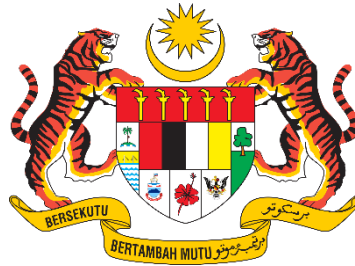


RUJUKAN :



D09 DOKUMENTASI PANGKALAN DATA

NAMA SISTEM

(Sertakan nama modul di bawah nama sistem sekiranya dokumen disediakan secara berasingan bagi setiap modul di bawah sistem yang sama)

NAMA AGENSI	:	
NAMA AGENSI INDUK	:	
TARIKH DOKUMEN	:	
VERSI DOKUMEN	:	

i. Keterangan Dokumen

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyatakan secara ringkas keterangan berkenaan dokumen yang disediakan dengan merujuk kepada piawaian antarabangsa yang berkaitan.

ii. Semakan dan Pengesahan Dokumen

Seksyen ini adalah ruangan bagi pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan semakan dan pengesahan kepada maklumat-maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini. Sila sertakan maklumat seperti nama, jawatan, tandatangan dan tarikh semakan atau kelulusan. Contoh ruangan semakan dan pengesahan adalah seperti berikut :

SEMAKAN DOKUMEN

Disemak Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan

PENGESAHAN DOKUMEN

Disahkan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan

iii. Kawalan Dokumen

Seksyen ini adalah ruangan untuk mencatatkan maklumat-maklumat penyediaan dokumen termasuk maklumat pindaan yang telah dilakukan ke atas dokumen ini. Sila masukkan nombor versi, tarikh, ringkasan pindaan dan nama penyedia di dalam jadual seperti di bawah :

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia

Penentuan nombor versi adalah bergantung kepada saiz pindaan kepada dokumen yang telah dilakukan. Sekiranya saiz pindaan yang dilakukan adalah kecil ataupun sederhana, perubahan nombor versi hanya melibat perubahan angka selepas titik perpuluhan sahaja, contohnya, perubahan dari nombor versi 1.2 kepada 1.3. Sekiranya pindaan yang dilakukan adalah besar dan melibatkan perubahan kepada kandungan dokumen, gunakan angka nombor yang seterusnya, contohnya, dari nombor 1.2 kepada 2.0.

iv. Kandungan

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan maklumat kandungan dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

v. Senarai Gambarajah

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi gambarajah-gambarajah yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

vi. Senarai Jadual

Seksyen ini merupakan ruangan untuk memasukkan senarai nombor rujukan bagi jadual-jadual yang terkandung di dalam dokumen berserta nombor muka surat yang terlibat.

vii. Definisi dan Akronim

a. Akronim

Sub seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan akronim-akronim yang digunakan di dalam dokumen. Contoh pengisian di ruangan akronim adalah seperti jadual di bawah :

Akronim	Keterangan

b. Definisi

Sub seksyen ini adalah ruangan untuk menerangkan definisi bagi terma atau istilah yang digunakan di dalam dokumen. Contoh pengisian di ruangan definisi adalah seperti jadual di bawah :

Terma/Istilah	Definisi

viii. Sumber Rujukan

Seksyen ini adalah ruangan untuk menyenaraikan semua sumber-sumber rujukan yang digunakan di dalam penyediaan dokumen ini, contohnya seperti surat pekeliling

perkhidmatan, manual prosedur kerja, garis-garis panduan, dokumen-dokumen piawaian ISO/IEC/IEEE dan bahan rujukan lain yang berkaitan.

1. PENGENALAN

Seksyen ini menerangkan pangkalan data bagi sistem yang dibangunkan. Terangkan secara ringkas latar belakang sistem dan kandungan yang terdapat dalam dokumen ini.

2. RINGKASAN MAKLUMAT PANGKALAN DATA FIZIKAL YANG DIBANGUNKAN

Seksyen ini adalah ruang untuk menerangkan maklumat pangkalan data fizikal yang dibangunkan seperti berikut.

- a) Pangkalan data yang digunakan.
- b) Peruntukan ruang jadual (tablespace/filegroup)
- c) Nama pangkalan data
- d) Bilangan table, view
- e) Stored procedure
- f) Maklumat jadual dan medan yang mengandungi INDEX
- g) Senarai pengguna yang mempunyai kawalan akses ke atas pangkalan data/jadual

3. SKRIP PANGKALAN DATA

Seksyen ini adalah ruangan untuk skrip pangkalan data yang digunakan untuk membangunkan pangkalan data fizikal.

4. LAMPIRAN

Seksyen ini merupakan ruangan untuk menyertakan dokumen-dokumen sokongan yang perlu dirujuk seperti pekeliling, minit mesyuarat, borang-borang fizikal, surat-surat dan sebagainya.