## Front Page

### **Table of Contents**

#### 1.0 LATAR BELAKANG

- Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) ingin menubuhkan sistem untuk digitalisasikan proses permohonan Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah (KTZW). Permohonan ini merupakan suatu kemudahan yang disediakan JKDM untuk pegawai pulang ke wilayah asal seperti yang ditetapkan di Borang Pengisytiharan Wilayah.
- 1.2 Sistem ini akan boleh digunakan oleh semua pegawai, tetapi pengkhususannya untuk mereka yang ingin memohon, menyemak dokumen pemohon dan meluluskan di beberapa peringkat.
- 1.3 Permohonan asal perlu melalui beberapa Cawangan sebelum penempahan dan pemberian tiket diberikan kepada pegawai yang memohon. Penerangan secara terperinci terletak di Bahagian 3 "Perincian Keperluan".
- 1.4 Skop dan objektif sistem yang ingin dicapai adalah seperti berikut:

Objektif	Memudahkan pengurusan permohonan
	Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah
	<ul> <li>Menjimatkan perbelanjaan mengurus</li> </ul>
	Penambahbaikan prosedur penyampaian
	perkhidmatan
	Meningkatkan tahap kepuasan pelanggan
	dalam dan luaran
Skop	Pemohon Kemudahan Tambang Ziarah     Wilayah
	Pengurus di Cawangan Sumber Manusia,
	Cawangan Kewangan dan Cawangan asal
	pemohon.
	Pengurus di Ibu Pejabat

#### 2.0 PENERANGAN SISTEM

- 2.1 Tatacara Pengendalian Piawai bagi permohonan KTZW melibatkan 3 Cawangan; Cawangan Sumber Manusia, Cawangan Kewangan dan Ibu Pejabat. Berikut merupakan penerangan bagi seluruh proses permohonan dari semua pihak.
- 2.2 **Pemohon**, merupakan orang yang memohon KTZW. Pemohon perlu melampirkan beberapa dokumen untuk memohon:
  - Borang Pengisytiharan Wilayah Menetap Ibu Bapa (Lampiran II)
  - Borang Permohonan Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah (Lampiran C)
  - Salinan Kad Pengenalan pegawai serta keluarga
    - a) Borang Pengisytiharan Wilayah Menetap Ibu Bapa adalah borang yang diberikan kepada pegawai semasa melaporkan diri, borang ini hendaklah di pulangkan kepada Cawangan Sumber Manusia. Pegawai diperlukan untuk menyimpan salinan borang ini, akan tetapi boleh memohon salinan di Cawangan Sumber Manusia.
    - b) Borang Permohonan Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah ialah borang perincian maklumat ziarah wilayah; Maklumat pegawai dan keluarganya, Tarikh pergi dan balik. Kuota permohonan seorang pegawai hanyalah satu permohonan satu tahun.
    - c) Borang Permohonan Kemudahan Tambang Ziarah, di bahagian permohonan pegawai; Pegawai perlu memilih sama ada, pegawai yang akan ke wilayah menetap ataupun keluarga pegawai yang akan ke wilayah berkhidmat.

- d) Pegawai perlu juga mengesahkan maklumat di dalam Borang Permohonan Kemudahan Tambang Ziarah dan mengepilkan dokumen sokongan untuk semua orang yang tertera di dalam borang tersebut
  - Salinan Kad Pengenalan Dan/Atau:
  - Salinan Sijil Kelahiran
     Sekiranya berkait:
  - Salinan Sijil Kematian
- e) Dokumen Sokongan perlu mendapatkan pengesahan.
- f) Selepas menghantar permohonan itu, pegawai hanya perlu tunggu memo kelulusan dari Cawangan Sumber Manusia. Kemudian menunggu tiket yang akan disediakan oleh penyedia.

- 2.3 **Cawangan Sumber Manusia**, terdapat beberapa individu yang terlibat dengan proses permohonan ini.
  - Kerani Sulit
  - Kerani Rekod Perkhidmatan
  - Ketua Cawangan Sumber Manusia atau setaraf
  - a) Kerani Sulit, merupakan kerani pertama yang akan menyemak permohonan. Kerani ini perlu memastikan dokumen ini lengkap dan disahkan. Selain itu, kerani ini akan mengisi "Markah Penilaian Prestasi Terakhir" dan "Hukuman Tatatertib Pada Tahun Permohonan" di Borang Permohonan Kemudahan Tambang Ziarah pada bahagian "Pengesahan Jabatan". Selepas selesai, dokumen itu akan diserahkan kepada Ketua Cawangan Sumber Manusia atau setaraf.
  - b) Kerani Rekod Perkhidmatan, merupakan kerani (lain dari kerani sulit) yang akan menyemak Kelulusan Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah daripada Ibu Pejabat Kastam. Setelah menyemak, Memo Kelulusan akan dikeluarkan untuk Ketua Bahagian Pemohon, Cawangan Kewangan dan Rekod Peribadi Pemohon. Pemohon boleh dimaklumkan berkenaan kelulusan dari Ibu Pejabat Kastam.
  - c) Ketua Cawangan Sumber Manusia atau Setaraf, mereka akan mengesahkan dokumen Permohonan Kemudahan yang telah disemak oleh Kerani Sulit untuk di hantar ke Ibu Pejabat Kastam. Mereka juga akan mengesahkan Memo Kelulusan yang disediakan oleh Kerani Rekod Perkhidmatan.

- 2.4 **Ibu Pejabat Kastam**, mereka akan memproses permohonan yang dihantar dari **Cawangan Sumber Manusia** perlu melalui beberapa pegawai.
  - Kerani
  - Pegawai Kanan atau setaraf
  - Pengarah
  - a) **Kerani**, akan menyemak dokumen permohonan yang dihantar daripada **Cawangan Sumber Manusia**.
  - b) **Pegawai Kanan atau setaraf**, akan mengesahkan dokumen permohonan dari **Kerani**
  - c) Pengarah akan memberi dan melepaskan kelulusan berdasarkan dokumen yang dihantar. Kelulusan Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah akan dikembalikan kepada Cawangan Sumber Manusia.

- 2.5 Cawangan Kewangan, selepas menerima Memo Kelulusan dari Cawangan Sumber Manusia, proses menyemak baki dan permohonan tiket akan diteruskan. Beberapa pegawai terlibat dalam proses ini.
  - Pegawai Menyemak Baki
  - Penyedia Kemudahan
  - Ketua Cawangan Kewangan atau setaraf
  - a) Pegawai Menyemak Baki, akan semak silang dengan peruntukan (dokumen berasingan tetapi secara manual), kemudian menyatakan baki peruntukan.
  - b) Penyedia Kemudahan, tiket penerbangan akan disediakan oleh pegawai ini. Maklumat penerbangan dan maklumat pemohon (dan pasangan/keluarga yang menumpang) akan digunakan untuk membeli tiket. Selepas tiket dibeli Penyedia Kemudahan akan memaklumkan dan memberi tiket tersebut kepada Pemohon.
  - c) Ketua Cawangan Kewangan atau Setaraf hanya perlu mengesahkan setiap proses yang berlaku semasa di Cawangan Kewangan. Setiap proses seperti di Pegawai Menyemak Baki dan Penyedia Kemudahan perlu dimaklumkan kepada Ketua Cawangan Kewangan atau Setaraf
- 2.6 **Ketua Cawangan Asal Pemohon** tidak terlibat secara langsung tetapi perlu di maklumkan:
  - Selepas permohonan (permohonan Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah (KTZW)) dihantar ke Cawangan Sumber Manusia.
  - Memo Kelulusan yang dikeluarkan oleh Cawangan
     Sumber Manusia

# 3.0 **SYS**

- 3.1 User Needs
- 3.2 Assumptions and Dependencies

## 4.0 **SPECIFIC REQUIREMENTS**

- 4.1 Functional Requirements
- 4.2 External Interface Requirements
- 4.3 System Features
- 4.4 Nonfunctional Requirements