

# SPESIFIKASI KEPERLUAN BISNES (BRS)

## SISTEM MENGURUS PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT

<b>NAMA AGENSI</b>	<b>:</b>	<b>MAMPU</b>
<b>NAMA AGENSI INDUK</b>	<b>:</b>	<b>JABATAN PERDANA MENTERI</b>
<b>TARIKH DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>30 April 2020</b>
<b>VERSI DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>1.0</b>

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: i
---	--------------------------------	---	-----------------



## **KETERANGAN DOKUMEN**

Dokumen ini menerangkan keperluan bisnes dan pengguna bagi pembangunan Sistem Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat. 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.



	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: ii
---	--------------------------------	---	------------------

## SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN

Dokumen ini disemak oleh pasukan kajian dan analisis sistem

Disemak Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh
Puan Rohiza bin Ahmad (Pengurus Pembangunan Sistem)	Timbalan Pengarah, Bahagian Perunding ICT		25 April 2020
En Sabahan bin Mohd (SME)	Timbalan Pengarah, BKP		25 April 2020

Dokumen ini disahkan oleh pemilik bisnes dan sistem yang akan dibangunkan.

Disahkan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh
Puan Siti Nurliza binti Mokhtar (Penasihat Projek)	Perunding ICT (Pembangunan Sistem) Bahagian Perunding ICT		30 April 2020
En. Ahmad Marzuki (Pemilik Projek)	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan		30 April 2020

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: iii
---	--------------------------------	---	-------------------

## KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	15 April 2020	Dokumen versi pertama selesai disediakan	1. Nik Zalbiha binti Nik Mat 2. Muhammad Hadri Bin Basri
1.1	20 April 2020	Perubahan dalam rujukan Rajah Aliran Proses Kerja	

## KANDUNGAN

<b>KETERANGAN DOKUMEN.....</b>	<b>i</b>
<b>SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KAWALAN DOKUMEN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KANDUNGAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>SENARAI GAMBARAJAH.....</b>	<b>vi</b>
<b>SENARAI JADUAL.....</b>	<b>vii</b>
<b>AKRONIM.....</b>	<b>viii</b>
<b>SUMBER RUJUKAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>1. PENGENALAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Tujuan Bisnes .....	1
1.2 Skop Bisnes .....	1
1.3 Gambaran Keseluruhan Bisnes.....	2
1.4 Senarai Pemegang Taruh .....	2
<b>2. KEPERLUAN PENGURUSAN BISNES.....</b>	<b>3</b>
2.1 Matlamat dan Objektif .....	3
2.2 Arkitektur Bisnes .....	3
2.3 Arkitektur Maklumat.....	5
<b>3. KEPERLUAN PENGOPERASIAN BISNES.....</b>	<b>6</b>
3.1 KEPERLUAN FUNGSI BISNES .....	6
3.1.1 Penggunaan Notasi .....	6
3.1.2 Model Fungsi Bisnes .....	7
a) Struktur Hierarki fungsi bisnes.....	7
b) Keterangan Fungsi Bisnes .....	7
3.1.3 Senarai Pengguna .....	9
3.2 KEPERLUAN PROSES BISNES.....	10
3.2.1 Penggunaan Notasi .....	10

---

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: v
---	--------------------------------	---	-----------------

3.2.2	Model dan Definisi Proses Bisnes.....	12
a)	PFD-BM-MP-PR Selenggara Profil Pengguna.....	12
b)	PFD-BM-MP-SB Selenggara Bilik Mesyuarat.....	17
c)	PFD-BM-MT-TB Tempah Bilik Mesyuarat .....	25
d)	PFD-BM-JL Papar Dashboard dan Jana Laporan .....	36
<b>4.</b>	<b>PENGIRAAN SAIZ APLIKASI .....</b>	<b>42</b>
	<b>LAMPIRAN 1 – PENGIRAAN SAIZ APLIKASI.....</b>	<b>43</b>

---

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: vi
---	--------------------------------	---	------------------

## SENARAI GAMBARAJAH

Rajah 1 : Gambaran Bisnes Pengurusan Bilik Mesyuarat.....	2
Rajah 2 : Arkitektur Bisnes MAMPU .....	4
Rajah 3 : Arkitektur Maklumat Sistem.....	5
Rajah 4 : Hierarki Fungsi Bisnes Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat .....	7
Rajah 5 : Aliran Proses PFD-BM-MP-PR Selenggara Profil Pengguna.....	12
Rajah 6 : Aliran Proses PFD-BM-MP-SB Selenggara Bilik Mesyuarat .....	17
Rajah 7 : Aliran Proses PFD-BM-MT-TB Tempah Bilik Mesyuarat.....	25
Rajah 8 : Aliran Proses PFD-BM-JL Papar Dashboard dan Jana Laporan .....	36

---

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: vii
---	--------------------------------	---	-------------------

## SENARAI JADUAL

Jadual 1 : Senarai Pemegang Taruh .....	2
Jadual 2 : Notasi Hierarki Fungsi Bisnes .....	6
Jadual 3 : Keterangan Fungsi Bisnes .....	8
Jadual 4 : Senarai Pengguna .....	9
Jadual 5 : Notasi Aliran Proses Bisnes .....	10
Jadual 6 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-PR-01 Daftar Profil Pengguna Baru.....	13
Jadual 7 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-PR-02 Kemaskini Profil Pengguna .....	14
Jadual 8 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-01 Kemaskini Maklumat Bilik Mesyuarat .....	17
Jadual 9 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-02 Semak Maklum Balas Pengguna.....	19
Jadual 10 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-03 Hantar Aduan Kerosakan .....	21
Jadual 11 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-04 Kemaskini Status Bilik Mesyuarat.....	23
Jadual 12 : Definisi Aktiviti PFD -BM-MT-TB-01 Mohon Tempahan Bilik Mesyuarat .....	25
Jadual 13 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-02 Lulus Permohonan Tempahan .....	28
Jadual 14 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-03 Semak Status Tempahan.....	30
Jadual 15 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-04 Batal Tempahan .....	32
Jadual 16 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-05 Beri Maklum Balas Penggunaan Bilik.....	34
Jadual 17 : Definisi Aktiviti PFD-BM-JL-01 Papar Dashboard dan Statistik.....	36
Jadual 18 : Definisi Aktiviti PFD-BM-JL-02 Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat.....	39
Jadual 19 : Pengiraan Saiz Aplikasi Menggunakan Kaedah <i>Function Point</i> .....	42

---



	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: viii
---	--------------------------------	---	--------------------

## AKRONIM

Akronim	Keterangan
<b>BRS</b>	Business Requirement Spesification
<b>BKP</b>	Bahagian Khidmat Pengurusan
<b>CRUD</b>	Create Retrieve Update Delete
<b>DRC</b>	Desaster Recovery Centre
<b>DKICT</b>	Dasar Keselamatan ICT
<b>GPKI</b>	Government Public Key Infrastructure
<b>HR</b>	Human Resouce
<b>ICT</b>	Information and Communications Technology
<b>ID</b>	Identification
<b>MAMPU</b>	Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia
<b>SME</b>	Subjec Matter Expert
<b>SSA</b>	Sistem Selenggara Aset
<b>STMB</b>	Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: ix
---	--------------------------------	---	------------------

## SUMBER RUJUKAN

Sumber rujukan yang digunakan penyediaan dokumen adalah:

- a) Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012, TatacaraPengurusan Aset Tak Alih Kerajaan
- b) Manual Prosedur Kerja Pengurusan Penggunaan Bilik Mesyuarat
- c) Manual Pengguna Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat (STMB)

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 1
---	--------------------------------	---	-----------------

## **1. PENGENALAN**

### **1.1 Tujuan Bisnes**

Bahagian Khidmat Pengurusan (pemilik sistem) telahpun mempunyai Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat dalam menyokong pentadbiran bilik mesyuarat sejak 5 tahun yang lalu. Sistem tersebut terdapat kekurangan dari segi fungsi dan kemudahan yang dibangunkan dalam menyokong cara kerja baru. Oleh itu pemilik sistem telah meminta satu sistem baru yang teratur dan efisien perlu dibangunkan bagi menangani isu-isu semasa dalam pentadbiran dan pengurusan bilik mesyuarat. Sistem yang baru perlulah dapat memenuhi keperluan berikut:

- a) Warga agensi adalah pengguna terus kepada sistem, beliau dapat menyemak kekosongan dan kesesuaian bilik mesyuarat yang diperlukan, serta terus dapat memohon penggunaan kepada pegawai tadbir untuk kelulusan.
- b) Pembatalan bilik mesyuarat yang dipohon atau yang telah diluluskan juga dapat dilakukan terus oleh warga tanpa melalui pegawai tadbir.
- c) Laporan kerosakan bilik mesyuarat secara dalam talian boleh dilakukan melalui integrasi sistem dengan Unit Selenggara. Ini dapat dapat memenuhi kepuasan pelanggan dalam penggunaan bilik yang sempurna.
- d) Penjanaan laporan penggunaan bilik mesyuarat yang tepat dan boleh diakses pada bila-bila masa.

### **1.2 Skop Bisnes**

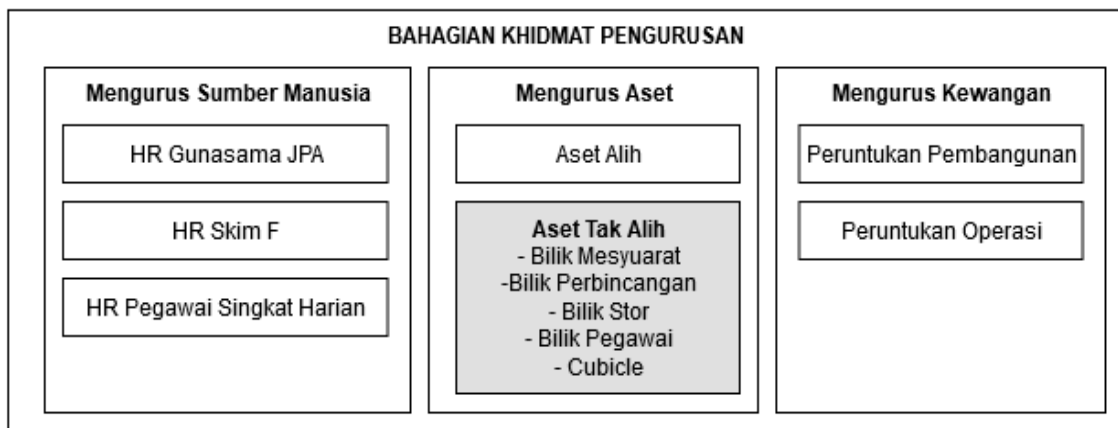
Projek pembangunan ini merangkumi skop bisnes berikut:

- a) Meliputi semua urusan berkaitan dengan pengurusan bilik mesyuarat termasuk permohonan penggunaan bilik, kelulusan permohonan, pembatalan penggunaan, maklumbalas penggunaan bilik, pelaporan kerosakan dan penjanaan laporan yang diperlukan.
  - b) Berinteraksi dengan Unit Selenggara Aset dalam melapor kerosakan dan kemaskini status pembaikan.
-

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 2
---	--------------------------------	---	-----------------

### 1.3 Gambaran Keseluruhan Bisnes

Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) mempunyai peranan dan tanggungjawab dalam mentadbir dan mengurus sumber manusia, aset dan kewangan agensi. Pengurusan Penggunaan Bilik Mesyuarat adalah salah satu fungsi dalam mengurus aset agensi di bawah fungsi mengurus Aset Tak Alih (Bilik Mesyuarat dan Bilik Perbincangan). **Rajah 1** di bawah menggambarkan fungsi bisnes Bahagian Khidmat Pengurusan dan hubungkait dengan fungsi-fungsi lain di bahagian yang sama.




**Rajah 1 : Gambaran Bisnes Pengurusan Bilik Mesyuarat**

### 1.4 Senarai Pemegang Taruh

Senarai pemegang taruh yang terlibat dalam mengurus penggunaan bilik mesyuarat agensi adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1 : Senarai Pemegang Taruh**

Pemegang Taruh	Keterangan
Pengurusan Tertinggi	Pegawai-pegawai yang terdiri daripada Ketua Pengarah, Timbalan-timbalan Pengarah serta Pengarah-pengarah Bahagian Agensi
Bahagian Khidmat Pengurusan	Pemilik Proses kepada pengurusan aset tak alih agensi, juga kepada fungsi bisnes Mengurus Penggunaan bilik Mesyuarat.
Warga Agensi	Pengguna-pengguna yang melaksanakan dan menerima perkhidmatan penggunaan bilik mesyuarat dan bilik perbincangan

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 3
---	--------------------------------	---	-----------------

## 2. KEPERLUAN PENGURUSAN BISNES

### 2.1 Matlamat dan Objektif

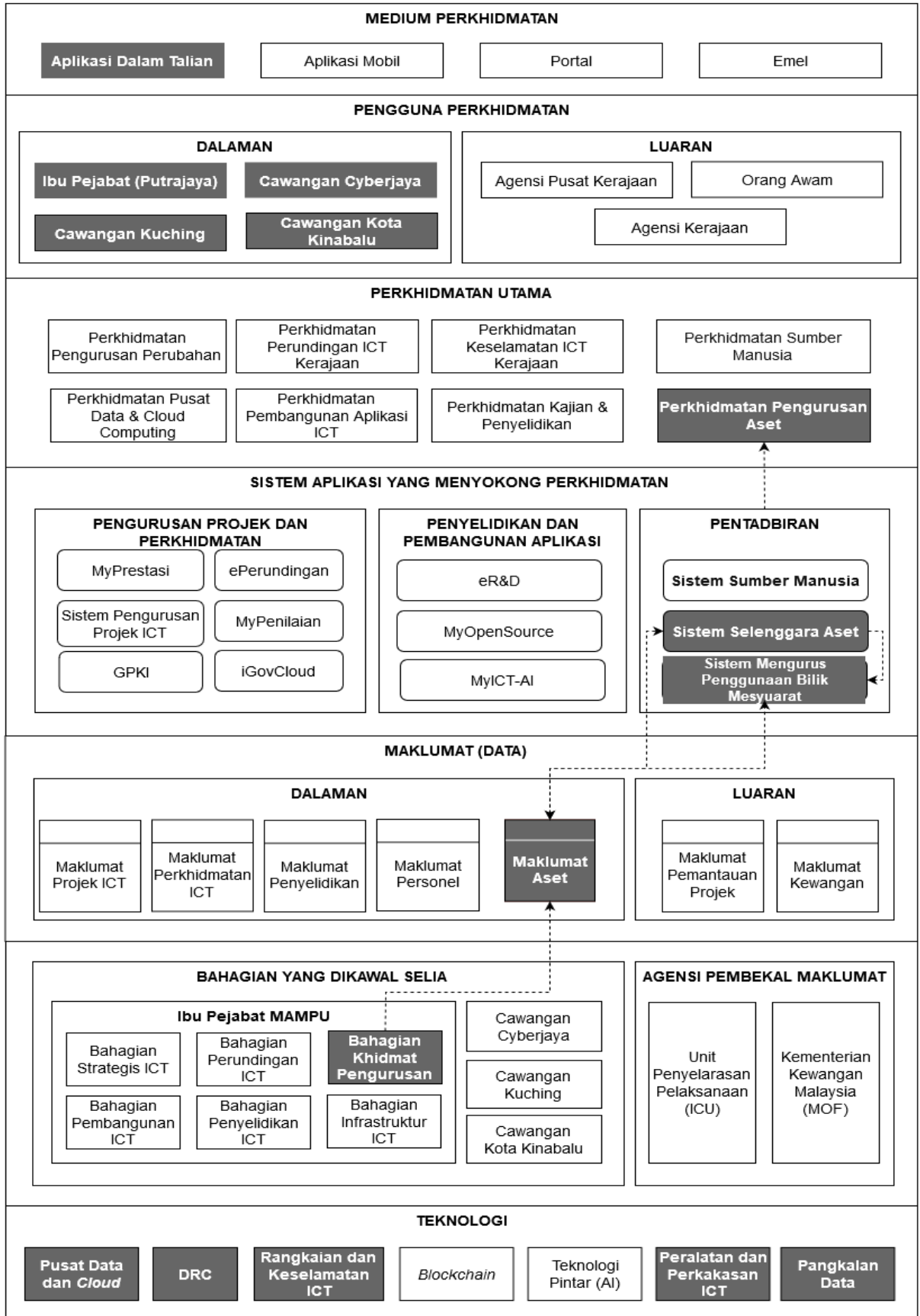
Sistem yang dibangunkan adalah untuk mengganti sistem sedia ada dalam menyokong proses Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat oleh Bahagian Khidmat Pengurusan. Objektif utama sistem dibangunkan adalah untuk mencapai matlamat berikut:

- a) Semua rekod bilik mesyuarat dan penggunaannya dapat disimpan secara tepat dan terkini supaya agensi dapat membuat perancangan halatuju seterusnya.
- b) Permintaan dan penggunaan bilik mesyuarat dapat diuruskan secara teratur bagi memenuhi kehendak pelanggan (warga agensi) yang diukur dari maklumbalas penggunaan oleh pelanggan.
- c) Pemantauan kesediaan bilik Mesyuarat bagi kegunaan pelanggan dapat dilakukan secara berkesan melalui komunikasi secara dalam talian dengan unit selenggara.
- d) Penjanaan laporan bilik serta penggunaan dapat disediakan dengan segera dan bila-bila masa oleh pengurusan bagi tujuan membuat keputusan (*decision making*).

### 2.2 Arkitektur Bisnes

Arkitektur bisnes MAMPU telah dibangunkan bagi menerangkan perkhidmatan organisasi dan penyelesaian kepada keperluan bisnes bagi menentukan objektif organisasi yang lebih strategik. Ianya merupakan satu rujukan dalam menerangkan pengurusan keperluan (*Requirements Management*) pembangunan aplikasi yang akan dibangunkan dan hubungkait dengan pelanggan, perkhidmatan agensi, maklumat (data) dan teknologi.

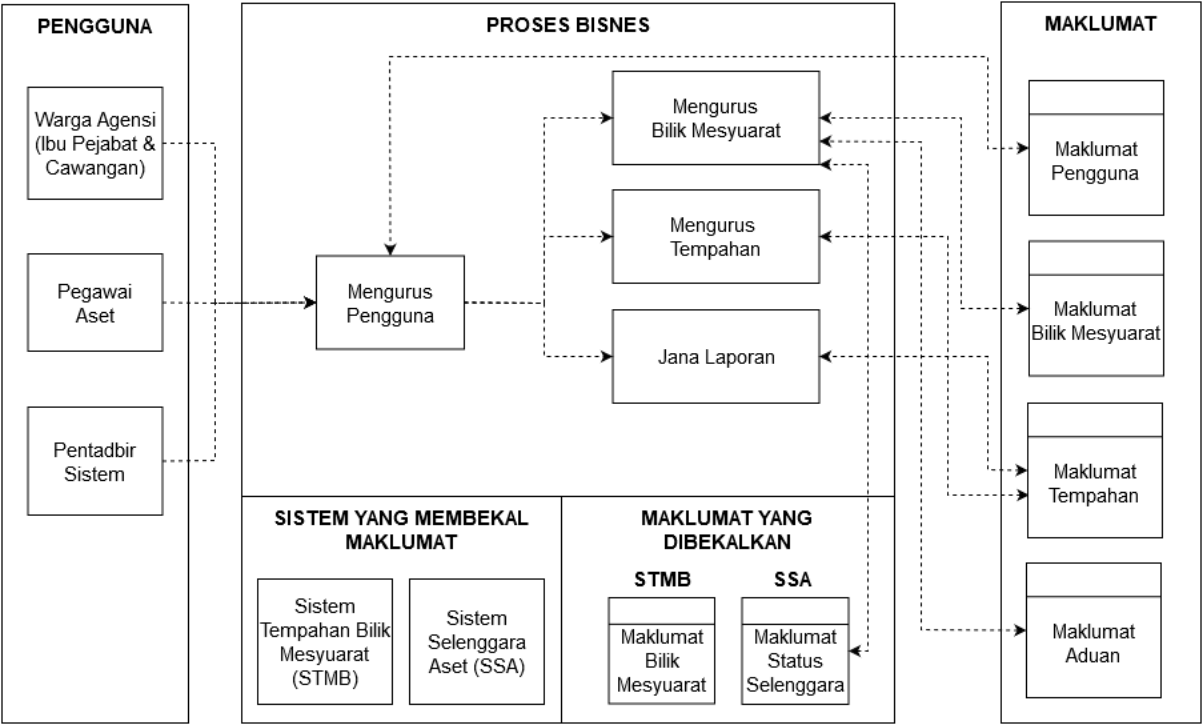
**Rajah 2** merupakan Arkitektur Bisnes agensi MAMPU dan hubungkait komponen Perkhidmatan, Sistem Aplikasi, Data dan Teknologi dalam pembangunan Sistem Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat.



Rajah 2 : Arkitektur Bisnes MAMPU

**2.3 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**

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 6
---	--------------------------------	---	-----------------



### 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> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ID Fungsi Bisnes  Nama Fungsi Bisnes </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digunakan bagi mewakili setiap fungsi bisnes.</li> <li>Labelkan ID Fungsi Bisnes dan Nama Fungsi Bisnes di dalam notasi</li> </ul>
<p>Sintaks Nama Fungsi  <b>&lt;kata kerja&gt;&lt;kata nama&gt;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama fungsi bisnes hendaklah dimulakan dengan kata kerja dan diikuti kata nama.</li> </ul>
<p>ID Fungsi Bisnes</p> <p><b>BF-BM-XX-YY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digunakan sebagai konvensyen nama bagi setiap fungsi bisnes yang dibangunkan.</li> <li>Contoh Keterangan Kandungan ID: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>BF</b> : Ringkasan Teknik <b>F</b>ungsi <b>B</b>isnes</li> <li><b>BM</b> : Ringkasan Nama <b>B</b>ilik <b>M</b>esyuarat</li> <li><b>XX</b> : Ringkasan Sub Fungsi</li> <li><b>YY</b> : Ringkasan Fungsi Asas</li> </ul> </li> </ul>
<p>Penghubung antara fungsi mendatar atau menegak</p> <div style="text-align: center;">     </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penghubung antara fungsi dan sub fungsi menggunakan garis lurus mendatar atau menegak</li> </ul>
<p>Keterangan Fungsian Bisnes</p> <p><b>&lt;pemegang taruh&gt;</b>  <b>&lt;kata kerja &gt;</b>  <b>&lt;prestasi/kekerapan&gt;</b>  <b>&lt;peristiwa&gt;</b>  <b>&lt;syarat-syarat&gt;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pernyataan yang akan menerangkan suatu fungsian bisnes.</li> </ul>



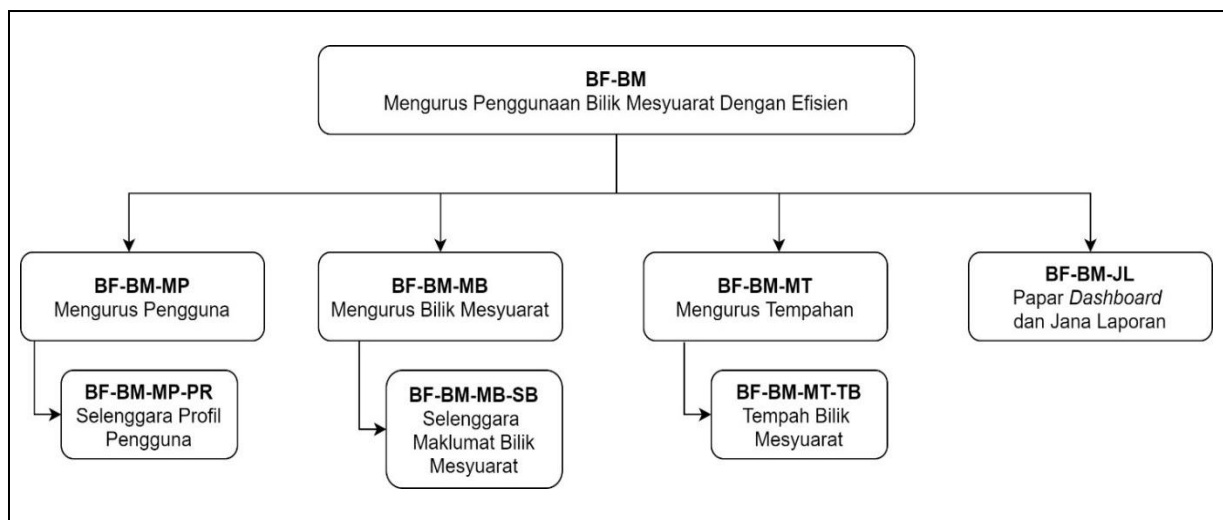
	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 7
---	--------------------------------	---	-----------------

### 3.1.2 Model Fungsi Bisnes

Pemodelan fungsi bisnes telah dilakukan ke atas maklumat yang diperolehi melalui sesi bengkel yang telah diadakan bersama pemilik proses dan SME yang dilantik. Disamping 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 fungsi bisnes

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



**Rajah 4 : Hierarki Fungsi Bisnes Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat**

#### b) Keterangan Fungsi Bisnes

Keterangan setiap fungsi bisnes yang terdapat dalam Hierarki Fungsi Bisness Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat adalah seperti di **Jadual 3**.

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 8
---	--------------------------------	---	-----------------

**Jadual 3 : Keterangan Fungsi Bisnes**

ID Fungsi Bisnes	Nama Fungsi Bisnes	Keterangan Fungsi Bisnes
<b>BF-BM</b>	Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat Dengan Efisien	Bahagian Khidmat Pengurusan berperanan dalam pengurusan penggunaan bilik mesyuarat dengan teratur dan efisien pada bila-bila masa. Proses yang terlibat merangkumi mengurus pengguna, mengurus bilik mesyuarat, mengurus tempahan penggunaan dan menjana laporan berkaitan fungsi.
<b>BF-BM-MP</b>	Mengurus Pengguna	Bahagian Khidmat Pengurusan berperanan dalam memastikan bilik mesyuarat hanya boleh dipohon oleh pengguna terdiri dari warga Agensi yang berdaftar sahaja.
<b>BF-BM-MB</b>	Mengurus Bilik Mesyuarat	Pegawai Tadbir Bilik Mesyuarat berperanan dalam mengurus rekod bilik mesyuarat yang disediakan oleh agensi untuk kegunaan warga.
<b>BF-BM-MT</b>	Mengurus Tempahan	Warga Agensi dan pentadbir bilik diberi peranan dalam melengkapkan proses permohonan tempahan penggunaan bilik mesyuarat yang disediakan.
<b>BF-BM-JL</b>	Papar <i>Dashboard</i> dan Jana Laporan	Pegawai Tadbir Bilik Mesyuarat berperanan dalam menjana dan memapar maklumat tempahan, penggunaan dan penyelenggaraan bilik mesyuarat melalui <i>dashboard</i> dan penjanaan laporan.
<b>BF-BM-MP-PR</b>	Selenggara Profil Pengguna	Warga agensi boleh berdaftar sebagai pengguna perkhidmatan dan juga dibenarkan untuk mengemaskini maklumat profil sendiri pada bila-bila masa.
<b>BF-BM-MP-SB</b>	Selenggara Bilik Mesyuarat	Pegawai tadbir boleh mendaftar bilik-bilik mesyuarat di bawah kawalan dan juga melaporkan kerosakan bilik yang diadukan oleh warga.
<b>BF-BM-MT-TB</b>	Tempah Bilik Mesyuarat	Warga agensi boleh membuat tempahan penggunaan bilik dan kelulusan bergantung kepada kekosongan kelulusan pegawai tadbir, serta boleh membatalkan permohonan. Warga juga dikehendaki memberi maklum balas penggunaan bilik selepas menggunakannya.

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 9
---	--------------------------------	---	-----------------

### 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**







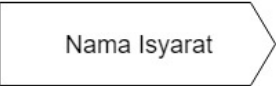
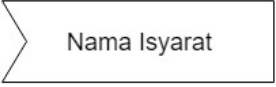
Pengguna	Keterangan
Pentadbir Bilik Mesyuarat	Pentadbir bilik mesyuarat yang berperanan dalam mendaftar bilik, melulus permohonan penggunaan bilik, menyalurkan laporan kerosakan bilik kepada Unit Selenggara melalui sistem. Pentadbir juga dapat menjana laporan dan statistik berkaitan pentadbiran bilik mesyuarat.
Warga Agensi (MAMPU)	Warga MAMPU yang berperanan dalam membuat permohonan penggunaan bilik mesyuarat, membatalkan permohonan, mendapat perkhidmatan penggunaan dan seterusnya menyediakan maklumbalas ke atas penggunaan bilik mesyuarat.
Sistem Luaran	Sistem Selenggara Aset yang akan berinteraksi bagi membuat laporan kerosakan bilik dan status pembaikan yang dilakukan ke atas bilik.

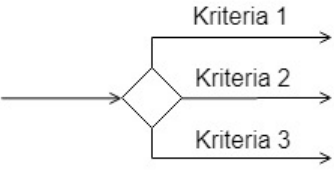
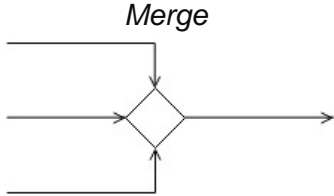
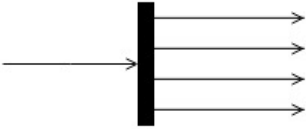
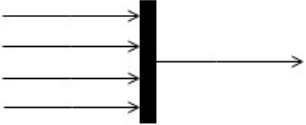
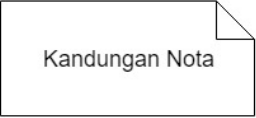
### 3.2 KEPERLUAN PROSES BISNES

#### 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"> <li>• Digunakan bagi mewakili setiap aktiviti.</li> <li>• Labelkan ID Aktiviti Bisnes dan Nama Aktiviti Bisnes di dalam notasi</li> </ul>
<p><i>Control Flow/Edge</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk menghubungkan satu elemen notasi kepada notasi-notasi berikutnya.</li> </ul>
<p><i>Swimlane</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk mengumpulkan aktiviti-aktiviti yang di bawah satu-satu peranan.</li> <li>• Nama peranan dilabelkan berdasarkan individu, unit bisnes, organisasi atau sistem luaran.</li> </ul>
<p><i>Initial Node</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk menggambarkan permulaan bagi proses.</li> </ul>
<p><i>Activity Final Node</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk menamatkan keseluruhan aliran aktiviti.</li> </ul>
<p><i>Flow Final Node</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk memberhentikan aliran aktiviti yang spesifik sahaja.</li> </ul>
<p><i>Send Signal Action</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk penghantaran isyarat (notifikasi).</li> <li>• Nama isyarat yang dihantar perlu dicatatkan di dalam notasi berkenaan.</li> </ul>
<p><i>Accept Event Action</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk penerimaan isyarat (notifikasi).</li> <li>• Nama isyarat yang diterima perlu dicatatkan di dalam notasi berkenaan.</li> </ul>

<p><i>Decision</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk memisahkan satu aliran proses kepada beberapa aliran proses berbeza berdasarkan salah satu kriteria keputusan yang ingin dipenuhi.</li> <li>• Labelkan kriteria keputusan seperti “Ya” atau “Tidak” bagi setiap cabang aliran proses berkenaan.</li> </ul>
<p><i>Merge</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk menggabungkan semula aliran-aliran proses yang berlainan supaya hanya satu aliran proses sahaja yang disambungkan kepada aktiviti seterusnya.</li> </ul>
<p><i>Fork</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk memisahkan aliran proses kepada beberapa aliran proses berbeza bagi aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan secara selari.</li> </ul>
<p><i>Join</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk menggabungkan semula aliran-aliran proses bagi aktiviti-aktiviti yang berjalan secara selari supaya proses dapat disambungkan kepada aktiviti seterusnya.</li> </ul>
<p><i>Note</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk mencatatkan nota ringkas bagi satu-satu aktiviti. Kandungan nota dicatatkan di dalam ruangan notasi tersebut.</li> </ul>
<p>ID Fungsi Bisnes</p> <p><b>PFD-BM-XX-YY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap tajuk rajah PFD yang dibangunkan.</li> <li>• Keterangan Kandungan ID: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PFD</b> : Ringkasan <b>P</b>roses <b>F</b>low <b>D</b>iagram</li> <li><b>BM</b> : Ringkasan Nama Fungsi <b>B</b>ilik <b>M</b>esyuarat</li> <li><b>XX</b> : Ringkasan Nama Sub Fungsi</li> <li><b>YY</b> : Ringkasan Nama Fungsi Asas</li> </ul> </li> </ul>

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 12
---	--------------------------------	---	------------------

<p>ID Aktiviti Bisnes</p> <p><b>PFD-BM-XX-YY-99</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digunakan sebagai konvensyen nama dan nombor bagi setiap aktiviti yang terkandung dalam satu-satu PFD.</li> <li>Keterangan Kandungan ID: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PFD</b> : Ringkasan <b>P</b>roses <b>F</b>low <b>D</b>iagram</li> <li><b>BM</b> : Ringkasan <b>B</b>ilik <b>M</b>esyuarat</li> <li><b>XX</b> : Ringkasan Nama Sub Fungsi</li> <li><b>YY</b> : Ringkasan Nama Fungsi Asas</li> <li><b>99</b> : Nombor Rujukan Aktiviti Bisnes</li> </ul> </li> </ul>
---	---

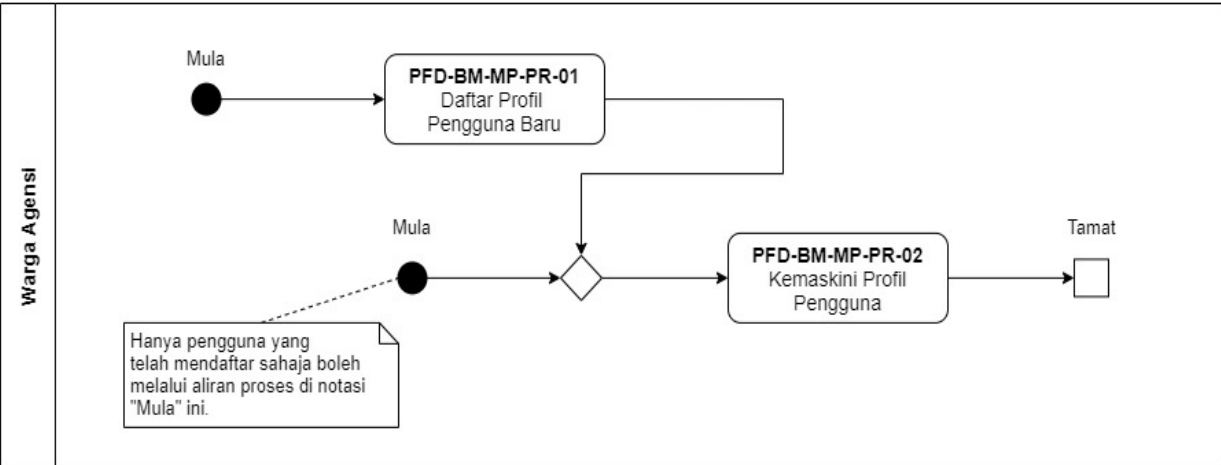
**3.2.2 Model dan Definisi Proses Bisnes**

Rajah aliran proses fungsi bisnes dan definisi aktiviti fungsi bisnes adalah perician daripada fungsi asas yang terdapat dalam **Rajah 4 Hierarki Fungsi Bisnes Mengurus Penggunaan Bilik Mesyuarat** dari pada 3.1.2.

**a) PFD-BM-MP-PR Selenggara Profil Pengguna**

**Rajah Aliran Proses**

PFD-BM-MP-PR Selenggara Profil Pengguna



**Rajah 5 : Aliran Proses PFD-BM-MP-PR Selenggara Profil Pengguna**

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 13
---	--------------------------------	---	------------------

## Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

**Jadual 6 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-PR-01 Daftar Profil Pengguna Baru**

<b>DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES</b>			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD-BM-MP-PR</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Selenggara Profil Pengguna		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD-BM-MP-PR-01</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Daftar Profil Pengguna Baru		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Mendaftar profil pengguna baru bagi warga agensi.		
<b>Aktor</b>	Warga MAMPU		
<b>Tanggungjawab</b>	Agensi MAMPU		
<b>Kekerapan</b>	100 kali (awal pelaksanaan)  5 kali (pelaksanaan selanjutnya)	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 bulan
<b>Aktiviti Sebelum</b>	-	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	PFD-BM-MP-PR-02 Kemaskini Profil Pengguna
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga agensi perlu melengkapkan butiran pada borang pendaftaran profil pengguna dengan mengisi maklumat-maklumat yang diperlukan.</li> <li>2. Setelah warga agensi selesai melaksanakan pendaftaran, proses akan bersambung ke BF-BM-MP-PR-03 Kemaskini Profil Pengguna.</li> <li>3. Warga agensi yang telah berdaftar boleh terus ke aktiviti BF-BM-MP-PR-03 Kemaskini Profil Pengguna untuk tindakan selanjutnya selepas pengguna login ke sistem.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
<b>Maklumat Profil Pengguna</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Pegawai (C)</li> <li>2. Nombor Kad Pengenalan (C)</li> <li>3. Alamat E-Mel Rasmi Jabatan (C)</li> </ol>			

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 14
---	--------------------------------	---	------------------

<b>Polisi dan Dasar Berkaitan</b>
1. Dasar Keselamatan ICT MAMPU
<b>Kaedah Alternatif</b>
Tiada
<b>Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)</b>
1. Wujudkan ciri-ciri keselamatan pada fungsi sistem, pengesahan pengguna, yang merangkumi memasukkan maklumat pendaftaran, daftar masuk pengguna dan lupa kata laluan, khususnya dari segi semakan kekuatan kata laluan dan cubaan daftar masuk, supaya ia selaras dengan DKICT sedia ada.
<b>Catatan Tambahan:</b>
Semasa warga melengkapkan butiran pendaftaran perlu pastikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format nombor kad pengenalan 12 digit dimasukkan dan tidak termasuk simbol '-'. </li> <li>2. Hanya alamat e-mel rasmi agensi sahaja yang boleh diterima. </li> <li>3. Semak dan pastikan tiada pertindihan untuk kad pengenalan dan e-emel. </li> </ol>

**Jadual 7 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-PR-02 Kemaskini Profil Pengguna**

<b>DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES</b>			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD -BM-MP-PR</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Selenggara Profil Pengguna		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD -BM-MP-PR-02</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Kemaskini Profil Pengguna		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Mengemaskini maklumat profil pengguna yang berdaftar.		
<b>Aktor</b>	Warga MAMPU		
<b>Tanggungjawab</b>	Agensi MAMPU		
<b>Kekerapan</b>	100 kali (awal pelaksanaan)  15 kali (pelaksanaan selanjutnya)	<b>Unit Kekerapan  (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 bulan



	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 15
---	--------------------------------	---	------------------

<b>Aktiviti Sebelum</b>	<b>PFD-BM-MP-PR-01</b> Daftar Profil Pengguna Baru	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	-
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna yang telah mendaftar perlu melengkap maklumat profil pengguna yang lebih terperinci dan boleh mengemaskininya.</li> <li>2. Profil asas pengguna seperti nombor kad pengenalan, nama dan emel tidak boleh dikemaskini selepas pendaftaran selesai.</li> <li>3. Rekod yang dikemaskini perlu disimpan dan boleh diakses pada bila-bila masa.</li> <li>4. Pengemaskinian profil pengguna boleh dilakukan pada bila-bila masa oleh warga agensi yang telah berdaftar.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
<p><b>Maklumat Profil Pengguna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Pegawai (R)</li> <li>2. Nombor Kad Pengenalan (R)</li> <li>3. Alamat E-Mel Rasmi Jabatan (R)</li> <li>4. Gambar Rasmi Pegawai (RU)</li> <li>5. Nombor Telefon Pejabat (RU)</li> <li>6. Nombor Telefon Bimbit (RU)</li> <li>7. Alamat Pejabat (RU)</li> <li>8. Tarikh Kemaskini (RU)</li> </ol> <p><b>Maklumat Bahagian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Bahagian (CRU)</li> </ol> <p><b>Maklumat Perjawatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Jawatan (CRU)</li> <li>2. Gred Jawatan (CRU)</li> </ol>			
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan</b>			
Tiada			
<b>Kaedah Alternatif</b>			
Tiada			
<b>Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)</b>			
Tiada			

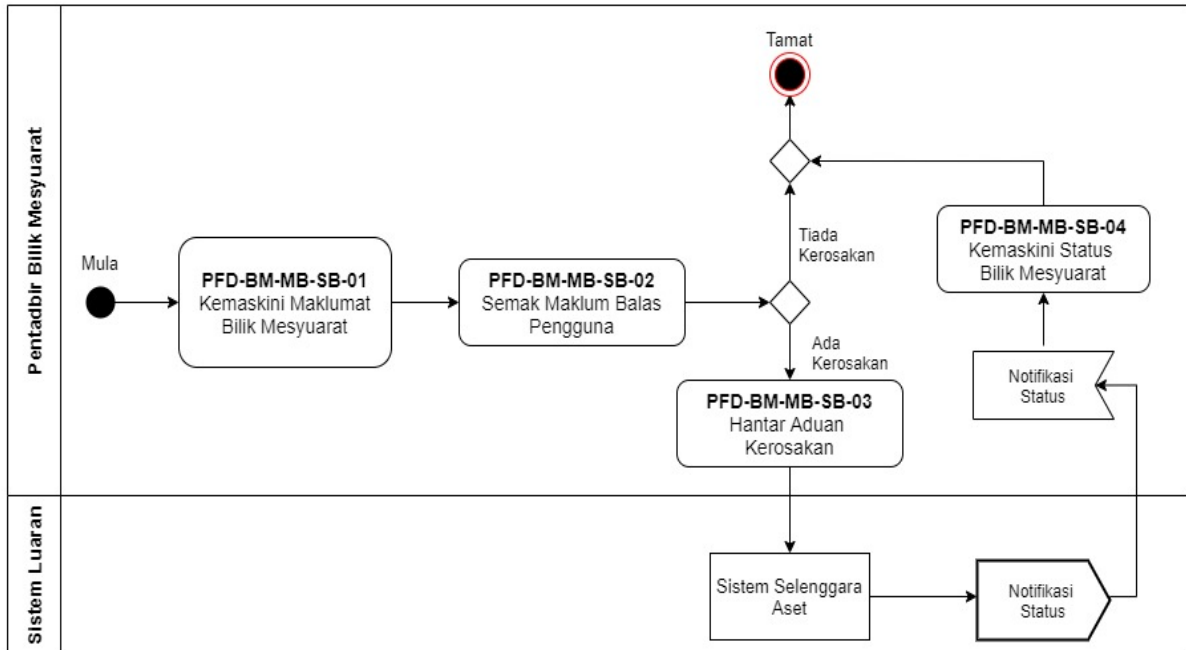
**Catatan Tambahan:**

1. Data rujukan bagi nama bahagian, jawatan dan gred perlu ditetapkan dahulu dalam sistem supaya penggunaanya adalah standard.
  2. Saiz gambar dicadangkan tidak boleh melebihi dari 800 x 800 piksel.
  3. Format gambar yang dicadangkan adalah .jpeg dan .png sahaja.
-

## b) PFD-BM-MP-SB Selenggara Bilik Mesyuarat

### Rajah Aliran Proses

PFD-BM-MB-SB Selenggara Bilik Mesyuarat




Rajah 6 : Aliran Proses PFD-BM-MP-SB Selenggara Bilik Mesyuarat

### Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 8 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-01 Kemaskini Maklumat Bilik Mesyuarat

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD -BM-MP-SB</b>
<b>Nama Fungsi</b>	Selenggara Bilik Mesyuarat
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD -BM-MP-SB-01</b>
<b>Nama Aktiviti</b>	Kemaskini Maklumat Bilik Mesyuarat
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Menyelenggara maklumat bilik mesyuarat dengan mewujudkan rekod bilik yang baharu atau mengemaskini rekod sedia ada.
<b>Aktor</b>	Pentadbir Bilik Mesyuarat

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 18
---	--------------------------------	---	------------------

<b>Tanggungjawab</b>	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)		
<b>Kekerapan</b>	1 kali	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 bulan
<b>Aktiviti Sebelum</b>	Mendaftar pengguna	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	<b>PFD-BM-MP-SB-02</b> Semak Maklum Balas Pengguna
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekod bilik mesyuarat sedia ada perlu dimigrasikan dari Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat (STMB) yang merupakan sistem legasi yang masih digunakan dalam fungsi bisnes.</li> <li>2. Bagi rekod bilik mesyuarat yang dimigrasi, pentadbir boleh mengemaskini maklumat-maklumat bilik berkenaan sekiranya terdapat sebarang pindaan ataupun perubahan.</li> <li>3. Bagi aset bilik mesyuarat yang baharu, pentadbir perlu mewujudkan rekod baharu dan melengkapkan maklumat bilik yang diperlukan.</li> <li>4. Rekod bilik yang telah wujud tidak boleh dihapuskan tetapi hanya boleh tukar status kepada tidak aktif dengan mencatatkan sebab ketidakaktifan.</li> <li>5. Rekod bilik yang tidak aktif boleh diaktifkan semula.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
<p><b>Maklumat Bilik Mesyuarat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No.Siri Pendaftaran Aset (CR)</li> <li>2. Nama Bilik Mesyuarat (CRU)</li> <li>3. Kapasiti Bilik Mesyuarat (CRU)</li> <li>4. Alamat Bilik Mesyuarat (CRU)</li> <li>5. Status Bilik Mesyuarat (Aktif/Tidak Aktif) (CRU)</li> <li>6. Catatan (CRU)</li> <li>7. Tarikh Kemaskini (CRU)</li> <li>8. Dikemaskini Oleh (CRU)</li> </ol>			
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan , Bab C2 : Pendaftaran Premis Aset.</li> </ol>			
<b>Kaedah Alternatif</b>			
Tiada			

 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 19
---	--------------------------------	---	------------------

<b>Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)</b>
Tiada
<b>Catatan Tambahan:</b>
1. Semasa mewujudkan rekod bilik baharu, pastikan <b>no. siri pendaftaran</b> bilik tidak bertindih dengan rekod yang telah wujud.

**Jadual 9 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-02 Semak Maklum Balas Pengguna**

<b>DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES</b>			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD-BM-MP-SB</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Selenggara Bilik Mesyuarat		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD-BM-MP-SB-02</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Semak Maklum Balas Pengguna		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Menyemak maklum balas penggunaan bilik mesyuarat yang diterima dari pengguna (Warga Agensi). Maklum balas pengguna merupakan sumber rujukan untuk melaporkan kerosakan dan perlukan pembaikan jika berkaitan.		
<b>Aktor</b>	Pentadbir Bilik Mesyuarat		
<b>Tanggungjawab</b>	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)		
<b>Kekerapan</b>	2 kali setiap bilik	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 hari
<b>Aktiviti Sebelum</b>	<b>PFD -BM-MP-SB-01</b> Kemaskini Maklumat Bilik Mesyuarat	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	Proses Tamat atau <b>PFD -BM-MP-SB-03</b> Hantar Aduan Kerosakan
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			

1. Pentadbir bilik mesyuarat perlu melakukan pemantauan bagi setiap bilik mesyuarat secara berkala pada setiap hari melalui maklumbalas penggunaan bilik yang diterima dari pelanggan (warga agensi).
2. Pentadbir akan menyemak Keterangan Maklum Balas untuk mengenal pasti sekiranya terdapat sebarang kerosakan kepada bilik yang memerlukan pembaikan.
3. Sekiranya kerosakan yang memerlukan pembaikan, maklumat Aduan Kerosakan akan disalurkan kepada Sistem Selenggara aset melalui aktiviti BF-BM-MP-SB-03.
4. Sekiranya tiada sebarang kerosakan, proses Selenggara Bilik Mesyuarat akan tamat dan selesai.

#### **Penggunaan Maklumat:**

##### **Maklumat Maklum Balas Pengguna (R)**

1. Nama Pengguna
2. Jenis Maklum Balas
3. Tarikh Maklum Balas
4. Keterangan Maklum Balas

##### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan
2. Nama Mesyuarat/Perbincangan
3. Nama Pemohon
4. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat
5. Masa Mula
6. Masa Tamat

#### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan , Bab D : Operasi dan Penyelenggaraan Aset (OPA).

#### **Kaedah Alternatif**

Tiada

#### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Tiada

#### **Catatan Tambahan:**

Tiada

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 21
---	--------------------------------	---	------------------

**Jadual 10 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-03 Hantar Aduan Kerosakan**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD -BM-MP-SB</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Selenggara Bilik Mesyuarat		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD BM-MP-SB-03</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Hantar Aduan Kerosakan		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Menyediakan aduan kerosakan untuk dihantar ke Sistem Selenggara Aset.		
<b>Aktor</b>	Pentadbir Bilik Mesyuarat		
<b>Tanggungjawab</b>	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)		
<b>Kekerapan</b>	1 kali (sekiranya perlu)	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 bulan
<b>Aktiviti Sebelum</b>	<b>PFD -BM-MP-SB-02</b> Semakan Maklum Balas Pengguna	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	<b>PFD -BM-MP-SB-04</b> Kemaskini Status Bilik Mesyuarat
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentadbir akan menyediakan laporan aduan kerosakan (wujud rekod aduan) berdasarkan kepada maklum balas pengguna yang diterima.</li> <li>2. Laporan aduan kerosakan yang disediakan akan dihantar melalui Sistem Selenggara Aset melalui proses integrasi.</li> <li>3. Selepas laporan berjaya dihantar, status rekod bilik akan direkodkan tidak aktif. Rekod bilik tidak aktif tidak akan dipaparkan di dalam senarai bilik untuk tempahan warga agensi.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
<b>Maklumat Bilik Mesyuarat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No.Siri Pendaftaran Aset (R)</li> <li>2. Nama Bilik Mesyuarat (R)</li> <li>3. Kapasiti Bilik Mesyuarat (R)</li> <li>4. Alamat Bilik Mesyuarat (R)</li> <li>5. Status Bilik Mesyuarat (Aktif/Tidak Aktif) (RU)</li> <li>6. Catatan (RU)</li> <li>7. Tarikh Kemaskini (RU)</li> </ol>			

8. Dikemaskini Oleh (RU)

**Maklumat Aduan Kerosakan (C)**

1. Nombor Aduan
2. Jenis Aduan
3. Keterangan Aduan
4. Nama Pelapor/Pentadbir
5. Tarikh Aduan
6. Status Aduan

**Maklumat Integrasi Ke Sistem Selenggara Aset**

1. Nombor Aduan
2. No. Siri Pendaftaran Aset
3. Nama Bilik Mesyuarat
4. Alamat Bilik Mesyuarat
5. Jenis Aduan
6. Status Aduan/Pembaikan
7. Keterangan Aduan

**Polisi dan Dasar Berkaitan**

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan , Bab D : Operasi dan Penyelenggaraan Aset (OPA).

**Kaedah Alternatif**

Tiada


**Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Tempoh masa setiap penghantaran rekod aduan tidak melebihi 5 saat.

**Catatan Tambahan:**

Tiada



	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 23
---	--------------------------------	---	------------------

**Jadual 11 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MP-SB-04 Kemaskini Status Bilik Mesyuarat**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD -BM-MP-SB</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Selenggara Bilik Mesyuarat		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD -BM-MP-SB-04</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Kemaskini Status Bilik Mesyuarat		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Mengemaskini maklumat Status Bilik Mesyuarat setelah menerima status pembaikan dari Sistem Selenggara Aset.		
<b>Aktor</b>	Pentadbir Bilik Mesyuarat		
<b>Tanggungjawab</b>	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)		
<b>Kekerapan</b>	1 kali (sekiranya perlu)	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 bulan
<b>Aktiviti Sebelum</b>	<b>PFD-BM-MP-SB-03</b> Hantar Aduan Kerosakan	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	-
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentadbir akan menerima notifikasi status aduan yang telah selesai pembaikan dari Sistem Selenggara Aset melalui proses integrasi.</li> <li>2. Pentadbir akan melakukan semakan kepada pembaikan yang telah dilakukan kepada bilik mesyuarat yang terlibat.</li> <li>3. Setelah semakan dilakukan dan kerosakan disahkan telah selesai dibaiki, pentadbir perlu mengemaskini maklumat Status Bilik Mesyuarat kepada aktif supaya bilik tersebut boleh ditawarkan semula kepada warga agensi untuk tempahan.</li> <li>4. Setelah maklumat Status Bilik Mesyuarat telah dikemaskini dan bilik sedia ditawarkan semula kepada pengguna, proses Selenggara Bilik Mesyuarat yang melibatkan aduan kerosakan akan tamat dan selesai.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			

### **Maklumat Bilik Mesyuarat**

1. No.Siri Pendaftaran Aset (R)
2. Nama Bilik Mesyuarat (R)
3. Alamat Bilik Mesyuarat (R)
4. Kapasiti Bilik Mesyuarat (R)
5. Status Bilik Mesyuarat (Aktif/Tidak Aktif) (RU)
6. Catatan (RU)
7. Tarikh Kemaskini (RU)
8. Dikemaskini Oleh (RU)

### **Maklumat Aduan Kerosakan**

1. Nombor Aduan (R)
2. Jenis Aduan (R)
3. Keterangan Aduan (R)
4. Nama Pelapor/Pentadbir (R)
5. Tarikh Aduan (R)
6. Status Aduan (RU)

### **Maklumat Integrasi Dari Sistem Selenggara Aset**

1. Nombor Aduan
2. Status Aduan
3. Catatan Penambahbaikan Aset

### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Tiada

### **Kaedah Alternatif**

Tiada

### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Tiada

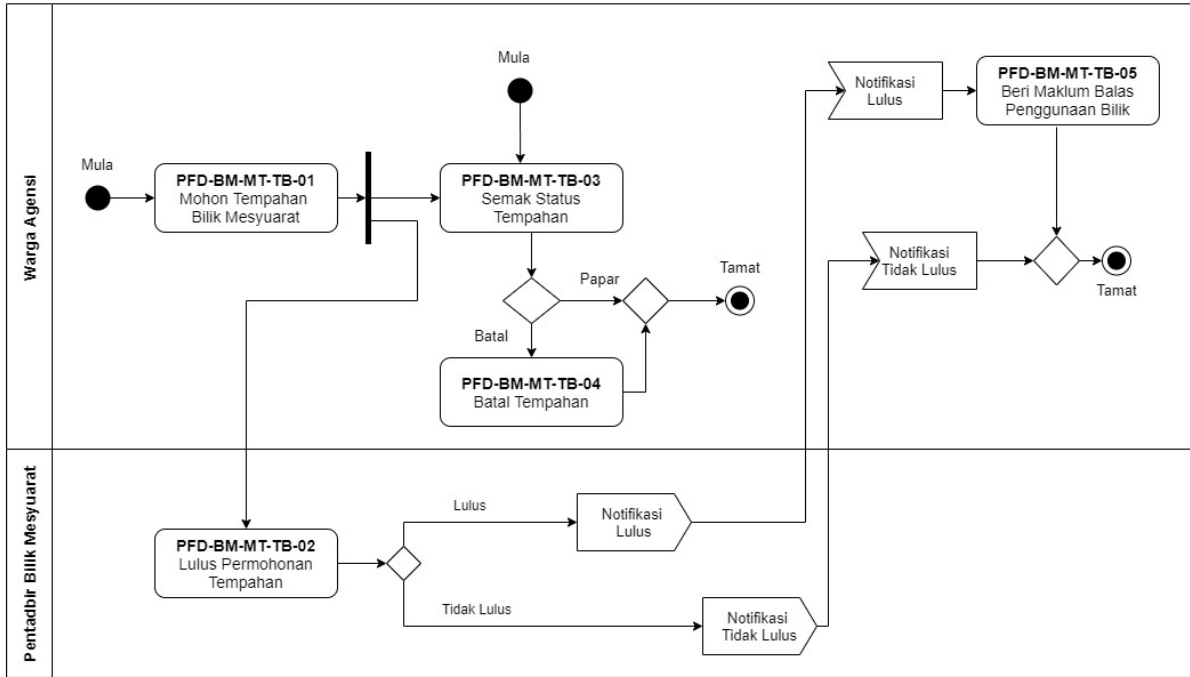
### **Catatan Tambahan:**

Tiada

### c) PFD-BM-MT-TB Tempah Bilik Mesyuarat

#### Rajah Aliran Proses

PFD-BM-MT-TB Tempah Bilik Mesyuarat



Rajah 7 : Aliran Proses PFD-BM-MT-TB Tempah Bilik Mesyuarat


#### Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes


Jadual 12 : Definisi Aktiviti PFD -BM-MT-TB-01 Mohon Tempahan Bilik Mesyuarat

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES	
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD-BM-MT-TB</b>
<b>Nama Fungsi</b>	Tempah Bilik Mesyuarat
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD-BM-MT-TB-01</b>
<b>Nama Aktiviti</b>	Mohon Tempahan Bilik Mesyuarat
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Melakukan semakan kekosongan bilik dan melakukan permohonan tempahan penggunaan bilik mesyuarat yang ingin digunakan pada tempoh masa tertentu.
<b>Aktor</b>	Warga Agensi

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 26
---	--------------------------------	---	------------------

<b>Tanggungjawab</b>	Agensi MAMPU		
<b>Kekerapan</b>	2 kali bagi setiap bilik mesyuarat	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 hari
<b>Aktiviti Sebelum</b>	-	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	<b>PFD -BM-MT-TB-03</b> Semak Status Tempahan  dan  <b>PFD -BM-MT-TB-02</b> Lulus Permohonan Tempahan
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga agensi boleh menyemak senarai kekosongan bilik mengikut tempoh (tarikh) yang diperlukan. Bilik berstatus aktif sahaja dipaparkan untuk penggunaan.</li> <li>2. Permohonan tempahan boleh dilakukan dengan memilih bilik yang dikehendaki dan waktu yang dikehendaki, serta melengkapkan maklumat butiran penggunaan di dalam borang tempahan.</li> <li>3. Setelah maklumat lengkap diisi, pengguna perlu terus menghantar borang permohonan tempahan untuk kelulusan.</li> <li>4. Warga agensi juga boleh menyemak status permohonan yang dihantar dari masa ke semasa melalui aktiviti <b>BF-BM-MT-TB-03</b> semak status permohonan.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
<p><b>Maklumat Bilik Mesyuarat (R)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Siri Pendaftaran Aset</li> <li>2. Nama Bilik Mesyuarat</li> <li>3. Kapasiti Bilik Mesyuarat</li> <li>4. Alamat Bilik Mesyuarat</li> <li>5. Tarikh Pilihan</li> </ol> <p><b>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (C)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Tempahan</li> <li>2. Nama Mesyuarat/Perbincangan</li> <li>3. Nama Pengerusi</li> <li>4. Nama Pemohon</li> <li>5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat</li> <li>6. Masa Mula</li> <li>7. Masa Tamat</li> <li>8. Jumlah Ahli Mesyuarat/Perbincangan</li> </ol>			

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 27
9. Tarikh Permohonan 10. Status Permohonan			
<b>Polisi dan Dasar Berkaitan</b>			
Manual Prosedur Kerja Pentadbiran Tempahan dan Penggunaan Bilik Mesyuarat			
<b>Kaedah Alternatif</b>			
Borang Tempahan Bilik Mesyuarat (Borang Fizikal) – Seksyen Permohonan			
<b>Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)</b>			
Tiada			
<b>Catatan Tambahan:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga agensi boleh membuat dan menghantar satu tempahan permohonan pada satu masa.</li> <li>2. Permohonan tempahan bilik hanya boleh dibuat satu jam sebelum tarikh dan masa penggunaan bilik mesyuarat.</li> <li>3. Semakan kekosongan bilik hanya dibenar bagi tarikh semasa dan sebulan ke hadapan sahaja.</li> </ol>			

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 28
---	--------------------------------	---	------------------

**Jadual 13 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-02 Lulus Permohonan Tempahan**

<b>DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES</b>			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD -BM-MT-TB</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Tempah Bilik Mesyuarat		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD -BM-MT-TB-02</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Lulus Permohonan Tempahan		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Melaksana proses kelulusan permohonan tempahan bilik mesyuarat yang diterima.		
<b>Aktor</b>	Pentadbir Bilik Mesyuarat		
<b>Tanggungjawab</b>	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)		
<b>Kekerapan</b>	2 kali bagi setiap bilik mesyuarat	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 hari
<b>Aktiviti Sebelum</b>	<b>PFD-BM-MT-TB-01</b> Mohon Tempahan Bilik Mesyuarat	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	<b>PFD-BM-MT-TB-05</b> Beri Maklum Balas Penggunaan Bilik
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentadbir Bilik Mesyuarat akan menerima senarai permohonan yang memerlukan tindakan kelulusan.</li> <li>2. Pentadbir akan menyemak permohonan yang diterima dan memberikan kelulusan bagi setiap permohonan tempahan oleh dari warga agensi.</li> <li>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.</li> <li>4. Bagi kelulusan tidak diberikan selepas tarikh penggunaan, maka permohonan adalah tertangguh dan status permohonan akan dianggap sebagai tidak lulus.</li> <li>5. Bagi permohonan yang diluluskan dan selepas penggunaan bilik tersebut, pemohon diharuskan untuk memberi maklum balas melalui proses <b>PFD-BM-MT-TB-05</b> Beri Maklum Balas Penggunaan Bilik.</li> </ol>			

### **Penggunaan Maklumat:**

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat**

1. No. Siri Pendaftaran Aset (R)
2. Nama Bilik Mesyuarat (R)
3. Kapasiti Bilik Mesyuarat (R)
4. Alamat Bilik Mesyuarat (R)
5. Status Bilik Mesyuarat (Aktif/Tidak Aktif) (R)

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat**

1. Nombor Tempahan (R)
2. Nama Mesyuarat/Perbincangan (R)
3. Nama Pengerusi (R)
4. Nama Pemohon (R)
5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat (R)
6. Masa Mula (R)
7. Masa Tamat (R)
8. Jumlah Ahli Mesyuarat/Perbincangan (R)
9. Tarikh Permohonan (R)
10. Status Permohonan (RU)
11. Nama Pelulus (RU)
12. Catatan Kelulusan (RU)
13. Tarikh Kelulusan (RU)

### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Manual Prosedur Kerja Pentadbiran Tempahan dan Penggunaan Bilik Mesyuarat

### **Kaedah Alternatif**

Borang Tempahan Bilik Mesyuarat (Borang Fizikal) – Syeksen Kelulusan

### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Tiada

### **Catatan Tambahan:**

Dicadangkan supaya kaedah notifikasi adalah melalui e-mel di samping menggunakan notifikasi di dalam sistem aplikasi.

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 30
---	--------------------------------	---	------------------

**Jadual 14 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-03 Semak Status Tempahan**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	<b>PFD-BM-MT-TB</b>		
Nama Fungsi	Tempah Bilik Mesyuarat		
Rujukan Aktiviti	<b>PFD-BM-MT-TB-03</b>		
Nama Aktiviti	Semak Status Tempahan		
Keterangan Aktiviti	Menyemak status semasa permohonan tempahan yang telah dibuat.		
Aktor	Warga Agensi		
Tanggungjawab	Agensi MAMPU		
Kekerapan	2 kali bagi setiap bilik mesyuarat	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 hari
Aktiviti Sebelum	<b>PFD-BM-MT-TB-01</b> Mohon Tempahan Bilik Mesyuarat  <b>PFD-BM-MT-TB-02</b> Lulus Permohonan Tempahan	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	<b>Proses Tamat</b>  atau  <b>PFD-BM-MT-TB-04</b> Batal Tempahan
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah permohonan selesai dilakukan, senarai tempahan yang telah dibuat oleh seseorang pemohon (warga agensi) akan dipaparkan untuk semakan status semasa.</li> <li>2. Senarai permohonan tempahan yang belum selesai sahaja akan dipaparkan. Permohonan yang telah diluluskan tetapi borang maklumbalas penggunaan bilik belum dimajukan dikira belum selesai.</li> <li>3. Pemohon juga boleh melihat maklumat terperinci setiap permohonan yang permohonan yang disenaraikan.</li> <li>4. Proses tempahan semakan akan tamat sekiranya pemohon hanya ingin melihat status semasa permohonan sahaja.</li> <li>5. Sekiranya pemohon ingin membatalkan salah satu permohonan tempahan yang telah dibuat, proses akan ke aktiviti <b>PFD-BM-MT-TB-04</b> Batal Tempahan.</li> </ol>			



### **Penggunaan Maklumat:**

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat (R)**

1. No. Siri Pendaftaran Aset
2. Nama Bilik Mesyuarat
3. Kapasiti Bilik Mesyuarat
4. Alamat Bilik Mesyuarat

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan
2. Nama Mesyuarat/Perbincangan
3. Nama Pengerusi
4. Nama Pemohon
5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat
6. Masa Mula
7. Masa Tamat
8. Jumlah Ahli Mesyuarat/Perbincangan
9. Tarikh Permohonan
10. Status Permohonan
11. Nama Pelulus
12. Catatan Kelulusan
13. Tarikh Kelulusan

### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Manual Prosedur Kerja Pentadbiran Tempahan dan Penggunaan Bilik Mesyuarat

### **Kaedah Alternatif**


Menyemak dengan pegawai tadbir berdasarkan pada borang permohonan.

### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Keselamatan data - Pemohon hanya boleh menyemak permohonan tempahan yang dilakukannya sahaja.

### **Catatan Tambahan:**

1. Jenis status permohonan:
  - i Dalam Proses
  - ii Lulus
  - iii Gagal
  - iv Batal
  - v Selesai (Hantar Maklumbalas)

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 32
---	--------------------------------	---	------------------

**Jadual 15 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-04 Batal Tempahan**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD-BM-MT-TB</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Tempah Bilik Mesyuarat		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD-BM-MT-TB-04</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Batal Tempahan		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Membatal permohonan tempahan yang telah dibuat.		
<b>Aktor</b>	Warga Agensi		
<b>Tanggungjawab</b>	Agensi MAMPU		
<b>Kekerapan</b>	2 kali bagi setiap bilik mesyuarat	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 hari
<b>Aktiviti Sebelum</b>	<b>PFD-BM-MT-TB-03</b> Semak Status Tempahan	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	-
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembatalan ke atas permohonan tempahan boleh dibuat bagi permohonan yang telah dibuat oleh pemohon berstatus 'Dalam proses' atau 'Lulus' serta selagi bilik mesyuarat yang ditempah belum lagi digunakan pada tarikh yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Aktiviti pembatalan permohonan tempahan boleh dilakukan kepada banyak rekod tempahan pada satu masa.</li> <li>3. Setelah pembatalan telah selesai dilakukan, Status Permohonan akan berubah menjadi 'Batal'. Bilik mesyuarat berkenaan akan ditawarkan penggunaan kepada pemohon lain semasa semakan paparan bilik untuk tempahan.</li> <li>4. Proses tempahan bilik mesyuarat yang melibatkan pembatalan tempahan akan tamat.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
<b>Maklumat Bilik Mesyuarat (R)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Siri Pendaftaran Aset</li> <li>2. Nama Bilik Mesyuarat</li> <li>3. Kapasiti Bilik Mesyuarat</li> <li>4. Alamat Bilik Mesyuarat</li> </ol>			

### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat**

1. Nombor Tempahan (R)
2. Nama Mesyuarat/Perbincangan (R)
3. Nama Pengerusi (R)
4. Nama Pemohon (R)
5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat (R)
6. Masa Mula (R)
7. Masa Tamat (R)
8. Jumlah Ahli Mesyuarat/Perbincangan (R)
9. Tarikh Permohonan (R)
10. Status Permohonan (RU)
11. Nama Pelulus (R)
12. Catatan Kelulusan (R)
13. Tarikh Kelulusan (R)

### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Manual Prosedur Kerja Pentadbiran Tempahan dan Penggunaan Bilik Mesyuarat

### **Kaedah Alternatif**


Tiada

### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Keselamatan data – Pemohon boleh membatalkan permohonan tempahan yang dilakukan sahaja

### **Catatan Tambahan:**

1. Pembatalan yang telah dibuat kepada tempahan tidak boleh diubah, dan warga agensi perlu membuat semula tempahan yang baru.
2. Maklumat tempahan yang telah dibatal akan masih disimpan dan tidak akan dihapuskan.

	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 34
---	--------------------------------	---	------------------

**Jadual 16 : Definisi Aktiviti PFD-BM-MT-TB-05 Beri Maklum Balas Penggunaan Bilik**

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
<b>Rujukan Fungsi</b>	<b>PFD-BM-MT-TB</b>		
<b>Nama Fungsi</b>	Tempah Bilik Mesyuarat		
<b>Rujukan Aktiviti</b>	<b>PFD-BM-MT-TB-05</b>		
<b>Nama Aktiviti</b>	Beri Maklum Balas Penggunaan Bilik		
<b>Keterangan Aktiviti</b>	Melengkapkan maklumbalas penggunaan bilik mesyuarat setelah selesai penggunaan bilik.		
<b>Aktor</b>	Warga Agensi		
<b>Tanggungjawab</b>	Agensi MAMPU		
<b>Kekerapan</b>	2 kali setiap bilik mesyuarat	<b>Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)</b>	1 hari
<b>Aktiviti Sebelum</b>	<b>PFD-BM-MT-TB-02</b> Lulus Permohonan Tempahan	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	-
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah permohonan tempahan diluluskan dan bilik mesyuarat yang terlibat selesai digunakan, notifikasi akan diberikan kepada pemohon (warga agensi) untuk memberikan maklum balas penggunaan bilik berkenaan termasuk perkhidmatan yang disediakan sepanjang proses tempahan.</li> <li>2. Maklum balas yang diberikan boleh merangkumi komen atau testimonial warga agensi, aduan kepada kualiti perkhidmatan ataupun aduan kerosakan. Maklum balas yang telah dihantar, tidak boleh lagi dikemaskini tetapi boleh dipapar sebagai rujukan pemohon.</li> <li>3. Setelah maklumbalas berjaya dihantar, rekod permohonan tempahan akan dikemaskini berstatus 'Selesai'.</li> <li>4. Bagi aduan kerosakan, maklum balas yang diterima akan digunakan sebagai input kepada aktiviti <b>PFD-BM-MB-SB-02</b> Semak Maklum Balas Pengguna dan <b>PFD-BM-MB-SB</b> Hantar Aduan Kerosakan.</li> <li>5. Notifikasi akan dihantar kepada Pentadbir Bilik Mesyuarat setelah maklum balas telah diisi oleh pemohon/pengguna bagi tujuan pemantauan selanjutnya, dan proses tempahan bilik mesyuarat secara keseluruhannya akan tamat.</li> </ol>			

### **Penggunaan Maklumat:**

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat (R)**

1. No. Siri Pendaftaran Aset
2. Nama Bilik Mesyuarat
3. Kapasiti Bilik Mesyuarat
4. Alamat Bilik Mesyuarat

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan
2. Nama Mesyuarat/Perbincangan
3. Nama Pengerusi
4. Nama Pemohon
5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat
6. Masa Mula
7. Masa Tamat

#### **Maklumat Maklum Balas Penggunaan Bilik Mesyuarat (CR)**

1. Nombor Maklum Balas
2. Jenis Maklum Balas
3. Catatan Maklum Balas
4. Tarikh Maklum Balas

### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Manual Prosedur Kerja Pentadbiran Tempahan dan Penggunaan Bilik Mesyuarat

### **Kaedah Alternatif**

Tiada

### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Tiada

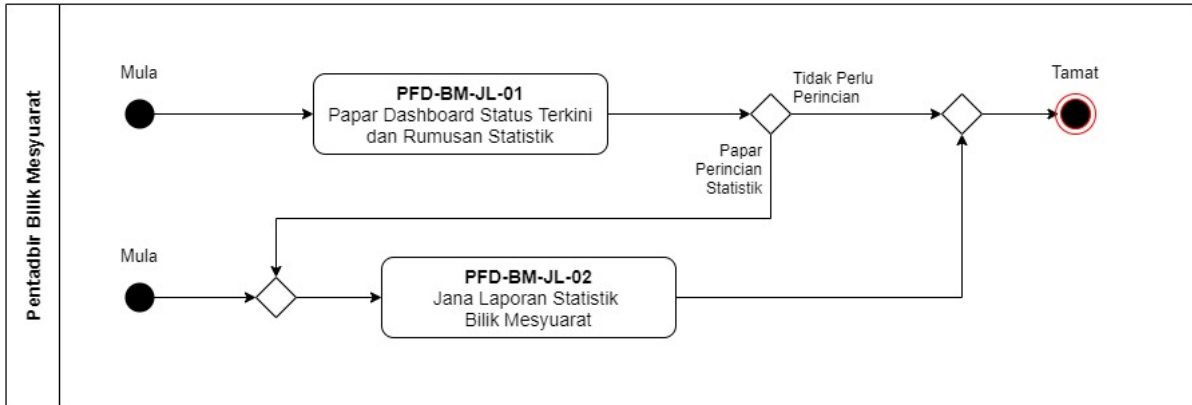
### **Catatan Tambahan:**

Tiada

### d) PFD-BM-JL Papar Dashboard dan Jana Laporan

#### Rajah Aliran Proses

PFD-BM-JL Papar *Dashboard* dan Jana Laporan



Rajah 8 : Aliran Proses PFD-BM-JL Papar Dashboard dan Jana Laporan

#### Definisi Aktiviti Fungsi Bisnes

Jadual 17 : Definisi Aktiviti PFD-BM-JL-01 Papar Dashboard dan Statistik

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	PFD-BM-JL		
Nama Fungsi	Papar Dashboard dan Jana Laporan		
Rujukan Aktiviti	PFD-BM-JL-01		
Nama Aktiviti	Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik		
Keterangan Aktiviti	Memaparkan Dashboard maklumat status rekod terkini dan rumusan statistik bilik, tempahan, penggunaan dan status bilik mesyuarat.		
Aktor	Pentadbir Bilik Mesyuarat		
Tanggungjawab	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)		
Kekerapan	5 kali	Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	1 hari

<b>Aktiviti Sebelum</b>	-	<b>Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain</b>	<b>PFD-BM-JL-02</b> Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentadbir Bilik Mesyuarat boleh melihat paparan dashboard yang menunjukkan maklumat dan status terkini bilik mesyuarat dan rumusan statistik berkenaan tempahan, penggunaan dan penyelenggaraan bilik mesyuarat.</li> <li>2. Jenis laporan statistik yang akan dipaparkan adalah seperti berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan Semasa</li> <li>b. Jumlah Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan Semasa</li> <li>c. Jumlah Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan Semasa</li> <li>d. Graf Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Dalam 3 Bulan (3 Bulan – Bulan Sebelum, Bulan Semasa dan Bulan Seterusnya)</li> <li>e. Jumlah Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan (berdasarkan kepada aduan kerosakan yang diterima).</li> </ol> </li> <li>3. Bagi melihat maklumat statistik dengan lebih terperinci, proses akan ke aktiviti <b>PFD-BM-JL-02</b> Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat.</li> </ol>			
<b>Penggunaan Maklumat:</b>			
<p><b><u>Jumlah Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan Semasa</u></b></p> <p><b>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan)</li> <li>2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)</li> </ol> <p><b><u>Jumlah Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan Semasa</u></b></p> <p><b>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan)</li> <li>2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)</li> <li>3. Status Permohonan (Diluluskan)</li> </ol> <p><b><u>Jumlah Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan Semasa</u></b></p> <p><b>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan)</li> <li>2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)</li> <li>3. Status Permohonan (Tidak Diluluskan)</li> </ol>			

### **Graf Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Dalam 3 Bulan**

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan)
2. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat (Bulan Permohonan)
3. Status Permohonan (Diluluskan sahaja)

#### **Jumlah Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan**

##### **Maklumat Aduan Kerosakan (R)**

1. Nombor Aduan (Dijumlahkan)
2. Status Aduan (belum selesai)

##### **Maklumat Bilik Mesyuarat**

1. No. Siri Pendaftaran Aset (Dijumlahkan)
2. Status Bilik Mesyuarat (Tidak Aktif)

#### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Tiada

#### **Kaedah Alternatif**

Tiada

#### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Tiada

#### **Catatan Tambahan:**

1. Secara *default*, *dashboard* akan memaparkan maklumat bagi bulan semasa sahaja kecuali Graf Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Dalam 3 Bulan yang memaparkan bulan semasa, bulan sebelum dan bulan seterusnya.



 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI	Rujukan: <b>SMPBM / BRS</b>	Tajuk: <b>Spesifikasi Keperluan Bisnes (BRS)</b>	Mukasurat: 39
---	--------------------------------	---	------------------

### Jadual 18 : Definisi Aktiviti PFD-BM-JL-02 Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat

DEFINISI AKTIVITI FUNGSI BISNES			
Rujukan Fungsi	<b>PFD-BM-JL</b>		
Nama Fungsi	Papar <i>Dashboard</i> dan Jana Laporan		
Rujukan Aktiviti	<b>PFD-BM-JL-02</b>		
Nama Aktiviti	Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat		
Keterangan Aktiviti	Menjana dan memaparkan laporan statistik terperinci tempahan, penggunaan dan penyelenggaraan bilik mesyuarat.		
Aktor	Pentadbir Bilik Mesyuarat		
Tanggungjawab	Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)		
Kekerapan	5 kali	Unit Kekerapan (Jam/Hari/Bulan)	1 hari
Aktiviti Sebelum	<b>PFD-BM-JL-01</b> Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik	Aktiviti Selepas/ Aktiviti Lain	-
<b>Kaedah/Operasi (Bagaimana):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentadbir Bilik Mesyuarat boleh menjana paparan laporan-laporan secara terus ataupun melalui perincian dashboard di aktiviti <b>PFD-BM-JL-01</b> Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik.</li> <li>2. Laporan yang boleh dijana adalah seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan</li> <li>b. Laporan Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan</li> <li>c. Laporan Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan</li> <li>d. Laporan Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Mengikut Bulan</li> <li>e. Laporan Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan (berdasarkan kepada aduan kerosakan yang diterima).</li> </ol> </li> <li>3. Pentadbir mempunyai fasiliti samada untuk mencetak Laporan yang dijana atau dieksport laporan untuk disimpan.</li> <li>4. Proses akan tamat setelah laporan telah selesai dijana.</li> </ol>			

## **Penggunaan Maklumat:**

### **Laporan Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan**

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan
2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)
3. Nama Mesyuarat
4. Nama Pemohon

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nama Bilik Mesyuarat

### **Laporan Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan Semasa**

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan)
2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)
3. Status Permohonan (Diluluskan)
4. Nama Mesyuarat
5. Nama Pemohon
6. Nama Pelulus
7. Tarikh Kelulusan

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nama Bilik Mesyuarat

### **Laporan Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan**

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan
2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)
3. Status Permohonan (Tidak Diluluskan)
4. Nama Mesyuarat
5. Nama Pemohon
6. Nama Pelulus
7. Tarikh Kelulusan

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nama Bilik Mesyuarat

### **Laporan Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Mengikut Bulan**

#### **Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nombor Tempahan

2. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat
3. Status Permohonan (Diluluskan sahaja)
4. Nama Mesyuarat

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nama Bilik Mesyuarat

#### **Laporan Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan**

#### **Maklumat Aduan Kerosakan (R)**

1. Nombor Aduan
2. Status Aduan
3. Keterangan Aduan
4. Tarikh Aduan
5. Nama Pelapor/Pentadbir

#### **Maklumat Bilik Mesyuarat (R)**

1. Nama Bilik Mesyuarat
2. Status Bilik Mesyuarat (Tidak Aktif)

#### **Polisi dan Dasar Berkaitan**

Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan

- a) Bab C2 : Pendaftaran Premis Aset.
- b) Bab D : Operasi dan Penyelenggaraan Aset (OPA).

#### **Kaedah Alternatif**

Tiada

#### **Ciri-ciri Kualiti (Keperluan Bukan Fungsian)**

Tiada

#### **Catatan Tambahan:**

1. Secara *default*, laporan akan memaparkan maklumat bagi bulan semasa tetapi boleh diubah oleh pengguna mengikut bulan yang dikehendaki.
2. Laporan dicadangkan boleh dieksport ke fail PDF atau Microsoft Excel.

#### 4. PENGIRAAN SAIZ APLIKASI

**Jadual 19** adalah rumusan kepada pengiraan saiz aplikasi menggunakan kaedah *Function Point Analysis*. Pengiraan terperinci boleh dirujuk di **Lampiran 1 – Pengiraan Saiz Aplikasi**.

**Jadual 19 : Pengiraan Saiz Aplikasi Menggunakan Kaedah *Function Point***

PENGIRAAN <i>FUNCTION POINTS</i>										
Bil.	Komponen Fungsi	Jumlah Fungsi Transaksi / Fungsi Data	Kompleksiti						Jumlah Saiz (FP)	
			Rendah		Sederhana		Tinggi			
			Bil.	Saiz (FP)	Bil.	Saiz (FP)	Bil.	Saiz (FP)		
1	<i>Inputs (EI)</i>	12	10	3	1	4	1	6	40	
2	<i>Outputs (EO)</i>	5	4	4	1	5	0	7	21	
3	<i>Queries (EQ)</i>	16	4	3	9	4	3	6	66	
4	<i>Internal Logical Files (ILF)</i>	6	6	7	0	10	0	15	42	
5	<i>External Interface Files (EIF)</i>	0	0	5	0	7	0	10	0	
<b>Jumlah Fungsi</b>		<b>39</b>								
<b>Jumlah <i>Unadjusted Function Points</i> (UFP)</b>									<b>169</b>	
<b><i>Value Adjusted Factor</i> (VAF)</b>									<b>1</b>	
<b>Jumlah <i>Adjusted Function Points</i> (AFP)</b>									<b>169.00</b>	

## LAMPIRAN 1 – PENGIRAAN SAIZ APLIKASI

### a) Fungsi Data - Penentuan Tahap Kompleksiti

Bil.	Entiti ( <i>Table</i> )	Atribut	Bil. RET	Bil. DET	ILF			EIF			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
1	Profil Pengguna	1. Nama Pegawai 2. Nombor Kad Pengenalan 3. Alamat E-Mel Rasmi Jabatan 4. Gambar Rasmi Pegawai 5. Nombor Telefon Pejabat 6. Nombor Telefon Bimbit 7. Alamat Pejabat 8. Tarikh Kemaskini	1	8	1						
2	Perjawatan	1. Nama Jawatan 2. Gred Jawatan	1	2	1						
3	Nama Jawatan	1. Nama Jawatan	0	0							Tidak dikira kerana ia merupakan <i>Code Data(Lookup Table)</i> .
4	Gred Jawatan	1. Gred Jawatan	0	0							Tidak dikira kerana ia merupakan <i>Code Data(Lookup Table)</i> .
5	Bahagian	1. Nama Bahagian	0	0							Tidak dikira kerana ia merupakan <i>Code Data(Lookup Table)</i> .
6	Bilik Mesyuarat	1. No.Siri Pendaftaran Aset 2. Nama Bilik Mesyuarat 3. Kapasiti Bilik Mesyuarat 4. Alamat Bilik Mesyuarat 5. Status Bilik Mesyuarat 6. Catatan 7. Tarikh Kemaskini 8. Dikemaskini Oleh	1	8	1						



**b) Fungsi Transaksi - Penentuan Tahap Kompleksiti**

Bil.	Aktiviti	Entiti ( <i>Table</i> ) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
1	Daftar Profil Pengguna Baru	Maklumat Profil Pengguna 1. Nama Pegawai 2. Nombor Kad Pengenalan 3. Alamat E-Mel Rasmi Jabatan  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	5	1									
2	Kemaskini Profil Pengguna ( <i>Update</i> )	Maklumat Profil Pengguna 1. Gambar Rasmi Pegawai 2. Nombor Telefon Pejabat 3. Nombor Telefon Bimbit 4. Alamat Pejabat 5. Tarikh Kemaskini  Maklumat Bahagian 1. Nama Bahagian  Maklumat Perjawatan 1. Nama Jawatan 2. Gred Jawatan  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	3	10			1							









Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
10	Hantar Aduan Kerosakan (View)	8. Dikemaskini Oleh (RU)  Maklumat Aduan Kerosakan (C) 1. Nombor Aduan 2. Nama Pelapor/Pentadbir 3. Tarikh Aduan 4. Keterangan Aduan 5. Status Aduan  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	10							1			
11	Kemaskini Status Bilik Mesyuarat (View)	Maklumat Bilik Mesyuarat 1. No.Siri Pendaftaran Aset 2. Nama Bilik Mesyuarat 3. Alamat Bilik Mesyuarat 4. Kapasiti Bilik Mesyuarat 5. Status Bilik Mesyuarat (Aktif/Tidak Aktif) 6. Catatan 7. Tarikh Kemaskini 8. Dikemaskini Oleh  Maklumat Aduan Kerosakan 1. Nombor Aduan 2. Nama Pelapor/Pentadbir 3. Tarikh Aduan 4. Keterangan Aduan 5. Status Aduan  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	2	15							1			



Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
15	Mohon Tempahan Bilik Mesyuarat	Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat 1. Nombor Tempahan 2. Nama Mesyuarat/Perbincangan 3. Nama Pengerusi 4. Nama Pemohon 5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat 6. Masa Mula 7. Masa Tamat 8. Jumlah Ahli Mesyuarat/Perbincangan 9. Tarikh Permohonan 10. Status Permohonan  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	12	1									
16	Mohon Tempahan Bilik Mesyuarat (Jadual Tempahan)	Maklumat Bilik Mesyuarat 1. No. Siri Pendaftaran Aset 2. Nama Bilik Mesyuarat 3. Kapasiti Bilik Mesyuarat 4. Alamat Bilik Mesyuarat 5. Tarikh Pilihan  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	7							1			





Bil.	Aktiviti	Entiti ( <i>Table</i> ) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
19	Semak Status Tempahan	Maklumat Bilik Mesyuarat 1. No. Siri Pendaftaran Aset 2. Nama Bilik Mesyuarat 3. Kapasiti Bilik Mesyuarat 4. Alamat Bilik Mesyuarat  Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat 1. Nombor Tempahan 2. Nama Mesyuarat/Perbincangan 3. Nama Pengerusi 4. Nama Pemohon 5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat 6. Masa Mula 7. Masa Tamat 8. Jumlah Ahli Mesyuarat/Perbincangan 9. Tarikh Permohonan 10. Status Permohonan 11. Nama Pelulus 12. Catatan Kelulusan 13. Tarikh Kelulusan  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	2	19									1	Diletakkan sebagai kompleksiti Tinggi dan bukannya Sederhana bagi mewujudkan <i>buffer</i> sekiranya terdapat maklumat/data tambahan yang belum lagi dikenalpasti.





Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
22	Beri Maklum Balas Penggunaan Bilik (Create)	<p>Maklumat Maklum Balas Penggunaan Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Maklum Balas</li> <li>2. Jenis Maklum Balas</li> <li>3. Catatan Maklum Balas</li> <li>4. Tarikh Maklum Balas</li> </ol> <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Butang</li> <li>2. Mesej</li> </ol>	1	6	1									
23	Beri Maklum Balas Penggunaan Bilik (View)	<p>Maklumat Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. Siri Pendaftaran Aset</li> <li>2. Nama Bilik Mesyuarat</li> <li>3. Kapasiti Bilik Mesyuarat</li> <li>4. Alamat Bilik Mesyuarat</li> </ol> <p>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Tempahan</li> <li>2. Nama Mesyuarat/Perbincangan</li> <li>3. Nama Pengerusi</li> <li>4. Nama Pemohon</li> <li>5. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat</li> <li>6. Masa Mula</li> <li>7. Masa Tamat</li> </ol> <p>Maklumat Maklum Balas Penggunaan Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Maklum Balas</li> <li>2. Jenis Maklum Balas</li> <li>3. Catatan Maklum Balas</li> <li>4. Tarikh Maklum Balas</li> </ol> <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Butang</li> <li>2. Mesej</li> </ol>	3	17							1			

Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
24	Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik : Jumlah Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan Semasa	<u>Jumlah Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan Semasa</u>  Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat 1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan) 2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan) 3. Tarikh Semasa (Bulan Semasa)  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	5				1						Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan.
25	Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik : Jumlah Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan Semasa	<u>Jumlah Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan Semasa</u>  Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat 1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan) 2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan) 3. Status Permohonan (Diluluskan) 4. Tarikh Semasa (Bulan Semasa)  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	6				1						Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan.

Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
26	Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik : Jumlah Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan Semasa	<u>Jumlah Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan Semasa</u>  Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat 1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan) 2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan) 3. Status Permohonan (Tidak Diluluskan) 4. Tarikh Semasa (Bulan Semasa)  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	6				1						Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan.
27	Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik : Graf Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Dalam 3 Bulan	<u>Graf Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Dalam 3 Bulan</u>  Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat 1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan) 2. Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat (Bulan Permohonan) 3. Status Permohonan (Diluluskan sahaja) 4. Tarikh Semasa (Bulan Sebelum, Semasa dan Seterusnya)  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	1	6				1						Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan.

Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
28	Papar Dashboard Status Terkini dan Rumusan Statistik : Jumlah Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan	<u>Jumlah Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan</u>  Maklumat Aduan Kerosakan 1. Nombor Aduan (Dijumlahkan) 2. Status Aduan  Maklumat Bilik Mesyuarat 1. Status Bilik Mesyuarat (Tidak Aktif)  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	2	5					1					<p>Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan.</p> <p>Diletakkan sebagai kompleksiti Sederhana dan bukannya Rendah bagi mewujudkan <i>buffer</i> sekiranya terdapat maklumat/data tambahan yang belum lagi dikenalpasti.</p>
29	Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat: Laporan Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan	<u>Laporan Statistik Tempahan yang Diterima Mengikut Bulan</u>  Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat 1. Nombor Tempahan 2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan) 3. Nama Mesyuarat 4. Nama Pemohon 5. Tarikh Semasa (Bulan Semasa)  Maklumat Bilik Mesyuarat 1. Nama Bilik Mesyuarat  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	2	8							1		<p>Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan</p>	

Bil.	Aktiviti	Entiti ( <i>Table</i> ) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
30	Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat: Laporan Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan	<p><u>Laporan Statistik Tempahan yang Diluluskan Mengikut Bulan Semasa</u></p> <p>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan)</li> <li>2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)</li> <li>3. Status Permohonan (Diluluskan)</li> <li>4. Nama Mesyuarat</li> <li>5. Nama Pemohon</li> <li>6. Nama Pelulus</li> <li>7. Tarikh Kelulusan</li> <li>8. Tarikh Semasa (Bulan Semasa)</li> </ol> <p>Maklumat Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Bilik Mesyuarat</li> </ol> <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Butang</li> <li>2. Mesej</li> </ol>	2	11								1		Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan

Bil.	Aktiviti	Entiti ( <i>Table</i> ) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
31	Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat: Laporan Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan	<p><u>Laporan Statistik Tempahan yang Tidak Diluluskan Mengikut Bulan</u></p> <p>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombor Tempahan (Dijumlahkan)</li> <li>2. Tarikh Permohonan (Bulan Permohonan)</li> <li>3. Status Permohonan (Tidak Diluluskan)</li> <li>4. Nama Mesyuarat</li> <li>5. Nama Pemohon</li> <li>6. Nama Pelulus</li> <li>7. Tarikh Kelulusan</li> <li>8. Tarikh Semasa (Bulan Semasa)</li> </ol> <p>Maklumat Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Bilik Mesyuarat</li> </ol> <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Butang</li> <li>2. Mesej</li> </ol>	2	11								1		Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan

Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
32	Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat: Laporan Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Mengikut Bulan	<p><u>Laporan Statistik Penggunaan Bilik Mesyuarat Mengikut Bulan</u></p> <p>Maklumat Permohonan Tempahan Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombor Tempahan</li> <li>Tarikh Penggunaan Bilik Mesyuarat</li> <li>Status Permohonan (Diluluskan sahaja)</li> <li>Nama Mesyuarat</li> <li>Tarikh Semasa (Bulan Sebelum, Semasa dan Seterusnya)</li> </ol> <p>Maklumat Bilik Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama Bilik Mesyuarat</li> </ol> <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Butang</li> <li>Mesej</li> </ol>	2	8								1		Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan



Bil.	Aktiviti	Entiti (Table) & Atribut	Bil. FTR	Bil. DET	EI			EO			EQ			Catatan
					LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	LOW	AVG	HIGH	
33	Jana Laporan Statistik Bilik Mesyuarat: Laporan Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan	<u>Laporan Status Bilik Mesyuarat Di Dalam Penyelenggaraan</u>  Maklumat Aduan Kerosakan 1. Nombor Aduan 2. Status Aduan 3. Keterangan Aduan 4. Tarikh Aduan 5. Nama Pelapor/Pentadbir 6. Tarikh Semasa (Bulan Semasa)  Maklumat Bilik Mesyuarat 1. Nama Bilik Mesyuarat 2. Status Bilik Mesyuarat (Tidak Aktif)  Lain-lain 1. Butang 2. Mesej	2	10								1		Tarikh Semasa dimasukkan dalam pengiraan kerana maklumat tersebut diperlukan bagi menapis maklumat yang dipaparkan
<b>JUMLAH</b>					<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	