

KNOWLEDGE REPOSITORY AND MANAGEMENT FOR AADK

MUHAMMAD AKMAL HAZIM BIN MOHD ZAKI

DEPARTMENT OF SOFTWARE ENGINEERING

AND INFORMATION SYSTEM

FACULTY OF COMPUTER SCIENCE AND

INFORMATION TECHNOLOGY

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

2022/2023

Supervisor Initiation

Knowledge Repository and Management for AADK

Has been prepared by:

Muhammad Akmal Hazim bin Mohd Zaki (201075)

Has been checked and approved by:

Dr. Jamilah Din

Check and approved by:

Dr. Jamilah Din

Project Supervisor

Department of Software Engineering and Information System

Faculty of Computer Science and Information Technology

Universiti Putra Malaysia (UPM)

Date:

Student's Declaration

I hereby confirm that this thesis is my original work with the available information getting from sources mentioned in this thesis; quotations, illustrations and citations have been duly acknowledged. This thesis also has not been submitted previously or concurrently for any bachelor students of Universiti Putra Malaysia or other institutions.

Muhammad Akmal Hazim bin Mohd Zaki

Date:

Acknowledgement

First and foremost, this thesis has benefited from the blessings of Allah SWT, the Almighty and Merciful for being so kind to me.

My appreciation will forever be to my supervisor, Dr. Jamilah Din for their patience, motivation, enthusiasm, and immense knowledge. Their guidance helped me in all the time of project and writing of this thesis. I could not have imagined having a better advisor and mentor for my final year project. I would especially want to express our gratitude for her perseverance, advice, precise information, and insightful remarks despite his obligations, administrative work, and hectic schedule.

Besides my advisor, I would like to thank both of my parents for their prayers, caring and supporting me mentally and physically to complete the project. I would not achieve what I have today without both of my loving parents. My gratitude also sent to my siblings and family that helps and believe in me to complete this thesis.

Finally, I am also thankful to all my friends especially Syafiqah who have been my great supporter and directed me a lot. Also, my sincere thanks also go to my fellow batchmates Hakim, Haris, Ammar, Addin and Hafizan throughout degree.

Abstract

e-Parlimen is a web-based application that provided knowledge management and repository for Agensi AntiDadah Kebangsaan (AADK). Nowadays, there is no online platform that use by AADK to collect, record, search and manage the answer collection in the Parliament session and only manual method use to record and manage the answer from the Parliament session. Objectives for this project are design a repository to store all information regarding Parliament and develop e-Parlimen system based on technique identified.

Methodology used in the project is Rapid Application Development (RAD), a sort of Agile software development technique. Therefore, e-Parlimen system is a collaboration with AADK to fully use online platforms to collect, record, search and manage the answer to improve existing work processes from manual to electronic record.

Abstrak

e-Parlimen adalah aplikasi berasaskan web yang menyediakan pengurusan maklumat dan repositori untuk Agensi AntiDadah Kebangsaan (AADK). Pada masa kini, tiada platform dalam talian yang digunakan oleh AADK untuk mengumpul, merekod, mencari dan mengurus jawapan dalam sidang Parlimen dan hanya menggunakan kaedah manual untuk merekod dan mengurus jawapan daripada sidang Parlimen. Objektif projek ini adalah mereka bentuk repositori untuk menyimpan semua maklumat mengenai Parlimen dan membangunkan sistem e-Parlimen berdasarkan teknik yang dikenal pasti.

Metodologi yang digunakan dalam projek ini ialah Rapid Application Development (RAD), sejenis teknik pembangunan perisian Agile. Sistem e-Parlimen adalah kolaboratif antara AADK untuk menggunakan sepenuhnya platform dalam talian untuk mengumpul, merekod, mencari dan mengurus jawapan bagi menambah baik proses kerja sedia ada daripada rekod manual kepada elektronik.

Table of Content

Student's Declaration	i
Acknowledgement	ii
Abstract	iii
Abstrak	iv
Table of Content	v
List of Figures	vi
CHAPTER 1: INTRODUCTION	1
1.1 Problem Statement	1
1.2 Objectives	2
1.3 Scopes	3
1.4 Thesis Organisation	3
CHAPTER 2: LITERATURE REVIEW	5
2.1 Knowledge Management	5
2.2 Search Engines	6
2.3 pdf-Parser	8
2.4 Summary	8
CHAPTER 3 METHODOLOGY	9
3.1 Rapid Application Development	9
CHAPTER 4: SYSTEM ANALYSIS AND DESIGN	11
4.1 Use Case Model	11
4.2 Non-Functional Requirements	15
4.3 System Design	16
CHAPTER 5: IMPLEMENTATION AND EVALUATION	18
5.1 User Interface Design	18
5.2 Testing Phase	26
CHAPTER 6: CONCLUSION	30
6.1 Conclusion	30
6.2 Future Enhancements	30
REFERENCES	32
APPENDIX A: BUSINESS REQUIREMENT SPECIFICATION e-PARLIMEN	34
APPENDIX B: SOFTWARE REQUIREMENT SPECIFICATION e-PARLIMEN	74
APPENDIX C: USER MANUAL e-PARLIMEN	132

List of Figures

Figure 2.1 Types of Knowledge Management	6
Figure 3.1 Rapid Application Development cycles	9
Figure 4.1 Manage User Use Case Diagram	11
Figure 4.2 Manage Question and Answer Use Case Diagram	13
Figure 4.3 Dashboard Use Case Diagram	14
Figure 4.4 Architectural Diagram	16
Figure 4.5 Entity-Relationship-Diagram (ERD)	17
Figure 5.1 Registration Page	18
Figure 5.2 User Approval Page	19
Figure 5.3 Login Page	19
Figure 5.4 Profile Page	20
Figure 5.5 Edit Profile Page	20
Figure 5.6 Edit or Delete User Page	21
Figure 5.7 Edit or Delete User Page	21
Figure 5.8 Search Question and Answer Page	22
Figure 5.9 Add Question Page	23
Figure 5.10 Edit Question and Answer Page	23
Figure 5.11 Edit Question and Answer Page	24
Figure 5.12 Penyelaras Add Answer Page	25
Figure 5.13 Question and Answer Approval Page	25
Figure 5.14 Dashboard Page	26

List of Tables

Table 2.1 Search Engine Tools Comparison	7
Table 3.1 Sprint requirements	9
Table 3.2 Meeting held with stakeholders	10
Table 4.1 Manage User Use Case Description	12
Table 4.2 Manage Question and Answer Case Description	14
Table 4.3 Dashboard Use Case Description	15
Table 4.4 Non-functional Requirements Description	15
Table 5.1 Test Conditions	28
Table 5.2 Task Description	29
Table 5.3 Task Completion Rate	29

CHAPTER 1: INTRODUCTION

Manual system is a system that save file or information by hand and without using a computer system. Manual system ways are the paper-based filing and is not efficient for searching especially when need to get the file or information immediately because the staff need to open the file and revise the document in detail. Manual system also increases the error because all the tasks will be done by human and will lead to wrongly saved or loss of file or information and will affect other's trust. Recently, many of traditional system already change to online platform to save time and avoid human error.

Nowadays, there is no online platform that use by Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) to collect, record, search and manage the answer collection in the Parliament session and only manual method use to record and manage the answer from the Parliament session. Therefore, the e-Parlimen is an initiative from AADK to fully use online platforms to collect, record, search and manage the answer to improve existing work processes from manual to electronic record. This initiative is in line with the government's move towards e-Government.

1.1 Problem Statement

Before this, all of recording and managing process for the answer from Parliament will be conduct manually. This means the staff that responsible for

this task will be record and manage the task by hand or traditional way. This will lead to wrongly managed and lost the answer from the Parliament.

Next, the staff that responsible for the record will manually search and references the record. The staff will take long time to find the document because need to open the file, check the document in detail. This method is not efficient especially if the document request from many people.

After that, the access of the answer only can be gain by Parliament staff only. The answer of Parliament is confidential, and the Parliament staff need to check the status of people requesting the documents. This method will increase the time to get the document and will lead to unavailability if the Parliament staff is not available.

1.2 Objectives

The objectives for e-Parlimen system are:

1. Design a repository to store all information regarding parliament.
2. Identify technique or tool to search the information in the repository.
3. Develop e-Parlimen system based on the design and technique, or tool identified.

1.3 Scopes

Scopes for this project divided into two:

User scope

- I. The system should be able to store and manage the documents in repository.
- II. The system should allow user searching the documents.
- III. The system should allow authorized users to view documents.

System scope

- I. This project focus on the development of the front-end and back-end of the web system.
- II. Only authorized users can access this system.

1.4 Thesis Organisation

In overall, this thesis is divided into 6 chapters and is structured as follow: introduction in chapter 1 followed by literature review in chapter 2, methodology in chapter 3, system analysis and design in chapter 4, implementation and testing in chapter 5 and finally, discussion in chapter 6.

The project background, problem statement, objectives and scope of this project have been explained earlier in this chapter.

Chapter 2 covers the literature review that explain tools or techniques identified to develop system.

Chapter 3 will focus on the methodology used which explains the processes to develop and implement the system.

Chapter 4 consists of the system analysis and design which includes the system requirements, functions, use case and database designs.

Chapter 5 will include the implementation and testing of system such as user interface with the functions and implementation of whole technologies used in the system.

Chapter 6 concludes all the processes from the earlier stages and proposal for future work of this project.

CHAPTER 2: LITERATURE REVIEW

Knowledge management is process to gather, organize, analyse, and share the information in more efficient way. From the input gather from, it will organize the input and analyse the input using some specific algorithm and will make the system boost the decision-making ability or in simple words to retrieve the data in more efficient way.

For e-Parliament system, technology of knowledge management will be used to make sure the document can be store in more efficient way. Also, knowledge management can help this system to retrieve documents using keywords.

2.1 Knowledge Management

Knowledge management can be divided into 2 main types which are implicit and explicit, as shown in Figure 2.1. We need to distinguish these types of knowledge because this will help to choose the suitable tools or technologies that can be used for this project.

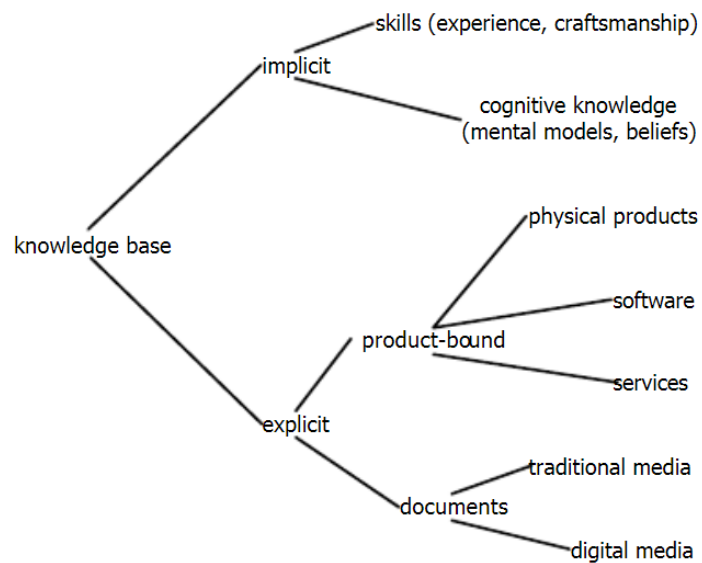


Figure 2.1 Types of Knowledge Management

The implicit knowledge is the practical knowledge. Implicit knowledge can provide a variety of options for carrying out a task as well as potential outcomes, resulting in a careful process to decide on the optimal course of action.

The next type is explicit knowledge, which is knowing as basic form of knowledge and easy to pass along because it is written and accessible. Explicit knowledge can be determined once the data has been organised, analysed, and interpreted. It can be expressed, recorded, shared, and stored with ease.

2.2 Search Engines

A search engine is a computer software that looks through documents for a list of keywords and documents that match those keywords. Although they

are a general class of programmes, search engines can also be sourced from databases and data warehouses. The phrase is frequently used to refer to systems that let users search for information on the Web and Usenet newsgroups.

	Elasticsearch	Solr	Sphinx
Search features	Medium (between 5 and 7 features)	High (more than 7 features)	High (more than 7 features)
Performance	High (Read more than 500 queries per second)	High (Read more than 500 queries per second)	High (Read more than 500 queries per second)
Scalability	High (up to 1TB)	High (up to 1TB)	High (up to 1TB)
Can read rich documents	Yes	Yes	No
Visualization of Data	Yes	Yes	No

Table 2.1 Search Engine Tools Comparison

Table 2.1 indicates the comparison between the search engine tools between Elasticsearch, Solr and Sphinx. From the table we can see Elasticsearch have medium search features not many as Solr and Sphinx because Elasticsearch is still a young technology. Both of Elasticsearch and Solr can read rich documents such as word and PDF file and give them a huge advantage not for Sphinx. Also, both tools can be storage and allowed to

have visualization of data. The similarities of these tools are real time indexing, high performance and high scalability.

2.3 pdf-Parser

pdf-Parser is a Command-line program that parses and analyses PDF documents. It provides features to extract raw data from PDF documents, like compressed images. pdf-parser can deal with malicious PDF documents that use obfuscation features of the PDF language.

2.4 Summary

To conclude, for e-Parlimen system, pdf-Parser have been used because e-Parlimen system need to search through all the text in the PDF file and not using any keywords.

CHAPTER 3 METHODOLOGY

This chapter will be describing the methodology that will be used for this project.

3.1 Rapid Application Development

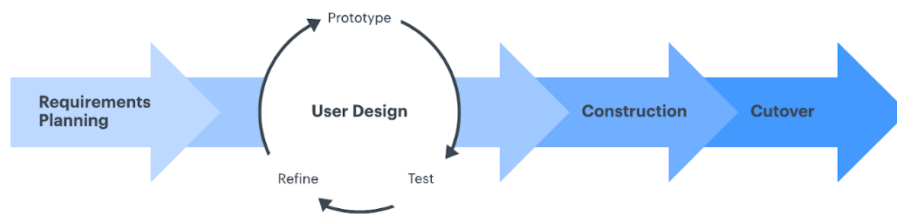


Figure 3.1 Rapid Application Development cycles

Figure 3.1 above shows Rapid Application Development cycles start with define and finalize project requirements planning. The next step is begin building prototypes and gather user feedback from the prototypes and from the user feedback of testing the refine process from the feedback will occur. After the cycle of user design is agreed, the construction and cutover phases will be run.

SPRINT	MODULE
Sprint 1	Manage User
Sprint 2	Manage Question and Answer
Sprint 3	Dashboard

Table 3.1 Sprint requirements

Agile projects are divided into small, repeatable phases called sprints or iterations. A draught, prototype, or usable version of the ultimate deliverable have been produced at the end of each sprint. The sprint divided into 3 module

that are manage user, manage question and answer and dashboard. Each sprint will start with building prototypes and gather user feedback from the prototypes. After getting the user feedback testing stages will start to ensure the system are smooth and functional.

Date	Purpose
22 July 2022	First meeting between stakeholders.
12 August 2022	Second meeting to confirm user requirements.
22 September 2022	Gain feedback for module 1.
31 October 2022	Gain feedback for module 2.
16 November 2022	Demo all function for module 1 and 2.
17 January 2023	Gain feedback for module 3.
7 February 2023	Demo all function for the system.

Table 3.2 Meeting held with stakeholders

From table 3.2 the first and second meeting was to define and finalize project requirement planning to make sure all the requirements were correct. For the further meeting, all module prototypes have been shown to the user to gain feedback. After gain the feedback, the fully function of module will be demonstrated to the user for acceptance test. Fully function system has been demonstrated to the user on 7th February 2023.

CHAPTER 4: SYSTEM ANALYSIS AND DESIGN

This chapter has two sub-sections: system analysis, and system architecture and detailed design. System analysis section discusses system use cases with their description. While in system architecture and detailed design section discuss a few diagrams of the system architecture design.

4.1 Use Case Model

This section will explain all the use cases for the system. All the use cases will be divided into three modules.

4.1.1 Manage User Module

a) Use Case Diagram

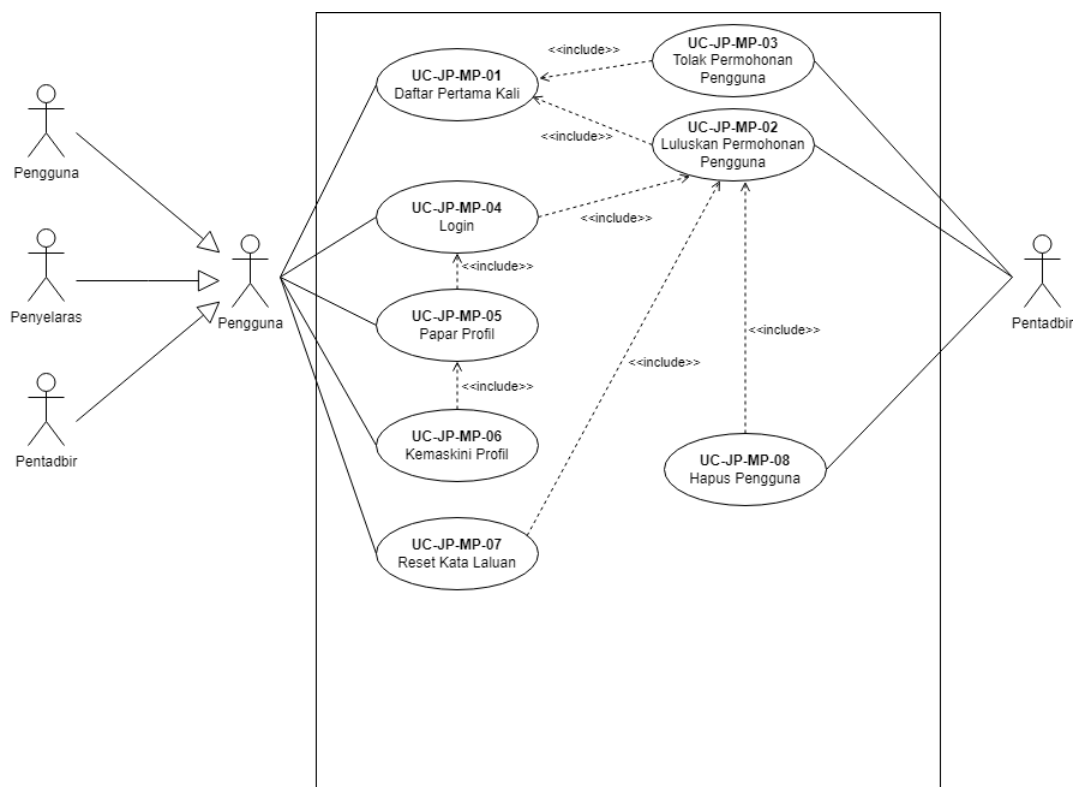


Figure 4.1 Manage User Use Case Diagram

b) Use Case Description

Use Case ID	Use Case Name	Description
UC-JP-MP-01	Daftar Pertama Kali	New user must register before user is eligible to access the system.
UC-JP-MP-02	Luluskan Permohonan Pengguna	Pentadbir will approve the application of eligible users to use the system.
UC-JP-MP-03	Tolak Permohonan Pengguna	Pentadbir will reject the application of users who are not eligible to use the system.
UC-JP-MP-04	Login	Users need to login using their email and password to access the system.
UC-JP-MP-05	Papar Profil	User can display their user profile.
UC-JP-MP-06	Kemaskini Profil	Users can update their profile.
UC-JP-MP-07	Reset Kata Laluan	Users can reset the password by entering user's email.
UC-JP-MP-08	Hapus Pengguna	Pentadbir can delete users from using the system

Table 4.1 Manage User Use Case Description

4.1.2 Manage Question and Answer Module

a) Use Case Diagram

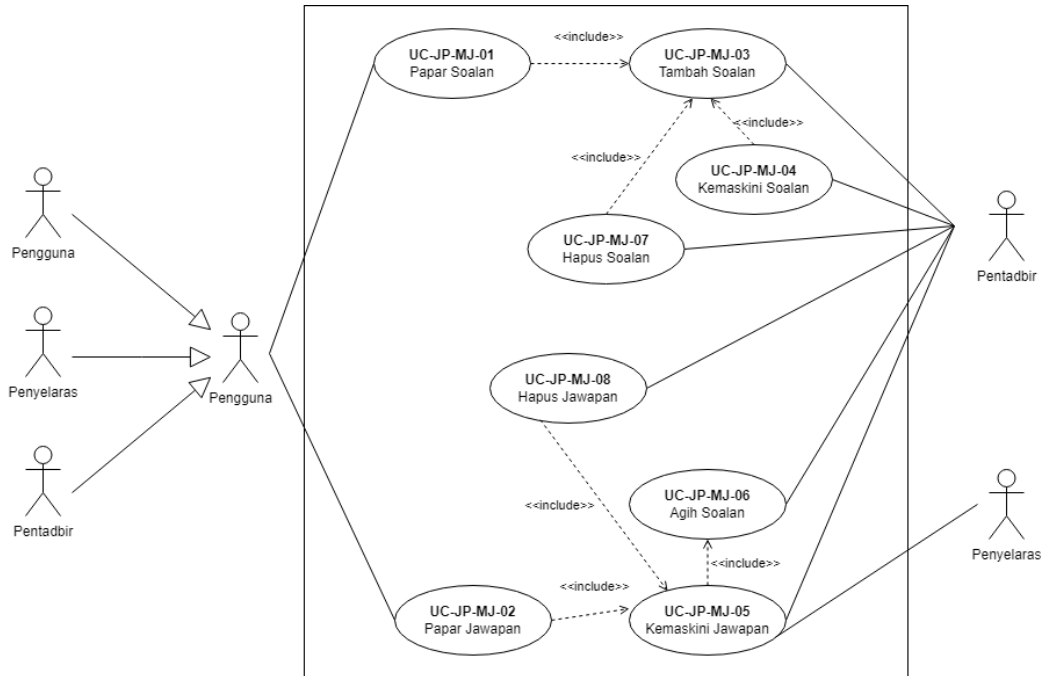


Figure 4.2 Manage Question and Answer Use Case Diagram

b) Use Case Description

Use Case ID	Use Case Name	Description
UC-JP-MJ-01	Papar Soalan	Users can view the question.
UC-JP-MJ-02	Papar Jawapan	Users can view the answer.
UC-JP-MJ-03	Tambah Soalan	Pentadbir can add new question in the system.
UC-JP-MJ-04	Kemaskini Soalan	Pentadbir can edit question in the system.

UC-JP-MJ-05	Kemaskini Jawapan	Pentadbir and Penyelaras can edit answer in the system.
UC-JP-MJ-06	Agih Soalan	Pentadbir can share the question to Penyelaras.
UC-JP-MJ-07	Hapus Soalan	Pentadbir can delete question in the system.
UC-JP-MJ-08	Hapus Jawapan	Pentadbir can delete answer in the system.

Table 4.2 Manage Question and Answer Case Description

4.1.3 Dashboard Module

a) Use Case Diagram

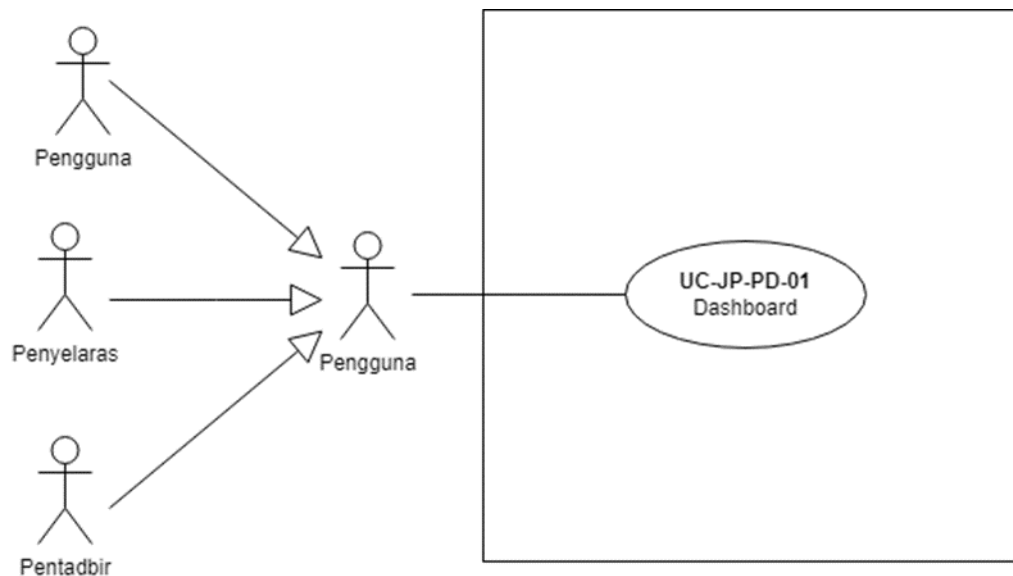


Figure 4.3 Dashboard Use Case Diagram

b) Use Case Description

Use Case ID	Use Case Name	Description
UC-JP-PD-01	Dashboard	Users can view dashboard of the system that show table about jenis pertanyaan.

Table 4.3 Dashboard Use Case Description

4.2 Non-Functional Requirements

Non-functional ID	Requirements	Description
NF-AS-01	Modularity	The system developed must be modular so that it is easy to maintain
NF-AS-02	Scalability	The system must be able to accommodate unlimited number of users
NF-AS-03	Responsetime transaction	The response time of a transaction is no more than 5 seconds.

Table 4.4 Non-functional Requirements Description

4.3 System Design

4.3.1 Architectural Diagram

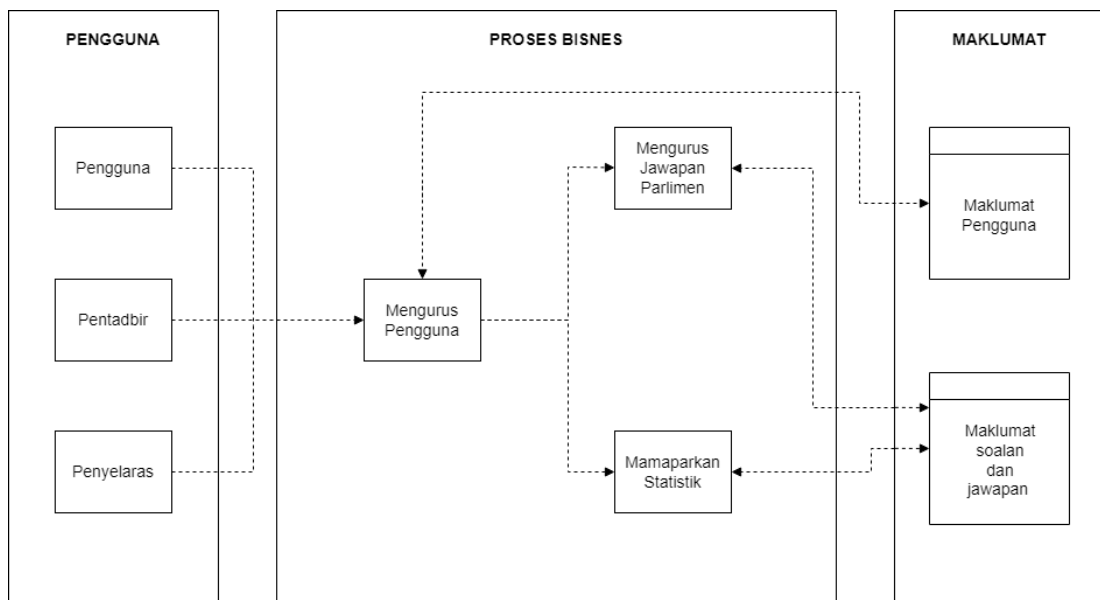


Figure 4.4 Architectural Diagram

Figure 4.4 shows the architectural diagram for the system development. It contains the connection between pengguna, proses bisnes and maklumat that required.

4.3.2 Entity-Relationship-Diagram (ERD)

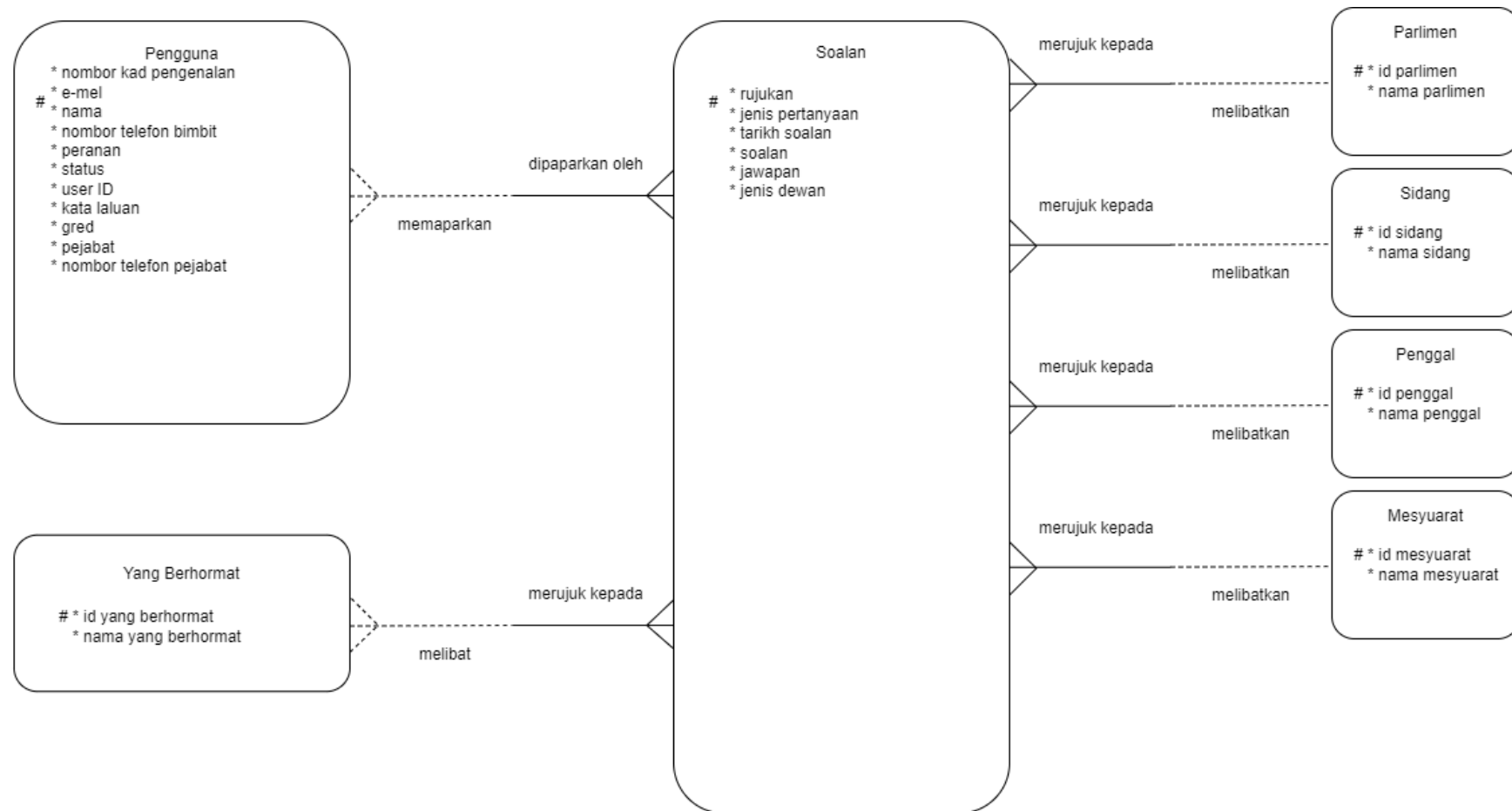


Figure 4.5 Entity-Relationship-Diagram (ERD)

CHAPTER 5: IMPLEMENTATION AND EVALUATION

This chapter will show the results of the implementation phase of the application. The results are displayed by describing the user interface designed during the design phase. The implementation phase is conducted using Laravel Framework and PHP as the programming language. The user interface is created using HTML, CSS, and JavaScript. The application is connected to the build in MySQL database for storing the application's data. The testing report then illustrates the application's actual result either the application passes the requirements or fail.

5.1 User Interface Design

a) Module Manage User

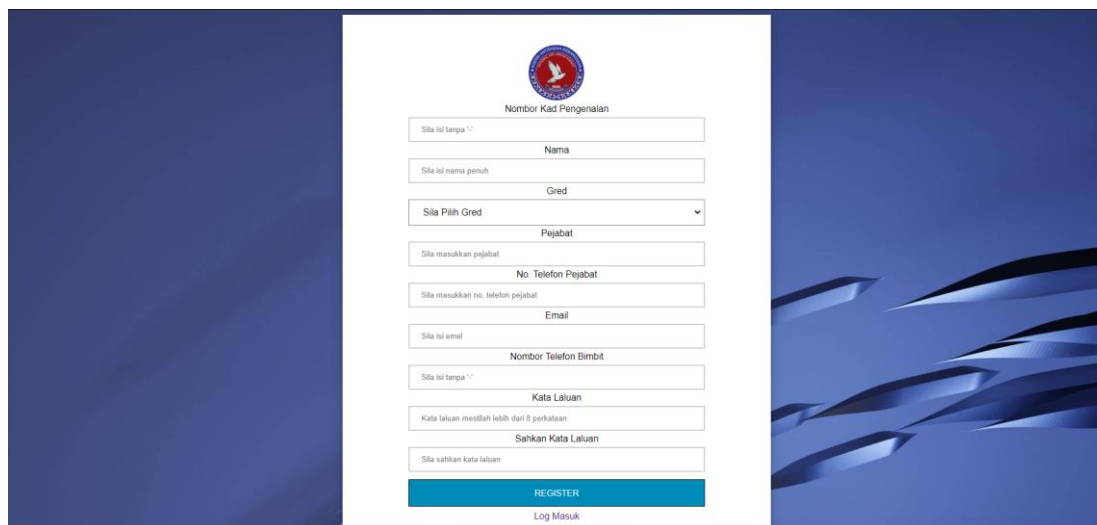
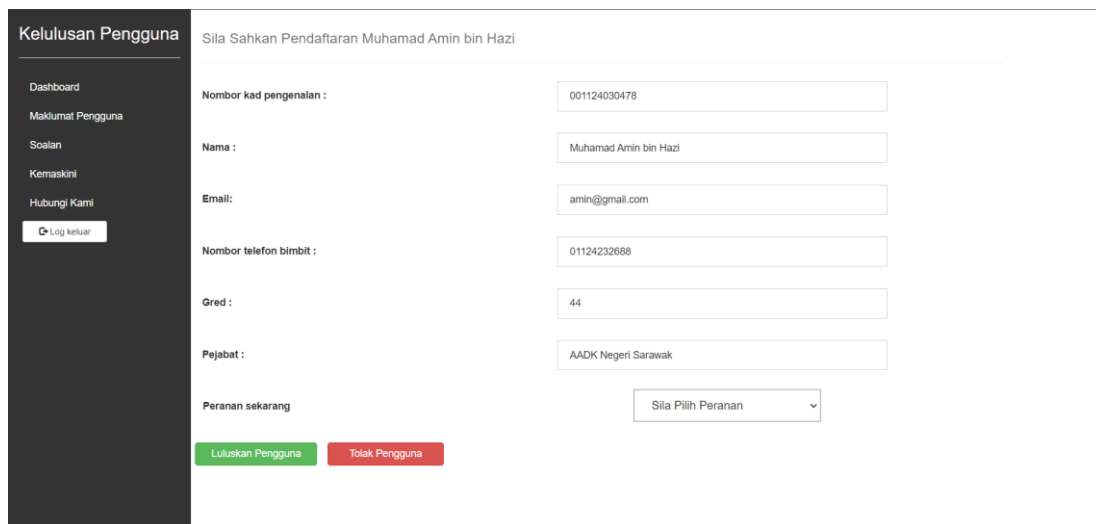
The image shows a web registration form titled "Nombor Kad Pengenalan" (National Identification Card Number). The form is set against a dark blue background with a white central panel. It contains several input fields: "Sila isi tempa" (Please fill in), "Nama" (Name), "Sila isi nama penuh" (Please fill in full name), "Gred" (Rank), "Sila Pilih Gred" (Please select rank) with a dropdown arrow, "Pejabat" (Office), "Sila masukkan pejabat" (Please enter office), "No. Telefon Pejabat" (Office Phone Number), "Sila masukkan no. telefon pejabat" (Please enter office phone number), "Email", "Sila isi email" (Please fill in email), "Nombor Telefon Bimbit" (Mobile Phone Number), "Sila isi tempa" (Please fill in), "Kata Laluan" (Password), "Kata laluan mestilah lebih dari 8 perkataan" (Password must be more than 8 words), "Sahkan Kata Laluan" (Confirm Password), and "Sila sahkan kata laluan" (Please confirm password). At the bottom of the form are two buttons: a blue "REGISTER" button and a smaller "Log Masuk" (Login) link.

Figure 5.1 Registration Page

1. New user can view registration page.
2. New user need to insert all information in the registration form.



Kelulusan Pengguna

Sila Sahkan Pendaftaran Muhamad Amin bin Hazi

Nombor kad pengenalan : 001124030478

Nama : Muhamad Amin bin Hazi

Email: amin@gmail.com

Nombor telefon bimbit : 01124232688

Gred : 44

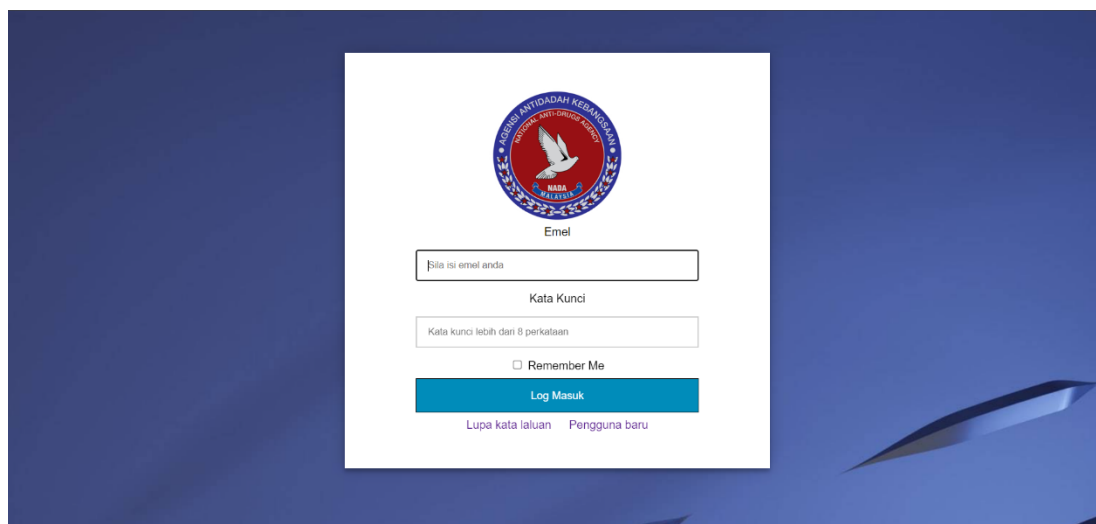
Pejabat : AADK Negeri Sarawak

Peranan sekarang Silah Pilih Peranan

Luluskan Pengguna Tolak Pengguna

Figure 5.2 User Approval Page

1. Pentadbir will approve or reject user registration.
2. After Pentadbir approve or reject user registration, user will receive an email that stated they have been approve or rejected.
3. User that have been approve can login.



Emel

Sila isi emel anda

Kata Kunci

Kata kunci lebih dari 8 perkataan

☐ Remember Me

Log Masuk

Lupa kata laluan Pengguna baru

Figure 5.3 Login Page

1. User that have been approve need to fill their email and password to login.

Maklumat Pengguna

Dashboard

Maklumat Pengguna

Carian Soalan

Kemaskini Jawapan

Log keluar

Profil Muhamad Hafizan bin Muhamad Hassan

Nombor kad pengenalan : 011124030469

Nama : Muhamad Hafizan bin Muhamad Hassan

Email: hafizan@gmail.com

Nombor telefon bimbit : 01129239677

Peranan : Penyelaras

Kemaskini Profil

Figure 5.4 Profile Page

1. When user click “maklumat pengguna” user profile will show.
2. User can click “kemaskini profil” to edit their information.

Maklumat Pengguna

Dashboard

Maklumat Pengguna

Carian Soalan

Kemaskini Jawapan

Log keluar

Kemaskini Profil Muhamad Hafizan bin Muhamad Hassan

Nama : Muhamad Hafizan bin Muhamad Hassan

Nombor telefon bimbit : 01129239677

Kemaskini Profil

Figure 5.5 Edit Profile Page

1. After user click “kemaskini profil” button, edit profile page will show.
2. User can fill their new information and click “kemaskini profil”.

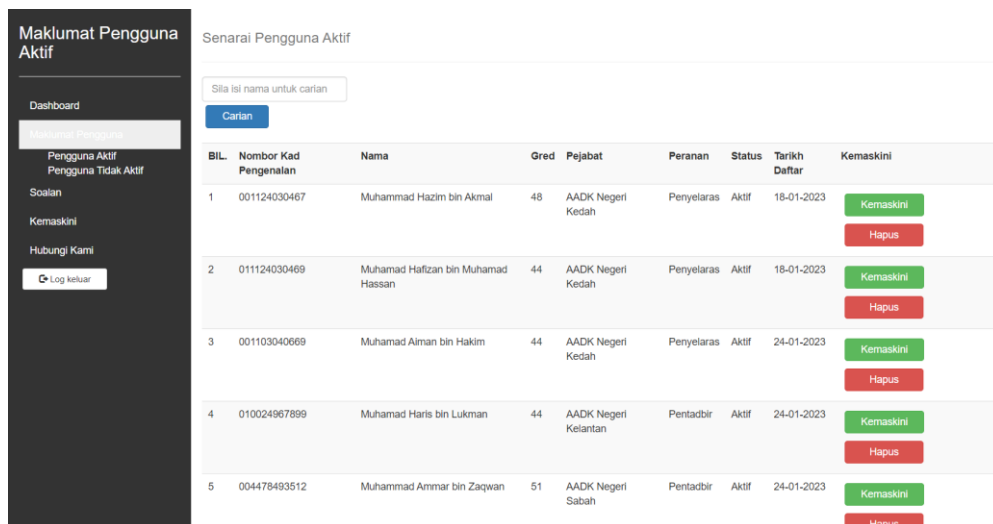


Figure 5.6 Edit or Delete User Page

1. Pentadbir can edit or delete all user in this system by click “Pengguna Aktif”.
2. Pentadbir can click “kemaskini” to edit user or click “hapus” to delete user from the system.

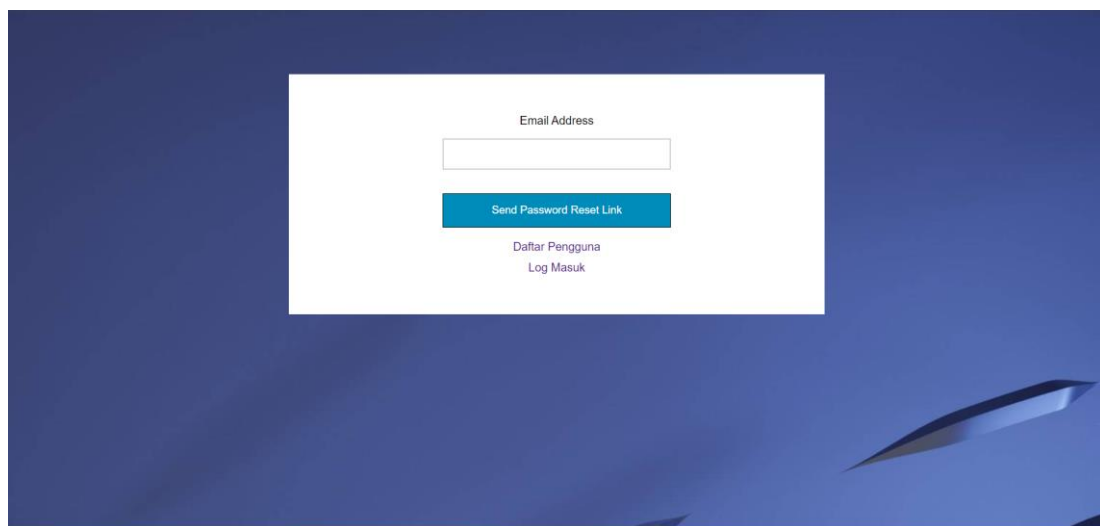


Figure 5.7 Edit or Delete User Page

1. User that forget their password can click “reset password” in login page.
2. User need to fill their email and the reset password link will be send to their email.

b) Module Manage Question and Answer

Carian Soalan

Dashboard
Maklumat Pengguna
Soalan
Kemaskini
Hubungi Kami
Log keluar

Senarai Soalan

Puan Fadhlina
Carian

BIL.	Rujukan	Yang Berhormat	Soalan	Tarikh	Jenis Pertanyaan	Tindakan
1		Ali bin Abu	Puan Fadhlina binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Jawab Lisan	Papar
2	12	Ali bin Abu Bakar	Puan Fadhlina binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Bukan Jawab Lisan	Papar
3	12	Ali bin Abu Bakar	Puan Fadhlina binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Perbincangan Titah Diraja	Papar
4	123457	Ismael bin Abu	Puan Fadhlina binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Jawab Lisan	Papar

Figure 5.8 Search Question and Answer Page

1. System will navigate user to search questions pages after user click “carian soalan” button.
2. User can search keyword that contain in the PDF files by insert the keyword in search fill then click “carian” button.
3. All the files that contain the keyword will be shown.
4. User can click “papar” to show the answer in PDF file.

Figure 5.9 Add Question Page

1. Pentadbir can add new question in system by click “soalan” then “tambah soalan”.
2. Pentadbir need to fill up all the information needed.

Kemaskini Soalan

Kemaskini Soalan dan Jawapan


Dashboard

Maklumat Pengguna

Soalan

Kemaskini

Hubungi Kami

 Log keluar

BIL.	Rujukan	Jenis Pertanyaan	Soalan	Tarikh	Status	Tindakan
1	Bukan Jawab Lisan	Puan Lim Hui Ying minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan jumlah bilangan kes penagih dadah mengikut pecahan umur, jantina dan negeri di Malaysia pada tahun 2019, 2020 dan 2021.	2023-02-07	Soalan dalam selan penyelarasan	<div>Kemaskini Soalan</div> <div>Kemaskini Jawapan</div>	

Figure 5.10 Edit Question and Answer Page

Dashboard

Maklumat Pengguna

Soalan

Kemaskini

Hubungi Kami

Log keluar

Rujukan :

Soalan :

Jenis Pertanyaan :

Parlimen :

Penggal :

Mesyuarat :

Tarikh :

Jawapan Teks :

Jawapan dalam bentuk PDF :

Tambah Jawapan

Agih kepada Penyelaras

Datuk Wira Koh Nai Kwong minta MENTERI (DALAM NEGARA) menyatakan keberhasilan Kempen Sifar Dadah yang dianjurkan sebelum ini dengan memberi statistik berkaitan dan menjelaskan langkah-langkah yang diambil serta usaha-usaha yang dijalankan untuk membanteras jenayah penagihan dadah.

Bukan Jawab Lisan

Parlimen-14

Penggal Pertama

Mesyuarat Kedua

2023-02-06

Sila masukkan jawapan jika ada

Choose File No file chosen

Figure 5.11 Edit Question and Answer Page

1. All new questions that already been added will be show in edit question and answer page.
2. Pentadbir can edit the question by click “kemaskini soalan”.
3. Pentadbir also can add answer for the question or share the question by click “kemaskini jawapan”.
4. After Pentadbir click the button, the system will navigate user to Figure 5.11.
5. Pentadbir can add answer and then click “tambah soalan” to add question or click “agih kepada penyelaras” to share the question to penyelaras.

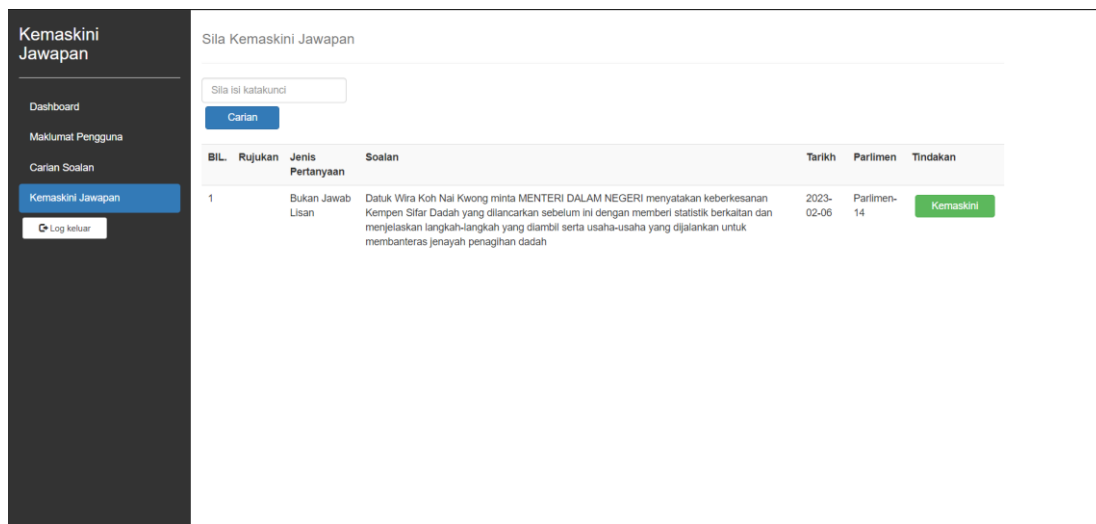
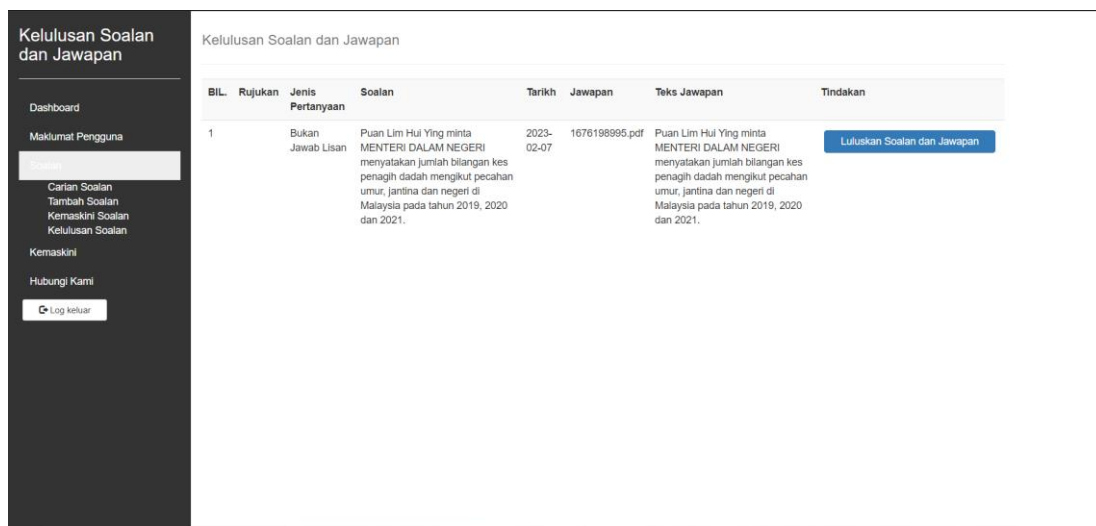


Figure 5.12 Penyelaras Add Answer Page

1. Penyelaras need to click “kemaskini jawapan” to view the question that have been share by Pentadbir
2. Penyelaras can click “kemaskini” to add new answer for the question.



5.13 Question and Answer Approval Page

1. Question that have been answered will show in this page.

2. Pentadbir need to click “Luluskan soalan dan jawapan” before the question add in the system to view by the user.

c) Module Dashboard

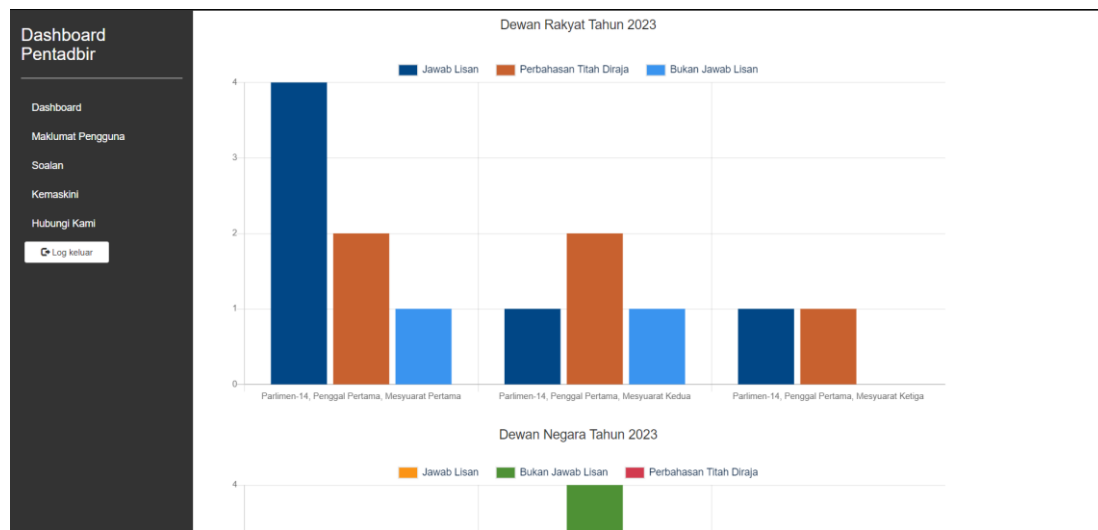


Figure 5.14 Dashboard Page

1. After login or user click dashboard, the system will navigate user into dashboard page that contain two table graphs that show the statistics of Jenis Pertanyaan for 2023.

5.2 Testing Phase

After the implementation phase, testing is conducted to make sure e-Parlimen system fulfil all the user requirements.

5.2.1 Unit Testing

Unit testing has been conducted on this system before proceeding to the User Acceptance Test. Unit testing is important to make sure all the function works as expected before proceeding to the User Acceptance Test. All of the test success get the expected results. The test condition that has conducted mention in Table 5.1 below.

Test ID	Test Condition
TC01	New user can register to the system.
TC02	Pentadbir can approve the application of eligible users to use the system.
TC03	Pentadbir can reject the application of users who are not eligible to use the system.
TC04	Users can login using their email and password to access the system.
TC05	User can display user profile.
TC06	Users can update their profile.
TC07	User can reset the password by entering user's email.
TC08	Pentadbir can delete users from the system
TC09	Users can view the question.
TC10	Users can view the answer.
TC11	Pentadbir can add new question in the system.
TC12	Pentadbir can edit question in the system.
TC13	Pentadbir and Penyelaras can edit answer in the system.
TC14	Pentadbir can share the question to Penyelaras.

TC15	Pentadbir can delete question in the system.
TC16	Pentadbir can delete answer in the system.
TC17	Users can view dashboard of the system that show table about jenis pertanyaan.

Table 5.1 Test Conditions

5.2.2 User Acceptance Test

User Acceptance Test (UAT) have been conducted with users from Agensi AntiDadah Kebangsaan for each module to gain feedback of the system before moving into the next module. All the users required to test the system by following the task provided as guideline. Feedback of the testing will come from multiple aspects such as system efficiency, smoothness, and user interface.

a) Task Description

All of the participants will test this application and need to so some tasks to make sure all of them understand and know how to do all the function. All the task and description for the test mentioned in Table 5.2 below.

No	Task
1	Register an account by inserting IC, name, email, nombor telefon bimbit, gred, pejabat, nombor telefon pejabat, password and confirm password.
2	Login to the system by filling email and password.

3	Approve and reject new register user.
4	Search question and answer using searching
5	Add new question
6	Edit question
7	Add answer for the question or share question to Penyelaras
8	Approve question and answer

Table 5.2 Task Description

b) Task Completion Rate

Usability Testing with Agensi Antidadah Kebangsaan		
Respondents	Number of Task Completed	Task Completed Rate
1	8/8	100%
2	8/8	100%
3	8/8	100%
4	8/8	100%
5	8/8	100%

Table 5.3 Task Completion Rate

Table 5.3 above shows the completion task for all the respondent for task in table 5.2. As shown in the table, all the respondents successfully completed all the task given with 100% rate.

CHAPTER 6: CONCLUSION

6.1 Conclusion

In conclusion, e-Parlimen system is an initiative from AADK to move towards e-Government. All the function agreed had successfully be implemented in e-Parlimen. All the objectives have been achieved and solve the problem statement mentioned in Chapter one before. The implementation of e-Parlimen system will bring a lot of benefits for the AADK. This system also will ease the organization to save and search documents in efficient way compared to the manual system before. This also will increase the people trust to AADK because all the documents not easily will miss place or missing.

6.2 Future Enhancements

There are some enhancements needed for the future to resolve some absences of feature and improvement in terms of usability and maintenance of the system. The enhancements stated as below:

a) Gred, Pejabat in Pengguna table and Jenis Pertanyaan and Jenis Dewan in Jawapan table need to have own table.

This enhancement needs to make sure this system is easy to maintain in future and more reusable by modularity in database.

b) Create an interface to add, edit and delete Gred, Pejabat and Parlamen.

This interface is needed to make sure this system can be use although if Gred, Pejabat and Parlimen are increase. Also, this will ease ICT unit for AADK work because this functionality can be done by user itself.

REFERENCES

1. *4 phases of Rapid Application Development Methodology*. 4 Phases of Rapid Application Development Methodology | Lucidchart Blog. (2018, August 10). Retrieved July 4, 2022, from <https://www.lucidchart.com/blog/rapid-application-development-methodology>
2. Chris, K. (2021, August 30). *What is php? The PHP programming language meaning explained*. freeCodeCamp.org. Retrieved July 4, 2022, from [https://www.freecodecamp.org/news/what-is-php-the-php-programming-language-meaning-explained/#:~:text=PHP%20is%20an%20open%2Dsource,Graphical%20User%20Interfaces%20\(GUIs\).](https://www.freecodecamp.org/news/what-is-php-the-php-programming-language-meaning-explained/#:~:text=PHP%20is%20an%20open%2Dsource,Graphical%20User%20Interfaces%20(GUIs).)
3. Dymond, A., 2002, The knowledge warehouse: the next step beyond the data warehouse, Procs of SUGI 27, Orlando, Florida, www2.sas.com/proceedings/sugi27/Proceed27.pdf.
4. *Features*. Features - Apache Solr. (n.d.). Retrieved July 5, 2022, from <https://solr.apache.org/features.html>
5. *Free and open search: The creators of Elasticsearch, Elk & Kibana*. Elastic. (n.d.). Retrieved July 5, 2022, from <https://www.elastic.co/>
6. Klimenko, A. (2022, April 7). *Solr vs Elasticsearch vs Sphinx: Search platforms comparison*. Greenice. Retrieved July 4, 2022, from <https://greenice.net/elasticsearch-vs-solr-vs-sphinx-best-open-source-search-platform-comparison/>
7. *Knowledge management: Importance, benefits, examples [2022]*. Valamis. (n.d.). Retrieved July 4, 2022, from <https://www.valamis.com/hub/knowledge-management>
8. *Knowledge management*. Tutorials Point. (n.d.). Retrieved July 4, 2022, from https://www.tutorialspoint.com/management_concepts/knowledge_management.htm
9. Kszczanowicz, L. (2021, April 21). *Why is it good to choose the Laravel Framework?* Droptica. Retrieved July 4, 2022, from <https://www.droptica.com/blog/why-it-good-choose-laravel-framework/#:~:text=Laravel%20is%20a%20framework%20built,popular%20backend%20languages%20for%20years.>
10. Matthias Mullie. (2013, July 5). *How to build a mysql-powered search engine* . Matthias Mullie. Matthias Mullie. Retrieved July 4, 2022, from <https://www.mullie.eu/mysql-as-a-search-engine/>
11. Murad, Roslinda & Hussain, Hanizan & Abd Samad, Nor Hafiza & Tahir, Wan & Ali, Hanif. (2018). *Collaborative Research Management Method in*

Knowledge Management: Conceptual Foundations and Research Issues.
10.1109/ICCOINS.2018.8510583.

12. *Open source search engine.* Sphinx. (n.d.). Retrieved July 5, 2022, from <http://sphinxsearch.com/>
13. Perkins, K. (2022, March 18). *Top mysql gui tools.* Database Journal. Retrieved July 4, 2022, from <https://www.databasejournal.com/features/top-10-mysql-gui-tools/>
14. *Tools and techniques for knowledge and information management.* (n.d.). Retrieved July 3, 2022, from https://www.researchgate.net/publication/259574106_Tools_and_techniques_for_knowledge_and_information_management
15. *What is a search engine?* Neeva. (n.d.). Retrieved July 4, 2022, from <https://neeva.com/learn/what-is-a-search-engine>

APPENDIX A: BUSINESS REQUIREMENT SPECIFICATION
e-PARLIMEN



SPESIFIKASI KEPERLUAN BISNES (BRS)

SISTEM e-PARLIMEN

NAMA AGENSI	:	AADK
NAMA AGENSI INDUK	:	KEMENTERIAN DALAM NEGERI MALAYSIA
TARIKH DOKUMEN	:	12 OGOS 2022
VERSI DOKUMEN	:	1.0

KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini menerangkan keperluan bisnes dan pengguna bagi pembangunan Sistem e-Parlimen. Kandungannya merangkumi maklumat terperinci skop bisnes, gambaran keseluruhan sistem, pemegang taruh yang terlibat, keperluan pengurusan bisnes, keperluan pengoperasian bisnes dan keperluan proses bisnes. Dokumen ini akan menjadi input kepada penyediaan Spesifikasi Keperluan Sistem yang akan dibangunkan.

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	12 OGOS 2022	-	Muhammad Akmal Hazim bin Mohd Zaki

KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN	35
KAWALAN DOKUMEN	37
KANDUNGAN	38
SENARAI GAMBARAJAH	39
SENARAI JADUAL	40
AKRONIM.....	41
SUMBER RUJUKAN	42
1. Pengenalan.....	43
1.1 Tujuan Bisnes	43
1.2 Skop Bisnes.....	43
1.3 Gambaran Keseluruhan Bisnes	Error! Bookmark not defined.
1.4 Senarai Pemegang Taruh	Error! Bookmark not defined.
2. Keperluan Pengurusan Bisnes	44
2.1 Matlamat dan Objektif	44
2.2 Arkitektur Bisnes.....	Error! Bookmark not defined.
2.3 Arkitektur Maklumat	44
3. Keperluan Pengoperasian Bisnes	45
3.1 Keperluan Fungsi Bisnes	45
3.1.1 Penggunaan Notasi	45
3.1.2 Model Fungsi Bisnes.....	46
3.1.3 Senarai Pengguna	48
3.2 Keperluan Proses Bisnes.....	49
3.2.1 Penggunaan Notasi.....	49
3.2.2 Model dan Definisi Proses Bisnes.....	52

SENARAI GAMBARAJAH

Rajah 1 : Gambaran Bisnes Sistem e-Parlimen

Rajah 2 : Arkitektur Bisnes AADK

Rajah 3 : Arkitektur Maklumat Sistem

Rajah 4 : Hierarki Fungsi Bisnes Mengurus Jawapan Parlimen dengan Efisien

Rajah 5 : Aliran Proses PFD-JP-MP-SP Selenggara Profil Pengguna

Rajah 6 : Aliran Proses PFD-JP-MJ-SJ Selenggara Jawapan Parlimen

Rajah 7 : Aliran Proses PFD-SP-PK Papar Dashboard

SENARAI JADUAL

Jadual 1 : Senarai Pemegang Taruh

Jadual 2 : Notasi Hierarki Fungsi Bisnes

Jadual 3 : Keterangan Fungsi Bisnes

Jadual 4 : Senarai Pengguna

Jadual 5 : Notasi Aliran Proses Bisnes

Jadual 6 : Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-01 Daftar Permohonan Pengguna Baru

Jadual 7 : Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-02 Lulus Permohonan Pengguna

Jadual 8 : Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-03 Log Masuk Sistem

Jadual 9 : Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-04 Reset Kata Laluan

Jadual 10: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-05 Kemaskini Profil

Jadual 11: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-06 Hapus Pengguna

Jadual 12: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-01 Papar Soalan dan Jawapan

Parlimen

Jadual 13: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-02 Hapus Soalan dan Jawapan

Jadual 14: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-03 Tambah soalan Parlimen

Jadual 15: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-04 Kemaskini Soalan dan Jawapan

Parlimen

Jadual 16: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-05 Agih Soalan

Jadual 17: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-06 Kemaskini Jawapan Soalan

Jadual 18: Definisi Aktiviti PFD-SP-PD-01 Papar Dashboard Rumusan Statistik

AKRONIM

Akronim	Keterangan
AADK	Agensi Anti Dadah Kebangsaan
BRS	Business Requirements Specification
ICT	Information and Communications Technology
ID	Identification
SRS	Software Requirements Specification

SUMBER RUJUKAN

Sumber rujukan yang digunakan bagi penyediaan dokumen ini adalah:

- a) Proposal Permohonan Pembangunan Sistem e-Parlimen

1. Pengenalan

1.1 Tujuan Bisnes

Pada masa ini, tiada satu platform atas talian bagi mengumpul, merekod, mengesan dan menguruskan koleksi jawapan Parlimen. Justeru, sistem e-Parlimen dicadangkan untuk dibangunkan iaitu sistem pangkalan data yang mengumpulkan koleksi jawapan Parlimen sebagai rujukan kepada warga AADK khususnya di peringkat Pengurusan dan Profesional (P&P). Pembangunan sistem e-Parlimen adalah untuk menambahbaik proses kerja sedia ada daripada manual kepada elektronik. Sistem e-Parlimen perlulah memenuhi keperluan berikut:

- a) Kaedah merekod dan mengurus jawapan Parlimen adalah secara elektronik.
- b) Kaedah pencarian dan rujukan melalui e-Parlimen hanya perlu menggunakan kata kunci untuk mendapatkan maklumat yang ingin dicari dalam waktu singkat.
- c) Capaian maklumat berkaitan jawapan parlimen tanpa melalui pegawai penyelaras Parlimen.

1.2 Skop Bisnes

Projek pembangunan ini merangkumi skop bisnes berikut:

- a) Meliputi semua urusan berkaitan dengan koleksi jawapan e-Parlimen termasuk menambah soalan dan jawapan Parlimen, mengagihkan soalan kepada penyelaras sekiranya diperlukan serta mengemaskini soalan dan jawapan Parlimen.

2. Keperluan Pengurusan Bisnes

2.1 Matlamat dan Objektif

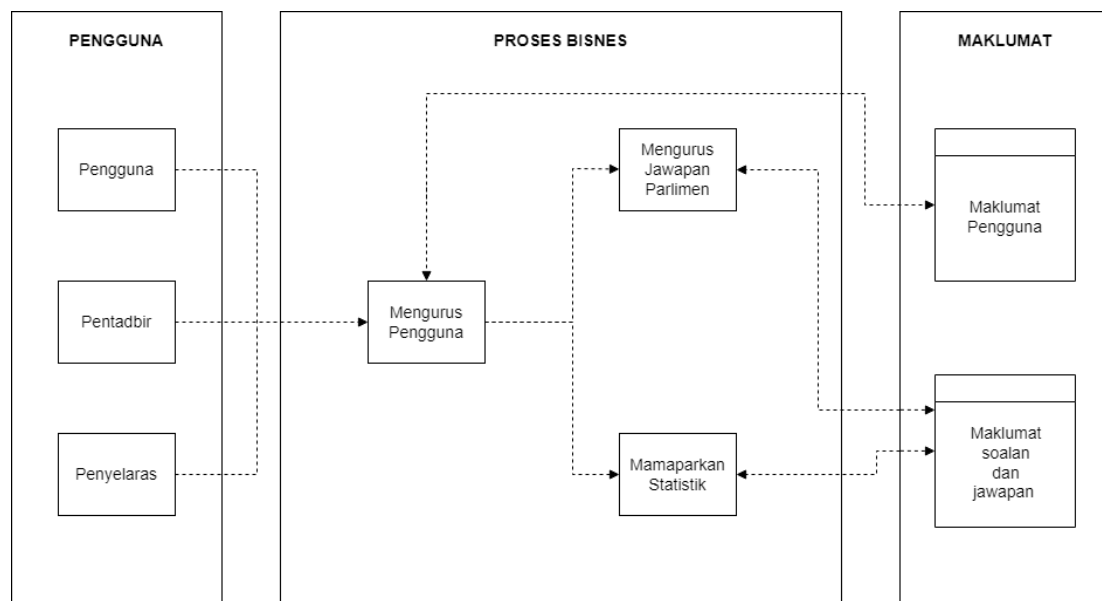
Sistem yang dibangunkan adalah untuk mengganti sistem manual dalam menguruskan koleksi jawapan Parlimen. Objektif utama sistem dibangunkan adalah untuk mencapai matlamat berikut:

- Mengumpul, merekod, mengesan dan menguruskan koleksi jawapan Parlimen secara elektronik dan berpusat.
- Memudahkan capaian maklumat berkaitan jawapan Parlimen kepada pegawai P&P AADK secara web based.

2.2 Arkitektur Maklumat

Rajah 3 merupakan Arkitektur Maklumat sistem yang akan dibangunkan, terdiri dari

hubungkait antara pengguna, proses bisnes dan maklumat yang diperlu dalam menyokong pelaksanaan bisnes.



Rajah 3 : Arkitektur Maklumat Sistem


3. Keperluan Pengoperasian Bisnes



3.1 Keperluan Fungsi Bisnes

3.1.1 Penggunaan Notasi

Notasi yang digunakan dalam melakarkan hierarki fungsi bisnes seperti **Jadual 2**.

Jadual 2: Notasi Hierarki Fungsi Bisnes

Elemen	Keterangan
<p>Fungsi Bisnes</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Digunakan bagi mewakili setiap fungsi bisnes.• Labelkan ID Fungsi Bisnes dan Nama Fungsi Bisnes di dalam notasi
<p>Sintaks Nama Fungsi</p> <p><kata kerja><kata nama></p>	<ul style="list-style-type: none">• Nama fungsi bisnes hendaklah dimulakan dengan kata kerja dan diikuti kata nama.
<p>ID Fungsi Bisnes</p> <p>BF-JP-XX-YY</p>	<ul style="list-style-type: none">• Digunakan sebagai konvensyen nama bagi setiap fungsi bisnes yang dibangunkan.• Contoh Keterangan Kandungan ID: BF : Ringkasan Teknik Fungsi Bisnes JP : Ringkasan Nama Jawapan Parlimen XX : Ringkasan Sub Fungsi YY : Ringkasan Fungsi Asas

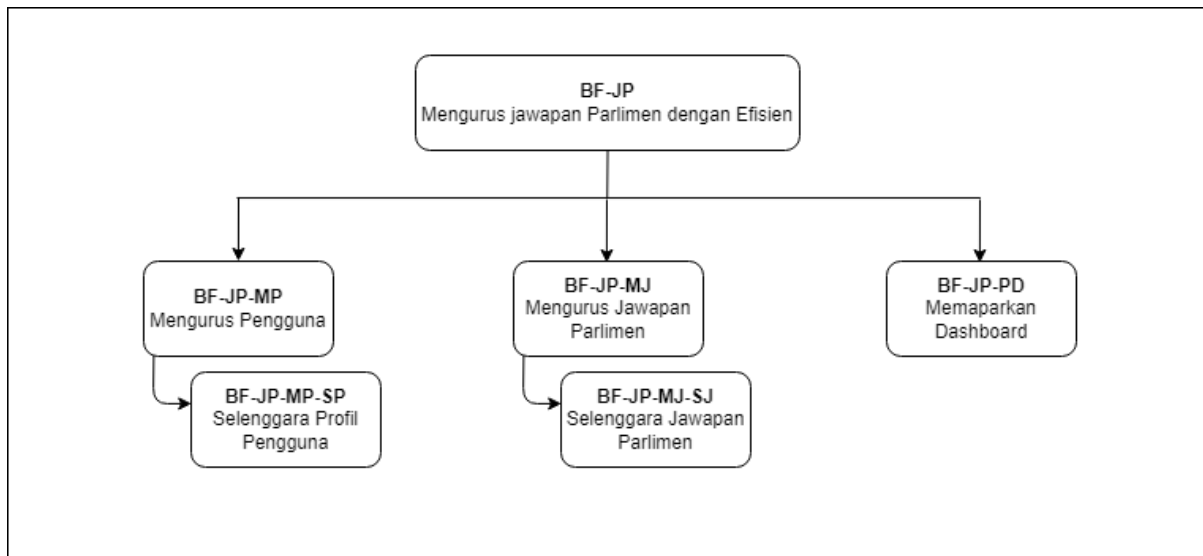
Penghubung antara fungsi mendatar  atau menegak 	<ul style="list-style-type: none"> • Penghubung antara fungsi dan sub fungsi menggunakan garis lurus mendatar atau menegak
Keterangan Fungsian Bisnes <pemegang taruh> <kata kerja > <prestasi/kekerapan> <peristiwa> <syarat-syarat>	<ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan yang akan menerangkan suatu fungsian bisnes.

3.1.2 Model Fungsian Bisnes

Pemodelan fungsi bisnes telah dilakukan ke atas maklumat yang diperoleh melalui dokumen-dokumen berkaitan proses semasa sebagai sumber rujukan. Fungsi utama dan sub fungsi bisnes telah dikenalpasti selaras dengan mencapai misi organisasi dan tujuan utama sistem aplikasi yang dibangunkan

a) Struktur Hierarki Fungsian Bisnes

Struktur Hierarki fungsi bisnes Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat adalah seperti di **Rajah 4**.



Rajah 4 : Hierarki Fungsi Bisnes Mengurus Jawapan Parlimen dengan Efisien

b) Keterangan Fungsi Bisnes

Keterangan setiap fungsi bisnes yang terdapat dalam Hierarki Fungsi Bisnes Mengurus Jawapan Parlimen adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3: Keterangan Fungsi Bisnes

ID Fungsi Bisnes	Nama Fungsi Bisnes	Keterangan Fungsi Bisnes
BF-JP	Mengurus Jawapan Parlimen dengan Efisien	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi berperanan dalam pengurusan soalan dan jawapan Parlimen yang teratur dan efisien. Proses yang terlibat merangkumi mengurus pengguna, mengurus koleksi soalan dan jawapan Parlimen dan memaparkan Dashboard.
BF-JP-MP	Mengurus Pengguna	Pentadbir berperanan dalam memastikan sistem hanya boleh dipohon oleh pengguna yang terdiri

		daripada warga AADK yang berdaftar sahaja.
BF-JP-MJ	Mengurus Jawapan Parlimen	Pentadbir berperanan dalam mengurus jawapan Parlimen yang diberikan kepada mereka.
BF-JP-PD	Memaparkan Dashboard	Pengguna dapat melihat statistik jawapan di paparan dashboard.
BF-JP-MP-SP	Selenggara Profil Pengguna	Warga agensi boleh mendaftar sebagai pengguna dan juga dibenarkan mengemaskini maklumat profil sendiri.
BF-JP-MJ-SJ	Selenggara Jawapan Parlimen	Pentadbir sistem e-Parlimen berperanan dalam menyelenggara jawapan Parlimen bagi memastikan pengguna dapat memaparkan soalan dan jawapan Parlimen.

3.1.3 Senarai Pengguna

Senarai pengguna yang terlibat serta keterangan ringkas mengenai peranannya di dalam fungsi bisnes secara keseluruhan adalah seperti **Jadual 4**.

Jadual 4: Senarai Pengguna

Pengguna	Keterangan
Pentadbir	Pentadbir adalah orang yang bertanggungjawab dan mempunyai akses kepada semua fungsi di dalam sistem.
Penyelaras	Penyelaras berperanan dalam daftar pertama kali, login, reset kata laluan, papar profil, papar dashboard, kemaskini profil, kemaskini jawapan dan papar soalan dan jawapan.

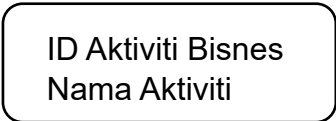



Pengguna	Pengguna berperanan dalam daftar pertama kali, login, reset kata laluan, papar profil, papar dashboard, kemaskini profil dan papar soalan dan jawapan.
----------	--



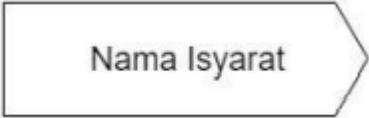
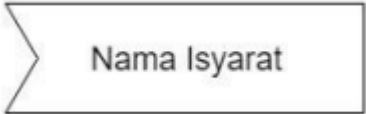
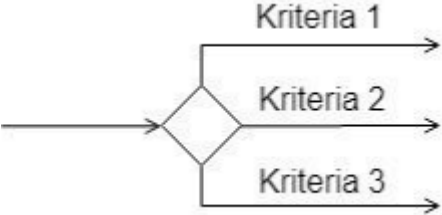
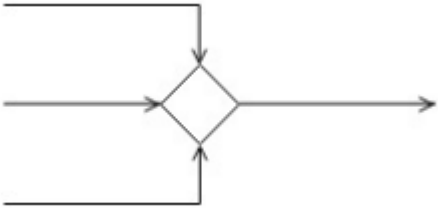
3.2 Keperluan Proses Bisnes

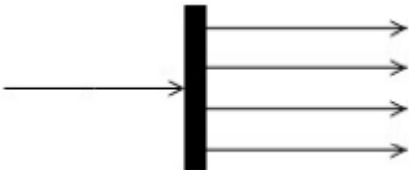
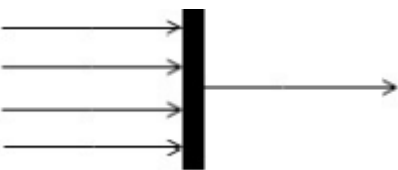

3.2.1 Penggunaan Notasi

Notasi yang digunakan dalam melakarkan aliran proses bisnes seperti **Jadual 5**.

Jadual 5 : Notasi Aliran Proses Bisnes

Elemen	Keterangan
<p><i>Activity</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mewakili setiap aktiviti. Labelkan ID Aktiviti Bisnes dan Nama Aktiviti Bisnes di dalam notas
<p><i>Control Flow/Edge</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk menghubungkan satu elemen notasi kepada notasi-notasi berikutnya.
<p><i>Swimlane</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk mengumpulkan aktiviti-aktiviti yang di bawah satu-satu peranan. Nama peranan dilabelkan berdasarkan individu, unit bisnes, organisasi atau sistem luaran
<p><i>Initial Node</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk menggambarkan permulaan bagi proses.

<p><i>Activity Final Node</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk menamatkan keseluruhan aliran aktiviti.
<p><i>Flow Final Node</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk memberhentikan aliran aktiviti yang spesifik sahaja.
<p><i>Send Signal Action</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk penghantaran isyarat (notifikasi). • Nama isyarat yang dihantar perlu dicatatkan di dalam notasi berkenaan.
<p><i>Accept Signal Action</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk penerimaan isyarat (notifikasi). • Nama isyarat yang diterima perlu dicatatkan di dalam notasi berkenaan.
<p><i>Decision</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk memisahkan satu aliran proses kepada beberapa aliran proses berbeza berdasarkan salah satu kriteria keputusan yang ingin dipenuhi. • Labelkan kriteria keputusan seperti “Ya” atau “Tidak” bagi setiap cabang aliran proses berkenaan.
<p><i>Merge</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk menggabungkan semula aliran-aliran proses yang berlainan supaya hanya satu aliran proses sahaja yang disambungkan kepada aktiviti seterusnya.

<p style="text-align: center;"><i>Fork</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk memisahkan aliran proses kepada beberapa aliran proses berbeza bagi aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan secara selari.
<p style="text-align: center;"><i>Join</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk menggabungkan semula aliran-aliran proses bagi aktiviti-aktiviti yang berjalan secara selari supaya proses dapat disambungkan kepada aktiviti seterusnya.
<p style="text-align: center;"><i>Note</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk mencatatkan nota ringkas bagi satu-satu aktiviti. Kandungan nota dicatatkan di dalam ruangan notasi tersebut
<p style="text-align: center;">ID Fungsi Bisnes</p> <p style="text-align: center;">PFD-JP-XX-YY</p>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap tajuk rajah PFD yang dibangunkan. Keterangan Kandungan ID: PFD : Ringkasan Proses Flow Diagram JP : Ringkasan Nama Jawapan Parlimen XX : Ringkasan Nama Sub Fungsi YY : Ringkasan Nama Fungsi Asas
<p style="text-align: center;">ID Aktiviti Bisnes</p> <p style="text-align: center;">PFD-JP-XX-YY-99</p>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap aktiviti yang terkandung dalam satu-satu rajah PFD. Keterangan Kandungan ID: PFD : Ringkasan Proses Flow Diagram JP : Ringkasan Nama Jawapan Parlimen XX : Ringkasan Nama Sub Fungsi

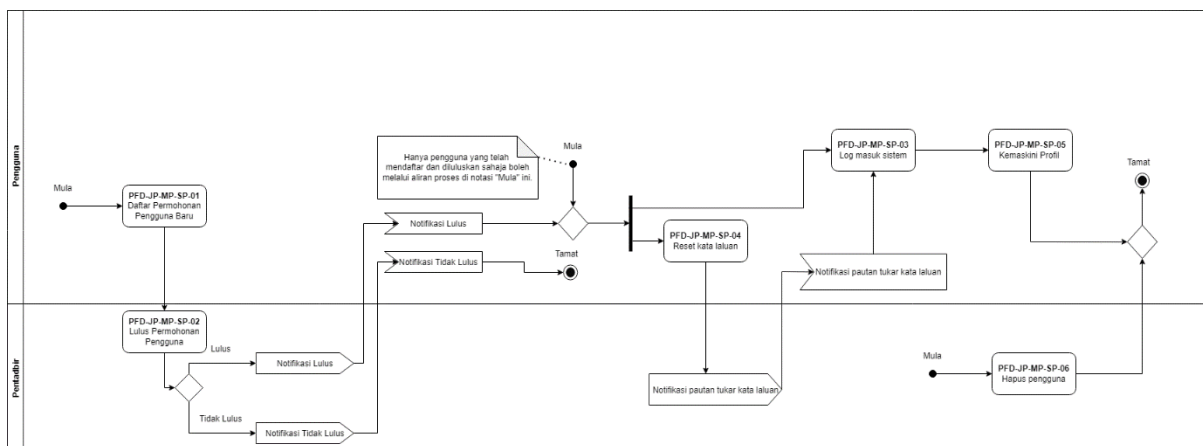
	YY : Ringkasan Nama Fungsi Asas 99 : Nombor Rujukan Aktiviti Bisnes
--	--

3.2.2 Model dan Definisi Proses Bisnes

Rajah aliran proses fungsi bisnes dan definisi aktiviti fungsi bisnes adalah perincian daripada fungsi asas yang terdapat dalam **Rajah 4 Hierarki Fungsi Bisnes Mengurus Jawapan Parlimen dengan Efisien** dari pada 3.1.2.

a) PFD- JP-MP-SP Selenggara Profil Pengguna

Rajah Aliran Proses



Rajah 5: Aliran Proses PFD-JP-MP-SP Selenggara Profil Pengguna

Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 6: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-01 Daftar Permohonan Pengguna Baru

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MP-SP
Nama Fungsi	Selenggara Profil Pengguna
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MP-SP-01
Nama Aktiviti	Daftar Permohonan Pengguna Baru

Keterangan Aktiviti	Memohon mendaftar sebagai pengguna baru bagi warga agensi.		
Aktor	Pengguna		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	PFD-JP-MP-SP-02 Lulus Permohonan Pengguna
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna perlu melengkapkan butiran pada borang pendaftaran profil pengguna dengan mengisi maklumat-maklumat yang diperlukan. 2. Setelah pengguna selesai melaksanakan permohonan pendaftaran, proses akan bersambung ke BF-BM-MP-PR-02 Lulus Permohonan Pengguna. 			
Penggunaan Maklumat:			
Maklumat Profil Pengguna <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Nombor kad pengenalan 3. Gred 4. Pejabat 5. E-mel 6. Nombor telefon bimbit 7. Nombor telefon pejabat 			
Polisi dan Dasar Berkaitan			
Tiada			
Kaedah Alternatif			

Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
<p>Semasa warga melengkapkan butiran pendaftaran perlu pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format nombor kad pengenalan 12 digit dimasukkan dan termasuk simbol ‘-’. 2. Hanya alamat e-mel rasmi agensi sahaja yang boleh diterima. 3. Semak dan pastikan tiada pertindihan untuk kad pengenalan dan e-emel.

Jadual 7: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-02 Lulus Permohonan Pengguna

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungs	PFD-JP-MP-SP		
Nama Fungs	Selenggara Profil Pengguna		
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MP-SP-02		
Nama Aktiviti	Lulus Permohonan Pengguna		
Keterangan Aktiviti	Meluluskan permohonan sebagai pengguna baru bagi warga agensi.		
Aktor	Pentadbir		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	PFD-JP-MP-SP-01 Daftar Permohonan Pengguna Baru	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentadbir akan menerima senarai permohonan pendaftaran pengguna baru 2. Pentadbir akan menyemak permohonan yang diterima dan memberikan kelulusan bagi setiap permohonan tempahan oleh dari warga agensi. 3. Setiap permohonan akan diberikan keputusan samada permohonan diluluskan atau tidak diluluskan sebelum atau dalam tempoh tarikh dan masa penggunaan. Setiap keputusan akan diberi notifikasi kepada pemohon. 4. Bagi permohonan yang diluluskan, proses akan bersambung ke PFD-JP-MP-SP-03 Log masuk sistem atau PFD-JP-MP-SP-04 Reset kata laluan.
Penggunaan Maklumat:
Maklumat Profil Pengguna <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Nombor kad pengenalan 3. Gred 4. Pejabat 5. E-mel 6. Nombor telefon bimbit 7. Nombor telefon pejabat 8. Peranan
Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Dicadangkan supaya kaedah notifikasi adalah melalui e-mel.

Jadual 8: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-03 Log Masuk Sistem

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES
--

Rujukan Fungsi	PFD-JP-MP-SP		
Nama Fungsi	Selenggara Profil Pengguna		
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MP-SP-03		
Nama Aktiviti	Log Masuk Sistem		
Keterangan Aktiviti	Pengguna log masuk sistem		
Aktor	Pengguna		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum		Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	PFD-JP-MP-SP-05 Kemaskini Profil
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna perlu melengkapkan butiran yang diperlukan untuk log masuk sistem. 2. Setelah pengguna selesai log masuk sistem, proses akan bersambung ke PFD-JP-MP-SP-05 Papar Profil. 			
Penggunaan Maklumat:			
Maklumat Profil Pengguna <ol style="list-style-type: none"> 1. User ID 2. Password 			
Polisi dan Dasar Berkaitan			
Tiada			

Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem hanya membenarkan User ID dan Password yang hanya diluluskan dapat masuk ke sistem. 2. Sistem perlu memastikan hanya User ID dan Password yang sepadan dapat masuk ke sistem.

Jadual 9: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-04 Reset Kata Laluan

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MP-SP		
Nama Fungsi	Selenggara Profil Pengguna		
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MP-SP-04		
Nama Aktiviti	Reset Kata Laluan		
Keterangan Aktiviti	Pengguna yang lupa kata laluan boleh reset kata laluan		
Aktor	Pengguna		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum		Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	PFD-JP-MP-SP-03 Log masuk sistem
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna perlu memasukkan User ID. 2. Setelah pengguna selesai memasukkan User ID, pautan tukar kata laluan akan dihantar ke e-mel pengguna. 3. Proses akan bersambung ke PFD-JP-MP-SP-05 Kemaskini Profil.
Penggunaan Maklumat:
Maklumat Profil Pengguna <ol style="list-style-type: none"> 1. User ID (R) 2. Kata laluan (R)
Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kata laluan akan bertukar selepas notifikasi pautan tukar kata laluan dihantar kepada pengguna. 2. Kata laluan lama tidak lagi dapat digunakan untuk disepadakan dengan User ID.

Jadual 10: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-05 Kemaskini Profil

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MP-SP
Nama Fungsi	Selenggara Profil Pengguna
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MP-SP-05

Nama Aktiviti	Kemaskini Profil		
Keterangan Aktiviti	Mengemaskini maklumat profil pengguna yang berdaftar		
Aktor	Pengguna		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	PFD-JP-MP-SP-03 Log masuk sistem	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna yang telah mendaftar boleh mengemaskini maklumat profil pengguna. 2. Profil asas pengguna seperti nama, no kad pengenalan, e-mel dan peranan tidak boleh dikemaskini. 3. Rekod yang dikemaskini perlu disimpan dan boleh diakses pada bila-bila masa. 4. Pengemaskinian profil pengguna boleh dilakukan pada bila-bila masa oleh warga agensi yang telah berdaftar. 			
Penggunaan Maklumat:			
Maklumat Profil Pengguna <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama (R) 2. Nombor kad pengenalan (R) 3. Gred (U) 4. Pejabat (RUD) 5. E-mel (RUD) 6. Nombor telefon bimbit (RUD) 7. Nombor telefon pejabat (RUD) 			

8. Peranan (R)
Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Tiada

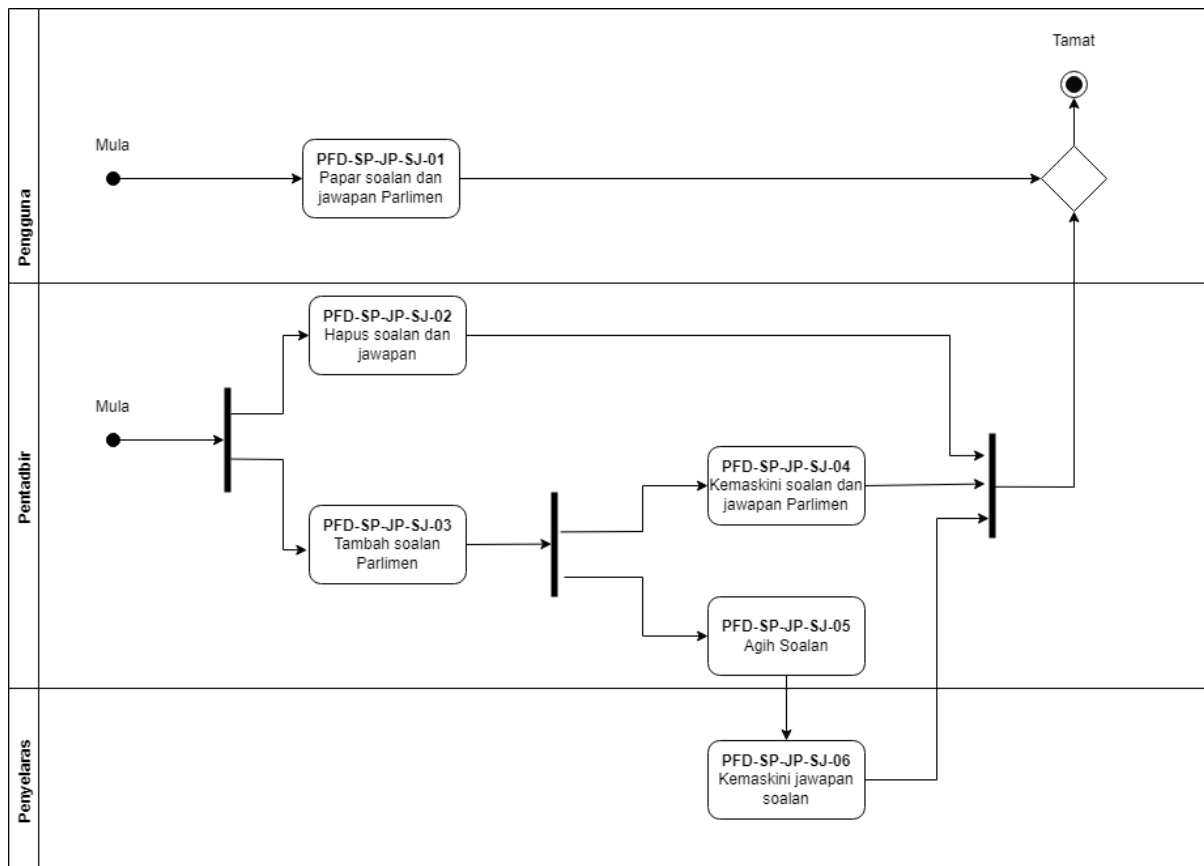
Jadual 11: Definisi Aktiviti PFD-JP-MP-SP-06 Hapus Pengguna

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MP-SP		
Nama Fungsi	Selenggara Profil Pengguna		
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MP-SP-06		
Nama Aktiviti	Hapus Pengguna		
Keterangan Aktiviti	Menghapuskan pengguna yang sedia ada di dalam sistem.		
Aktor	Pentadbir		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-

Kaedah/Operasi (Bagaimana):
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentadbir perlu memilih pengguna yang ingin dihapuskan di dalam sistem. 2. Semua maklumat profil pengguna akan terhapus selepas pentadbir hapus pengguna.
Penggunaan Maklumat:
<p>Maklumat Profil Pengguna (RUD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Nombor kad pengenalan 3. Gred 4. Pejabat 5. E-mel 6. Nombor telefon bimbit 7. Nombor telefon pejabat 8. Peranan 9. User ID 10. Password
Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Pengguna yang telah dihapuskan tidak dapat menggunakan sistem lagi.

b) PFD-JP-MJ-SJ Selenggara Jawapan Parlimen

Rajah Aliran Proses



Rajah 6: Aliran Proses PFD-JP-MJ-SJ Selenggara Jawapan Parlimen

Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 12: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-01 Papar Soalan dan Jawapan Parlimen

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MJ-SJ
Nama Fungsi	Selenggara jawapan Parlimen
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MJ-SJ-01
Nama Aktiviti	Papar soalan dan jawapan Parlimen

Keterangan Aktiviti	Memaparkan soalan dan jawapan Parlimen		
Aktor	Pengguna		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna boleh melihat paparan soalan mengikut mesyuarat dan membuat carian menggunakan kata kunci. 2. Pengguna boleh memaparkan jawapan kepada soalan yang dikehendaki. 			
Penggunaan Maklumat:			
<p>Maklumat bagi paparan soalan dan jawapan Parlimen (R):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persidangan 2. Mesyuarat 3. Penggal 4. Parlimen 5. Rujukan 6. Yang Berhormat (YB) 7. Jenis Pertanyaan 8. Tarikh soalan 9. Soalan 10. Jawapan <p>Maklumat kata kunci (untuk carian):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rujukan 2. Yang Berhormat (YB) 3. Tarikh (sesuatu tempoh) 			

Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Tiada

Jadual 13: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-02 Hapus Soalan dan Jawapan

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MJ-SJ		
Nama Fungsi	Selenggara jawapan Parlimen		
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MJ-SJ-02		
Nama Aktiviti	Hapus Soalan dan Jawapan		
Keterangan Aktiviti	Menghapuskan soalan dan jawapan Parlimen di dalam sistem		
Aktor	Pentadbir		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentadbir memilih soalan dan jawapan yang ingin dihapuskan. 2. Soalan dan jawapan dihapuskan dari sistem. 			
Penggunaan Maklumat:			
Maklumat bagi menghapuskan soalan dan jawapan Parlimen (RUD): <ol style="list-style-type: none"> 1. Persidangan 			

2. Mesyuarat 3. Penggal 4. Parlimen 5. Rujukan 6. Yang Berhormat (YB) 7. Jenis Pertanyaan 8. Tarikh soalan 9. Soalan 10. Jawapan
Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Tiada

Jadual 14: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-03 Tambah soalan Parlimen

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MJ-SJ
Nama Fungsi	Selenggara jawapan Parlimen
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MJ-SJ-03
Nama Aktiviti	Tambah soalan Parlimen
Keterangan Aktiviti	Menambah soalan Parlimen di dalam sistem
Aktor	Pentadbir
Tanggungjawab	

Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	PFD-JP-MJ-SJ-04 Kemaskini soalan dan jawapan Parlimen PFD-JP-MJ-SJ-05 Agih soalan
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentadbir menambah soalan Parlimen. 2. Pentadbir mengisi semua butiran yang diperlukan. 			
Penggunaan Maklumat:			
<p>Butiran soalan Parlimen (CRUD).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persidangan 2. Mesyuarat 3. Penggal 4. Parlimen 5. Rujukan 6. Yang Berhormat (YB) 7. Jenis Pertanyaan 8. Tarikh soalan 9. Soalan 			
Polisi dan Dasar Berkaitan			
Tiada			
Kaedah Alternatif			
Tiada			
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)			
Tiada			
Catatan Tambahan:			
Tiada			

Jadual 15: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-04 Kemaskini Soalan dan Jawapan Parlimen

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MJ-SJ		
Nama Fungsi	Selenggara jawapan Parlimen		
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MJ-SJ-04		
Nama Aktiviti	Kemaskini Soalan dan Jawapan Parlimen		
Keterangan Aktiviti	Mengemaskini soalan dan jawapan Parlimen di dalam sistem		
Aktor	Pentadbir		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentadbir memilih soalan yang ingin dikemaskini. 2. Pentadbir mengisi semua butiran soalan dan jawapan Parlimen yang ingin dikemaskini. 			
Penggunaan Maklumat:			
<p>Butiran soalan dan jawapan Parlimen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persidangan (RU) 2. Mesyuarat (RU) 3. Penggal (RU) 4. Parlimen (RU) 5. Rujukan (RU) 6. Yang Berhormat (YB) (RU) 7. Jenis Pertanyaan (RU) 			

8. Tarikh soalan (RU)
9. Soalan (RU)
10. Jawapan (RU)
Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Tiada

Jadual 16: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-05 Agih Soalan

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MJ-SJ		
Nama Fungsi	Selenggara jawapan Parlimen		
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MJ-SJ-05		
Nama Aktiviti	Agih soalan		
Keterangan Aktiviti	Mengagihkan soalan yang sudah ditambah ke dalam sistem untuk dijawab oleh penyelaras		
Aktor	Pentadbir		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	PFD-JP-MJ-SJ-06 Kemaskini jawapan soalan
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentadbir mengagihkan soalan yang ditambah kepada penyelaras. 2. Proses akan diteruskan ke PFD-JP-MJ-SJ-06 Kemaskini jawapan soalan. 			

Penggunaan Maklumat:
<p>Butiran agihan soalan Parlimen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persidangan 2. Mesyuarat 3. Penggal 4. Parlimen 5. Rujukan 6. Yang Berhormat (YB) 7. Jenis Pertanyaan 8. Tarikh soalan 9. Soalan
Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Tiada

Jadual 17: Definisi Aktiviti PFD-JP-MJ-SJ-06 Kemaskini Jawapan Soalan

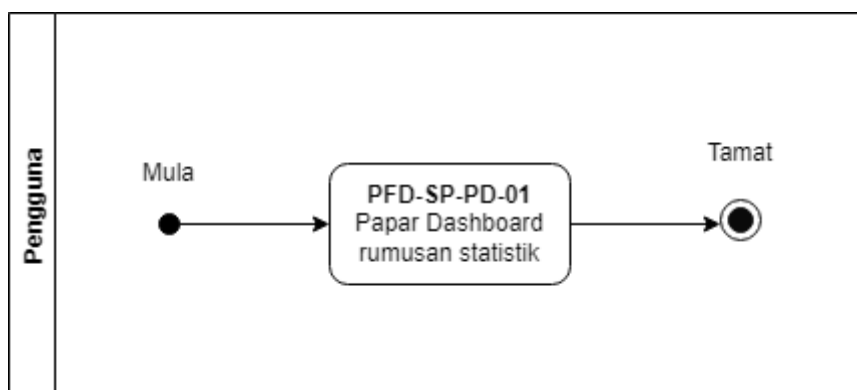
DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
Rujukan Fungsi	PFD-JP-MJ-SJ
Nama Fungsi	Selenggara jawapan Parlimen
Rujukan Aktiviti	PFD-JP-MJ-SJ-06
Nama Aktiviti	Mengemaskini jawapan soalan

Keterangan Aktiviti	Mengemaskini jawapan bagi soalan yang telah diagihkan oleh pentadbir		
Aktor	Penyelaras		
Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	PFD-JP-MJ-SJ-05 Agih soalan	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelaras memeriksa butiran agihan soalan yang diberikan oleh pentadbir. 2. Penyelaras memuatnaik jawapan kepada butiran soalan yang diagihkan. 3. 			
Penggunaan Maklumat:			
<p>Butiran agihan soalan Parlimen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persidangan (R) 2. Mesyuarat (R) 3. Penggal (R) 4. Parlimen (R) 5. Rujukan (R) 6. Yang Berhormat (YB) (R) 7. Jenis Pertanyaan (R) 8. Tarikh soalan (R) 9. Soalan (R) 10. Jawapan (RU) 			
Polisi dan Dasar Berkaitan			
Tiada			
Kaedah Alternatif			
Tiada			
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)			

Tiada
Catatan Tambahan:
Penyelaras hanya dapat mengemaskini jawapan Parlimen sahaja.

c) PFD-SP-PK Papar Dashboard

Rajah Aliran Proses



Rajah 7: Aliran Proses PFD-SP-PK Papar Dashboard

Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 18: Definisi Aktiviti PFD-SP-PD-01 Papar Dashboard Rumusan Statistik

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
Rujukan Fungsi	PFD-SP-PD
Nama Fungsi	Papar Dashboard
Rujukan Aktiviti	PFD-SP-PD-01
Nama Aktiviti	Papar Dashboard Rumusan Statistik
Keterangan Aktiviti	Memaparkan Dashboard maklumat jenis pertanyaan Parlimen.
Aktor	Pengguna

Tanggungjawab			
Kekerapan		Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	
Aktiviti Sebelum	-	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-
Kaedah/Operasi (Bagaimana):			
<p>1. Pengguna boleh melihat paparan dashboard yang menunjukkan jenis pertanyaan Parlimen.</p> <p>2. Jenis laporan statistik yang akan dipaparkan adalah seperti berikut:</p> <p>a. Jumlah Jenis Pertanyaan Dewan Rakyat yang diterima mengikut mesyuarat, penggal dan Parlimen.</p> <p>b. Jumlah Jenis Pertanyaan Dewan Negara yang diterima mengikut mesyuarat, penggal dan Parlimen.</p>			
Penggunaan Maklumat:			
<p><u>Jumlah Jenis Pertanyaan Dewan Rakyat yang diterima mengikut mesyuarat, penggal dan Parlimen</u></p> <p>Maklumat Jenis Pertanyaan (R)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Pertanyaan 2. Mesyuarat 3. Penggal 4. Parlimen <p><u>Jumlah Jenis Pertanyaan Dewan Negara yang diterima mengikut mesyuarat, penggal dan Parlimen</u></p> <p>Maklumat Jenis Pertanyaan (R)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Pertanyaan 2. Mesyuarat 3. Penggal 4. Parlimen 			

Polisi dan Dasar Berkaitan
Tiada
Kaedah Alternatif
Tiada
Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)
Tiada
Catatan Tambahan:
Tiada

APPENDIX B: SOFTWARE REQUIREMENT SPECIFICATION
e-PARLIMEN



SPESIFIKASI KEPERLUAN SISTEM (SRS)

SISTEM e-PARLIMEN

NAMA AGENSI	:	AADK
NAMA AGENSI INDUK	:	KEMENTERIAN DALAM NEGERI MALAYSIA
TARIKH DOKUMEN	:	12 OGOS 2022
VERSI DOKUMEN	:	1.0

KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini menerangkan keperluan bisnes dan pengguna bagi pembangunan Sistem e-Parlimen. Kandungan dokumen ini merangkumi senarai aktor sistem, hierarki fungsi sistem, rajah use case, model proses sistem dan model maklumat. Dokumen ini akan menjadi input kepada penyediaan Spesifikasi Rekabentuk Sistem, Spesifikasi Integrasi Sistem dan Spesifikasi Migrasi Data yang akan dibangunkan.

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	12 Ogos 2022	-	Muhammad Akmal Hazim bin Mohd Zaki

KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN	76
KAWALAN DOKUMEN	77
AKRONIM.....	79
SUMBER RUJUKAN.....	80
1. Pengenalan.....	81
1.1 Tujuan Sistem.....	81
1.2 Skop Sistem.....	81
1.3 Senarai Aktor Sistem	82
2. Pemodelan Fungsi Sistem.....	83
2.1 Penggunaan Notasi	83
2.2 Rajah Hierarki Fungsian Sistem.....	84
2.3 Jadual Pemadanan Aktor Dengan Fungsi Sistem	85
3. Pemodelan Use Case.....	87
3.1 Penggunaan Notasi	87
3.2 Model Use Case	89
3.2.1 Modul Pengurusan Pengguna.....	89
3.2.2 Modul Pengurusan Jawapan Parlimen.....	92
3.2.3 Modul Dashboard	93
4. Pemodelan Maklumat	95
4.1 Penggunaan Notasi	95
4.2 Model Maklumat	98
4.3 Definisi Kamus Data	99
5. Pemodelan Proses Sistem	116
5.1 Penggunaan Notasi	116
5.2 Model Proses Sistem	118
5.2.1 Rajah Konteks	118
5.2.2 Aliran Data Modul Pengurusan Pengguna.....	120
6. Penentuan Keperluan Bukan Fungsian.....	130
6.1 Penggunaan Notasi	130

AKRONIM

Akronim	Keterangan
AADK	Agensi Anti Dadah Kebangsaan
BRS	Business Requirements Specification
ICT	Information and Communications Technology
ID	Identification
SRS	Software Requirements Specification

SUMBER RUJUKAN

Sumber rujukan yang digunakan bagi penyediaan dokumen ini adalah:

- a) Proposal Permohonan Pembangunan Sistem e-Parlimen

1. Pengenalan

1.1 Tujuan Sistem

Pada masa ini, tiada satu platform atas talian bagi mengumpul, merekod, mengesan dan menguruskan koleksi jawapan Parlimen. Justeru, sistem e-Parlimen dicadangkan untuk dibangunkan iaitu sistem pangkalan data yang mengumpulkan koleksi jawapan Parlimen sebagai rujukan kepada warga AADK khususnya di peringkat Pengurusan dan Profesional (P&P). Pembangunan sistem e-Parlimen adalah untuk menambahbaik proses kerja sedia ada daripada manual kepada elektronik. Sistem e-Parlimen perlulah memenuhi keperluan berikut:

- d) Kaedah merekod dan mengurus jawapan Parlimen adalah secara elektronik.
- e) Kaedah pencarian dan rujukan melalui e-Parlimen hanya perlu menggunakan kata kunci untuk mendapatkan maklumat yang ingin dicari dalam waktu singkat.
- f) Capaian maklumat berkaitan jawapan parlimen tanpa melalui pegawai penyelarasan Parlimen.

1.2 Skop Sistem

Skop Sistem e-Parlimen yang akan dibangunkan merangkumi perkara berikut:

- b) Meliputi semua urusan berkaitan dengan koleksi jawapan e-Parlimen termasuk menambah soalan dan jawapan Parlimen,
- c) mengagihkan soalan kepada penyelarasan sekiranya diperlukan
- d) mengemaskini soalan dan jawapan Parlimen.

1.3 Senarai Aktor Sistem

Jadual 1 merupakan senarai aktor yang dikenalpasti terlibat dengan Sistem e-Parlimen.

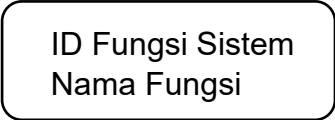

Jadual 1: Senarai Aktor Sistem

Pengguna	Keterangan
Pentadbir	Pentadbir adalah orang yang bertanggungjawab dan mempunyai akses kepada semua fungsi di dalam sistem.
Penyelaras	Penyelaras berperanan dalam daftar pertama kali, login, reset kata laluan, papar profil, papar dashboard, kemaskini profil, kemaskini jawapan dan papar soalan dan jawapan.
Pengguna	Pengguna berperanan dalam daftar pertama kali, login, reset kata laluan, papar profil, papar dashboard, kemaskini profil dan papar soalan dan jawapan.

2. Pemodelan Fungsi Sistem

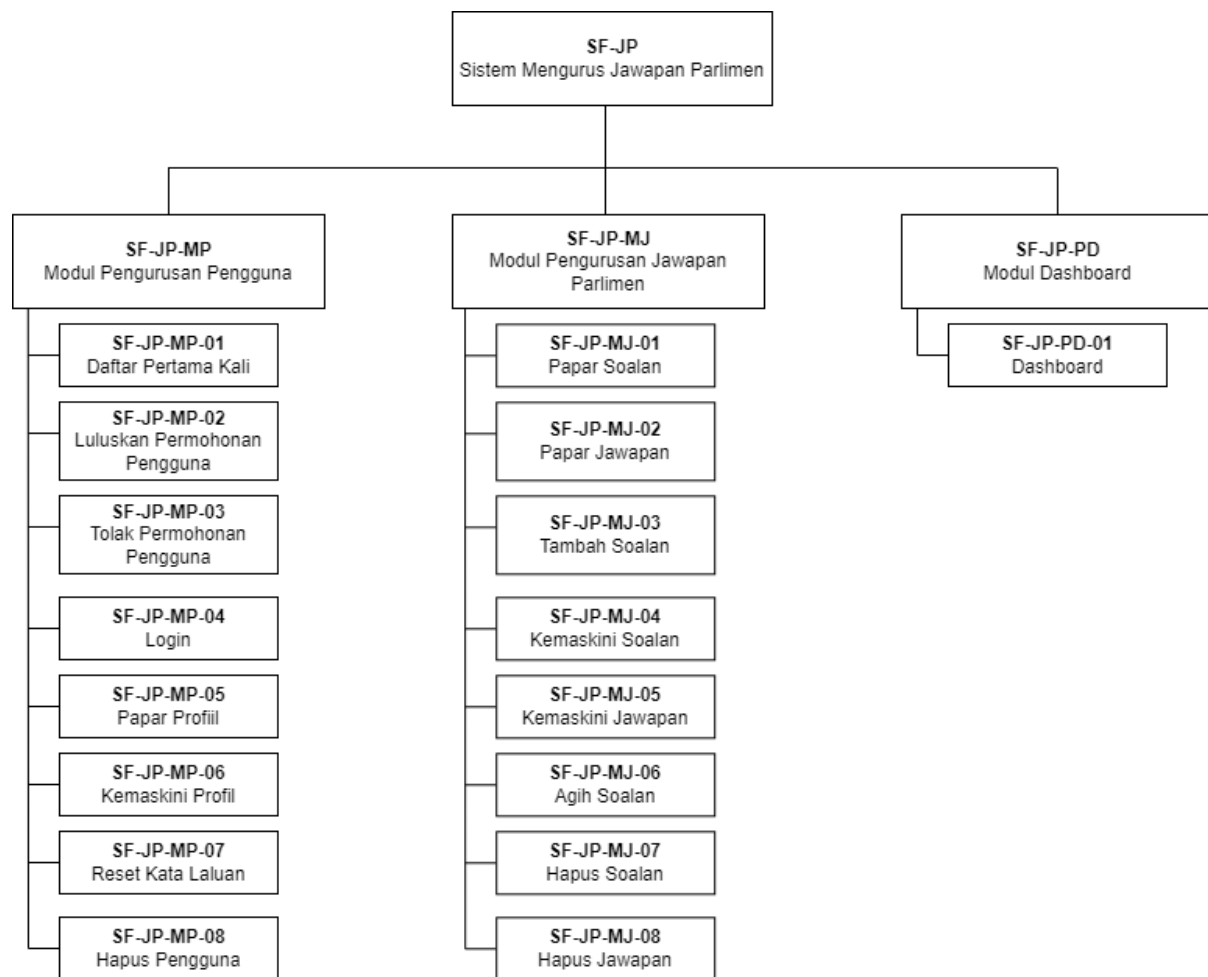
2.1. Penggunaan Notasi

Jadual 2: Notasi Rajah Fungsi Sistem

Elemen	Keterangan
<p>Fungsi Sistem</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mewakili setiap fungsi-fungsi sistem yang terdiri dari sistem, subsistem, modul, submodul dan transaksi. Labelkan ID Fungsi Sistem (rujuk notasi di bawah) dan Nama Fungsi Sistem di dalam ruangan notasi tersebut.
<p>Penghubung</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Penghubung di antara notasi Fungsi-fungsi Sistem menggunakan garis lurus mendatar atau menegak.
<p>ID Fungsi Bisnes</p> <p>SF-JP-XX-YY-99</p>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap Rajah Hierarki Fungsian Sistem yang dibangunkan. Keterangan Kandungan ID: SF : Ringkasan Teknik Fungsi Sistem JP : Ringkasan Nama Jawapan Parlimen XX : Ringkasan Nama Modul YY : Ringkasan Nama SubModul 99 : Rujukan Transaksi

2.2 Rajah Hierarki Fungsian Sistem

Rajah 1 merupakan hierarki fungsian Sistem e-Parlimen yang dihasilkan daripada aktiviti pemodelan fungsi sistem ke atas keperluan Bisnes yang didokumenkan dalam Spesifikasi Keperluan Bisnes.



Rajah 1: Hierarki Fungsi Sistem Mengurus Jawapan Parlimen

2.3. Jadual Pemadanan Aktor Dengan Fungsi Sistem

Jadual 3 hingga Jadual 5 merupakan Jadual Padanan Aktor bagi transaksi mengikut modul sistem yang terdapat dalam hierarki fungsi sistem merujuk kepada pada 2.2.

Jadual 3 : Pemadanan Aktor Dengan Fungsi Bagi Modul Pengurusan Pengguna

Nama Modul : Modul Pengurusan Pengguna				
Bil.	ID	Fungsi	Nama Transaksi	Aktor Sistem
		Sistem		
1.	SF-JP-MP-01		Daftar Pertama Kali	Pengguna
2.	SF-JP-MP-02		Luluskan Permohonan Pengguna	Pentadbir
3.	SF-JP-MP-03		Tolak Permohonan Pengguna	Pentadbir
4.	SF-JP-MP-04		Login	Pengguna
5.	SF-JP-MP-05		Papar Profil	Pengguna
6.	SF-JP-MP-06		Kemaskini Profil	Pengguna
7.	SF-JP-MP-07		Reset Kata Laluan	Pengguna
8.	SF-JP-MP-08		Hapus Pengguna	Pentadbir

Jadual 4 : Pemadanan Aktor Dengan Fungsi Bagi Modul Pengurusan Jawapan Parlimen

Nama Modul : Modul Pengurusan Jawapan Parlimen				
Bil.	ID	Fungsi	Nama Transaksi	Aktor Sistem
		Sistem		
1.	SF-JP-MJ-01		Papar Soalan	Pengguna
2.	SF-JP-MJ-02		Papar Jawapan	Pengguna
3.	SF-JP-MJ-03		Tambah Soalan	Pentadbir
4.	SF-JP-MJ-04		Kemaskini Soalan	Pentadbir

5.	SF-JP-MJ-05	Kemaskini Jawapan	Pentadbir / Penyelaras
6.	SF-JP-MJ-06	Agih Soalan	Pentadbir
7.	SF-JP-MJ-07	Hapus Soalan	Pentadbir
8.	SF-JP-MJ-08	Hapus Jawapan	Pentadbir





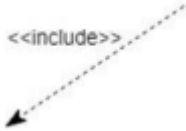
Jadual 5 : Pemadanan Aktor Dengan Fungsi Bagi Modul Dashboard

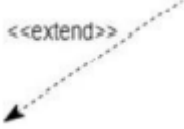

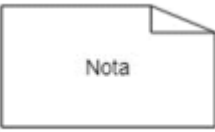

Nama Modul : Modul Dashboard				
Bil.	ID	Fungsi	Nama Transaksi	Aktor Sistem
	Sistem			
1.	SF-JP-PD-01	Dashboard		Pengguna

3. Pemodelan Use Case

3.1. Penggunaan Notasi

Jadual 2: Notasi Hierarki Fungsi Bisnes

Elemen	Keterangan
<p><i>Actor</i></p>  <p>Nama Aktor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mewakili peranan yang dimainkan oleh entiti luarseperti pengguna atau sistem luaran yang berinteraksi dengan sistem. Setiap aktor perlu dinyatakan nama peranan.
<p><i>Use Case</i></p>  <p>Nama Use Case</p>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mewakili fungsi sistem yang dilakukan oleh satuatau lebih aktor dalam mencapai sesuatu matlamat. Setiap <i>Use Case</i> perlu diberi nama aktiviti/fungsi.
<p><i>Association</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mewakili interaksi aktor dengan <i>Use Case</i>.
<p><i>Boundary</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi menetapkan sempadan sistem/modul yang menakrifkan skop sistem/modul yang akan dibangunkan.
<p><i>Include</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mentakrifkan sesuatu <i>Use Case</i> menggunakan fungsi dalam <i>Use Case</i> yang lain. Ini bermaksud <i>Use Case</i> tersebut tidak boleh berfungsi dengan sendiri.

	<ul style="list-style-type: none"> Arah anak panah menghala kepada <i>Use Case</i> yang dipanggil.
<p><i>Extend</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mentakrifkan sesuatu <i>Use Case</i> menggunakan fungsi dalam <i>Use Case</i> yang lain dengan syarat-syarat tertentu. Arah anak panah menghala kepada <i>Use Case</i> yang memanggil <i>Use Case</i> yang lain. Setiap hubungan <i><extend></i> perlu menyatakan <i>extention point</i> di bawah <i>Use Case</i> utama atau pada line <i><extend></i>.
<p><i>Inheritance / Generalization</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi menggambarkan kaitan antara elemen (<i>actor</i> atau <i>Use Case</i>) umum dan khusus. Arah anak panah menghala kepada elemen umum. Elemen khusus mewarisi ciri-ciri elemen umum.
<p><i>Comment</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mewakili nota ringkas yang ingin dimasukkan di dalam aliran proses sebagai tambahan nota kepada gambarajah.
<p><i>Artifact</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Bagi mewakili hubungan kepada gambarajah atau dokumen yang lain. Ia boleh dihubungkan dengan kebergantungan kepada mana-mana elemen lain pada gambarajah.
<p>ID <i>Use Case</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap Rajah <i>Use Case</i>

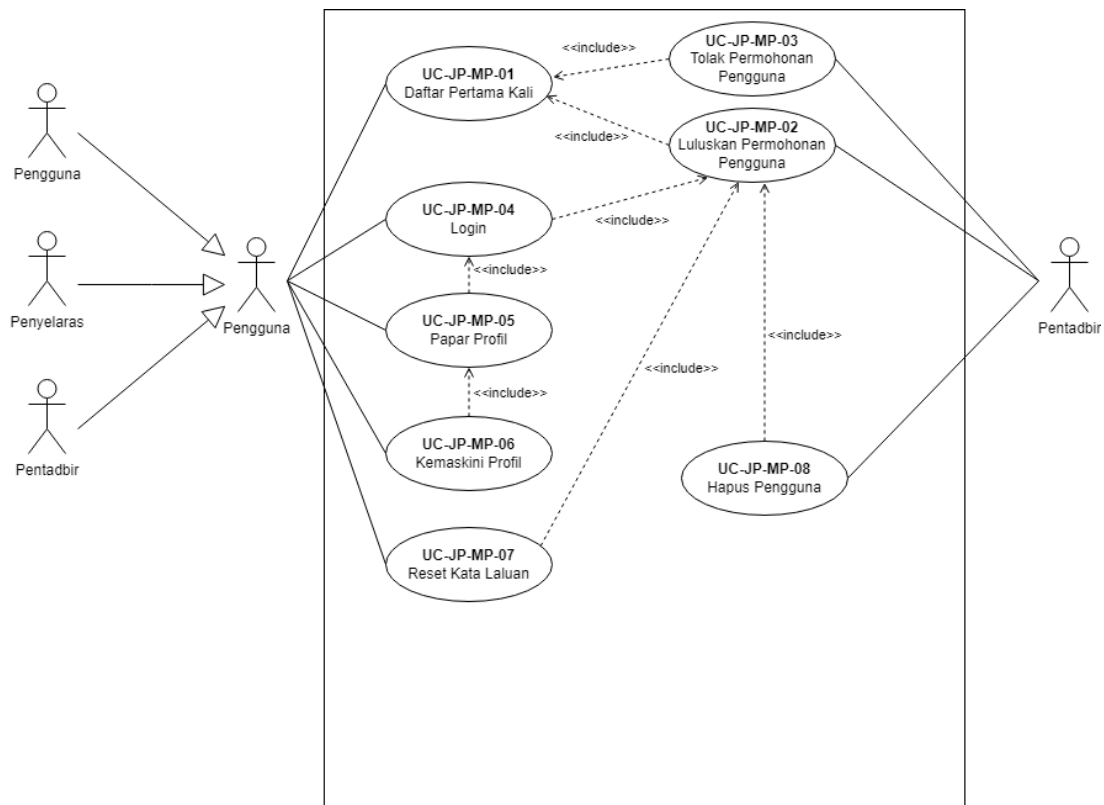
<p>UC-JP-XX-YY-99</p>	<p>berpandukan kepada Model Fungsi Sistem yang dibangunkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Keterangan Kandungan ID: UC : Ringkasan Teknik Use Case JP : Ringkasan Nama Jawapan Parlimen XX : Ringkasan Nama Modul YY : Ringkasan Nama SubModul 99 : Rujukan Transaksi
------------------------------	---

3.2. Model Use Case

Rajah 2 hingga Rajah 6 merupakan rajah *use case* beserta keterangan yang dihasilkan dari pemodelan *use case* daripada fungsi bisnes yang diperincikan dalam Spesifikasi Keperluan Sistem.

3.2.1. Modul Pengurusan Pengguna

a) Rajah Use Case



Rajah 2 : Rajah Use Case Mengurus Pengguna

b) Keterangan Use Case

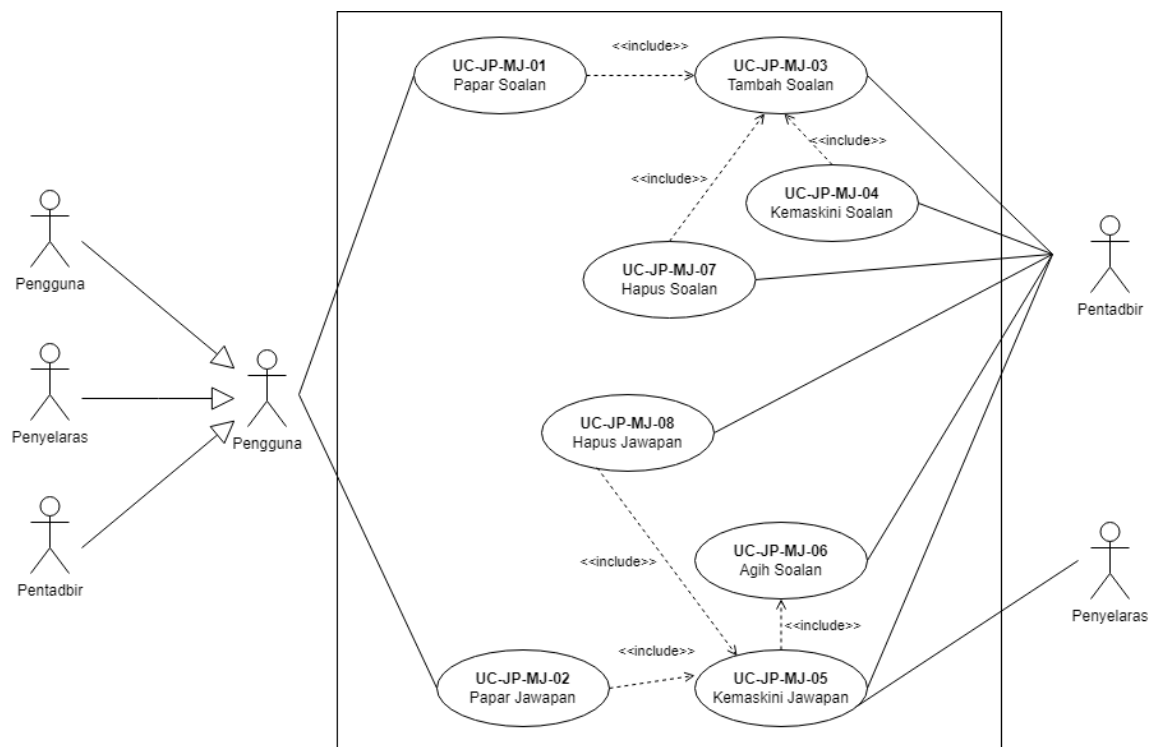
Jadual 6: Keterangan Use Case Mengurus Pengguna

LABEL	NAMA <i>USE CASE</i>	KETERANGAN
UC-JP-MP-01	Daftar Pertama Kali	Setiap pengguna baru perlu mendaftar dengan sistem sebelum pengguna layak mengakses sistem.
UC-JP-MP-02	Luluskan Permohonan Pengguna	Pentadbir akan meluluskan permohonan pengguna yang layak menggunakan sistem.
UC-JP-MP-03	Tolak Permohonan Pengguna	Pentadbir akan menolak permohonan pengguna yang tidak layak menggunakan sistem.

UC-JP-MP-04	Login	Pengguna perlu login ke sistem menggunakan User ID dan katalaluan untuk melaksanakan transaksi sistem.
UC-JP-MP-05	Papar Profil	Sistem akan memaparkan profil pengguna.
UC-JP-MP-06	Kemaskini Profil	Pengguna boleh kemaskini profil pada bila-bila masa.
UC-JP-MP-07	Reset Kata Laluan	Jika pengguna lupa kata laluan, pengguna perlu reset kata laluan agar dapat menukar kata laluan dengan memasukkan e-mel pengguna.
UC-JP-MP-08	Hapus Pengguna	Pentadbir boleh menghapuskan pengguna untuk memastikan pengguna tidak lagi mempunyai akses kepada sistem.

3.2.2. Modul Pengurusan Jawapan Parlimen

a) Rajah Use Case



Rajah 3 : Rajah Use Case Mengurus Jawapan Parlimen

b) Keterangan Use Case

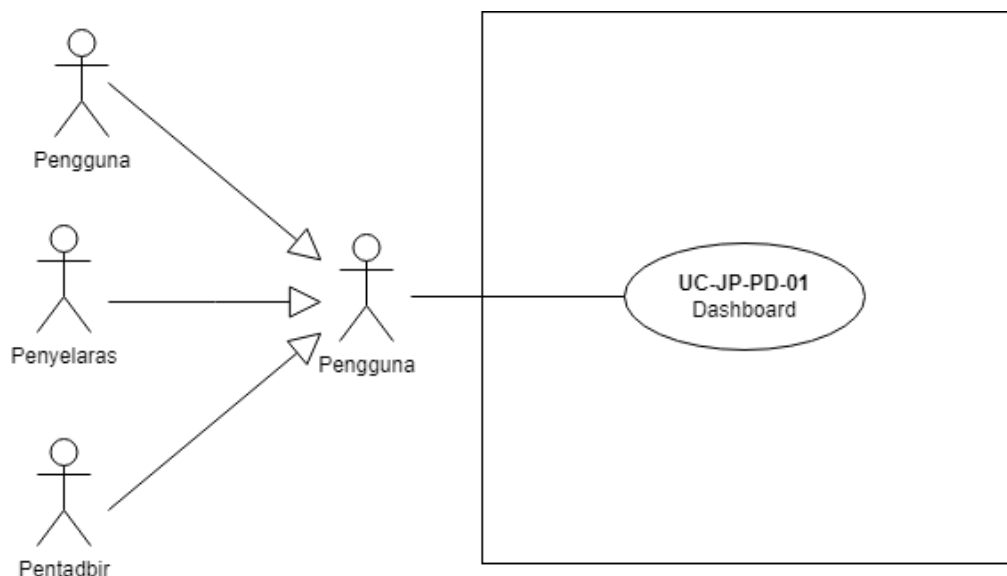
Jadual 7: Keterangan Use Case Mengurus Jawapan Parlimen

LABEL	NAMA USE CASE	KETERANGAN
UC-JP-MJ-01	Papar Soalan	Pengguna dapat memaparkan soalan daripada sistem.
UC-JP-MJ-02	Papar Jawapan	Pengguna dapat memaparkan jawapan daripada sistem.
UC-JP-MJ-03	Tambah Soalan	Pentadbir boleh menambah soalan baru ke dalam sistem
UC-JP-MJ-04	Kemaskini Soalan	Pentadbir boleh mengemaskini soalan yang sudah berada di dalam sistem.

UC-JP-MJ-05	Kemaskini Jawapan	Pentadbir boleh mengemaskini jawapan yang sudah berada di dalam sistem.
UC-JP-MJ-06	Agih Soalan	Pentadbir boleh mengagihkan soalan kepada penyelaras bagi mengemaskini jawapan.
UC-JP-MJ-07	Hapus Soalan	Pentadbir boleh menghapuskan soalan yang berada di dalam sistem.
UC-JP-MJ-08	Hapus Jawapan	Pentadbir boleh menghapuskan jawapan yang berada di dalam sistem.

3.2.3. Modul Dashboard

a) Rajah Use Case



Rajah 4 : Rajah Use Case Dashboard

b) Keterangan Use Case

Jadual 8: Keterangan Use Case Dashboard

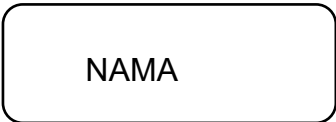



LABEL	NAMA <i>USE CASE</i>	KETERANGAN
--------------	-----------------------------	-------------------


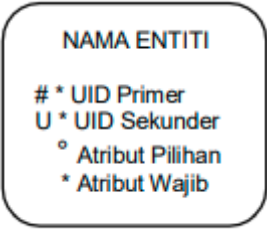
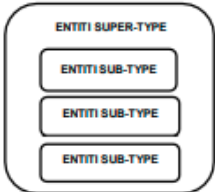
UC-JP-PD-01	Dashboard	Sistem akan memaparkan Dashboard setiap kali pengguna log masuk sistem.
--------------------	-----------	---

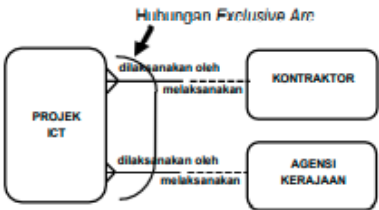

4. Pemodelan Maklumat

4.1. Penggunaan Notasi

Jadual 9: Notasi Rajah Hubungan Data

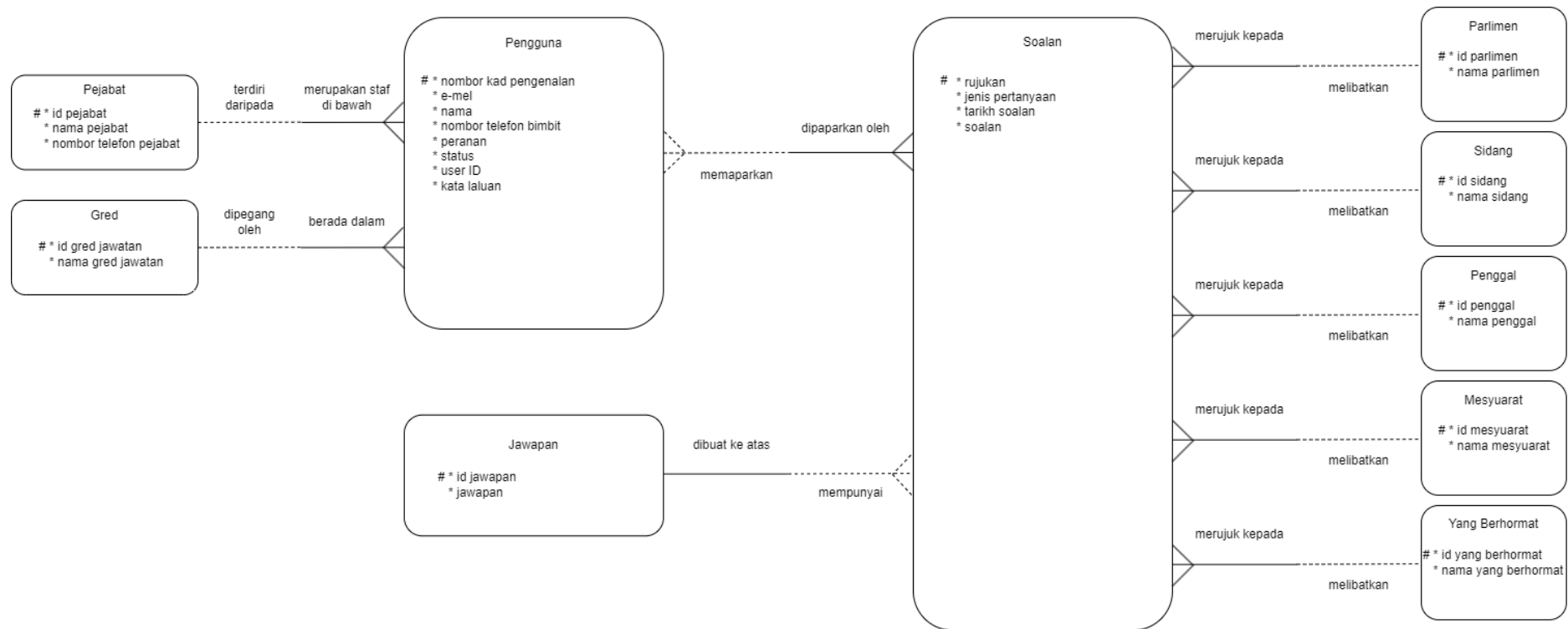
Elemen	Keterangan
<p>Entiti</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan bagi mewakili setiap entity. Entiti adalah objek yang signifikan, sama ada nyata atau tidak di mana maklumat mengenainya perlu disimpan. Nama entiti ditulis dengan huruf besar (<i>uppercase</i>) dandalam bentuk tunggal (<i>singular</i>).
<p>Kardinaliti : Tahap hubungan 'satu dan hanya satu'</p> 	<p>Kardinaliti 'berkaki satu' menunjukkan tahap hubungan (<i>degree of relationship</i>) 'satu dan hanya satu' dengan entiti lain.</p>
<p>Kardinaliti : Tahap hubungan 'satu atau lebih'</p> 	<p>Kardinaliti 'berkaki tiga' (<i>crowsfoot</i>) menunjukkan tahap hubungan (<i>degree of relationship</i>) 'satu atau lebih' dengan entiti lain.</p>
<p>Modaliti : hubungan mandatori</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Modaliti mandatori menunjukkan sifat kebergantungan (<i>dependence</i>) bagi hubungan antara dua entiti.

<p>Modaliti : hubungan mandatori</p> <p>-----</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modaliti pilihan menunjukkan sifat tiada kebergantungan (<i>independence</i>) bagi hubungan antara dua entiti.
<p>Nama hubungan</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Nama hubungan yang menunjukkan hubung kait antara dua entiti
<p>Atribut</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Atribut adalah ciri-ciri yang menggambarkan sesebuah entiti. Contoh atribut adalah id, nama, keterangan, tarikh dan lain-lain. • Jenis-jenis atribut adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengenal Unik/ <i>Unique Identifier</i> (UID) Primer diwakili dengan notasi # ○ Pengenal Unik (UID) Sekunder diwakili dengan notasi U ○ Atribut Mandatori (<i>Mandatory</i>) iaitu maklumat wajib diisi semasa pengwujudan <i>instance</i> bagi entiti tersebut diwakili dengan notasi * ○ Atribut Pilihan (<i>Optional</i>) iaitu maklumat tidak wajib diisi pengwujudan <i>instance</i> bagi entiti tersebut diwakili dengan notasi °
<p>Entiti <i>Super-type</i> / <i>Sub-type</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Entiti <i>Super-type</i> merupakan entiti generik (umum) yang mempunyai hubungan dengan satu atau lebih entiti <i>sub-type</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> Entiti <i>Sub-type</i> merupakan sub bagi kumpulan entiti yang terdapat dalam entiti <i>Super-type</i>.
<p>Hubungan <i>Exclusive Arc</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Hubungan <i>Exclusive Arc</i> menunjukkan hubungan atau di antara dua entiti. Hubungan ini diwakili dengan notasi garis separuh melengkung '⌋'.
<p>Hubungan Rekursif</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Hubungan Rekursif merupakan model hierarki di mana hubungan wujud pada entiti yang sama.

4.2. Model Maklumat

Model maklumat bagi Sistem e-Parlimen adalah seperti Rajah Hubungan Entiti (ERD) di bawah.



Rajah 5: Rajah Hubungan Entiti (ERD)

4.3. Definisi Kamus Data

Penerangan terperinci mengenai ERD dijelaskan dalam definisi kamus seperti yang dibawah. Definisi kamus data dibawah akan menerangkan perincian mengenai ERD iaitu entiti, hubungan antara entiti dan perincian atribut bagi setiap entiti.

a) Entiti Pengguna

Jadual 10 : Definisi Entiti Pengguna

Nama entiti	Pengguna					
Keterangan entiti	Pengguna yang mendaftar untuk menggunakan sistem					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
# nombor kad pengenalan	T	alfanumerik	12			Pengenal unik bagi setiap pengguna menggunakan nombor kad pengenalan
* nama	T	alfanumerik	150			Nama pengguna
* emel	T	alfanumerik	200			E-mel rasmi pengguna
* nombor telefon bimbit	T	alfanumerik	15			Nombor telefon bimbit pengguna
* peranan	T	teks			-	Peranan pengguna sama ada: 1- Pengguna

						2- Penyelaras 3- Pentadbir
* status	T	teks				Status pengguna sama ada: 1- Aktif 2- Tidak aktif
* user ID	T	alfanumerik	15			User ID pengguna
* kata laluan	T	alfanumerik	12			Kata laluan pengguna
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti) Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.					
1.	Setiap PENGGUNA mungkin memaparkan satu atau lebih SOALAN					
2.	Setiap PENGGUNA mungkin memaparkan satu atau lebih JAWAPAN					
3.	Setiap PENGGUNA mesti merupakan staf di bawah satu, dan hanya satu PEJABAT.					
4.	Setiap PENGGUNA mesti mempunyai satu, dan hanya satu GRED JAWATAN.					
Setiap PENGGUNA :-						
Modaliti dan Nama Hubungan			Kardinaliti		Entiti	
Mungkin memaparkan			satu atau lebih		SOALAN	
Mungkin memaparkan			satu atau lebih		JAWAPAN	

Mesti merupakan staf di bawah			satu, dan hanya satu	PEJABAT
Mesti mempunyai			satu, dan hanya satu	GRED JAWATAN
Pengenal Unik (UID)				
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti
1.	T	id pejabat	M:1	PEJABAT
2.	T	id gred	M:1	GRED
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)				
Permulaan:			Kadar Peningkatan Tahunan (%):	

b) Entiti Soalan

Jadual 11 : Definisi Entiti Soalan

Nama entiti	Soalan					
Keterangan entiti	Maklumat soalan					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
#* rujukan	T	alfanumerik	10			Pengenal unik bagi setiap soalan menggunakan rujukan
*jenis pertanyaan	T	teks	30			Jenis pertanyaan soalan
* tarikh soalan	T	tarikh	8			Tarikh soalan
* soalan	T	alfanumerik	1000			Keterangan soalan
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti)					
	Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.					
1.	Setiap SOALAN mesti mempunyai satu, dan hanya satu PARLIMEN					

2.	Setiap SOALAN mesti mempunyai satu, dan hanya satu SIDANG			
3.	Setiap SOALAN mesti mempunyai satu, dan hanya satu PENGGAL			
4.	Setiap SOALAN mesti mempunyai satu, dan hanya satu MESYUARAT			
5.	Setiap SOALAN mesti mempunyai satu, dan hanya satu YANG BERTHORMAT			
6.	Setiap SOALAN mesti mempunyai satu, dan hanya satu JAWAPAN			
7.	Setiap SOALAN mungkin dipaparkan satu atau lebih PENGGUNA			
Setiap SOALAN :-				
Modaliti dan Nama Hubungan		Kardinaliti	Entiti	
Mesti mempunyai		satu, dan hanya satu	PARLIMEN	
Mesti mempunyai		satu, dan hanya satu	SIDANG	
Mesti mempunyai		satu, dan hanya satu	PENGGAL	
Mesti mempunyai		satu, dan hanya satu	MESYUARAT	
Mesti mempunyai		satu, dan hanya satu	YANG BERTHORMAT	
Mesti mempunyai		satu, dan hanya satu	JAWAPAN	
Mungkin dipaparkan		Satu atau lebih	PENGGUNA	
Pengenal Unik (UID)				
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti
1.	T	id parlimen	M:1	PARLIMEN
2.	T	id sidang	M:1	SIDANG
3.	T	id parlimen	M:1	PARLIMEN

4.	T	id sidang	M:1	SIDANG
5.	T	Id mesyuarat	M:1	MESYUARAT
6.	T	Id yang berhormat	M:1	YANG BERTHORMAT
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)				
Permulaan:			Kadar Peningkatan Tahunan (%):	

c) Entiti Jawapan

Jadual 12 : Definisi Entiti Jawapan

Nama entiti	Jawapan					
Keterangan entiti	Maklumat jawapan					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
#* id jawapan	T	nombor	5			Pengenal unik bagi setiap jawapan menggunakan id
* jawapan	T	alfanumerik	5000			Keterangan jawapan
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		

U – Pengenal Unik (UID) Sekunder		° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti) Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.			
1.	Setiap JAWAPAN mesti mempunyai satu, atau lebih SOALAN			
2.	Setiap JAWAPAN mungkin dipaparkan satu, atau lebih PENGGUNA			
Setiap JAWAPAN :-				
Modaliti dan Nama Hubungan		Kardinaliti	Entiti	
Mesti mempunyai		Satu atau lebih	SOALAN	
Mungkin dipaparkan		Satu atau lebih	PENGGUNA	
Pengenal Unik (UID)				
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)				
Permulaan:		Kadar Peningkatan Tahunan (%):		

d) Entiti Pejabat

Jadual 13 : Definisi Entiti Pejabat

Nama entiti	Pejabat					
Keterangan entiti	Maklumat pejabat					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
#* id pejabat	T	Nombor	3			Pengenal unik bagi setiap pejabat menggunakan id
* nama pejabat	T	Teks	30			Nama pejabat
* nombor telefon pejabat	T	Nombor				Nombor telefon pejabat
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti) Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.					
1.	Setiap PEJABAT mungkin mempunyai satu, atau lebih PENGGUNA					
Setiap PEJABAT :-						
Modaliti dan Nama Hubungan			Kardinaliti		Entiti	

Mungkin mempunyai			Satu atau lebih	PENGGUNA
Pengenal Unik (UID)				
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)				
Permulaan:			Kadar Peningkatan Tahunan (%):	

e) Entiti Gred

Jadual 14 : Definisi Entiti Gred

Nama entiti	Gred					
Keterangan entiti	Maklumat gred					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
#* id gred	T	alfanumerik	4			Pengenal unik bagi setiap gred menggunakan id
* nama gred jawatan	T	alfanumerik	30			Nama gred jawatan

# – Pengenal Unik (UID) Primer	* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder	° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti) Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.		
1.	Setiap GRED mungkin mempunyai satu, atau lebih PENGGUNA		
Setiap GRED :-			
Modaliti dan Nama Hubungan		Kardinaliti	Entiti
Mungkin mempunyai		Satu atau lebih	PENGGUNA
Pengenal Unik (UID)			
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Ke Nama Entiti
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)			
Permulaan:		Kadar Peningkatan Tahunan (%):	

f) Entiti Parlimen

Jadual 15 : Definisi Entiti Parlimen

Nama entiti	Parlimen
-------------	----------

Keterangan entiti	Maklumat parlimen					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
#* id parlimen	T	Nombor	3			Pengenal unik bagi setiap gred menggunakan id
* nama parlimen	T	alfanumerik	100			Nama gred jawatan
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti) Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.					
1.	Setiap PARLIMEN mungkin mempunyai satu, atau lebih SOALAN					
Setiap PARLIMEN :-						
Modaliti dan Nama Hubungan			Kardinaliti		Entiti	
Mungkin mempunyai			Satu atau lebih		SOALAN	
Pengenal Unik (UID)						
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan		Ke Nama Entiti	

Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)	
Permulaan:	Kadar Peningkatan Tahunan (%):

g) Entiti Sidang

Jadual 16 : Definisi Entiti Sidang

Nama entiti	Sidang					
Keterangan entiti	Maklumat sidang					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
#* id sidang	T	nombor	3			Pengenal unik bagi setiap sidang menggunakan id
* nama sidang	T	alfanumerik	100			Nama sidang
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti)					
	Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.					

1.	Setiap SIDANG mungkin mempunyai satu, atau lebih SOALAN			
Setiap SIDANG :-				
Modaliti dan Nama Hubungan		Kardinaliti	Entiti	
Mungkin mempunyai		Satu atau lebih	SOALAN	
Pengenal Unik (UID)				
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)				
Permulaan:		Kadar Peningkatan Tahunan (%):		

h) Entiti Penggal

Jadual 17 : Definisi Entiti Penggal

Nama entiti	Penggal					
Keterangan entiti	Maklumat Penggal					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan

#* id penggal	T	nombor	3			Pengenal unik bagi setiap penggal menggunakan id
* nama penggal	T	alfanumerik	100			Nama penggal
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti) Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.					
1.	Setiap PENGGAL mungkin mempunyai satu, atau lebih SOALAN					
Setiap PENGGAL :-						
Modaliti dan Nama Hubungan			Kardinaliti	Entiti		
Mungkin mempunyai			Satu atau lebih	SOALAN		
Pengenal Unik (UID)						
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti		
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)						
Permulaan:			Kadar Peningkatan Tahunan (%):			

i) Entiti Mesyuarat

Jadual 18: Definisi Entiti Mesyuarat

Nama entiti	Mesyuarat					
Keterangan entiti	Maklumat mesyuarat					
Atribut						
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan
#* id mesyuarat	T	nombor	3			Pengenal unik bagi setiap mesyuarat menggunakan id
* nama mesyuarat	T	alfanumerik	100			Nama mesyuarat
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori		
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan		
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti) Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.					
1.	Setiap MESYUARAT mungkin mempunyai satu, atau lebih SOALAN					
Setiap MESYUARAT :-						
Modaliti dan Nama Hubungan			Kardinaliti		Entiti	
Mungkin mempunyai			Satu atau lebih		SOALAN	

Pengenal Unik (UID)				
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)				
Permulaan:		Kadar Peningkatan Tahunan (%):		

j) Entiti Yang Berhormat

Jadual 19: Definisi Entiti Yang Berhormat


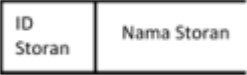
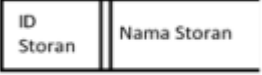
Nama entiti	Yang Berhormat						
Keterangan entiti	Maklumat Yang Berhormat						
Atribut							
Nama	Pilihan (Y/T)	Format	Saiz	Tempat Perpuluhan	Default value	Keterangan	
#* id Yang Berhormat	T	nombor	3			Pengenal unik bagi setiap Yang Berhormat menggunakan id	
* nama Yang Berhormat	T	alfanumerik	150			Nama Yang Berhormat	
# – Pengenal Unik (UID) Primer				* – Atribut Mandatori			
U – Pengenal Unik (UID) Sekunder				° – Atribut Pilihan			
Bil.	Peraturan Bisnes (Modaliti dan Kardinaliti)						

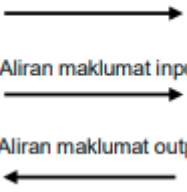


	Masukkan hubungan entiti ini dengan entiti-entiti lain. Jelaskan secara ringkas peraturan bisnes yang berkaitan dengan hubungan tersebut.			
1.	Setiap Yang Berhormat mungkin mempunyai satu, atau lebih SOALAN			
Setiap YANG BERTHORMAT :-				
Modaliti dan Nama Hubungan		Kardinaliti	Entiti	
Mungkin mempunyai		Satu atau lebih	SOALAN	
Pengenal Unik (UID)				
Bil.	Primer?	Nama Atribut	Hubungan	Ke Nama Entiti
Kapasiti Maklumat (jumlah rekod yang disimpan)				
Permulaan:		Kadar Peningkatan Tahunan (%):		

5. Pemodelan Proses Sistem

5.1. Penggunaan Notasi

Jadual 20 : Notasi Rajah Aliran Data

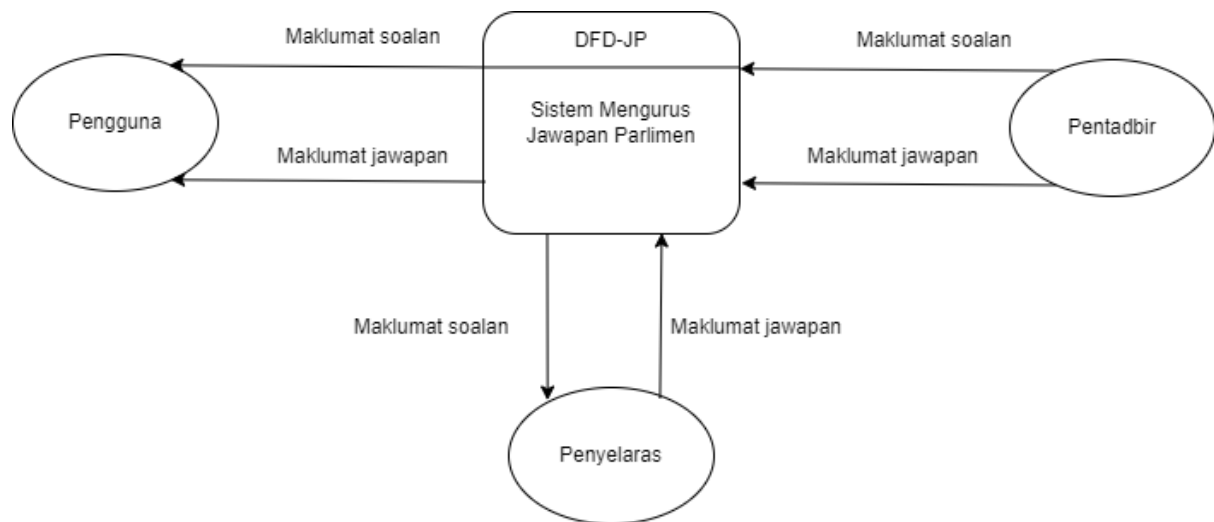
Elemen	Keterangan
<p>Fungsi</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mewakili tindakan yang dilaksanakan ke atas data sama ada ditransformasi, disimpan atau diagihkan ke proses lain untuk menghasilkan output. • Nama Fungsi hendaklah dimulakan dengan kata kerja dan mempunyai sekurang-kurangnya satu aliran input dan satu aliran output. • Minimum mempunyai SATU aliran maklumat input dan SATU aliran maklumat output.
<p>Storan Data</p>  <p>Pengulangan Storan Data</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Storan untuk penyimpanan data yang diterjemahkan daripada entiti ERD. • Nama Storan dilabelkan dengan menggunakan kata kerja berhuruf besar. • MESTI berhubung dengan fungsi melalui aliran maklumat (input, output atau kedua-duanya). • TIDAK boleh berhubung terus dengan entiti luaran tanpa melalui fungsi. • Pengulangan storan data ditunjukkan melalui garis menegak untuk setiap pengulangan yang dibuat
<p>Aliran Maklumat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewakili arah pergerakan maklumat antara entiti luaran, fungsi dan storan data atau sebaliknya. • MESTI menunjukkan satu arah aliran sahaja untuk setiap aliran maklumat input/output.

<p>ID Aliran Maklumat Nama Aliran Maklumat</p>  <p>Aliran maklumat input</p> <p>Aliran maklumat output</p>	
<p>Entiti Luaran</p>  <p>Pengulangan Entiti Luaran</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mewakili sumber dan/atau destinasi maklumat kepada proses yang terdiri dari entiti lain seperti individu, peranan, unit organisasi, organisasi lain atau sistem-sistem lain yang berinteraksi dengan sistem. • MESTI berhubung dengan fungsi melalui aliran maklumat (input, output atau kedua-duanya). • Pengulangan entiti luaran ditunjukkan melalui garis menegak untuk setiap pengulangan yang dibuat
<p>ID Rajah Konteks</p> <p>DFD - SS</p> <p>ID Fungsi (ID DFD Aras n / n-1)</p> <p>DFD - SS - SBS - MM -SBM - 99 - 88</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi Rajah Konteks yang dibangunkan. • Keterangan Kandungan ID: DFD = Ringkasan Nama Teknik SS = Ringkasan Nama Sistem • Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap DFD aras n dan n-1 yang dibangunkan. • Keterangan Kandungan ID: DFD = Ringkasan Nama Teknik SS = Ringkasan Nama Sistem SBS = Ringkasan Nama Subsistem MM = Ringkasan Nama Modul SBM = Ringkasan Nama Submodul *99 = Nombor Rujukan Transaksi *88 = Nombor Rujukan Subtransaksi

	<p>* hanya diperlukan sekiranya tahap hierarki Fungsi Sistem adalah merupakan subsistem, modul, submodul, transaksi atau subtransaksi.</p>
<p>ID Storan</p> <p>DS - 99</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap storan data dibangunkan. • Keterangan Kandungan ID: DS = Ringkasan Nama Storan Data 99 = Nombor Rujukan Storan Data
<p>ID Aliran Data</p> <p>DF - 99</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap DFD aras n yang dibangunkan. • Keterangan Kandungan ID: DF = Ringkasan Aliran Data 99 = Nombor Rujukan Aliran Data

5.2. Model Proses Sistem

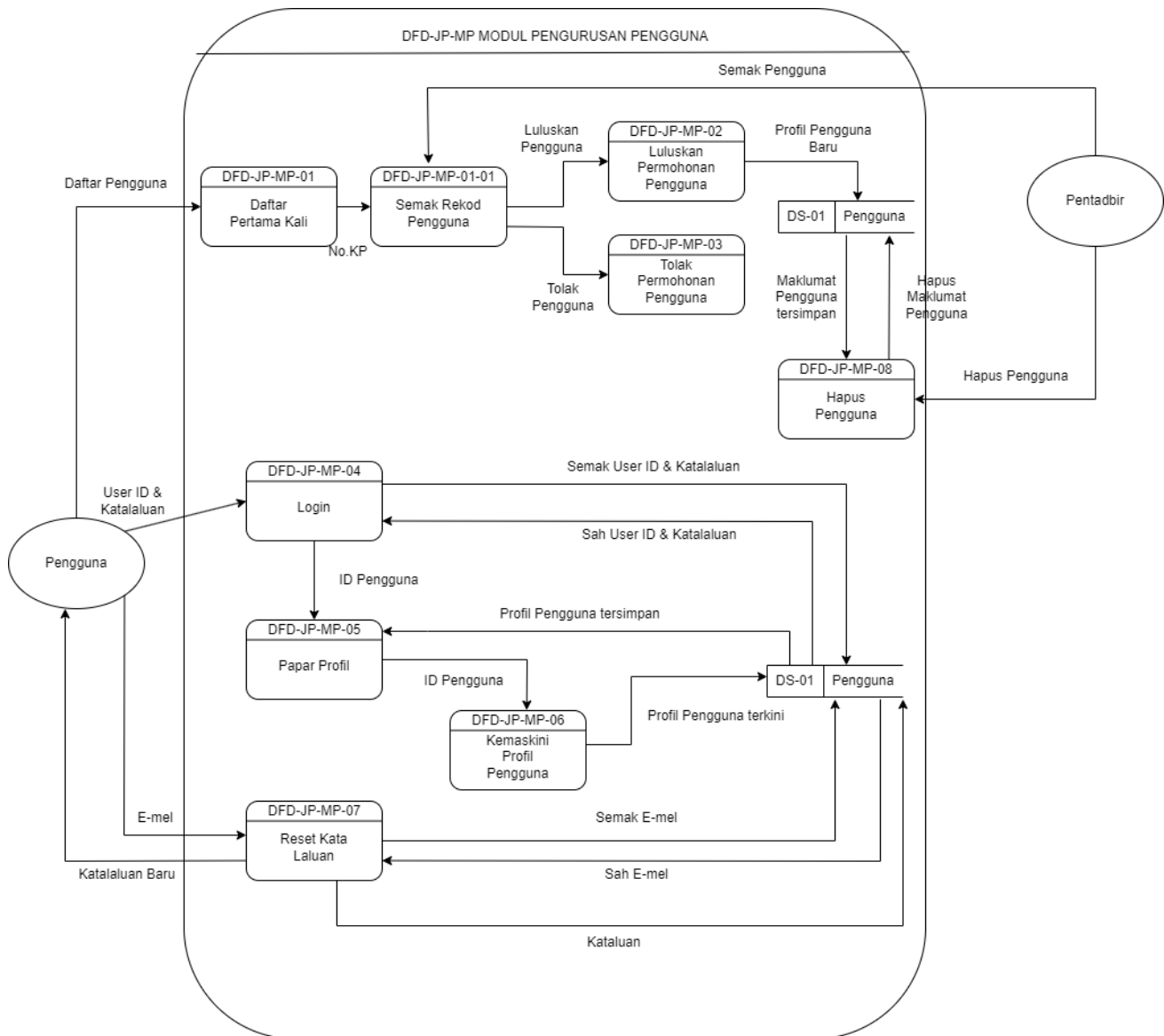
5.2.1. Rajah Konteks



Rajah 6 : Rajah Konteks Sistem Mengurus Jawapan Parlimen

5.2.2 Aliran Data Modul Pengurusan Pengguna

a) Rajah Aliran Data



Rajah 7: Aliran Data Modul Pengurusan Pengguna

b) Definisi Aliran Data

Jadual 21 : Definisi Aliran Data Modul Pengurusan Pengguna

Bil	Nama Aliran Data	Sumber			ID/Nama	Destinasi			ID/Nama	Atribut	CRUD
		Entiti Luaran	Fungsi Sistem	Storan Data		Entiti Luaran	Fungsi Sistem	Storan Data			
1	Daftar Pengguna	/			Pengguna		/		DFD-JP-MP-01 Daftar Pertama Kali	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status user ID kata laluan	
2	No. KP		/		DFD-JP-MP-01 Daftar Pertama Kali		/		DFD-JP-MP-01-01 Semak Rekod Pengguna	Nombor kad pengenalan	C
3	Semak Pengguna	/			Pentadbir		/		DFD-JP-MP-01-01 Semak Rekod Pengguna	Nombor kad pengenalan	
4	Luluskan Pengguna		/		DFD-JP-MP-01-01 Semak Rekod Pengguna		/		DFD-JP-MP-02 Luluskan Permohonan Pengguna	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status	R
5	Profil Pengguna Baru		/		DFD-JP-MP-02 Luluskan Permohonan Pengguna			/	DS-01 Pengguna	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status	R

6	Hapus Pengguna	/			Pentadbir		/		DFD-JP-MP-08 Hapus Pengguna	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status	
7	Maklumat Pengguna tersimpan			/	DS-01 Pengguna		/		DFD-JP-MP-08 Hapus Pengguna	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status	
8	Hapus Maklumat Pengguna		/		DFD-JP-MP-08 Hapus Pengguna			/	DS-01 Pengguna	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status user ID kata laluan	D
9	Tolak Pengguna		/		DFD-JP-MP-01-01 Semak Rekod Pengguna		/		DFD-JP-MP-03 Tolak Permohonan Pengguna	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status user ID kata laluan	R

10	User ID & Katalaluan	/			Pengguna		/		DFD-JP-MP-04 Login	User ID Katalaluan	
11	Semak User ID & Katalaluan		/		DFD-JP-MP-04 Login			/	DS-01 Pengguna	User ID Katalaluan	R
12	Sah User ID & Katalaluan			/	DS-01 Pengguna		/		DFD-JP-MP-04 Login	Status- atau tidak Sah	
13	ID Pengguna		/		DFD-JP-MP-04 Login DFD-JP-MP-05 Papar Profil		/		DFD-JP-MP-05 Papar Profil DFD-JP-MP-06 Kemaskini Profil Pengguna	User ID	
14	Profil Pengguna tersimpan			/	DS-01 Pengguna		/		DFD-JP-MP-05 Papar Profil	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status user ID kata laluan	
15	Profil Pengguna terkini		/		DFD-JP-MP-06 Kemaskini Profil Pengguna			/	DS-01 Pengguna	Nombor kad pengenalan Nama e-mel nombor telefon bimbit peranan status user ID kata laluan	U
16	E-mel	/			Pengguna		/		DFD-JP-MP-07 Reset Katalaluan	kata laluan	
17	Semak E-mel		/		DFD-JP-MP-07 Reset Katalaluan			/	DS-01 Pengguna	kata laluan	
18	Sah E-mel			/	DS-01 Pengguna		/		DFD-JP-MP-07 Reset Katalaluan	Status- atau tidak Sah	

19	Katalaluan		/		DFD-JP-MP-07 Reset Katalaluan			/	DS-01 Pengguna	Katalaluan	U
20	Katalaluan Baru		/		DFD-JP-MP-07 Reset Katalaluan	/			Pengguna		

b) Definisi Aliran Data

Jadual 22 : Definisi Aliran Data Modul Pengurusan Jawapan Parlimen

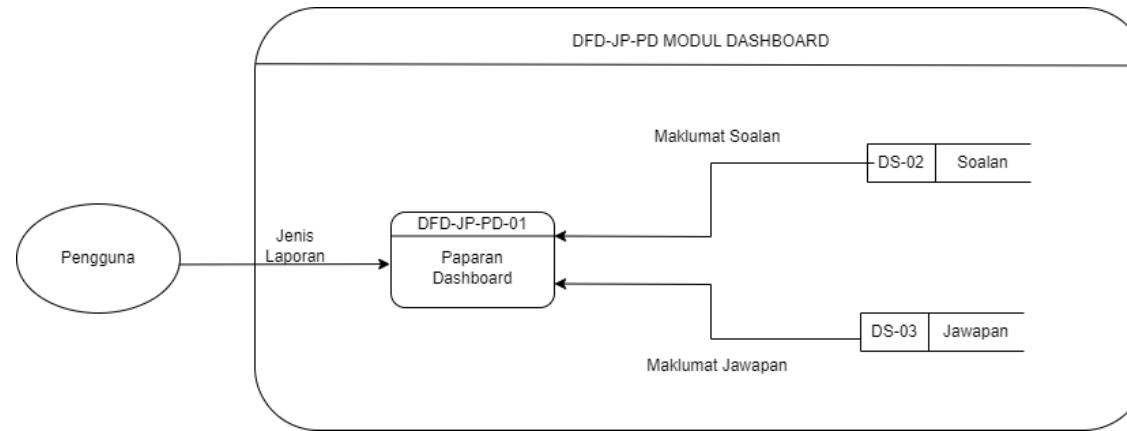
Bil	Nama Aliran Data	Sumber			ID/Nama	Destinasi			ID/Nama	Atribut	CRUD
		Entiti Luaran	Fungsi Sistem	Storan Data		Entiti Luaran	Fungsi Sistem	Storan Data			
1	Soalan	/			Pengguna		/		DFD-JP-MJ-01 Papar Soalan	Rujukan Jenis pertanyaan Tarikh soalan soalan	
2	Maklumat Papar Soalan			/	DS-02 Soalan		/		DFD-JP-MJ-01 Papar Soalan	Rujukan Jenis pertanyaan Tarikh soalan soalan	R
3	Jawapan	/			Pengguna		/		DFD-JP-MJ-02 Papar Jawapan	Id jawapan jawapan	
4	Maklumat Papar Jawapan			/	DS-03 Jawapan		/		DFD-JP-MJ-02 Papar Jawapan	Id jawapan jawapan	R
5	Maklumat Soalan	/			Pentadbir		/		DFD-JP-MJ-03 Tambah Soalan	Rujukan Jenis pertanyaan Tarikh soalan soalan	
6	Maklumat Soalan Baru		/		DFD-JP-MJ-03 Tambah Soalan			/	DS-02 Soalan	Rujukan Jenis pertanyaan Tarikh soalan Soalan	C

7	Rujukan Soalan	/			Pentadbir		/		DFD-JP-MJ-04 Kemaskini Soalan DFD-JP-MJ-07 Hapus Soalan DFD-JP-MJ-06 Agih Soalan	Rujukan	
8	Maklumat Soalan tersimpan			/	DS-02 Soalan		/		DFD-JP-MJ-04 Kemaskini Soalan DFD-JP-MJ-07 Hapus Soalan DFD-JP-MJ-06 Agih Soalan	Rujukan Jenis pertanyaan Tarikh soalan soalan	
9	Maklumat Soalan terkini		/		DFD-JP-MJ-04 Kemaskini Soalan		/		DS-02 Soalan	Rujukan Jenis pertanyaan Tarikh soalan soalan	U
10	Hapus Maklumat Soalan		/		DFD-JP-MJ-07 Hapus Soalan		/		DS-02 Soalan	Rujukan Jenis pertanyaan Tarikh soalan soalan	D
11	ID Jawapan	/			Pentadbir		/		DFD-JP-MJ-08 Hapus Jawapan DFD-JP-MJ-05 Kemaskini Jawapan	Id jawapan	

12	Maklumat Jawapan tersimpan			/	DS-03 Jawapan		/		DFD-JP-MJ-08 Hapus Jawapan DFD-JP-MJ-05 Kemaskini Jawapan	Id jawapan jawapan	
13	Hapus Maklumat Jawapan		/		DFD-JP-MJ-08 Hapus Jawapan			/	DS-03 Jawapan	Id jawapan jawapan	D
14	Maklumat Jawapan Terkini		/		DFD-JP-MJ-05 Kemaskini Jawapan			/	DS-03 Jawapan	Id jawapan jawapan	U
15	Kemaskini Jawapan	/			Penyelaras		/		DFD-JP-MJ-05 Kemaskini Jawapan	Id jawapan jawapan	
16	Agih Soalan	/			Penyelaras		/		DFD-JP-MJ-06 Agih Soalan	Id jawapan jawapan	

5.2.4 Aliran Data Modul Dashboard

a) Rajah Aliran Data



Rajah 9: Aliran Data Modul Dashboard

b) Definisi Aliran Data

Jadual 23: Definisi Aliran Data Modul Dashboard

Bil	Nama Aliran Data	Sumber			ID/Nama	Destinasi			ID/Nama	Atribut	CRUD
		Entiti Luaran	Fungsi Sistem	Storan Data		Entiti Luaran	Fungsi Sistem	Storan Data			
1	Jenis Laporan	/			Pengguna		/		DFD-JP-PD-01 Paparan Dashboard	Jenis laporan	
2	Maklumat Soalan			/	DS-02 Soalan		/		DFD-JP-PD-01 Paparan Dashboard	Jenis pertanyaan soalan	R
3	Maklumat Jawapan			/	DS-03 Jawapan		/		DFD-JP-PD-01 Paparan Dashboard	jawapan	R

6. Penentuan Keperluan Bukan Fungsian

6.1. Penggunaan Notasi

Jadual 24 : Templat Ciri-ciri Sistem Aplikasi

Elemen	Keterangan
<p>ID bukan Fungsian</p> <p>NF- XX- 99</p>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap ciri-ciri bukan fungsian. Keterangan Kandungan ID: NF - Ringkasan Bukan (Non) Fungsian XX - 3 Kategori Ciri-Ciri Kualiti AS – Aspek Teknikal AO – Aspek Organisasi AL – Aspek Luaran 99 - Nombor Rujukan
Kategori Ciri-Ciri Kualiti	<ul style="list-style-type: none"> Aspek Sistem Ciri-ciri kualiti bagi sistem merujuk kepada Keperluan bukan fungsian di bawah aspek sistem adalah merujuk kepada standard <i>ISO/IEC 25010:2011 System And Software Quality Models</i>. Aspek Organisasi Keperluan yang meliputi persekitaran, operasi dan pembangunan Aspek Luaran Keperluan yang meliputi peraturan, akta dan perundangan

6.2. Jadual Ciri-ciri Kualiti Sistem

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyedia dan melengkapkan jadual keperluan bukan fungsian yang merangkumi tiga aspek utama iaitu aspek sistem, aspek dalaman dan aspek luaran.

Jadual 25 : Notasi Aliran Proses Bisnes

ID	Ciri-ciri Kualiti	Catatan
NF-AS-01	Interoperability	Sistem dapat melaksanakan fungsi yang diperlukan di pelbagai persekitaran perkakasan atau perisian.
NF-AS-02	Modularity	Sistem yang dibangunkan mestilah bermodular supaya senang diselenggara
NF-AS-03	Accountability	Memastikan hanya pengguna yang sama yang mewujudkan rekod dapat mengemaskini rekod. Pengguna lain hanya boleh lihat sahaja.
NF-AS-04	Scalibility	Sistem ini semestinya berupaya untuk menampung jumlah pengguna tanpa had
NF-AS-05	Responsetime transaction	Masa tindakbalas sesuatu transaksi adalah tidak melebihi 5 saat.

APPENDIX C: USER MANUAL e-PARLIMEN



MANUAL PENGGUNA

SISTEM e-PARLIMEN

NAMA AGENSI	:	AADK
NAMA AGENSI INDUK	:	KEMENTERIAN DALAM NEGERI MALAYSIA
TARIKH DOKUMEN	:	7 FEBRUARI 2023
VERSI DOKUMEN	:	1.0

KETERANGAN DOKUMEN

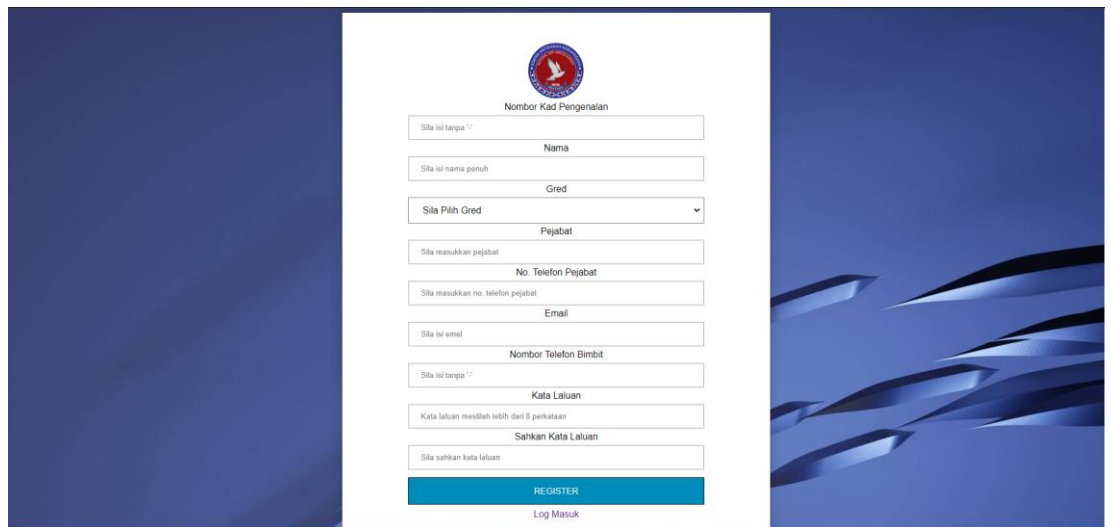
Dokumen ini menerangkan manual pengguna bagi Sistem e-parlimen. Kandungan dokumen ini merangkumi demonstrasi dan panduan bagi pengguna untuk menggunakan sistem e-Parlimen bagi setiap fungsi dalam sistem.

STRUKTUR DOKUMEN

Dokumen ini mempunyai pembahagian bagi setiap fungsi sebagai panduan iaitu:

- a) Nama proses
- b) Contoh paparan skrin
- c) Perincian panduan

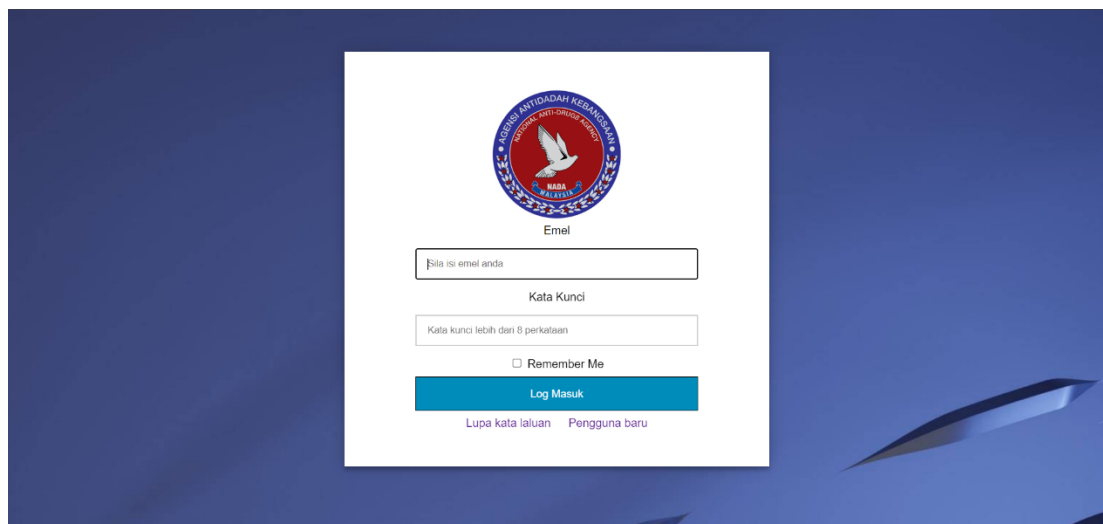
1 Daftar Pengguna Baru



Rajah 1: Daftar Pengguna Baru

- I. Pengguna perlu memasukkan semua butiran yang diperlukan.
- II. Pengguna perlu klik butang daftar.

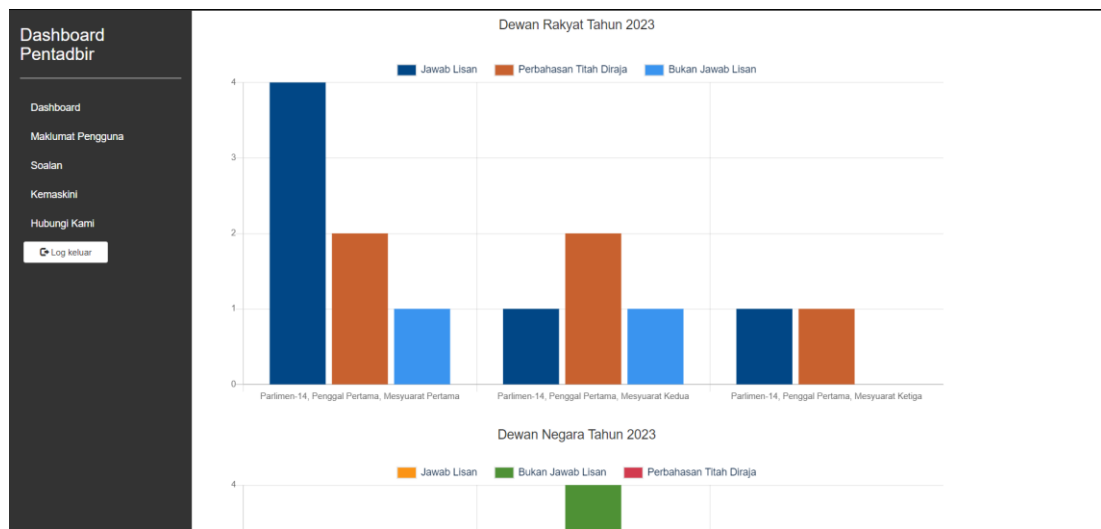
2 Log Masuk



Rajah 2: Log Masuk

- I. Pengguna perlu memasukkan emel dan kata laluan yang betul.
- II. Pengguna perlu klik butang log masuk.

3 Paparan Dashboard



Rajah 3: Paparan Dashboard

- 1) Selepas log masuk berjaya paparan dashboard akan dipaparkan
- 2) Klik kepada pengguna seterusnya
 - a) Klik pengguna aktif bagi memaparkan pengguna aktif.
 - b) Klik pengguna tidak aktif bagi memaparkan senarai pengguna baru yang belum diluluskan atau ditolak.
- 3) Klik kepada soalan seterusnya
 - a) Klik carian soalan bagi carian soalan.
 - b) Klik tambah soalan bagi menambah soalan baru
 - c) Klik kemaskini soalan bagi menambah jawapan atau mengagihkan soalan kepada penyelaras
 - d) Klik luluskan soalan dan jawapan bagi meluluskan soalan dan jawapan
- 4) Klik log keluar bagi keluar dari sistem

4 Pengguna Aktif

Maklumat Pengguna Aktif									
Senarai Pengguna Aktif									
Sila isi nama untuk carian									
Carian									
BIL.	Nombor Kad Pengenalan	Nama	Gred	Pejabat	Peranan	Status	Tarikh Daftar	Kemaskini	
1	001124030467	Muhammad Hazim bin Akmal	48	AADK Negeri Kedah	Penyelaras	Aktif	18-01-2023	Kemaskini	Hapus
2	011124030469	Muhamad Hafizan bin Muhamad Hassan	44	AADK Negeri Kedah	Penyelaras	Aktif	18-01-2023	Kemaskini	Hapus
3	001103040669	Muhamad Aiman bin Hakim	44	AADK Negeri Kedah	Penyelaras	Aktif	24-01-2023	Kemaskini	Hapus
4	010024967899	Muhamad Haris bin Lukman	44	AADK Negeri Kelantan	Pentadbir	Aktif	24-01-2023	Kemaskini	Hapus
5	004478493512	Muhammad Ammar bin Zaqwan	51	AADK Negeri Sabah	Pentadbir	Aktif	24-01-2023	Kemaskini	Hapus

Rajah 4: Paparan Pengguna Aktif

- 1) Paparan pengguna aktif akan dipaparkan.
- 2) Masukkan nama pengguna aktif dan tekan butang carian bagi fungsi carian.
- 3) Klik butang kemaskini bagi kemaskini pengguna.
- 4) Klik butang hapus untuk hapuskan pengguna.

5 Pengguna tidak aktif

Kelulusan Pengguna	
Sila Sahkan Pendaftaran Muhamad Amin bin Hazi	
Nombor kad pengenalan :	001124030478
Nama :	Muhamad Amin bin Hazi
Email:	amin@gmail.com
Nombor telefon bimbit :	01124232688
Gred :	44
Pejabat :	AADK Negeri Sarawak
Peranan sekarang	Sila Pilih Peranan
Luluskan Pengguna	Tolak Pengguna

Rajah 5: Paparan Pengguna Tidak Aktif

- 1) Paparan pengguna tidak aktif akan dipaparkan.
- 2) Masukkan nama pengguna tidak aktif dan tekan butang carian bagi fungsi carian.
- 3) Klik butang luluskan atau tolak pengguna bagi kemaskini pengguna.
- 4) Klik butang
 - a) Luluskan bagi meluluskan pendaftaran pengguna.
 - b) Tolak bagi menolak pendaftaran pengguna.

6 Carian Soalan

Carian Soalan

Dashboard

Maklumat Pengguna

Soalan

Kemaskini

Hubungi Kami

[Log keluar](#)

Senarai Soalan

[Carian](#)

BIL.	Rujukan	Yang Berhormat	Soalan	Tarikh	Jenis Pertanyaan	Tindakan
1		Ali bin Abu	Puan Fadhila binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Jawab Lisan	Papar
2	12	Ali bin Abu Bakar	Puan Fadhila binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Bukan Jawab Lisan	Papar
3	12	Ali bin Abu Bakar	Puan Fadhila binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Perbincangan Titah Diraja	Papar
4	123457	Ismail bin Abu	Puan Fadhila binti Dato' Sidek minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan tindakan dan inisiatif-inisiatif Kementerian bagi memastikan penagih dadah dirawat, dipulihkan serta diberikan intervensi kesihatan mental serta tidak dipenjarakan bagi menumpukan kepada isu pemulihan penagihan tersebut.	2023-02-06	Jawab Lisan	Papar

Rajah 6: Paparan Carian Soalan

- 1) Paparan senarai soalan akan dipaparkan.
- 2) Masukkan soalan atau jawapan dalam teks carian dan tekan butang carian bagi fungsi carian.
- 3) Tekan papar bagi memaparkan jawapan dalam bentuk PDF.

7 Tambah Soalan

Tambah Soalan

Dashboard

Maklumat Pengguna

Soalan

Kemaskini

Hubungi Kami

Log keluar

Sila Isi Maklumat Soalan

Rujukan :

Sila isi nombor rujukan

Soalan :

Sila terangkan soalan

Jenis Pertanyaan :

Sila Pilih Jenis Pertanyaan

Jenis Dewan :

Sila Pilih Jenis Dewan

Yang Berhormat(YB) :

Sila Pilih Yang Berhormat

Sidang :

Sila Pilih Sidang

Parlimen :

Sila Pilih Parlimen

Rajah 7: Paparan Tambah Soalan

- 1) Sila masukkan semua butiran yang diperlukan.
- 2) Klik butang tambah soalan untuk menambah soalan.

8 Kemaskini soalan

Kemaskini Soalan

Dashboard

Maklumat Pengguna

Soalan

Kemaskini

Hubungi Kami

Log keluar

Kemaskini Soalan dan Jawapan

BIL.	Rujukan	Jenis Pertanyaan	Soalan	Tarikh	Status	Tindakan
1		Bukan Jawab Lisan	Puan Lim Hui Ying minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan jumlah bilangan kes penagih dadah mengikut pecahan umur, jantina dan negeri di Malaysia pada tahun 2019, 2020 dan 2021.	2023-02-07	Soalan dalam selan penyejaras	<div>Kemaskini Soalan</div> <div>Kemaskini Jawapan</div>

Rajah 8.1: Kemaskini Soalan

Dashboard

Maklumat Pengguna

Soalan

Kemaskini

Hubungi Kami

[Log keluar](#)

Rujukan :

Soalan :

Datuk Wira Koh Nai Kwong minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan keberkesanan Kampan Sitar Dadah yang dianjurkan sebelum ini dengan memberi statistik berkaitan dan menjelaskan langkah-langkah yang diambil serta usaha-usaha yang dijalankan untuk membanteras jenayah penagihan dadah.

Jenis Pertanyaan :

Parlimen :

Penggal :

Mesyuarat :

Tarikh:

Jawapan Teks :

Jawapan dalam bentuk PDF: No file chosen

Rajah 8.2: Paparan Kemaskini Soalan

- 1) Paparan soalan serta status soalan yang belum diluluskan akan dipaparkan.
- 2) Klik kemaskini bagi kemaskini soalan tersebut.
- 3) Klik tambah jawapan bagi menjawab soalan yang ditambah.
- 4) Klik agih kepada penyelaras bagi menagihkan soalan kepada penyelaras.

9 Luluskan soalan dan jawapan

Kelulusan Soalan dan Jawapan							
BIL.	Rujukan	Jenis Pertanyaan	Soalan	Tarikh	Jawapan	Teks Jawapan	Tindakan
1		Bukan Jawab Lisan	Puan Lim Hui Ying minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan jumlah bilangan kes penagih dadah mengikut pecahan umur, jantina dan negeri di Malaysia pada tahun 2019, 2020 dan 2021.	2023-02-07	1676198995.pdf	Puan Lim Hui Ying minta MENTERI DALAM NEGERI menyatakan jumlah bilangan kes penagih dadah mengikut pecahan umur, jantina dan negeri di Malaysia pada tahun 2019, 2020 dan 2021.	<input type="button" value="Luluskan Soalan dan Jawapan"/>

Rajah 9: Paparan Luluskan Soalan dan Jawapan

- 1) Paparan soalan yang telah ditambah jawapan akan dipaparkan.
- 2) Klik luluskan soalan dan jawapan bagi meluluskan soalan dan jawapan