain

Panduan Penyediaan Carta Alir							
Bentuk							
Definisi Carta Alir	Mula atau Tamat	Tindakan (Langkah dalam Proses Kerja)	Semakan, Pilihan atau Keputusan	Dokumen	Dokumen-Dokumen	Aliran	Kemasukan data/input

PERHATIAN:

- Borang ini diisi selepas mengadakan perbincangan awal dengan wakil CCI (Bahagian Infostruktur)

Sila lampirkan dokumen ini bersama Borang Permohonan Sistem Aplikasi