



SOKONGAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI
Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar

BORANG PENYERAHAN ASET UNTUK KHIDMAT LUAR

No. Rujukan : OPR / _____ - _____ / BPL / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____ / _____
(Format : OPR/PTJ-(BHG/UNIT)/BPL/MMYYYY/BIL) (untuk kegunaan pejabat)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENYERAHKAN PERALATAN

Nama ~~Staf~~ Pekerja : _____

No ~~Staf~~ Pekerja : _____

Jawatan : _____

Emel : _____ Tel : _____

Jabatan/Bahagian/Unit : _____

Tandatangan ~~Staf~~ Pekerja : _____ Tarikh Serah: _____

Keperluan : Penyelenggaraan Baik Pulih Lain-lain _____

Keterangan : _____

Nama Alatan	Barkod/ No Id Aset/No Siri	Jenama/Model	Lokasi

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PIHAK LUAR/SYARIKAT/PEMBEKAL

Nama Penerima : _____

Nama & Alamat Syarikat : _____

No.Tel : _____ No. Faks : _____

Tandatangan Penerima : _____ Tarikh : _____

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PENERIMAAN SEMULA ASET

Nama ~~Penerima~~ Pekerja : _____

Catatan (jika perlu) : _____

Tandatangan ~~Penerima~~ Pekerja : _____ Tarikh : _____



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI
Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL05/ Pergerakan Aset ICT

LOG PERGERAKAN ASET ICT

No. ID Aset / Barkod/ No. Siri :				Pegawai Pengeluar <u>Bertanggungjawab</u>	Catatan			
Jenis :								
Jenama & Model :								
No. Siri Pembuat :								
Bil	No. Rujukan	Tarikh		Tandatangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan	
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		Tandatangan	Tarikh	Tandatangan	Tarikh



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
~~TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI~~

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI
Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL06/Pinjaman Aset ICT

LOG PERMOHONAN PINJAMAN ASET ICT

Bulan / Tahun : _____

Bil	PEMINJAMAN					PENGELUARAN		PEMULANGAN	CATATAN
	No. Rujukan	Nama Peminjam	Nama PTJ	Nama aset	Barkod/ No. ID Aset / No.Siri	Tarikh dipinjam	Tarikh dijangka pulang	Tarikh dipulangkan	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI 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) : _____	Processor : _____

SEMAKAN FIZIKAL PERKAKASAN							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Bil	NAMA BULAN :		Tandakan (V)	Status (Fungsi / Tidak Berfungsi)	Tandakan (V)	Status (Fungsi / Tidak Berfungsi)	Tandakan (V)	Status (Fungsi / Tidak Berfungsi)	Catatan (Jika Ada)
	PERKARA								
1	RAM								
2	Hard Disk								
3	Floppy Drive								
4	CD/DVD								
5	Mouse								
6	Keyboard								
7	Monitor								
8	Network Card / WiFi								
9	USB Port								
10	Display Card								

PERISIAN							
----------	--	--	--	--	--	--	--

1	Antivirus								
2	OS								
3	Defrag								
4	Scandisk								
5	Scanvirus								
6	Update Window								
7	Desktop Cleanup								
8	Update Antivirus								

SEMAKAN KONFIGURASI ASAS							
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

1	'On'kan PC dan semak PC dalam keadaan baik								
2	Semak Spesifikasi Processor								
3	Semak Kapasiti Memori								
4	Semak Kapasiti Hard Disk								
5	Semak sambungan network								

AKSESORI (JIKA BERKAITAN)							
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--

1	Cable lock								
2	UPS								

PENGESEHAN							
------------	--	--	--	--	--	--	--

Tarikh tindakan :			
Tindakan oleh :			
Cap Syarikat : (Jika diselenggara oleh pembekal)			
Pengesahan penyelia dan cap:			



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
~~TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI~~

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI
Kod Dokumen: OPR/IDEC/LP01/Analisis Penyelenggaraan

LAPORAN ANALISIS PENYELENGGARAAN ICT

Tarikh :

Kepada : Pengarah
Pusat Pembangunan Maklumat Dan Komunikasi
Universiti Putra Malaysia.

Tuan/Puan,

LAPORAN ANALISIS PENYELENGGARAAN ICT

***BULAN:** JAN - JUN JULAI – DISEMBER **TAHUN :** _____

NAMA PTJ : _____

KATEGORI PENYELENGGARAAN	JUMLAH PENYELENGGARAAN	JUMLAH PENILAIAN		JUMLAH PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH		CATATAN
		MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN	YA	TIDAK	
Peralatan ICT						
Pangkalan Data						
Sistem Aplikasi						

Disediakan oleh,

(Tandatangan)

Nama :

Cap Rasmi :

* Tandakan pada ruang yang berkenaan.

s.k : Ketua PTJ



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI
Kod Dokumen: OPR/IDEC/LP02/Penyelenggaraan

LAPORAN PENYELENGGARAAN ICT

* DALAMAN

* LUARAN

/
Bulan Tahun

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENYELENGGARAAN

No. Rujukan /~~No. ID Aset~~ :
[Fail](#)

***Nama Syarikat :

***Tempoh Kontrak :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT KERJA

Lokasi Kerja :

* Kategori Penyelenggaraan :-

Peralatan ICT

Pangkalan Data

Sistem Aplikasi

Bilangan

Perkara :

Tarikh Mula Tindakan :

Tarikh Tamat Tindakan :

Penyelenggaraan Mengikut Jadual

Ya

Tidak (Nyatakan Penjelasan)

** Ulasan Penyelenggaraan :

Disediakan / Dilaksanakan oleh :

Nama :

Tarikh :

.....
Tandatangan

BAHAGIAN C: DIISI OLEH PENYELIA	
<p>Penilaian Kerja Penyelenggaraan:</p> <p><input type="checkbox"/> Memuaskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Memuaskan</p> <p>Beri ulasan jika ada :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Disahkan Oleh Penyelia :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>
BAHAGIAN D: DIISI OLEH PEMOHON (Penyelenggaraan Keperluan Semasa Sahaja)	
<p>* Penilaian Kerja Penyelenggaraan:</p> <p><input type="checkbox"/> Memuaskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Memuaskan</p> <p>Beri ulasan jika ada :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Disahkan Oleh Pemohon :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Tarikh :</p>

* Tandakan pada ruang yang berkenaan.

** Sila lampirkan Laporan Pemeriksaan / *Service Sheet* / *Checklist* dari pihak kontraktor/pembekal atau Senarai Semak Penyelenggaraan , jika berkaitan.

*** Jika berkaitan



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI
Kod Dokumen : OPR/IDEC/BR05/PKPICT**

BORANG PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM

No. Rujukan :	OPR	/		/	ICT	/										
----------------------	-----	---	--	---	-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Format : OPR/PTJ-(BGH/UNIT)/ICT/MMYYYY/BIL) (untuk kegunaan pejabat)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN

NAMA : _____ **NO. STAF** :

PTJ : _____ **NO. TELEFON** : - P

EMEL : _____ - HP

TAJUK : _____

TUJUAN/ JUSTIFIKASI : _____

KOS : **RM** _____ (Pengurusan/Tabung Amanah/Penyelidikan (sila lampirkan Borang Pengurusan Geran RMC) /Lain-lain (nyatakan)
* Potong yang tidak berkenaan)

VOT PERUNTUKAN : _____

_____ TANDATANGAN PEMOHON	_____ TANDATANGAN DAN COP KETUA PTJ
------------------------------	---

TARIKH : / /

TARIKH : / /

BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/JAWATANKUASA (JIKA PERLU) :

<input type="checkbox"/> PERKHIDMATAN DAN INFRASTRUKTUR ICT <small>(Rangkaian/Telekomunikasi/Keselamatan ICT/ Pusat Data/ Multimedia dan A/V)</small>	<input type="checkbox"/> SEWAAN PERALATAN ICT <small>(Jawatankuasa Penyewaan Peralatan ICT)</small>
_____ TANDATANGAN DAN COP (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)	Ulasan: _____ _____ _____ TARIKH : <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>


*Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan)

BAHAGIAN C : PERAKUAN PERMOHONAN

_____ TANDATANGAN DAN COP (KETUA SEKSYEN ICT)	Ulasan: _____ _____ _____ TARIKH : <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
---	---

BAHAGIAN D : KELULUSAN PERMOHONAN

<input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN _____ TANDATANGAN DAN COP	Ulasan: _____ _____ TARIKH : <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 1/8
		No. Semakan: 06
		No. Isu 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh:

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan **untuk** 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 ~~(tidak termasuk telefon bimbit, iPad, Tablet)~~ 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 perolehan melanjutkan pelanjutan tempoh sesuatu perkhidmatan ICT yang telah diluluskan sebelum ini [seperti contoh; pembangunan aplikasi, pelanjutan khidmat sokongan dan jaminan (support and warranty), lesen perisian, khidmat talian jalur lebar, perkhidmatan pengehosan (hosting), langganan maklumat dalam talian atau seumpamanya.

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

2.0 TERMINOLOGI

iDEC	: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
JKICT	: Jawatankuasa Kerja ICT UPM
JTPA	: Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Aplikasi
JPPICT	: Jawatankuasa Penyewaan Peralatan ICT
JTICT	: Jawatankuasa Teknikal ICT
KBSP	: Ketua Bahagian Sokongan Pengguna
KS	: Ketua Seksyen (Rangkaian dan Keselamatan ICT, Telekomunikasi, Pusat Data, Multimedia, Penyiaran AV)
KSICT	: Ketua Seksyen ICT
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 2/8
		No. Semakan: 06
		No. Isu 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh:

3.0 — PENGECCUALIAN

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam
UPM/OPR/iDEC/P001	Prosedur Pembangunan ICT
-	Kriteria Penilaian Spesifikasi Teknikal Perolehan ICT UPM



3.0 PROSES TERPERINCI — 3.0 PANDUAN

Nota : Pengecualian


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

- i) Perolehan perkhidmatan yang melibatkan baik pulih peralatan dan alat ganti peralatan yang rosak yang melibatkan kos <RM500;
- ii) Perolehan barang pakai habis (*consumables*);
- iii) Perolehan aksesori ICT (mikrofon, pembesar suara, papan kekunci, tetikus dan sebagainya);
- iv) Perolehan peralatan bukan ICT (mesin faksimili, mesin fotokopi, televisyen, telefon bimbit, ~~iPad~~, ~~Tablet~~ dan sebagainya); dan
- v) Perolehan dan penyelenggaraan peralatan ICT yang digabung dengan peralatan makmal penyelidikan/pengajaran.


Perincian		Tanggungjawab
3.1	a) Lengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (OPR/iDEC/BR05/PKPICT). <ol style="list-style-type: none"> i) Sertakan salinan sebut harga dari tiga (3) pembekal yang berlainan spesifikasi dan sebut harga pembekal atau anggaran kos. ii) Jika melibatkan peruntukan penyelidikan, sertakan salinan Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/Urusergan) yang telah diluluskan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) iii) Jika melibatkan pembangunan aplikasi, sertakan keputusan JTPA 	Pemohon

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 3/8
		No. Semakan: 06
		No. Isu 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh:

Perincian		Tanggungjawab
	b) Dapatkan pengesahan Ketua PTJ c) Serahkan kepada KSICT	
3.2	a) Terima dan pastikan dokumen sokongan adalah lengkap. b) Laksanakan penilaian kriteria spesifikasi teknikal <u>(Rujuk Lampiran I : Kriteria Penilaian Spesifikasi Teknikal Perolehan ICT UPM)</u> kecuali bagi : i) Permohonan pembangunan ICT, perakukan dan majukan ke JTPA. ii) Permohonan penyewaan peralatan ICT, perakukan dan majukan ke JPICT c) Dapatkan pengesahan daripada Ketua Seksyen jika melibatkan perolehan peralatan rangkaian dan keselamatan ICT/ server/ sistem telekomunikasi/ sistem multimedia.	KSICT
3.3	Kenal pasti jumlah kos perolehan : i) Sekiranya nilai perolehan ≤RM3,000, <u>kecuali permohonan penyewaan atau pembangunan aplikasi</u> buat keputusan dan maklumkan kepada pemohon. ii) Sekiranya nilai perolehan >RM3,000 dan ≤RM10,000, <u>kecuali permohonan penyewaan atau pembangunan aplikasi</u> perakukan dan majukan kepada KBSP, <u>ikut langkah 3.4.</u> iii) Sekiranya nilai permohonan >RM10,000 dan ≤20,000 , <u>kecuali permohonan penyewaan atau pembangunan aplikasi</u> perakukan dan majukan kepada JTICT, <u>ikut langkah 3.5.</u> <u>Sekiranya permohonan berkaitan penyewaan majukan permohonan kepada JPICT, ikut langkah 3.6</u> <u>Sekiranya permohonan berkaitan pembangunan aplikasi majukan permohonan kepada JTPA, ikut langkah 3.7</u>	KSICT
3.4	Laksanakan penilaian kriteria spesifikasi teknikal, buat keputusan dan maklumkan kepada pemohon.	KBSP
3.5	Laksanakan penilaian kriteria spesifikasi teknikal : i) Sekiranya nilai permohonan >RM10,000 dan ≤20,000, buat keputusan dan maklumkan kepada pemohon ii) Sekiranya nilai permohonan perolehan >RM20,000, perakukan dan majukan kepada JKICT	JTICT
3.6	Laksanakan penilaian, perakukan dan majukan petikan minit kepada JKICT. <u>(Rujuk Lampiran I : Kriteria Penilaian Spesifikasi Teknikal Perolehan ICT UPM)</u>	JPICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 4/8
		No. Semakan: 06
		No. Isu 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh:

Perincian		Tanggungjawab
3.7	Laksanakan penilaian, perakukan 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.	JKICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 5/8
		No. Semakan: 06
		No. Isu 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh:

LAMPIRAN I

KRITERIA PENILAIAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PEROLEHAN ICT UPM


1. KRITERIA PENILAIAN PERALATAN DAN PERISIAN ICT

Perbandingan harga dan spesifikasi yang dimohon dengan semasa

- (i) Pengiraan margin adalah berdasarkan kadar keuntungan yang diambil oleh syarikat dibandingkan dengan sumber rujukan harga tawaran di pasaran. Harga tawaran pasaran diperolehi dari;
- Rujukan tawaran harga dari pasaran atas talian (laman web jenama, pembekal dan sebagainya)
 - Rujukan dari pembekal
 - 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;
- Rujukan tawaran harga dari pasaran atas talian (laman web jenama, pembekal dan sebagainya)
 - Rujukan dari pembekal
 - Rujukan dari Pembekal Tunggal (*sole distributor*)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 6/8
		No. Semakan: 06
		No. Isu 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh:


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

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

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.

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 7/8
		No. Semakan: 06
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	No. Isu 02
		Tarikh:


c.	Rakaman Audio / Suara Latar	Caj berdasarkan sekiranya ada rakaman suara dilakukan. Kos adalah berbeza mengikut kualiti suara latar yang dihasilkan seperti menggunakan staf dalaman atau menggunakan khidmat pembaca profesional.	RM200.00 – RM1,000.00 untuk 1 sesi rakaman audio.
d.	Motion Grafik	Caj berdasarkan sama ada menggunakan template atau dibuat secara khusus.	RM200.00 – RM1,000.00 untuk setiap minit.
e.	3D Animasi	Caj berdasarkan kepada kompleksiti penghasilan 3D animasi.	RM500.00 – RM1,500.00 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.

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

4. KRITERIA PENILAIAN PEMBANGUNAN LAMAN WEB


- [Kriteria penilaian bagi pembangunan laman web adalah berdasarkan kepada kerja-kerja yang dilaksanakan untuk menghasilkan laman web statik.](#)
- [Berikut merupakan panduan penilaian harga bagi kerja-kerja dalam pembangunan laman web.](#)

ITEM	UNIT	PANDUAN HARGA
Pembangunan konsep	Lump sum	RM1000.00
Pembangunan laman web	Per page	RM150.00
Pengurusan laman web	Per month	RM300.00
Pemantauan laman web	Konfigurasi	RM 700.00
Pemantauan laman web	Per month	RM100.00
Langganan Web Hosting	Per year	RM300.00

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/iDEC/GP03/ Perolehan ICT	Halaman : 8/8
		No. Semakan: 06
		No. Isu 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ICT UPM	Tarikh:

5. KRITERIA PENILAIAN PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI

- i. Kriteria penilaian bagi pembangunan Sistem Aplikasi adalah berdasarkan kepada Arahan Kerja berikut:
 - a. OPR/IDEC/AK34/PEMBANGUNAN APLIKASI DALAMAN Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Dalaman
 - b. OPR/IDEC/AK35/PEMBANGUNAN APLIKASI LUARAN Arahan Kerja Pembangunan Aplikasi Secara Luaran

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 1/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

1.0 TUJUAN

Arahan Kerja ini bertujuan untuk menerangkan cara melaksanakan perkhidmatan ICT dengan merujuk Prosedur Perkhidmatan ICT (UPM/OPR/IDEC/P002).

~~2.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK)
UPM/OPR/IDEC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT
OPR/IDEC/SU01/Perunding ICT	Profil Perunding ICT

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Pekerja ICT : Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Jurutera/Juruteknik komputer/Pekerja lain yang dilantik untuk mengurus ICT

KSICT : Ketua Seksyen ICT


~~3.0 PERKHIDMATAN~~

3.0 PANDUAN

3.1 SOKONGAN PENGGUNA ICT

3.1.1 PERISIAN

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima permohonan daripada SPICT.	Pekerja ICT
2.	Laksana tugas lakukan instalasi mengikut perisian yang dipohon.	Pekerja ICT
3.	Kemaskini maklumat dalam SPICT.	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 2/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019


3.1.2 PERUNDINGAN ICT

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Sediakan perunding: (a) Kenal pasti jenis perundingan; (b) Kenal pasti perunding (Rujuk Profil Perunding ICT (OPR/iDEC/SU01/Perunding ICT)); dan (c) Dapatkan persetujuan daripada perunding yang dikenal pasti.	Pekerja ICT
2.	Lantik perunding mengikut keperluan permohonan.	Pekerja ICT
3.	Sediakan sesi perundingan: (a) Kenal pasti tarikh dan tempat perundingan; dan (b) Maklumkan tarikh dan tempat perundingan kepada perunding dan pemohon.	Pekerja ICT
4.	Laksanakan perundingan mengikut keperluan permohonan.	Perunding
5.	Sediakan Laporan Perundingan ICT (OPR/iDEC/LP08/Perundingan ICT).	Pekerja ICT


3.2 INFRASTRUKTUR ICT

3.2.1 RANGKAIAN

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Laksanakan tugas mengikut sub-kategori kerja yang telah dimohon seperti berikut: (a) Peralatan Rangkaian; (b) Permohonan IP; (c) Rangkaian Ad Hoc; (d) Konfigurasi <i>Switch/AP</i> ; (e) Permohonan ID VPN; dan (f) Lain-lain.	Pekerja ICT
2.	Jika permohonan berkaitan Peralatan Rangkaian, Rangkaian Ad Hoc, Konfigurasi <i>Switch/AP</i> dan Lain-lain, ikut langkah berikut: (a) Hubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut; (b) Laksanakan perkhidmatan yang diperlukan berdasarkan keperluan pemohon dan Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat &	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 3/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019


	<p>Komunikasi (GPKTMK); dan (c) Kemaskini maklumat dalam SPICT.</p>	
3.	<p>Jika permohonan berkaitan Permohonan IP, ikut langkah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Hubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut; (b) Laksanakan perkhidmatan yang diperlukan berdasarkan keperluan pemohon dan Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK); (c) Kemaskini log IP <i>Static</i> dalam http://inet.upm.edu.my; dan (d) Kemaskini maklumat dalam SPICT. 	Pekerja ICT
4.	<p>Jika permohonan berkaitan Permohonan ID VPN, ikut langkah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pendaftaran Pengguna: <ul style="list-style-type: none"> (i) Terima permohonan pendaftaran pengguna VPN melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT); (i) Permohonan ID VPN (staf iDEC) mestilah melalui Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / Penyelia menggunakan Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT) serta mendapat kelulusan daripada Ketua Seksyen Rangkaian dan Keselamatan ICT; (ii) Permohonan ID VPN staf Universiti (selain staf iDEC) perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Bahagian Infrastruktur ICT; (iii) Permohonan ID VPN daripada Pembekal Luar hendaklah melalui Pemilik Sistem / PTJ dan perlu mendapat kelulusan Ketua Bahagian Infrastruktur ICT; (ii) (iv) Menetapkan syarat pengaktifan maksimum EMPAT (4) ENAM (6) bulan selepas tarikh kelulusan pendaftaran; (iii) (v) Pekerja ICT melaksanakan pendaftaran pengguna VPN dan mengemelkan panduan penggunaan VPN; dan 	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 4/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

	<p>(iv)</p> <p><u>(vi)</u> Pengguna perlu membuat permohonan pendaftaran semula untuk penyambungan tempoh aktif pengguna.</p> <p>(b) Penyelenggaraan Pengguna:</p> <p>(i) Penyelenggaraan setiap ID VPN pengguna dilaksanakan berdasarkan tarikh pendaftaran pengguna; dan</p> <p>(ii) ID VPN pengguna hanya akan aktif selama <u>EMPAT (4)</u> ENAM (6) bulan selepas pendaftaran dan selepas itu ID VPN pengguna akan dihapuskan.</p>	
--	---	--

3.2.2 KESELAMATAN ICT


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Laksanakan tugas mengikut sub-kategori kerja yang telah dimohon seperti berikut: (a) <i>Firewall</i> ; (b) Insiden forensik; (c) Imbasan Keselamatan ICT; dan (d) Lain-lain.	Pekerja ICT
2.	Jika permohonan berkaitan <i>Firewall</i> , ikut langkah berikut: (a) Hubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut; (b) Laksanakan perkhidmatan yang diperlukan berdasarkan keperluan pemohon dan Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK); dan (c) Kemaskini maklumat dalam SPICT.	Pekerja ICT
3.	Jika permohonan berkaitan Insiden Forensik, ikut langkah berikut: (a) Hubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut; (b) Laksanakan perkhidmatan yang berdasarkan keperluan pemohon dan Garis Panduan Teknologi Komunikasi dan Maklumat UPM; dan (c) Kemaskini maklumat dalam SPICT.	Pekerja ICT
4.	Jika permohonan berkaitan Imbasan Keselamatan ICT, ikut langkah berikut: (a) Hubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut; (b) Laksanakan perkhidmatan yang diperlukan berdasarkan keperluan pemohon dan Garis	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 5/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

	Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK); dan (c) Kemaskini maklumat dalam SPICT.	
5.	<p>Jika permohonan berkaitan perkhidmatan lain-lain ikut langkah berikut:</p> <p>(a) Hubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut;</p> <p>(b) Laksanakan perkhidmatan yang diperlukan berdasarkan keperluan pemohon dan Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK); dan</p> <p>(c) Kemaskini maklumat dalam SPICT.</p>	Perunding

3.2.3 TELEKOMUNIKASI


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Permohonan yang diterima melalui SPICT hendaklah dinilai dan diluluskan. Arahan pelaksanaan perlu dibuat kepada pekerja ICT yang dipertanggungjawabkan.	Ketua-Seksyen KSICT
2.	<p>Laksanakan tugas mengikut sub-kategori kerja yang telah dimohon seperti berikut:</p> <p>(a) Telefon Analog;</p> <p>(b) Telefon VoIP;</p> <p>(c) Faks; dan</p> <p>(d) Khidmat Perundingan; <u>dan</u></p> <p>(e) Lain-lain.</p>	Pekerja ICT
3.	<p>Laksanakan tugas mengikut sub-kategori kerja yang telah dimohon seperti berikut:</p> <p>(a) Hubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut;</p> <p>(b) Laksanakan perkhidmatan yang diperlukan berdasarkan keperluan pemohon dan Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK); dan</p> <p>(c) Laksanakan tindakan mengikut kategori permohonan:</p> <p>(i) Baik Pulih ICT (OPR/IDEC/GP02/Baikpulih)</p> <p>(ii) Khidmat Sokongan ICT. (OPR/IDEC/AK31/Perkhidmatan Sokongan ICT).</p>	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 6/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019


4.	Isi laporan tindakan selepas perkhidmatan dilaksanakan di dalam Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT) dan maklum kepada pemohon berkenaan status permohonan yang telah dilaksanakan.	Pekerja ICT
----	--	-------------

3.2.4 PERKHIDMATAN SERVER

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Laksanakan tugas mengikut sub-kategori kerja yang telah dimohon seperti berikut: (a) <i>Server/VM/Hosting</i> ; (b) <i>Domain Name Server-DNS</i> ; (c) Konfigurasi Sistem Pengoperasian <i>Server</i> ; (d) Penempatan <i>Server</i> ; (e) Permohonan IP Pusat Data; dan (f) Lain-lain.	Pekerja ICT
2.	Jika permohonan berkaitan <i>Server/VM/Hosting</i> , ikut langkah berikut: (a) Kenal pasti keperluan <i>Server/VM/Hosting</i> mengikut: (i) Kelulusan Ketua PTJ/Ketua Projek /JKPA (ii) Spesifikasi (Core, RAM, Storan dan Sistem Pengoperasian-Versi OS); (b) Semak ketersediaan sumber mengikut <i>Cluster</i> ; (c) Sekiranya sumber ada, sediakan <i>server</i> mengikut permohonan atau kesesuaian (setelah berbincang dengan pemohon); dan (d) Wujudkan ID di <i>server</i> mengikut permohonan.	Pekerja ICT
3.	Jika permohonan berkaitan <i>Domain Name Server-DNS</i> , ikut langkah berikut: (a) Kenal pasti keperluan penggunaan domain: (i) upm.edu.my (ii) upm.my (b) Semak DNS yang ingin digunakan menggunakan <i>nslookup</i> ; (c) Kenal pasti DNS samada domain baru atau CNAME; (d) Semak samada penggunaan DNS menggunakan <i>server/hosting</i> dalam atau luar UPM (IP atau pautan dari pemohon); (e) Jika infra (<i>server</i> atau storan) berada di luar UPM, maklumkan kepada pemohon tanggungjawab	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 7/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

	<p>pemohon terhadap keselamatan aplikasi, data dan maklumat adalah di bawah tanggungjawab pemohon;</p> <p>(f) Wujudkan DNS; dan</p> <p>(g) Jika permohonan tidak menyatakan penggunaan DNS luaran, hanya DNS dalaman UPM sahaja yang diaktifkan.</p>	
4.	<p>Jika permohonan berkaitan Konfigurasi Sistem Pengoperasian <i>Server</i>, ikut langkah berikut:</p> <p>(a) Semak permohonan samada instalasi baru, instalasi semula, tambah pakej atau naiktaraf versi OS;</p> <p>(b) Semak <i>compatibility</i> versi OS dengan perkakasan yang digunakan; dan</p> <p>(c) Laksanakan konfigurasi mengikut keperluan (<i>space</i> dan <i>partition</i>) berdasarkan permohonan.</p>	Pekerja ICT
5.	<p>Jika permohonan berkaitan Penempatan <i>Server</i>, ikut langkah berikut:</p> <p>(a) Semak penggunaan penggunaan <i>server</i> (<i>Production/Disaster Recovery/Research</i>) bagi menentukan lokasi penempatan <i>server</i>;</p> <p>(b) Semak ruang rak di Pusat Data;</p> <p>(c) Sediakan IP yang diperlukan (DC, DRC, MyREN, DMZ atau IP luar UPM);</p> <p>(d) Kemaskini log IP <i>Static</i> dalam http://inet.upm.edu.my; dan</p> <p>(e) Kemaskini maklumat <i>server</i> dalam Sistem DCIM/DRCIM.</p>	Pekerja ICT
6.	<p>Jika permohonan berkaitan Permohonan IP Pusat Data, ikut langkah berikut:</p> <p>(a) Menghubungi pemohon untuk mendapatkan maklumat lanjut;</p> <p>(b) Melaksanakan perkhidmatan yang diperlukan berdasarkan keperluan pemohon dan Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (GPKTMK); dan</p> <p>(c) Kemaskini log IP <i>Static</i> dalam http://inet.upm.edu.my.</p>	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 8/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

7.	Jika permohonan berkaitan lain-lain, kemaskini sistem SPICT. <u>Jika permohonan berkaitan lain-lain, laksanakan kerja berdasarkan permohonan.</u>	Pekerja ICT
----	--	-------------


3.3 OPERASI

3.3.1 APLIKASI


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Pekerja ICT
2.	Analisa/Kenal pasti keperluan perkhidmatan yang dipohon.	Pekerja ICT
3.	Laksanakan perkhidmatan.	Pekerja ICT
4.	Maklumkan kepada pemohon setelah perkhidmatan telah dilaksanakan untuk pengesahan tindakan.	Pekerja ICT
5.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT.	Pekerja ICT

3.3.2 PENGURUSAN DATA DAN IMPLEMENTASI


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Laksanakan tugas mengikut sub-kategori kerja yang telah dimohon seperti berikut: (a) <i>Backup</i> aplikasi/data; (b) Wujudkan <i>repos/DB</i> ; (c) <i>HID</i> ; (d) <i>Perundingan</i> ; (e) <i>Production deployment</i> ; (f) <i>Restore</i> aplikasi/data; (g) <i>Muatnaik/Muatturun</i> ; (h) <i>UPM-ID</i> ; (i) <i>Pengujian Data</i> ; dan (j) <i>Lain-lain</i>	Pekerja ICT
2.	Jika permohonan berkaitan <i>backup</i> aplikasi/data, ikut langkah berikut: (a) Laksanakan <i>backup</i> berdasarkan permohonan; (b) Sediakan semakan log <i>backup</i> di <i>server backup</i> untuk memastikan <i>backup</i> data yang dijalankan adalah berjaya; (c) Sekiranya terdapat proses <i>backup</i> yang tidak berjaya, kenal pasti punca masalah dan maklumkan kepada Penyelia Pekerja ICT untuk melaksanakan proses <i>backup</i> dan penghantaran semula secara manual;	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 9/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019


	<p>(d) Sediakan salinan <i>backup</i> ke media storan yang telah ditentukan mengikut format: <namaDB/namaApps_nomborIP_DAY_YYYYMMDD_H H:Mi>;</p> <p>(e) Semak log <i>server</i> keatas <i>backup</i> tersebut;</p> <p>(f) Lengkapkan Senarai Semak <i>Backup</i> Aplikasi/Data; dan</p> <p>(g) Sediakan laporan setahun sekali untuk dihantar kepada pemohon bagi tujuan makluman tindakan telah dilaksanakan.</p>	
3.	<p>Jika permohonan berkaitan <i>create repos/pangkalan data</i>, ikut langkah berikut:</p> <p>(a) Wujudkan:</p> <p style="padding-left: 20px;">(i) repositori bagi aplikasi atau</p> <p style="padding-left: 20px;">(ii) pangkalan data.</p> <p>(b) Wujudkan:</p> <p style="padding-left: 20px;">(i) ID aplikasi bagi pangkalan data</p> <p style="padding-left: 20px;">(ii) ID pengguna bagi <i>repos</i></p> <p>(c) Berikan kebenaran akses ke atas <i>repos/pangkalan data</i>.</p>	Pekerja ICT
4.	<p>Jika permohonan berkaitan HID, ikut langkah berikut:</p> <p>(a) Laksanakan perbincangan bersama pengguna bagi mendapatkan maklumat lanjut mengenai keperluan pengguna;</p> <p>(b) Sediakan analisis keperluan pengguna dengan menyediakan Dokumen Spesifikasi keperluan Hub Integrasi Data;</p> <p>(c) Sediakan jadual perancangan projek;</p> <p>(d) Bangunkan modul berkaitan untuk tujuan integrasi data;</p> <p>(e) Laksanakan proses integrasi berdasarkan dokumen spesifikasi keperluan Hub Integrasi Data;</p> <p>(f) Sediakan Dokumen Ujian Penerimaan Pengguna-Integrasi (UAT);</p> <p>(g) Laksanakan sesi Ujian Penerimaan Pengguna-Integrasi (UAT) bersama pengguna;</p> <p>(h) Teliti dan selaraskan ulasan daripada keputusan UAT yang direkodkan oleh pengguna dalam Dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT);</p> <p>(i) Laksanakan pembetulan atau penambahbaikan mengikut dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT);</p> <p>(j) Buat pengujian terhadap pembetulan atau</p>	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 10/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

	penambahbaikan berdasarkan ulasan yang direkodkan oleh pengguna dalam dokumen Ujian Penerimaan Pengguna UAT; dan (k) Lengkapkan Senarai Semak Integrasi Data.	
5.	Jika permohonan berkaitan Perundingan, rujuk Proses Terperinci Perundingan ICT.	Pekerja ICT
6.	Jika permohonan berkaitan <i>Production Deployment</i> , ikut langkah berikut: (a) Laksanakan installasi aplikasi (<i>service</i>) yang berkaitan (b) Laksanakan ujian ke atas <i>service</i> aplikasi yang telah diinstallasi; (c) Masukkan <i>source code</i> dari <i>server</i> pembangunan ke <i>server production</i> ; (d) Laksanakan pengujian ke atas sistem aplikasi yang telah dimasukkan; dan (e) Lengkapkan Senarai Semak Pengujian <i>Deployment</i> Sistem Aplikasi (OPR/iDEC/SS07/ <i>Deployment</i> Aplikasi).	Pekerja ICT
7.	Jika permohonan berkaitan <i>restore</i> aplikasi/data, ikut langkah berikut: (a) Kenal pasti salinan <i>backup</i> dari media simpanan berdasarkan tarikh yang dipohon; (b) Laksanakan proses <i>restore</i> berdasarkan permohonan; dan (c) Lengkapkan Borang Pelaksanaan <i>Restore</i> dan Pengujian <i>Backup</i> .	Pekerja ICT
8.	Jika permohonan berkaitan Muatnaik /Muatturun, ikut langkah berikut: (a) Laksanakan kerja berdasarkan permohonan; (b) Bagi proses muatnaik, muatnaik data/fail yang disediakan ke destinasi yang dimohon; dan (c) Bagi proses muatturun, sediakan data/fail mengikut format yang dimohon.	Pekerja ICT
9.	Jika permohonan berkaitan UPM-ID, ikut langkah berikut: (a) Semakan status user UPM-ID: (i) Buat semakan status user di https://upm-id.upm.edu.my/idm (ii) Maklumkan status user. (b) Permohonan apliksi capaian ke LDAP: (i) Rujuk https://upm-id.upm.edu.my/wiki pada ruangan UPMID Panduan Integrasi Sistem dan	Pekerja ICT


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 11/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

	Pembangun Sistem. (ii) Maklumkan pada pemohon. (c) Permohonan LDAP <i>slave</i> (khas): (i) Rujuk https://upm-id.upm.edu.my/wiki pada ruangan UPM-ID: Panduan Penyelenggara (ii) Maklumkan pada pemohon.	
10.	Jika permohonan berkaitan Pengujian Data, ikut langkah berikut: (a) Laksanakan kerja berdasarkan permohonan. (b) Sediakan data pengujian berdasarkan kriteria berikut: (i) Jika data operasi yang sensitif ingin digunakan, ia perlulah diubah untuk menjaga kerahsiaan maklumat yang ada di dalam data tersebut. (ii) Bila proses pengujian pembangunan atau naiktaraf aplikasi selesai, data operasi itu perlulah dimusnahkan untuk mengurangkan risiko keselamatan. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku kebocoran maklumat yang disebabkan oleh kecuaiian dalam tempoh pengujian data berkenaan; (c) Data pengujian akan dihantar ke storan atau kaedah-kaedah lain yang telah dipersetujui bersama pemohon. Pemohon perlu membuat pengesahan data pengujian mengikut Prosedur Perkhidmatan ICT (UPM/OPR/iDEC/P002); (d) Data pengujian yang telah selesai digunakan hendaklah dimusnahkan; dan (e) Lengkapkan Borang Pelaksanaan <i>Restore</i> dan Pengujian <i>Backup</i> .	Pekerja ICT
11.	Jika permohonan berkaitan lain-lain, laksanakan kerja berdasarkan permohonan.	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 12/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

3.3.3 MULTIMEDIA


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	<p>PYB perlu memastikan <u>Pastikan</u> permohonan perkhidmatan multimedia mematuhi tempoh masa berikut:</p> <p>(a) Permohonan Montaj – sekurang-kurangnya EMPAT BELAS (14) hari sebelum tarikh serahan/<i>dateline</i>; dan</p> <p>(b) Permohonan Video Korporat – sekurang-kurangnya DUA (2) bulan sebelum tarikh serahan/<i>dateline</i>.</p>	Pekerja ICT
2.	<p>Kelulusan untuk pelaksanaan perkhidmatan oleh PYB adalah berdasarkan:</p> <p>(a) LULUS/DILAKSANAKAN jika mematuhi langkah 1 dan tidak mengganggu proses kerja perkhidmatan multimedia yang lain (jika ada)</p> <p>(b) DIBATALKAN/DITOLAK jika tidak mematuhi langkah 1 dan mengganggu proses kerja perkhidmatan multimedia sedia ada.</p>	Pekerja ICT
3.	<p>PYB perlu menentukan <u>Tentukan</u> pekerja ICT PTJ yang sesuai untuk menyediakan perkhidmatan multimedia tersebut.</p>	Pekerja ICT
4.	<p>Pastikan <i>storyline</i>/skrip penceritaan perkhidmatan multimedia diserahkan oleh pemohon selewat-lewatnya TIGA (3) hari selepas permohonan diluluskan.</p>	Pekerja ICT
5.	<p>Kenal pasti keperluan perkhidmatan multimedia adalah seperti langkah berikut:</p> <p>(a) <i>Storyline</i>/skrip penceritaan;</p> <p>(b) Rekabentuk konsep cadangan (jika berkaitan);</p> <p>(c) Sumber audio/video/gambar yang berkaitan (jika ada);</p> <p>(d) Penggambaran video/rakaman suara (jika ada); dan</p> <p>(e) Peruntukan yang berkaitan (jika ada).</p>	Pekerja ICT
6.	<p>Pastikan sumber audio/video/gambar yang berkaitan (jika ada) diserahkan oleh pemohon selewat-lewatnya DUA (2) hari selepas <i>storyline</i>/skrip penceritaan diterima.</p>	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 13/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

7.	Pastikan <i>storyline</i> /skrip penceritaan disahkan oleh Jawatankuasa/Ketua PTJ pemohon sebelum melaksanakan perkhidmatan.	Pekerja ICT
8.	Laksanakan proses perkhidmatan multimedia berdasarkan kepada keperluan permohonan.	Pekerja ICT
9.	Prebiu produk multimedia kepada pemohon hendaklah tidak melebihi DUA (2) sesi prebiu sahaja.	Pekerja ICT
10.	Pengubahsuaian perkhidmatan multimedia hanya akan dilaksanakan sekiranya ianya tidak melebihi 20% daripada idea asal yang telah disahkan.	Pekerja ICT
11.	Serahkan produk multimedia kepada pemohon mengikut format yang dikehendaki.	Pekerja ICT
12.	Sumber multimedia seperti audio, video dan gambar hanya akan disimpan dalam tempoh setahun dan akan dipadam jika ruang storan melebihi 80%.	Pekerja ICT
13.	<i>Storyline</i> /skrip penceritaan dan rekabentuk konsep cadangan (jika ada), hanya akan disimpan dalam tempoh SATU (1) tahun dan akan dipadamkan.	Pekerja ICT

3.3.4 SIDANG VIDEO


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima permohonan melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT).	Pekerja ICT
2.	Persediaan sesi sidang video adalah seperti langkah berikut: (a) Pastikan semua peralatan sidang video (unit tetap dan unit mudahalih) berfungsi dengan baik dan boleh digunakan; dan (b) Buat tinjauan ke lokasi sidang video: (i) Periksa kemudahan sedia ada termasuk punca audio video, internet dan elektrik. (ii) Tentukan kedudukan peralatan bagi memastikan kelancaran sesi sidang video yang akan dilaksanakan.	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 14/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
3.	Pasang peralatan sidang video di lokasi dan pastikan semua peralatan dan internet berfungsi dengan baik.	Pekerja ICT
4.	Laksanakan sesi pengujian sidang video untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik sebelum sesi sebenar dijalankan.	Pekerja ICT
5.	Laksanakan sesi sidang video berdasarkan kepada keperluan pemohon.	Pekerja ICT
6.	Sediakan bahan rakaman sidang video (jika perlu).	Pekerja ICT

3.3.5 RAKAMAN DAN PENYIARAN VIDEO


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Buat tinjauan ke lokasi rakaman video adalah seperti langkah berikut: (a) Periksa kemudahan sedia ada termasuk punca audio, internet dan elektrik; dan (b) Tentukan kedudukan peralatan bagi memastikan kelancaran kerja-kerja rakaman yang akan dilaksanakan.	Pekerja ICT, Pemohon
2.	Buat persediaan peralatan rakaman (Rujuk Senarai Peralatan Rakaman (OPR/IDEC/SU06/PERALATAN RAKAMAN)) dan memastikan peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Pekerja ICT
3.	Pasangkan peralatan di lokasi dan pastikan semua peralatan berfungsi dengan baik.	Pekerja ICT
4.	Laksanakan proses rakaman berdasarkan kepada keperluan permohonan.	Pekerja ICT
5.	Rakaman melibatkan <i>live streaming</i> ? (a) Jika YA, laksanakan Langkah 7. (b) Jika TIDAK, laksanakan Langkah 6.	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 15/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
6.	(a) Laksanakan kerja-kerja penyuntingan ke atas bahan rakaman bagi memastikan kualiti bahan rakaman menepati kehendak pemohon; (b) Sediakan bahan rakaman mengikut format dikehendaki oleh pemohon.	Pekerja ICT
7.	(a) Tentukan <i>bit rate</i> yang sesuai untuk <i>streaming</i> . (b) Pastikan <i>encoder</i> dapat mencapai <i>server streaming</i> . (c) Periksa hasil <i>streaming</i> dari <i>youtube</i> UPM/iDEC.	Pekerja ICT
8.	Buat penyuntingan video yang dirakam.	Pekerja ICT
9.	Muatnaik video yang telah disunting ke dalam NAS (<i>Network Attached Storage</i>).	Pekerja ICT
10.	Emel pautan video yang telah dimuatnaik kepada pemohon yang berkenaan. Pautan sah untuk ENAM (6) bulan sahaja.	Pekerja ICT
11.	Video yang telah melebihi ENAM (6) bulan akan dipadam sekiranya ruang storan telah melebihi 80%.	Pekerja ICT

3.3.6 MOTION CAPTURE


BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Daftarkan penggunaan <i>Studio Motion Capture</i> (MOCAP) ke dalam Log Penggunaan Bilik MOCAP (OPR/iDEC/BL15/MOCAP).	Pekerja ICT
2.	Sediakan studio MOCAP adalah seperti langkah berikut: (a) Sediakan studio MOCAP (Rujuk Senarai Semak Bilik MOCAP (OPR/iDEC/SS04/Bilik MOCAP)); (b) Pastikan studio berada dalam keadaan baik dan sedia untuk beroperasi; dan (c) Pastikan sut MOCAP dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Pekerja ICT

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 16/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
3.	Sediakan peralatan rakaman seperti langkah berikut: (a) Pastikan peralatan MOCAP berfungsi dengan baik; (b) Pastikan sistem mempunyai ruang storan yang mencukupi untuk menyimpan data rakaman; (c) Pastikan sut MOCAP telah dilekatkan dengan <i>marker</i> pada kedudukan seperti diperlukan; dan (d) Buat pengujian rakaman gerakan untuk memastikan sistem telah sedia digunakan.	Pekerja ICT
4.	Laksanakan proses rakaman <i>Motion Capture</i> berdasarkan kepada keperluan permohonan.	Pekerja ICT
5.	Melihat semula hasil rakaman adalah seperti langkah berikut: (a) Jika ADA sebarang pembedulan, ulang Langkah 4; (b) Jika TIADA sebarang pembedulan, laksanakan Langkah 6.	Pekerja ICT
6.	Laksanakan proses suntingan hasil rakaman bagi memastikan kualiti rakaman menepati kehendak pemohon.	Pekerja ICT
7.	Sediakan bahan rakaman mengikut format dikehendaki pemohon.	Pekerja ICT

3.3.7 PENDAFTARAN APPS KE *PLAY STORE/APPLE STORE*

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima permohonan melalui Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT).	Pekerja ICT
2.	PYB—perlu—memastikan <u>Pastikan</u> permohonan pendaftaran ke <i>Play Store/Apple Store</i> adalah sekurang-kurangnya TUJUH (7) hari sebelum tarikh diperlukan.	Pekerja ICT
3.	Janakan ID Apps untuk keperluan <i>compile</i> dan maklumkan kepada pemohon.	Pekerja ICT
4.	PYB—perlu—memastikan <u>Pastikan</u> langkah berikut semasa menerima sumber apps: (a) Jenis pendaftaran (<i>Play Store/Apple Store/keduaduanya</i>);	Pekerja ICT, Pemohon

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Halaman: 17/17
	Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK31/ Perkhidmatan Sokongan ICT	No. Semakan: 06
	ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT	No. Isu: 01
		Tarikh: 22/02/2019

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
	(b) Sumber apps diserahkan dalam bentuk <i>folder</i> lengkap; (c) ID Apps yang digunakan seperti yang didaftarkan; dan (d) Versi apps.	
5.	Laksanakan proses pendaftaran berdasarkan kepada keperluan permohonan.	Pekerja ICT
6.	Maklumkan kepada pemohon sebarang maklumbalas daripada <i>Play Store/Apple Store</i> sepanjang proses pendaftaran.	Pekerja ICT

3.4 PERKHIDMATAN LAIN

3.4.1 TEMPAHAN MAKMAL

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB
1.	Kenal pasti maklumat permohonan berdasarkan: (a) Bilangan peserta (b) Tarikh program/kursus	Pekerja ICT
2.	Tentukan makmal yang bersesuaian dengan permohonan. Pastikan komputer makmal berada dalam keadaan baik dan sedia untuk beroperasi.	Pekerja ICT
3.	Kenal pasti maklumat perisian yang diperlukan: (a) Jika PERLU perisian selain dari yang sedia ada dalam makmal, laksanakan Langkah 4. (b) Jika TIDAK PERLU, laksanakan Langkah 5.	Pekerja ICT
4.	Maklumkan kepada pemohon untuk menyediakan perisian yang diperlukan TUJUH (7) hari sebelum program/kursus untuk membolehkan kerja-kerja instalasi perisian dilaksanakan.	Pekerja ICT
5.	Kemaskini maklumat dalam SPICT.	Pekerja ICT