

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT	Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti pembangunan ICT daripada permohonan pengguna, penerimaan permohonan, semakan permohonan, kelulusan, kajian keperluan, penyediaan cadangan pembangunan, pelaksanaan pembangunan dan penyerahan hasil pembangunan yang meliputi pembangunan ICT secara dalaman atau luaran.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Pihak yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/IDEC/AK04	Arahan Kerja Pembangunan Infrastruktur ICT
IDEC/PEM/AK01	Arahan Kerja Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT
UPM/OPR/IDEC/AK34	Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Dalaman
UPM/OPR/IDEC/AK35	Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Luaran

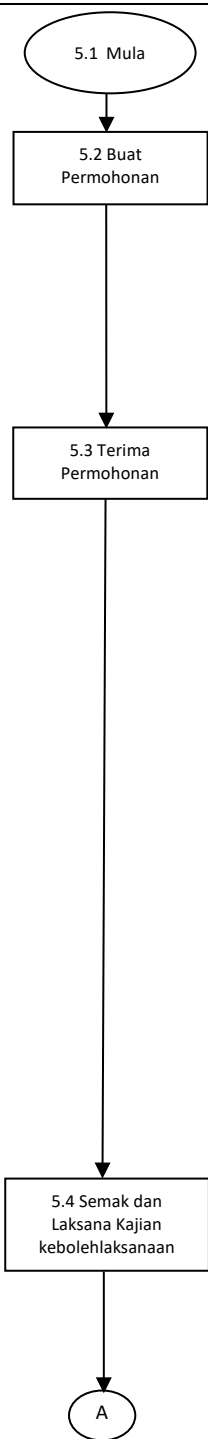
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001	No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT	Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

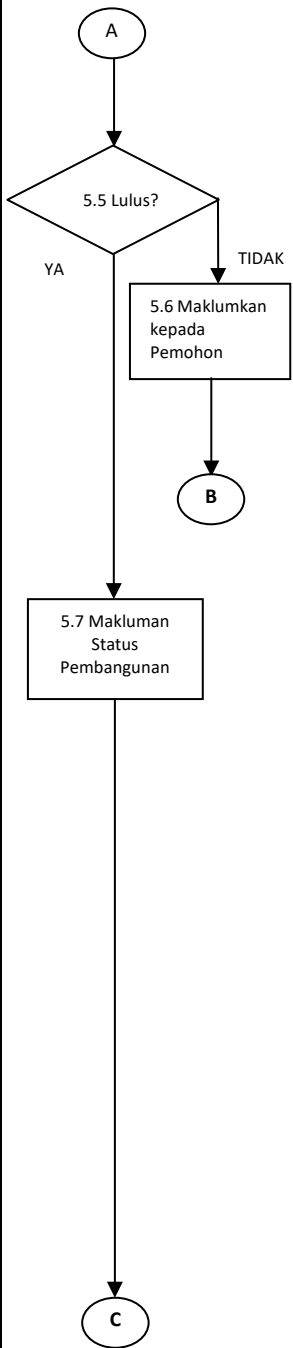
Ahli Projek	: Pekerja yang terlibat dalam projek pembangunan ICT
ICT	: Teknologi Maklumat dan Komunikasi
iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
Infrastruktur ICT	: Merangkumi projek pembangunan (perkhidmatan atau bekalan) rangkaian komputer (<i>networking</i>), pusat data (<i>data center</i>), komputer pelayan (<i>server</i>), keselamatan ICT (<i>ICT security</i>), telekomunikasi (<i>telecommunication</i>) serta peralatan dan peranti pengkomputeran di mana kos pembangunan adalah melebihi RM500,000.00
JKICT	: Jawatankuasa Kerja ICT
Pekerja ICT	: Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Jurutera/Juruteknik Komputer/Pekerja lain yang dilantik untuk mengurus ICT
Pembangunan ICT	: Merangkumi pembangunan baharu dan penaiktarafan ICT
Pemilik Projek	: Pemilik projek pembangunan ICT yang dibangunkan
Pemohon	: Pekerja UPM/Pihak yang menandatangani Borang Permohonan atau Pelanggan Pembangunan ICT
Peneraju Proses	: Peneraju Proses Pembangunan ICT
Pengarah	: Pengarah Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
Pengguna	: Pekerja yang bakal menggunakan aplikasi universiti dan infrastruktur ICT
Pengurus Projek	: Pekerja yang dipertanggungjawabkan untuk mengetuai dan mengurus projek pembangunan ICT
Pihak Luar	: Syarikat atau individu selain daripada Pekerja ICT UPM yang dilantik untuk melaksanakan pembangunan ICT
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab
TPPI	: Timbalan Pengarah Perkhidmatan ICT
UAT	: <i>User Acceptance Test</i>
UPM	: Universiti Putra Malaysia
Urusetia	: Urusetia JKICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

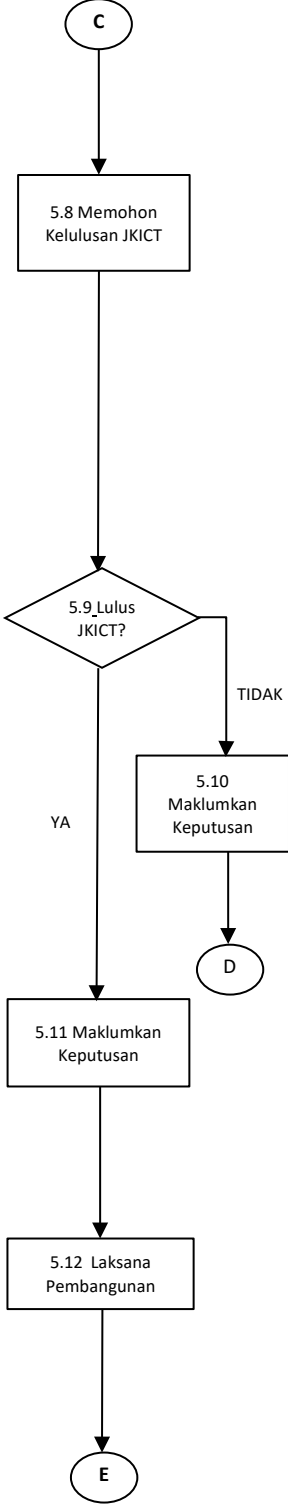
5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pemohon		5.2 Buat permohonan dengan mengisi Borang Permohonan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR01/Pembangunan) dan kemukakan ke Pejabat Pengarah IDEC. Khusus bagi permohonan Pembangunan Aplikasi Secara Dalam dan Pembangunan Aplikasi Secara Luaran sahaja. Untuk Permohonan Pembangunan aplikasi, Pemohon perlu lengkapkan dan menyertakan Dokumen Pra-Keperluan Pembangunan Sistem Aplikasi (OPR/IDEC/DF05/ Pra-Keperluan Pembangunan Aplikasi).	Borang Permohonan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR01/ Pembangunan)
Pengarah/TPPI		5.3 Terima permohonan pembangunan ICT daripada Pemohon melalui Borang Permohonan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR01/Pembangunan).	Dokumen Pra-Keperluan Pembangunan Sistem Aplikasi (OPR/IDEC/DF05/Pra-Keperluan Pembangunan Aplikasi)
PYB		(a) Kenalpasti sama ada pelaksanaan pembangunan ICT secara dalaman atau luaran.	Borang Permohonan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR01/ Pembangunan)
PYB		(b) Daftar dan janakan nombor rujukan permohonan ke dalam Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01) yang formatnya boleh diperolehi di laman sesawang IDEC (https://idec.upm.edu.my/faildalam).	Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01)
PYB		(c) Failkan semua dokumen yang berkaitan dengan permohonan ke dalam Fail Permohonan Pembangunan ICT (UPM/(Kod PTJ)/100-43/1/1).	Fail Permohonan Pembangunan ICT (UPM/(Kod PTJ)/100-43/1/1).
PYB		(d) Maklumkan kepada Pemohon mengenai status penerimaan borang permohonan beserta nombor rujukan yang didaftarkan.	
Peneraju Proses		(e) Pemantauan pengesahan Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01) secara bulanan oleh Peneraju Proses	
Pekerja ICT		5.4 Buat semakan pada borang permohonan bagi pembangunan aplikasi , dalam tempoh 30 hari bekerja dengan melaksanakan langkah-langkah berikut:	
Pekerja ICT		(a) Laksanakan kajian kebolehlaksanaan berdasarkan kepada Arahan Kerja Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/AK01) yang boleh diperolehi di laman sesawang IDEC (https://idec.upm.edu.my/faildalam).	Arahan Kerja Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/AK01)

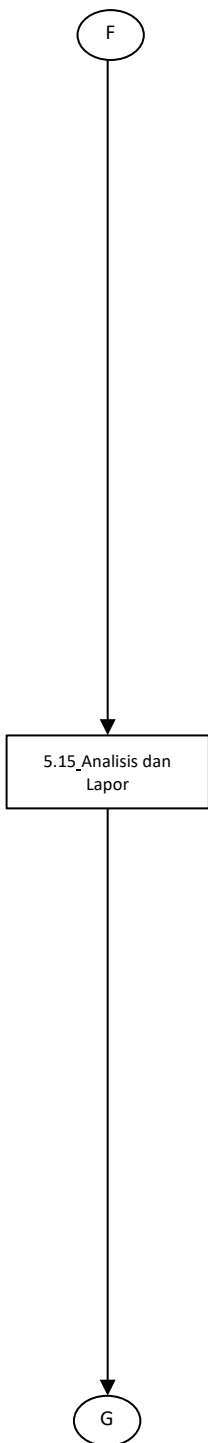
 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERTILMU BERAKSI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pekerja ICT	 <pre> graph TD A((A)) --> D{5.5 Lulus?} D -- YA --> E[5.7 Makluman Status Pembangunan] D -- TIDAK --> F[5.6 Maklumkan kepada Pemohon] F --> B((B)) E --> C((C)) </pre>	(b) Mengeluarkan Laporan Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP02) yang formatnya boleh diperolehi di laman sesawang IDEC (https://idec.upm.edu.my/faildalam).	Laporan Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP02)
Pekerja ICT		5.5 Jika YA, ikut langkah 5.7. Jika TIDAK, ikut langkah 5.6.	
Pekerja ICT/ PYB		5.6 Maklumkan hasil keputusan semakan dalam tempoh 10 hari bekerja dengan laksanakan tindakan berikut:	
Pekerja ICT/ PYB		(a) Memajukan surat Makluman Status Permohonan Pembangunan ICT kepada Pemohon.	Makluman Status Permohonan Pembangunan ICT
PYB		(b) Kemaskini Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01) dan seterusnya ikut langkah 5.17.	Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01)
PYB		5.7 Maklumkan status pembangunan yang telah diluluskan:	
Pengurus Projek		(a) Jika PENAIKTARAFAN ICT SECARA DALAMAN , maklumkan status permohonan pembangunan penaiktarafan aplikasi dalam tempoh 10 hari bekerja selepas semakan dengan laksanakan tindakan berikut:	Makluman Status Permohonan Pembangunan ICT
PYB		i. Memajukan surat Makluman Status Permohonan Pembangunan ICT kepada Pemohon dan Pengurus Projek yang dilantik.	
		ii. Kemaskini Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01).	Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01)
		iii. Daftar projek pembangunan ICT ke dalam Fail Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Dalaman dan seterusnya ikut langkah 5.12.	Fail Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Dalaman
		(b) Jika PEMBANGUNAN BAHARU SECARA DALAMAN ATAU PENAIKTARAFAN SECARA LUARAN , maklumkan status permohonan pembangunan baharu dalam tempoh 10 hari bekerja selepas semakan dengan laksanakan tindakan berikut:	
		i. Memajukan surat Makluman Status Permohonan Pembangunan ICT kepada Pemohon dan Pengurus Projek/Pekerja ICT yang dilantik.	Makluman Status Permohonan Pembangunan ICT
		ii. Kemaskini Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01).	Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01)

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERTILMU BERAKSI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pengurus Projek	 <pre> graph TD C((C)) --> 5.8[5.8 Memohon Kelulusan JKICT] 5.8 --> 5.9{5.9 Lulus JKICT?} 5.9 -- YA --> 5.11[5.11 Maklumkan Keputusan] 5.9 -- TIDAK --> 5.10[5.10 Maklumkan Keputusan] 5.10 --> D((D)) 5.11 --> 5.12[5.12 Laksana Pembangunan] 5.12 --> E((E)) </pre>	iii. Daftar projek pembangunan baharu ICT ke dalam Fail Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Luaran dan seterusnya langkah 5.8.	Fail Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Dalam Fail Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Luaran
Pemohon		5.8 Setelah Pemohon menerima maklum balas kelulusan, Pemohon perlu laksanakan tindakan berikut:	
Pemohon		(a) Melengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (OPR/IDEC/BR05/PKPICT).	Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (OPR/IDEC/BR05/PKPICT).
Pemohon		(b) Memajukan Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (OPR/IDEC/BR05/PKPICT) bersama dengan Laporan Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP02) kepada pihak urusetia JKICT untuk proses kelulusan.	Laporan Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP02)
JKICT		5.9 Kelulusan permohonan JKICT. (a) Jika YA, ikut langkah 5.11. (b) Jika TIDAK, ikut langkah 5.10.	
Urusetia		5.10 Maklumkan keputusan kepada Pemohon dan seterusnya ikut langkah 5.17.	Petikan minit kelulusan Mesyuarat JKICT
Pemohon		5.11 Pemohon memaklumkan keputusan lulus kepada pihak IDEC dengan memajukan petikan minit kelulusan Mesyuarat JKICT.	Petikan minit kelulusan Mesyuarat JKICT.
Pengurus Projek dan Ahli Projek		5.12 Laksana cadangan pembangunan. (a) Proses kerja pembangunan hendaklah merujuk kepada Arahan Kerja yang berkaitan: (i) Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Dalam (UPM/OPR/IDEC/AK34) (ii) Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Luaran (UPM/OPR/IDEC/AK35)	Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Dalam (UPM/OPR/IDEC/AK34) Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Luaran (UPM/OPR/IDEC/AK35)

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERTILMU BERAKSI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Pemohon Pemohon Pengurus Projek Peneraju Proses Pembangunan ICT	 <pre> graph TD F((F)) --> Box[5.15 Analisis dan Lapor] Box --> G((G)) </pre>	(b) Sekiranya Pemohon enggan menerima/menandatangani penyerahan hasil pembangunan maka Pemohon hendaklah mengemukakan surat justifikasi dalam tempoh 30 hari daripada tarikh serahan yang telah dijadualkan dan diserahkan kepada pihak pengurusan iDEC. (c) Sekiranya justifikasi yang dikemukakan oleh Pemohon, memerlukan tindakan susulan dari pihak iDEC maka tindakan akan dilaksanakan. Pemohon hendaklah menerima penyerahan hasil pembangunan ICT, 10 hari selepas tindakan susulan tersebut selesai. (d) Sekiranya Pemohon masih enggan menerima penyerahan pembangunan ICT selepas tempoh tersebut maka projek pembangunan ICT ini akan ditutup dan dilaporkan sebagai telah siap 100% di dalam Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Dalaman atau Luaran dan dikecualikan daripada Laporan Analisis Penilaian Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP01). Pihak iDEC tidak akan mengambil sebarang tindakan penambahbaikan lagi ke atas projek pembangunan ICT tersebut. 5.15 Lapor dan Analisis (a) Sediakan Laporan Analisis KPI Pembangunan ICT pada awal Julai (laporan Januari hingga Jun tahun semasa) dan awal Januari tahun berikutnya (laporan Julai hingga Disember tahun sebelum). Buat analisis ke atas hasil penilaian dari Borang Penilaian Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BR03) ke dalam Laporan Analisis Penilaian Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP01) pada awal Julai (penilaian Januari hingga Jun tahun semasa) dan awal Januari tahun berikutnya (penilaian Julai hingga Disember tahun sebelum). (b) Bentangkan Laporan Analisis KPI Pembangunan ICT dan Laporan Analisis Penilaian Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP01) di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan ISO (JKPISO) untuk tindakan penambahbaikan. (c) Sahkan kedua-dua laporan tersebut di Mesyuarat Pengurusan iDEC.	Laporan Analisis KPI Pembangunan ICT Laporan Analisis Penilaian Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP01)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 9/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.iDEC.100-15/4/9 Permohonan Pembangunan ICT - Senarai Semak Fail Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/SS04) - Log Permohonan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BL01) - Borang Permohonan Pembangunan ICT (OPR/iDEC/BR01/Pembangunan) - Salinan Petikan Minit Kelulusan Mesyuarat JKICT - Laporan Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP02) (bagi Permohonan Pembangunan Aplikasi sahaja) - Dokumen Pra-Keperluan Pembangunan Sistem Aplikasi (OPR/IDEC/DF05/Pra-Keperluan Pembangunan Aplikasi) (bagi Permohonan Pembangunan Aplikasi sahaja)	PYB	PYB	Pejabat Pengarah iDEC Minimum 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.iDEC.100-15/4/10 Pengurusan Projek Pembangunan ICT - Senarai Semak Fail Pengurusan Projek Pembangunan Sistem Aplikasi (IDEC/PEM/SS05) <i>(Hanya untuk projek pembangunan sistem aplikasi sahaja)</i> - Salinan Borang Permohonan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR01/Pembangunan) - Salinan Laporan Kajian Kebolehlaksanaan Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP02) (bagi Permohonan Pembangunan Aplikasi sahaja)	Pengurus Projek	Pengurus Projek	Bilik Dokumen Minimum 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 10/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Salinan Petikan Minit Kelulusan Mesyuarat JKICT - Salinan Dokumen Pra-Keperluan Pembangunan Sistem Aplikasi (OPR/IDEC/DF05/Pra-Keperluan Pembangunan Aplikasi) (bagi Permohonan Pembangunan Aplikasi sahaja) - Borang Pengesahan Penerimaan Cadangan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR10/Pengesahan Penerimaan Cadangan) - Dokumentasi Projek (<i>mengikut arahan kerja berkaitan</i>) - Borang Akuan Serahan Hasil Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BR01) - Borang Akuan Serahan Hasil Pembangunan ICT Secara Berperingkat (IDEC/PEM/BR02) (jika berkaitan) - Borang Penilaian Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BR03) - Borang Penangguhan/Pembatalan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR02/Penangguhan-Pembatalan) (jika berkaitan) - Borang Permohonan Perubahan Spesifikasi Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR06/Perubahan Spesifikasi)				
3.	UPM.iDEC.100-15/4/11 Laporan Analisis Projek Pembangunan ICT - Laporan Analisis Penilaian Pembangunan ICT (IDEC/PEM/LP01) - Laporan Analisis KPI Pembangunan ICT	Peneraju Proses Pembangunan ICT	Peneraju Proses Pembangunan ICT	Bilik Dokumen Minimum 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 11/11
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P001		No. Isu: 03
	PROSEDUR PEMBANGUNAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Laporan Analisis KPI Penyelenggaraan Aplikasi (IDEC/PEM/LP04)				
4.	UPM.iDEC.100-15/4/12 Pemantauan Pembangunan ICT Pemantauan Pembangunan ICT Secara Dalaman - Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Dalaman - Salinan Borang Penangguhan/Pembatalan Pembangunan ICT (OPR/IDEC/BR02/Penangguhan-Pembatalan) (jika berkaitan) - Salinan Borang Akuan Serahan Hasil Pembangunan ICT (IDEC/PEM/BR01) - Salinan Borang Akuan Serahan Hasil Pembangunan ICT Secara Berperingkat (IDEC/PEM/BR02) (jika berkaitan) Pemantauan Pembangunan ICT Secara Luaran - Log Pemantauan Pembangunan ICT Secara Luaran - Salinan bukti penyerahan pembangunan ICT oleh pihak luar	Pekerja ICT	Pekerja ICT	Bilik Dokumen Minimum 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/ 3 <u>4</u>
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/AK35	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PEMBANGUNAN APLIKASI SECARA LUARAN	Tarikh: 13/08/2021 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara serta peraturan yang wajib diikuti oleh Pengurus Projek, Ahli Projek dan Pembekal yang terlibat dalam Pembangunan Aplikasi Secara Luaran.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BOA	:	Bahagian Operasi Aplikasi
JKICT	:	Jawatankuasa Kerja ICT
JTPA	:	Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Aplikasi
Pembekal	:	Pihak luar yang membangunkan sistem aplikasi yang dimohon
Pemohon	:	Pekerja UPM/Pihak yang menandatangani Borang Permohonan Pembangunan ICT.
Pengguna	:	Pekerja yang bakal menggunakan aplikasi universiti, infrastruktur ICT dan perisian/ <i>tools</i> ICT
Seksyen ICT	:	Seksyen ICT yang memberikan perkhidmatan kepada pengguna di PTJ yang dipertanggungjawabkan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/ 3 <u>4</u>
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/AK35	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PEMBANGUNAN APLIKASI SECARA LUARAN	Tarikh: 13/08/2021 <u>30/06/2022</u>

3.0 ARAHAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Adakan perbincangan dengan Seksyen ICT untuk mendapatkan keperluan aplikasi.	Pemohon
2.	Dapatkan pengesahan keperluan kemudahan infrastruktur seperti server dan storan serta infostruktur seperti pangkalan data daripada seksyen atau bahagian yang berkaitan.	Seksyen ICT/ Pemohon
3.	Sediakan dokumen yang diperlukan untuk permohonan kelulusan pembangunan ICT dan sertakan cadangan pembangunan aplikasi dari pembekal jika berkaitan. Rujuk Seksyen ICT untuk bantuan perundingan jika perlu.	Pemohon
4.	Laksanakan proses perolehan dengan merujuk kepada prosedur perolehan setelah mendapat kelulusan JKICT.	Pemohon
5.	Lantik pasukan tadbir urus projek pembangunan yang terdiri daripada pemilik sistem, IDEC dan pembekal. Laksanakan mesyuarat pemula (<i>kick-off meeting</i>) antara pasukan UPM dan pembekal yang dilantik.	Pemohon / Pembekal
6.	Pastikan pembekal menyediakan dan menyerahkan Dokumen Pengurusan Projek Pembangunan aplikasi kepada Seksyen ICT. Dokumen Pengurusan Projek adalah seperti berikut: (a) Cadangan Pembangunan (<i>Project Proposal</i>) (b) <i>User Requirement Specifications</i> (URS) (c) Jadual Perancangan Pelaksanaan Pembangunan	Pembekal / Seksyen ICT/ Pemohon
7.	Laporkan status semasa pembangunan projek melalui Mesyuarat Kemajuan Projek secara berkala.	Pembekal

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/ 3 <u>4</u>
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/AK35	No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PEMBANGUNAN APLIKASI SECARA LUARAN	Tarikh: 13/08/2021 <u>30/06/2022</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
8.	Laksanakan pemantauan projek dan laporkan kemajuan projek di Mesyuarat JTPA.	Seksyen ICT/BOA
9.	Sediakan skrip Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) atau dokumen yang setara bagi tujuan pengujian.	Pembekal
10.	Laksanakan UAT.	Pembekal/ Pemohon/ Pengguna
11.	Laksana pembetulan atau penambahbaikan mengikut keputusan UAT sebagaimana keperluan pengguna sehingga dipersetujui oleh pengguna dengan menandatangani kelulusan UAT.	Pembekal
12.	Dapatkan pengesahan UAT.	Pembekal/ Pemohon
13.	Sediakan dokumen penyerahan projek pembangunan aplikasi kepada Seksyen ICT dan Pemohon. Dokumen penyerahan projek adalah seperti berikut: (a) Borang Perakuan Penerimaan Sistem (b) Panduan Penggunaan (Teknikal) (c) Dokumen kontrak (d) Dokumen Perolehan (e) Laporan hasil UAT yang telah disahkan oleh Pemohon	Pembekal
14.	Laksana taklimat atau latihan seperti berikut:- (a) Laksanakan latihan atau taklimat kepada Pengguna/Pemilik Sistem mengikut perancangan yang ditetapkan. (b) Laksanakan latihan atau taklimat teknikal kepada Seksyen ICT dan BOA mengikut perancangan yang ditetapkan. i. <u>Penerangan keseluruhan sistem.</u> ii. <u>Maklumat hasil UAT dan pembentangan aduan dalam tempoh warranty.</u>	Pembekal

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/ 3 <u>4</u>
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/AK35		No. Isu: 01
	ARAHAN KERJA PEMBANGUNAN APLIKASI SECARA LUARAN		Tarikh: 13/08/2021 <u>30/06/2022</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	iii. Maklumat teknikal sistem melibatkan aliran fungsi dan aliran data iv. Maklumat tetapan server (<i>cronjob</i>, <i>plugins</i> dan konfigurasi khusus) v. Maklumat lokasi kod sumber (jika berkaitan)	
15.	Penyerahan dokumen dan kod sumber kepada BOA dengan merujuk senarai semak penyerahan projek pembangunan secara luaran.	Seksyen ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/PENYELENGGARAAN ICT	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT	No. Isu: 03
		Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan untuk rujukan Pekerja ICT UPM yang terlibat dalam melaksanakan penyelenggaraan peralatan ICT dan pangkalan data. Ia merangkumi aktiviti mengenal pasti ~~samada~~ sama ada perlu untuk penyelenggaraan, pelaksanaan penyelenggaraan dan penilaian keberkesanan perkhidmatan penyelenggaraan berkala ICT yang melibatkan peralatan ICT dan juga pangkalan data secara berkala dalaman atau luaran.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ICT	: Teknologi Maklumat & dan Komunikasi
KSICT	: Ketua Seksyen Yang Bertugas Di Seksyen ICT PTJ Yang Bertanggungjawab
KS	: Ketua Seksyen Yang Bertugas Di Seksyen IDEC Yang Bertanggungjawab
Pembekal	: Kontraktor/Pembekal perkhidmatan penyelenggaraan ICT
Pekerja ICT	: Pegawai Teknologi Maklumat/ Jurutera/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Jurutera/ Juruteknik Komputer/ pekerja lain yang dilantik untuk mengurus ICT
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Pegawai Aset PTJ	: Pekerja UPM yang dilantik untuk menguruskan aset Pusat Tanggungjawab (PTJ)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
IDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Kenalpasti Penyelenggaraan ICT	
	1.1. Sediakan Butiran Aset ICT dengan melengkapkan Senarai Penyelenggaraan Aset ICT (OPR/IDEC/SU02/Aset ICT)	Pegawai Aset PTJ/ Pekerja ICT
	1.2. Kenalpasti keperluan penyelenggaraan ICT berdasarkan kriteria berikut; :-	Ketua PTJ/Pegawai Aset PTJ/ Pekerja ICT
	i. Penggunaan Keperluan dasar keselamatan ICT atau akta;	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/3
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/PENYELENGGARAAN ICT		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	ii. Impak terhadap operasi Jabatan/Universiti; iii. Impak terhadap imej Universiti; iv. Keperluan semasa pengguna; v. Syor daripada Pekerja ICT /pembekal; dan vi. Permohonan khidmat penyelenggaraan daripada pengguna; dan vii. Kelulusan bersama antara Ketua PTJ dan KSICT bagi menentukan keperluan penyelenggaraan, manakala penyelenggaraan di IDEC selain penyelenggaraan komputer memerlukan persetujuan Ketua Bahagian sahaja.	
2.	Penyediaan Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT 2.1. Sediakan Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) pada setiap awal tahun (Januari). Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) hendaklah disediakan mengikut kesesuaian seperti berikut : i. M Mengikut norma atau amalan baik; ii. M Mengikut penyelenggaraan yang disyorkan oleh pengeluar (manual); 2.2. Sahkan Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) 2.3. Laksanakan penyelenggaraan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.	Pekerja ICT / Pegawai Aset PTJ KS/KSICT Pekerja ICT
3.	Pelaksanaan Penyelenggaraan ICT Secara Luaran 3.1. Selia penyelenggaraan berkala dan pastikan penyelenggaraan mengikut dokumen kontrak. Pantau penyelenggaraan dari semasa ke semasa dengan merujuk Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) 3.2. Pantau dan pastikan pihak kontraktor/pembekal	Pekerja ICT Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/3
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/PENYELENGGARAAN ICT		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 30/06/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	melaksanakan penyelenggaraan berdasarkan Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) 3.3. Lengkapkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (OPR/IDEC/SS01/Penyelenggaraan Komputer) atau senarai semak (<i>service sheet</i>) untuk penyelenggaraan komputer atau lain-lain senarai semak (<i>service sheet</i>) yang berkaitan. 3.4. Semak dan sahkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (OPR/IDEC/SS01/Penyelenggaraan Komputer). 3.5. Jika penyelenggaraan perlu dilaksanakan di luar premis, sila isi Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (OPR/IDEC/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) 3.6. Kemaskini Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) dan serah kepada Penyelia untuk pengesahan	Pembekal Pekerja ICT Pekerja ICT Pekerja ICT
4.	Pelaksanaan Penyelenggaraan ICT Secara Dalaman 4.1. Laksanakan penyelenggaraan berkala dengan merujuk Senarai Penyelenggaraan Aset ICT (OPR/IDEC/SU02/Aset ICT) dan Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) (OPR/IDEC/BL03/PenyelenggaraanTahunan) 4.2. Jalankan pemeriksaan atau penyelenggaraan berdasarkan :- - Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (OPR/IDEC/SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer; atau - Lain-lain senarai semak (<i>service sheet</i>) yang berkaitan 4.3. Kemaskini Log Penyelenggaraan Berkala (Tahunan) (OPR/IDEC/BL03/PenyelenggaraanTahunan) dan serah kepada penyelia untuk pengesahan	Pekerja ICT Pekerja ICT Pekerja ICT / KS/KSICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/3
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI		No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/GP01/PENYELENGGARAAN ICT		No. Isu: 03
	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT		Tarikh: 29/10/2021 <u>30/06/2022</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & <u>DAN</u> KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/ iDEC <u>iDEC</u> /GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 1/9 No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah permohonan kelulusan perolehan ICT UPM yang meliputi kelulusan kerja, perkhidmatan dan bekalan ICT. Garis panduan ini merangkumi proses permohonan, penilaian spesifikasi teknikal, penyelarasan dan penentuan kesesuaian perolehan ICT di Universiti Putra Malaysia.

Kelulusan teknikal perolehan ICT yang melibatkan peruntukan kewangan atau kepentingan Universiti perlu melalui Jawatankuasa Kerja ICT (JKICT) dan tertakluk kepada peraturan kewangan Universiti.

Kelulusan juga diperlukan bagi pelanjutan tempoh sesuatu perkhidmatan ICT yang telah diluluskan sebelum ini [seperti pelanjutan khidmat sokongan dan jaminan (*support and warranty*), lesen perisian, khidmat talian jalur lebar, perkhidmatan pengehosan (hosting), langganan maklumat dalam talian, dan persidangan video, atau seumpamanya.]

Permohonan yang telah diluluskan perlu dimajukan semula sekiranya terdapat perubahan spesifikasi atau tempoh kelulusan ~~melebihi enam (6) bulan dari tarikh kelulusan~~ telah tamat (kelulusan adalah sah untuk tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

iDEC	:Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JKICT	:Jawatankuasa Kerja ICT UPM
JTPA	:Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Aplikasi
JPPICT	:Jawatankuasa Penyewaan Peralatan ICT
JTICT	:Jawatankuasa <u>Kecil</u> Teknikal ICT
KB SP	:Ketua Bahagian <u>iDEC</u> Sokongan Pengguna
KS	:Ketua Seksyen <u>yang bertugas di Seksyen iDEC yang dipertanggungjawabkan (Rangkaian dan Keselamatan ICT, Telekomunikasi, Pusat Data, Multimedia, Penyiaran AV)</u>
KSICT	:Ketua Seksyen yang bertugas di PTJ
PTJ	:Pusat Tanggungjawab
UPM	:Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC <u>IDEC</u> /GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 2/9 No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

3.0 PANDUAN

Nota : Pengecualian

Permohonan berikut ~~tidak~~ tidak memerlukan kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT UPM (JKICT) :

- i) Perolehan perkhidmatan yang melibatkan baik pulih /naiktaraf /~~peralatan dan~~ alat ganti peralatan yang rosak /usang yang melibatkan kos kurang daripada <RM500;
- ii) Perolehan barang pakai habis (*consumables*);
- iii) Perolehan aksesori komputer ~~ICT~~ (mikrofon, pembesar suara, papan kekunci, tetikus, webcam dan sebagainya) yang melibatkan kos kurang daripada RM500;
- iv) Perkhidmatan penyiaran dan penerbitan audio video
- v) Perolehan peralatan bukan ICT (alat siaraya, mesin faksimili, mesin fotokopi, televisyen, telefon bimbit, kamera dan aksesori, CCTV, access door, barrier gate, UPS, walkie talkie dan sebagainya); dan
- vi) Perolehan dan penyelenggaraan peralatan ICT yang digabung dengan peralatan makmal penyelidikan/pengajaran /perubatan.

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.1	(a) Lengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (OPR/iDEC/BR05/PKPICT). i) Sertakan spesifikasi dan sebutharga pembekal atau anggaran kos ii) Jika melibatkan peruntukan penyelidikan, sertakan salinan Borang Pembelian Aset (PU/PY/BR45/ASET) dan Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/Urusergan) yang telah diluluskan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), jika berkaitan. iii) Jika melibatkan permohonan perkhidmatan pembangunan aplikasi atau <i>tools</i> penyelidikan, lampirkan Borang Maklumat Keperluan Perkhidmatan Pembangunan Aplikasi atau <i>Tools</i> Penyelidikan (OPR/iDEC/BR15/Maklumat Keperluan Perkhidmatan Pembangunan Aplikasi). iv) Jika melibatkan permohonan pembangunan aplikasi, rujuk Prosedur Pembangunan ICT (UPM/OPR/iDEC/P001). (b) Dapatkan pengesahan Ketua PTJ. (c) Serahkan kepada KS ICT .	Pemohon
3.2	(a) Terima dan pastikan dokumen sokongan adalah lengkap. (b) Laksanakan penilaian kriteria spesifikasi teknikal	KS ICT

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/ IDE C-IDE C/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 3/9 No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	(Rujuk Lampiran I : Kriteria Penilaian Spesifikasi Teknikal Perolehan ICT UPM) kecuali bagi : i) Permohonan pembangunan ICT atau perkhidmatan pembangunan aplikasi atau <i>tools</i> penyelidikan, majukan ke JTPA. ii) Permohonan penyewaan peralatan ICT, perakukan dan majukan ke JPPICT (c) Dapatkan pengesahan daripada Ketua Seksyen jika melibatkan perolehan peralatan rangkaian dan keselamatan ICT/ <i>server</i> / sistem telekomunikasi/ sistem multimedia.	
3.3	Kenal pasti jumlah kos perolehan: i) Sekiranya nilai perolehan $\leq$ RM3,000, kecuali permohonan penyewaan atau pembangunan aplikasi, buat keputusan dan maklumkan kepada pemohon. ii) Sekiranya nilai perolehan >RM3,000 dan $\leq$ RM10,000, kecuali permohonan penyewaan atau pembangunan aplikasi, perakukan dan majukan kepada KBSP, Ikut langkah 3.4 iii) Sekiranya nilai permohonan >RM10,000, kecuali permohonan penyewaan atau pembangunan aplikasi, perakukan dan majukan kepada JTICT, Ikut langkah 3.5 Sekiranya permohonan berkaitan penyewaan majukan permohonan kepada JPPICT, Ikut langkah 3.6 Sekiranya permohonan berkaitan pembangunan aplikasi majukan permohonan kepada JTPA, Ikut langkah 3.7	KS ICT
3.4	Laksanakan penilaian kriteria spesifikasi teknikal, buat keputusan dan maklumkan kepada pemohon. KS. (Rujuk Lampiran I : Kriteria Penilaian Spesifikasi Teknikal Perolehan ICT UPM)	KBSP
3.5	Laksanakan penilaian kriteria spesifikasi teknikal : i) Sekiranya nilai permohonan >RM10,000 dan $\leq$ 20,000, buat keputusan dan maklumkan kepada pemohon. KS ii) Sekiranya nilai permohonan perolehan >RM20,000, perakukan dan majukan kepada JKICT, Ikut Langkah 3.8	JTICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & <u>DAN</u> KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDE<u>DEC</u>/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 4/9 No. Semakan: 07 <u>08</u>
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	No. Isu : 02 Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																																																		
3.6	Laksanakan penilaian perakuan dan majukan <u>kepada</u> petikan minit kepada JKICT : i) <u>Sekiranya nilai permohonan ≤RM3,000, perakuan dan maklumkan kepada KS, ikut langkah 3.3 (i)</u> ii) <u>Sekiranya nilai perolehan ≤RM10,000, perakuan dan maklumkan kepada KB, ikut langkah 3.4</u> iii) <u>Sekiranya nilai permohonan >RM10,000 dan ≤20,000, buat keputusan dan maklumkan kepada pemohon. perakuan, sediakan petikan minit dan majukan kepada JTICT, ikut langkah 3.5</u> (Rujuk Lampiran I : Kriteria Penilaian Spesifikasi Teknikal Perolehan ICT UPM)	JPPICT																																																																		
3.7	Laksanakan penilaian, perakuan dan majukan petikan minit kepada JKICT. (Rujuk Lampiran I : Kriteria Penilaian Spesifikasi Teknikal Perolehan ICT UPM)	JTPA																																																																		
3.8	Laksanakan penilaian dan maklumkan keputusan melalui petikan minit JKICT kepada pemohon <u>melalui KS.</u>	JKICT																																																																		
<u>3.9</u>	<u>Ringkasan Kategori Permohonan dan tindakan</u>																																																																			
	<table><tr><th rowspan="2">Bil</th><th rowspan="2">Nilai Permohonan</th><th rowspan="2">Kategori Perolehan</th><th colspan="3">Kategori Permohonan</th><th rowspan="2">Tindakan</th></tr><tr><th>Perakuan</th><th>Sokongan</th><th>Kelulusan</th></tr><tr><td><u>1</u></td><td><u>≤RM3,000</u></td><td><u>Peralatan, perisian ICT</u></td><td>-</td><td>-</td><td><u>KS/KB</u></td><td><u>maklumkan kepada pemohon</u></td></tr><tr><td><u>2</u></td><td><u>≤RM10,000</u></td><td><u>Peralatan, perisian ICT</u></td><td><u>KS</u></td><td>-</td><td><u>KB</u></td><td><u>Ikuti langkah 3.4</u></td></tr><tr><td><u>3</u></td><td><u>>RM10,000 dan ≤RM20,000</u></td><td><u>Peralatan, perisian ICT</u></td><td><u>KS</u></td><td>-</td><td><u>JTICT</u></td><td><u>Ikuti langkah 3.5</u></td></tr><tr><td><u>4</u></td><td><u>Semua nilai</u></td><td><u>Pembangunan Aplikasi</u></td><td><u>KS</u></td><td><u>JTPA</u></td><td><u>JKICT</u></td><td><u>Ikuti langkah 3.7</u></td></tr><tr><td><u>5</u></td><td><u>≤RM3,000</u></td><td><u>Penyewaan peralatan ICT</u></td><td>-</td><td><u>JPPICT</u></td><td><u>KS/KB</u></td><td><u>Ikuti langkah 3.6 (i)</u></td></tr><tr><td><u>6</u></td><td><u>≤RM10,000</u></td><td><u>Penyewaan peralatan ICT</u></td><td><u>KS</u></td><td><u>JPPICT</u></td><td><u>KB</u></td><td><u>Ikuti langkah 3.6 (ii)</u></td></tr><tr><td><u>7</u></td><td><u>>RM10,000 dan ≤RM20,000</u></td><td><u>Penyewaan peralatan ICT</u></td><td><u>KS</u></td><td><u>JPPICT</u></td><td><u>JTICT</u></td><td><u>Ikuti langkah 3.6 (iii)</u></td></tr><tr><td><u>8</u></td><td><u>>RM20,000</u></td><td><u>Peralatan, perisian dan penyewaan peralatan ICT</u></td><td><u>KS</u></td><td><u>JTICT/ JPPICT</u></td><td><u>JKICT</u></td><td><u>Ikuti langkah 3.8</u></td></tr></table>	Bil	Nilai Permohonan	Kategori Perolehan	Kategori Permohonan			Tindakan	Perakuan	Sokongan	Kelulusan	<u>1</u>	<u>≤RM3,000</u>	<u>Peralatan, perisian ICT</u>	-	-	<u>KS/KB</u>	<u>maklumkan kepada pemohon</u>	<u>2</u>	<u>≤RM10,000</u>	<u>Peralatan, perisian ICT</u>	<u>KS</u>	-	<u>KB</u>	<u>Ikuti langkah 3.4</u>	<u>3</u>	<u>>RM10,000 dan ≤RM20,000</u>	<u>Peralatan, perisian ICT</u>	<u>KS</u>	-	<u>JTICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.5</u>	<u>4</u>	<u>Semua nilai</u>	<u>Pembangunan Aplikasi</u>	<u>KS</u>	<u>JTPA</u>	<u>JKICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.7</u>	<u>5</u>	<u>≤RM3,000</u>	<u>Penyewaan peralatan ICT</u>	-	<u>JPPICT</u>	<u>KS/KB</u>	<u>Ikuti langkah 3.6 (i)</u>	<u>6</u>	<u>≤RM10,000</u>	<u>Penyewaan peralatan ICT</u>	<u>KS</u>	<u>JPPICT</u>	<u>KB</u>	<u>Ikuti langkah 3.6 (ii)</u>	<u>7</u>	<u>>RM10,000 dan ≤RM20,000</u>	<u>Penyewaan peralatan ICT</u>	<u>KS</u>	<u>JPPICT</u>	<u>JTICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.6 (iii)</u>	<u>8</u>	<u>>RM20,000</u>	<u>Peralatan, perisian dan penyewaan peralatan ICT</u>	<u>KS</u>	<u>JTICT/ JPPICT</u>	<u>JKICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.8</u>	
Bil	Nilai Permohonan				Kategori Perolehan	Kategori Permohonan			Tindakan																																																											
		Perakuan	Sokongan	Kelulusan																																																																
<u>1</u>	<u>≤RM3,000</u>	<u>Peralatan, perisian ICT</u>	-	-	<u>KS/KB</u>	<u>maklumkan kepada pemohon</u>																																																														
<u>2</u>	<u>≤RM10,000</u>	<u>Peralatan, perisian ICT</u>	<u>KS</u>	-	<u>KB</u>	<u>Ikuti langkah 3.4</u>																																																														
<u>3</u>	<u>>RM10,000 dan ≤RM20,000</u>	<u>Peralatan, perisian ICT</u>	<u>KS</u>	-	<u>JTICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.5</u>																																																														
<u>4</u>	<u>Semua nilai</u>	<u>Pembangunan Aplikasi</u>	<u>KS</u>	<u>JTPA</u>	<u>JKICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.7</u>																																																														
<u>5</u>	<u>≤RM3,000</u>	<u>Penyewaan peralatan ICT</u>	-	<u>JPPICT</u>	<u>KS/KB</u>	<u>Ikuti langkah 3.6 (i)</u>																																																														
<u>6</u>	<u>≤RM10,000</u>	<u>Penyewaan peralatan ICT</u>	<u>KS</u>	<u>JPPICT</u>	<u>KB</u>	<u>Ikuti langkah 3.6 (ii)</u>																																																														
<u>7</u>	<u>>RM10,000 dan ≤RM20,000</u>	<u>Penyewaan peralatan ICT</u>	<u>KS</u>	<u>JPPICT</u>	<u>JTICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.6 (iii)</u>																																																														
<u>8</u>	<u>>RM20,000</u>	<u>Peralatan, perisian dan penyewaan peralatan ICT</u>	<u>KS</u>	<u>JTICT/ JPPICT</u>	<u>JKICT</u>	<u>Ikuti langkah 3.8</u>																																																														

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/ IDEC IDEC /GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 5/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

LAMPIRAN I

KRITERIA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PEROLEHAN ICT UPM

1. KRITERIA PENILAIAN PEROLEHAN PERALATAN, ~~DAN~~ PERISIAN DAN PERKHIDMATAN ICT

Perbandingan harga dan spesifikasi yang dimohon dengan semasa

- (i) Pengiraan margin adalah berdasarkan perbezaan julat sehingga 30% daripada harga pasaran ~~kadar keuntungan yang diambil oleh syarikat dibandingkan dengan merujuk kepada takrifan di bawah: sumber rujukan harga tawaran di pasaran. Harga tawaran pasaran diperolehi dari;~~
- Harga rujukan adalah ~~Rujukan tawaran~~ harga dari pasaran atas talian (laman web jenama, pembekal dan sebagainya)
 - Harga tawaran – Sebutharga ~~Rujukan~~ dari pembekal
 - Harga tawaran – Sebutharga ~~Rujukan~~ dari Pembekal Tunggal (*sole distributor*)
- (ii) Pengiraan margin dilakukan dengan kaedah berikut;
- **Margin = (Harga Tawaran – Harga Rujukan)/Harga Rujukan * 100**
- (iii) Margin yang DITERIMA adalah seperti berikut;
- Margin keuntungan ≤ 30% untuk semua nilai perolehan

~~2. KRITERIA PENILAIAN PENYEWAAN PERALATAN ICT~~

- ~~(i) Perbandingan spesifikasi yang dimohon dengan semasa.~~
- ~~(ii) Pengiraan margin adalah berdasarkan kadar keuntungan, anggaran kos penyelenggaraan serta alat ganti yang diambil oleh syarikat dibandingkan dengan sumber rujukan harga tawaran di pasaran. Harga tawaran pasaran diperolehi dari;~~
- ~~Harga rujukan adalah Rujukan tawaran harga dari pasaran atas talian (laman web jenama, pembekal dan sebagainya)~~
 - ~~Harga tawaran – Sebutharga Rujukan dari pembekal~~
 - ~~Harga tawaran – Sebutharga Rujukan dari Pembekal Tunggal (*sole distributor*)~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/ IDE C /GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 6/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

(iii) — Pengiraan ~~kos sewaan seunit/sebulan~~ adalah seperti berikut :

Anggaran kos seunit (contoh)	RM3,500.00			
Konsep	Lease to Own		Lease to Use	
	Pengiraan	Margin Keuntungan	Pengiraan	Margin Keuntungan
Pihak Ketiga (Syarikat Factoring, Orix, Bank) (peratusan paling maksimum)	(RM 3500.00 x 6%)	(4% — 6%) -	(RM 3500.00 x 4%)	(2% — 4%) -
	RM 210.00		RM 140.00	
Kos selepas keuntungan (pihak ketiga)	RM 3,710.00	-	RM 3,640.00	-
Pembekal (peratusan paling maksimum)	(RM 3710.00 x 7%)	(5% — 7%)	(RM 3640.00 x 7%)	(5% — 7%)
	RM 259.70		RM 254.80	
Kos selepas keuntungan (pembekal)	RM 3,969.70	-	RM 3894.80	-
Kos sewaan seunit/sebulan (4 tahun)	RM 82.70		RM 81.14	

3. KRITERIA PENILAIAN PEMBANGUNAN MULTIMEDIA/~~VIDEO~~

- Kriteria penilaian bagi pembangunan multimedia ~~dan video~~ adalah berdasarkan kepada kerja-kerja yang dilaksanakan untuk menghasilkan produk multimedia ~~dan video~~. Sebut harga yang dikemukakan perlu memperincikan setiap kerja yang dilakukan beserta kos yang terlibat bagi memudahkan penilaian dibuat.
- Berikut merupakan panduan penilaian harga bagi kerja-kerja dalam pembangunan multimedia ~~dan video~~.

Bil.	Perkara	Penerangan	Panduan Harga
a.	Konsep / Skrip/ Storyboard <u>Storyboard</u> / Kajian	Caj berdasarkan sama ada pihak pembekal menyediakan skrip, Storyboard <u>Storyboard</u> atau melakukan kajian untuk menghasilkan skrip.	RM250.00 – RM1,500.00 untuk penyediaan skrip dan Storyboard <u>Storyboard</u> .
b.	Rakaman Video / Penggambaran	Caj berdasarkan kepada berapa lama penggambaran dilakukan beserta kos logistik, prop, bakat (talent) dan lain-lain keperluan yang berkaitan.	RM600.00 — RM1,200.00 sehari untuk rakaman video.

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & <u>DAN</u> KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/ IDEC <u>IDEC</u> /GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 7/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

Bil.	Perkara	Penerangan	Panduan Harga
e.	Rakaman Audio-/ Suara Latar	Caj berdasarkan sekiranya ada rakaman suara dilakukan. Kos adalah berbeza mengikut kualiti suara latar yang dihasilkan seperti menggunakan pekerja dalaman atau menggunakan khidmat pembaca profesional.	RM200.00 — RM1,000.00 untuk 1 sesi rakaman audio.
d.	Motion <u>Motion</u> Grafik	Caj berdasarkan sama ada menggunakan template <u>template</u> atau dibuat secara khusus.	RM200.00 – RM1,000.00 <u>RM2,500.00</u> untuk setiap minit.
e.	3D Animasi	Caj berdasarkan kepada kompleksiti penghasilan 3D animasi.	RM500.00 — RM1,500.00 <u>RM1,000.00 – RM5,000.00</u> untuk setiap minit.
f.	Klip video dan audio	Caj berdasarkan sekiranya terdapat klip video atau audio yang perlu dibeli.	RM150.00 — RM500.00 untuk setiap klip.
g.	Suntingan video-/ Audio / Kesan khas	Caj berdasarkan kepada durasi dan kompleksiti kerja yang dilakukan.	RM500.00 — RM1,500.00 sehari untuk kerja-kerja suntingan video.

- iii. Pembekal perlu menyediakan contoh hasil kerja bagi tujuan penilaian. Hasil kerja perlulah mencapai tahap seperti yang dikehendaki oleh pelanggan.
- iv. Harga yang diterima mestilah tidak melebihi dari julat harga seperti jadual di atas.

4. KRITERIA PENILAIAN PEMBANGUNAN LAMAN WEB

- i. Kriteria penilaian bagi pembangunan laman web adalah berdasarkan kepada kerja-kerja yang dilaksanakan untuk menghasilkan laman web statik.
- ii. Berikut merupakan panduan penilaian harga bagi kerja-kerja dalam pembangunan laman web.

Item	Unit	Panduan Harga
Pembangunan konsep	Lump sum <u>Lump sum</u>	RM1000.00
Pembangunan laman web	Per page <u>Per page</u>	RM150.00 <u>RM600.00</u>
Pengurusan laman web	Per month <u>Per month</u>	RM300.00
Pemantauan laman web	Konfigurasi	RM 700.00
Pemantauan laman web	Per month <u>Per month</u>	RM100.00 <u>RM500.00</u>
Langganan Web Hosting	Per year <u>Per year</u>	RM300.00 <u>RM500.00</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & <u>DAN</u> KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDE<u>DEC</u> /GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 8/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & <u>DAN</u> KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/ IDE C <u>IDE</u> C /GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 9/9
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu : 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh: 06/10/2020 <u>30/06/2022</u>

5. KRITERIA PENILAIAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

- i. Kriteria penilaian bagi pembangunan Sistem Aplikasi dan perkhidmatan pembangunan aplikasi atau *tools* pembangunan adalah berdasarkan kepada Arahan Kerja berikut:

Bil	Item	Unit	Panduan Harga Anggaraan: 1 Man Days = RM600 hingga RM1,200
1.	Permohonan Perkhidmatan Pembangunan Aplikasi atau <i>Tools</i> Penyelidikan *	Proses/Fungsi	Bilangan Proses/Fungsi x Bilangan <i>Man Days</i>
2.	Permohonan Pembangunan Aplikasi	Proses/Fungsi	Bilangan Proses/Fungsi x Bilangan <i>Man Days</i>

Nota: Kos adalah untuk membangunkan sistem dan bukan bayaran perkhidmatan sumber manusia*

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/BR01/Pembangunan
	BORANG PERMOHONAN PEMBANGUNAN ICT

No. Rujukan:	OPR	/	iDEC	/	PEM	/		/						/			
--------------	-----	---	------	---	-----	---	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--

(Format: OPR/PTJ/PEM/(BH/NT/PL)/MMYYYY/BIL) (untuk kegunaan pejabat)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHONAN <u>PERMOHONAN</u>		
A1: MAKLUMAT PEMOHON		
Nama	:	_____
No. Staf	:	_____
Jawatan	:	_____
Pusat Tanggungjawab	:	_____
No. Telefon	:	Pejabat: _____ Bimbit: _____
Emel	:	_____
A2: CADANGAN PERMOHONAN PEMBANGUNAN ICT		
** Sekiranya permohonan pembangunan sistem aplikasi, sila sertakan bersama Dokumen Pra-Keperluan Pembangunan Sistem Aplikasi (OPR/iDEC/DF05/PRA-KEPERLUAN PEMBANGUNAN APLIKASI)		
A3: JUSTIFIKASI KEPERLUAN PEMBANGUNAN ICT		
A4: PENGESAHAN PERMOHONAN		
TANDATANGAN PEMOHON TARIKH:	TANDATANGAN <u>& CAP</u> KETUA PTJ/PEGAWAI YANG DIBERI KUASA & CAP TARIKH:	

BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

B1: ULASAN KEBOLEHLAKSANAAN

☐	<u>BOLEH DILAKSANAKAN</u>
☐	<u>TIDAK BOLEH DILAKSANAKAN</u>

ULASAN:

B1 B2: KELULUSAN PENGARAH IDEC/PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

☐	DILULUSKAN
☐	TIDAK DILULUSKAN

ULASAN:

UNTUK TINDAKAN (jika diterima):

PEGAWAI : _____

BAHAGIAN : _____

TANDATANGAN & CAP PENGARAH/PEGAWAI YANG
DIBERI KUASA & CAP

TARIKH :

NO. SEMAKAN : ~~04~~ 05
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : ~~17/08/2018~~ 30/06/2022

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & <u>DAN</u> KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC <u>IDEC</u>/BR02/Penangguhan-Pembatalan
	BORANG PENANGGUHAN/PEMBATALAN PEMBANGUNAN ICT

Saya/kami bersetuju untuk **menangguhkan/membatalkan*** projek pembangunan ICT seperti berikut:

NO. RUJUKAN	<u>OPR/IDEC/PEM/</u> _____						
NAMA/KETERANGAN PROJEK PEMBANGUNAN ICT							
FASA PENANGGUHAN / PEMBATALAN	<i>Sila tandakan v pada salah satu pilihan berikut:</i> <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Kajian Keperluan</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Cadangan Pembangunan</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Pembangunan</td> </tr> </table>	☐	Kajian Keperluan	☐	Cadangan Pembangunan	☐	Pembangunan
☐	Kajian Keperluan						
☐	Cadangan Pembangunan						
☐	Pembangunan						
JUSTIFIKASI PENANGGUHAN / PEMBATALAN	<i>(Sila lampirkan catatan/minit mesyuarat berkaitan)</i>						
JANGKAAN TEMPOH PENANGGUHAN <i>(Jika Berkaitan)</i>							

*Sila potong mana yang tidak berkenaan

PERAKUAN PENANGGUHAN/PEMBATALAN PEMBANGUNAN ICT	
<u>KETUA PTJ</u> PEMOHON/ <u>PEGAWAI YANG DIBERI KUASA</u> TANDATANGAN & CAP TARIKH :	PENGARAH <u>IDEC</u> TANDATANGAN & CAP TARIKH :

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/ IDEC <u>IDEC</u> /BR10/ Pengesahan Penerimaan Cadangan
	BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN PEMBANGUNAN ICT

PENGARAH
 PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (IDEC)
 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
 43400 UPM SERDANG
 (U.P.: **PENGURUS PROJEK**)

Tuan/Puan

PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN PEMBANGUNAN ICT

Saya telah menerima Dokumen Cadangan Pembangunan ICT / menghadiri sesi pembentangan cadangan Pembangunan ICT seperti berikut:

NO. RUJUKAN	<u>OPR/IDEC/PEM/</u> _____
NAMA/KETERANGAN PROJEK PEMBANGUNAN ICT	

Dengan demikian, saya mengesahkan bahawa saya (*sila tandakan v pada salah satu pilihan berikut*):

- ☐ Bersetuju menerima cadangan seperti mana skop yang telah diperbincangkan sebelum ini untuk pelaksanaan seterusnya.
- ☐ Tidak bersetuju menerima cadangan tersebut dan mohon dipinda berdasarkan ulasan berikut:
- _____
- _____
- ☐ Tidak bersetuju menerima cadangan tersebut.

Sekian, terima kasih.

TANDATANGAN PEMOHON & CAP
TARIKH:



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL03/PENYELENGGARAAN TAHUNAN

LOG PENYELENGGARAAN BERKALA (TAHUNAN)

☐
DALAMAN

☐
LUARAN

KOD FAIL : _____

TAHUN : _____

BIL	ASET ICT	KEKERAPAN	PERKARA	BULAN												PENGESEHAN JADUAL PERANCANGAN (oleh Penyelia)
				Q1			Q2			Q3			Q4			
				JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
			JADUAL PERANCANGAN (v)													Tarikh:
			TARIKH TINDAKAN													
			JADUAL PERANCANGAN (v)													Tarikh:
			TARIKH TINDAKAN													
Pengesahan pelaksanaan penyelenggaraan (oleh Penyelia)				Tandatangan/Nama:			Tandatangan/Nama:			Tandatangan/Nama:			Tandatangan/Nama:			
				Tarikh :			Tarikh :			Tarikh :			Tarikh :			
				Ulasan :			Ulasan :			Ulasan :			Ulasan :			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/SS01/PENYELENGGARAAN KOMPUTER
SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN KOMPUTER	

TAHUN : _____					
Nama pemilik : _____		Model : _____			
Lokasi : _____		Nombor ID Aset : _____			
Kekerapan Penyelenggaraan : _____		Nombor siri : _____			
Jenis Penyelenggaraan (Luar / Dalam) : _____					
		PENYELENGGARAAN KALI KE : _____		PENYELENGGARAAN KALI KE : _____	
Bil	NAMA BULAN :				
	PERKARA	Status (Fungsi (v) / Tidak Berfungsi (X))	Catatan (Jika Ada)	Status (Fungsi (v) / Tidak Berfungsi (X))	Catatan (Jika Ada)
SEMAKAN FIZIKAL PERKAKASAN					
1	<u>RAM/PROCESSOR</u>				
	1.1 Semak Spesifikasi <u>Processor</u>				
	1.2 Semak Kapasiti Memori				
2	<u>Hard Disk</u> (HD)				
	2.1 Semak <u>Free Space</u> /Kapasiti HD				
3	CD/DVD *jika ada				
	3.1 <u>Eject button</u>				
4	<u>Mouse</u>				
	4.1 <u>Clickable/Moveable</u>				
5	<u>Keyboard</u>				
	5.1 <u>Num lock/Caps lock</u>				
	5.2 <u>Random Typing</u>				
6	<u>Monitor</u>				
	6.1 <u>Power Switch on/off</u>				
	6.2 <u>Check cable connection</u>				
7	<u>Network Card / WiFi</u>				
	7.1 Semak sambungan <u>network</u>				
	7.2 <u>Speed Test</u>				
8	<u>USB Port</u>				
9	<u>Display Card</u>				
10	Audio Video				
	10.1 Semak Audio				
	10.2 Semak Video				
11	<u>External Cleanup</u> (<u>Monitor, Mouse & Keyboard</u>)				
12	<u>Power supply and dan Batery</u>				
PERISIAN					
1	Antivirus				
	1.1 <u>Update</u>				
	1.2 <u>Scan & Clean</u> virus				
2	<u>Operating System</u>				
	2.1 <u>Can boot smoothly</u>				
	2.2 <u>Update Window</u>				
	2.3 <u>Run disc cleanup</u>				
	2.4 <u>Defrag</u>				
AKSESORI (JIKA ADA)					
1	<u>Cable lock</u>				
2	<u>UPS</u>				
PENGESAHAN					
Tarikh tindakan :					
Tindakan oleh :					
Cap Syarikat : (Jika diselenggara oleh pembekal)					
Pengesahan pengguna / penyelia / <u>KSICT</u> dan cap:		☐ Memuaskan ☐ Tidak Memuaskan		☐ Memuaskan ☐ Tidak Memuaskan	

Nota : Pengecualian dalam proses penyelenggaraan :-

1. Peralatan dalam proses pelupusan
2. Peralatan yang tidak boleh dicapai kerana ketidakterdapat pengguna di lokasi dengan 2 kali lawatan (*Lawatan perlu direkodkan*)
3. Pengguna yang tidak memerlukan penyelenggaraan dengan persetujuan.

NO. SEMAKAN :- 05 06

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 29/10/2021 30/06/2022

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/SU02/ASET ICT
	SENARAI PENYELENGGARAAN ASET ICT (PANGKALAN DATA)

Pengumpulan Maklumat Aset ICT UPM : Senarai Pangkalan Data Yang Dibangunkan Atau Diperolehi Oleh PTJ
Tarikh Kemaskini :

Bil.	Nama PTJ	Jenis Pangkalan data (<i>Platform</i>)	Sistem pengoperasian	Nama Sistem Aplikasi	Pemilik Sistem Aplikasi	Bulan/Tahun Dilaksanakan	Penyelenggaraan
		Cth: ORACLE, MySQL	Cth: Solaris, unix		Nama PTJ		LUARAN/DALAMAN

Disemak dan diluluskan oleh:	Ketua Bahagian iDEC PTJ
Tandatangan dan cap :	
Tarikh :	

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : ~~29/10/2021~~ 30/06/2022

Bil.	Nama PTJ	Jenis Pangkalan data (<i>Platform</i>)	Sistem pengoperasian	Nama Sistem Aplikasi	Pemilik Sistem Aplikasi	Bulan/Tahun Dilaksanakan	Penyelenggaraan
		Cth: ORACLE, MySQL	Cth: Solaris, unix		Nama PTJ		LUARAN/DALAMAN

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 01

TARIKH KUATKUASA : ~~29/10/2021~~ 30/06/2022

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/LP04/KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN
	LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT

☐ **Luaran** ☐ **Dalaman**

LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT

*BULAN: ☐ JAN - JUN ☐ ~~JULAI~~ JAN - DISEMBER TAHUN : _____

BIL.	NAMA PTJ	JUMLAH PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH				JUMLAH PENILAIAN		PENCAPAIAN SASARAN YA/TIDAK
			YA		TIDAK		MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN	
			JUMLAH	%	JUMLAH	%			
JUMLAH KESELURUHAN									

ULASAN :

Disediakan Oleh Peneraju Proses :

Tandatangan

Nama :

Cap Rasmi:

Tarikh :

* Tandakan ☒ pada ruang yang berkenaan.

NO. SEMAKAN ~~-05~~ 06

NO. ISU: 02

TARIKH KUATKUASA : ~~29/10/2021~~ 30/06/2022