

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

PANDUAN

PENGURUSAN PEROLEHAN KOMPUTER

SECARA KAEDAH SEWAAN

EDARAN TERHAD

Edisi Pertama : 2015

Penerbitan Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech), UiTM Shah Alam

PENDAHULUAN

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan dibahagikan kepada tiga bahagian utama.

Bahagian Pertama mengandungi pengenalan projek perolehan komputer secara kaedah sewaan, pengurusan projek, peranan ahli dalam pengurusan projek dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat.

Bahagian Kedua pula mengandungi semua prosedur operasi kerja yang terlibat iaitu sebanyak sembilan belas bermula daripada konsolidasi keperluan pengguna untuk mendapatkan kelulusan menjalankan projek hingga penyelenggaraan rekod perolehan yang telah diterima.

Manakala Bahagian Ketiga pula merangkumi perjanjian aras khidmat dan semua borang yang digunapakai dalam pengurusan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

ISI KANDUNGAN

Muka Surat

Pendahuluan	ii
Isi Kandungan	iii
Senarai Prosedur Operasi Standard	iv
Bahagian Pertama	
1. Pengenalan	2
2. Pengurusan Projek	4
3. Tanggungjawab	6
4. Proses Pembekalan Komputer Sewaan	10
Bahagian Kedua	
1. Konsolidasi Keperluan Pengguna	14
2. Permohonan Kelulusan Projek	17
3. Permohonan Kelulusan Spesifikasi Teknikal	21
4. Proses Pengiklanan Perolehan	24
5. Proses Analisa Dokumen Teknikal	27
6. Proses Penandaarasan Komputer	30
7. Permohonan Kelulusan Analisa Dokumen Teknikal	34
8. Proses Penawaran Kepada Pembekal	37
9. <i>Kick-Off Meeting</i>	40
10. Pengendalian Proses Imejan	43
11. Permohonan Oleh Pusat Tanggungjawab	46
12. Penghantaran Oleh Pembekal Ke Pusat Tanggungjawab	49
13. Pertukaran Spesifikasi & Jenama Oleh Pembekal	52
14. Aduan Pengguna Di Pusat Tanggungjawab	56
15. Pertukaran Pengguna & Lokasi	59
16. Aduan Kehilangan Di Pusat Tanggungjawab	62
17. Pengambilan Semula Di Pusat Tanggungjawab	65
18. Penggantian Komputer Sewaan Tamat Tempoh	68
19. Penyelenggaraan Rekod Perolehan	72
Bahagian Ketiga	
1. Perjanjian Aras Khidmat (<i>Service Level Agreement – SLA</i>)	77
2. Borang Digunapakai	79

SENARAI PROSEDUR OPERASI STANDARD

Bil	Nombor Rujukan	Prosedur
1	SOP/Sewaan Komputer 1	Konsolidasi Keperluan Pengguna
2	SOP/Sewaan Komputer 2	Permohonan Kelulusan Projek
3	SOP/Sewaan Komputer 3	Permohonan Kelulusan Spesifikasi Teknikal
4	SOP/Sewaan Komputer 4	Proses Pengiklanan Perolehan
5	SOP/Sewaan Komputer 5	Proses Analisa Dokumen Teknikal
6	SOP/Sewaan Komputer 6	Proses Penandaarasan Komputer
7	SOP/Sewaan Komputer 7	Permohonan Kelulusan Analisa Dokumen Teknikal
8	SOP/Sewaan Komputer 8	Proses Penawaran Kepada Pembekal
9	SOP/Sewaan Komputer 9	<i>Kick-Off Meeting</i>
10	SOP/Sewaan Komputer 10	Pengendalian Proses Imejan
11	SOP/Sewaan Komputer 11	Permohonan Oleh Pusat Tanggungjawab
12	SOP/Sewaan Komputer 12	Penghantaran Oleh Pembekal Ke Pusat Tanggungjawab
13	SOP/Sewaan Komputer 13	Pertukaran Spesifikasi & Jenama Oleh Pembekal
14	SOP/Sewaan Komputer 14	Aduan Pengguna Di Pusat Tanggungjawab
15	SOP/Sewaan Komputer 15	Pertukaran Pengguna & Lokasi
16	SOP/Sewaan Komputer 16	Aduan Kehilangan Di Pusat Tanggungjawab
17	SOP/Sewaan Komputer 17	Pengambilan Semula Di Pusat Tanggungjawab
18	SOP/Sewaan Komputer 18	Penggantian Komputer Sewaan Tamat Tempoh
19	SOP/Sewaan Komputer 19	Penyelenggaraan Rekod Perolehan

BAHAGIAN PERTAMA

1. PENGENALAN

UiTM telah melaksanakan projek perolehan komputer *desktop* secara kaedah sewaan ke semua kampus mulai tahun 2007.

Sewaan komputer merupakan satu perolehan perkhidmatan yang melibatkan peralatan komputer di mana pengguna dapat menggunakan komputer dan pembekal bertanggungjawab membekalkan komputer dan memastikan komputer sentiasa boleh digunakan selama tempoh sewaan yang ditetapkan. Sebarang kerosakan jika berlaku perlu dibuat aduan oleh pengguna melalui sistem aplikasi dan pembekal perlu membuat pembaikan dalam tempoh yang ditetapkan. Komputer gantian perlu disediakan jika komputer yang mengalami kerosakan perlu dibawa ke luar kampus untuk pembaikan. Apabila tamat tempoh sewaan, pembekal perlu mengambil semula komputernya. Pihak PTJ akan membuat perolehan baru bagi menggantikan komputer yang akan diambil mengunapakai tender semasa yang masih berkuatkuasa.

Perbandingan Kaedah Secara Sewaan Dan Pembelian

Bil	Perbandingan	Kaedah Sewaan	Kaedah Pembelian
1.	Kos Komputer	<p>Kos Keseluruhan :</p> <p>Anggaran kos sewa sebulan RM50 seunit X 48 bulan = RM2,400 bagi seunit. RM2,400 x 10,000 unit = RM24,000,000.</p> <p>UiTM hanya membayar mengikut jumlah yang disewa sahaja pada satu-satu masa.</p> <p>Manakala kos penggantian & selenggaraan adalah di bawah tanggungjawab pembekal kerana dimasukkan dalam syarat-syarat</p>	<p>Pihak UiTM terpaksa membayar secara penuh harga komputer yang dibekalkan iaitu contoh RM2,400 seunit. Pihak UiTM perlu membayar sebanyak RM24,000,000 untuk 10,000 unit sekali gus.</p> <p>Selain daripada itu, kos selenggaraan-penggantian jika berlaku kerosakan perlu di ambil kira.</p> <p>Anggaran kerosakan 5% perlu diganti sepanjang 4 tahun = RM2,400 X 650 unit =</p>

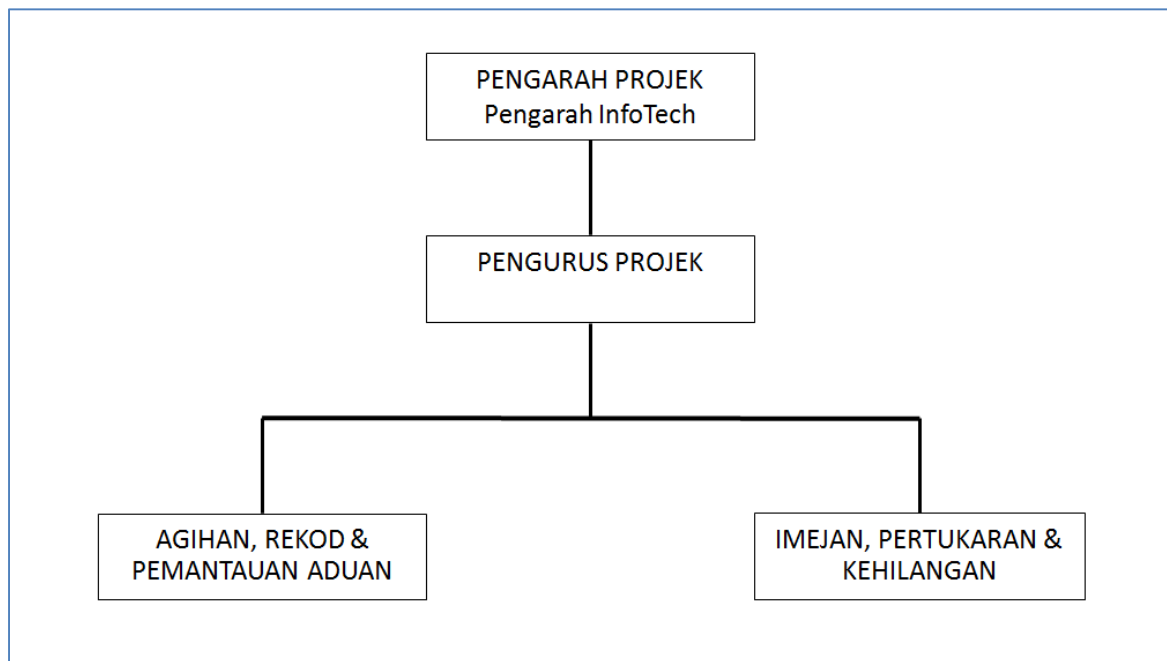
Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Bil	Perbandingan	Kaedah Sewaan	Kaedah Pembelian
		kontrak.	RM1,560,000 Maka kos keseluruhan = RM24,000,000 + RM1,560,000 = RM25,560,000.
2.	Penyelenggaraan Berkala dan Pembaikan	Penyelenggaraan akan dilakukan oleh pembekal perkhidmatan kerana ia adalah syarat dalam sewaan dan jaminan kualiti perkhidmatan yang dibekalkan. Ia menjimatkan kos penyelenggaraan dan kos tenaga kerja.	Penyelenggaraan akan dilakukan oleh staf UiTM kerana perkakasan adalah harta UiTM dan dibawah seliaan UiTM.
3.	Pelupusan	Tiada proses pelupusan perlu dilakukan kerana ia bukanlah harta kerajaan. Ia hanya perkhidmatan yang dibekalkan dan tidak memerlukan pelupusan dilakukan.	Harta komputer perlu melalui proses pelupusan. Disamping itu stor perlu disediakan bagi menempatkan komputer yang akan dilupuskan atau tidak boleh digunakan.
4.	Teknologi Terkini	Komputer yang dibekalkan dengan teknologi terkini semasa penghantaran. Setiap 4 tahun, komputer sedia ada akan ditukar dengan unit baru. Sekiranya komputer yang digunakan rosak, pembekal akan menggantikan dengan komputer lain untuk digunakan. Pengguna tidak perlu menunggu lama untuk gantian.	Komputer yang dibeli dengan teknologi terkini dan akan digunakan untuk tempoh 8 tahun jika penggunaannya secara sistematik sebelum dilupuskan. Sekiranya komputer rosak, pengguna terpaksa menunggu perolehan baru untuk mendapatkan gantian.

2. PENGURUSAN PROJEK

Pengurusan projek perolehan komputer secara kaedah sewaan diketuai oleh seorang Pengurus Projek dan dibantu oleh ahli-ahli yang terlibat iaitu staf di Jabatan Perkhidmatan IT, Pejabat Teknologi Maklumat, UiTM Shah Alam. Pengurus Projek akan melapor perkembangan kepada pihak Pengarah Projek dari perancangan sehingga projek selesai dilaksanakan.

Carta Organisasi Pengurusan Projek



Bil	Peranan	Bidang Tugas
1.	Pengarah Projek	<ul style="list-style-type: none">• Memantau pengurusan projek.
2.	Pengurus Projek	<ul style="list-style-type: none">• Membuat perancangan keperluan, cadangan agihan, carta perbatuan dan kertas kerja untuk kelulusan daripada jawatankuasa yang terlibat.• Mengurus projek & sumber yang diperlukan.• <i>Liason Officer</i> dengan Pengurus Projek pihak

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Bil	Peranan	Bidang Tugas
		<p>pembekal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan kemajuan projek kepada Pengarah Projek. • Memantau tahap pencapaian SLA. • Menyelaras dokumentasi projek. • Menghadiri mesyuarat dengan pihak yang terlibat.
3.	Agihan, Rekod & Pemantauan Aduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan agihan. • Menyediakan surat kelulusan permohonan kepada Pusat Tanggungjawab. • Mengemaskini status permohonan Pusat Tanggungjawab. • Selenggaraan rekod perolehan. • Memantauan aduan yang tidak diambil tindakan kepada pembekal.
4.	Imejan, Pertukaran & Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan proses imejan dan penanda aras. • Mengemaskini status permohonan Pusat Tanggungjawab. • Menguruskan pertukaran lokasi/penama kepada pihak pembekal. • Melaporkan kes kehilangan kepada pihak pembekal.

3. TANGGUNGJAWAB

Bil	Peranan	Bidang Tugas
1.	Pusat Tanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti keperluan pengguna masing-masing. • Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Penilaian & Penggunaan Komputer (JPPK). • Memohon kelulusan InfoTech untuk perolehan baru. • Memaklumkan kepada Zon Kewangan Pejabat Bendahari untuk mengeluarkan Pesanan Jabatan setelah mendapat kelulusan dari InfoTech. • Mengisi borang permohonan perolehan komputer sewaan secara atas talian. • Mengesahkan tarikh penghantaran yang dicadangkan pembekal. • Memastikan komputer yang ada digunapakai oleh pengguna. • Membuat proses untuk bayaran ke Zon Kewangan setelah menerima invois daripada pembekal • Melaporkan cadangan untuk pertukaran lokasi/penama kepada InfoTech. • Melaporkan kes kehilangan kepada InfoTech.
2.	Pegawai Penyelaras Di Pusat Tanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab menerima, memeriksa, memperaku dan mengesahkan penerimaan komputer sewaan yang dihantar. • Bertanggungjawab untuk memeriksa komputer sewaan yang diterima adalah sama bilangan kuantiti dan spesifikasi teknikal seperti yang dinyatakan pada Pesanan Jabatan. • Menyelia kerja-kerja pembekalan dan pemasangan perkakasan di lokasi yang telah ditentukan. • Menandatangani borang <i>User Acceptance Test</i> (UAT). • Menyediakan laporan prestasi dan perkhidmatan komputer setiap 3 bulan dan dihantar ke InfoTech. • Memantau, mengemaskini dan melapor sebarang pergerakan komputer. • Memberi khidmat nasihat kepada pengguna supaya

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Bil	Peranan	Bidang Tugas
		<p>membuat backup dari masa ke semasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelia <i>preventive maintenance</i> yang dibuat oleh pembekal bagi setiap 6 bulan. • Menyediakan senarai penempatan komputer sewaan.
3.	Peguna Di Pusat Tanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan komputer yang disewa, digunakan secara maksimum dan tidak boleh disimpan tanpa digunakan. • Jika berlaku sebarang kerosakan, aduan perlu dikemukakan kepada pembekal melalui sistem aplikasi. Jika tidak mendapat maklumbalas dari pihak pembekal, pengguna perlu memaklumkan perkara tersebut kepada pegawai penyelaras. • Jika berlaku kehilangan, pengguna perlu melaporkan kepada Pusat Tanggungjawab dan membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam dan memaklumkan kepada pegawai penyelaras dan pihak InfoTech.
4.	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan projek secara keseluruhan. • Melaksanakan sesi <i>Kick-Off Meeting</i>. • Melaksanakan proses imejan. • Memberikan Surat Kelulusan agihan kepada Pusat Tanggungjawab yang berdasarkan kuantiti yang ada. • Meluluskan permohonan secara atas talian. • Memantau aduan yang tidak diambil tindakan. • Menguruskan pertukaran yang diterima oleh pihak Pusat Tanggungjawab kepada pembekal. • Melaporkan kes kehilangan yang diterima daripada Pusat Tanggungjawab kepada pihak pembekal.
5.	Pembekal	<ul style="list-style-type: none"> • Membekal, menghantar, memasang dan mengujilari perkakasan dan perisian komputer. • Membuat penghantaran komputer sewaan ke lokasi yang telah ditetapkan oleh UiTM.

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

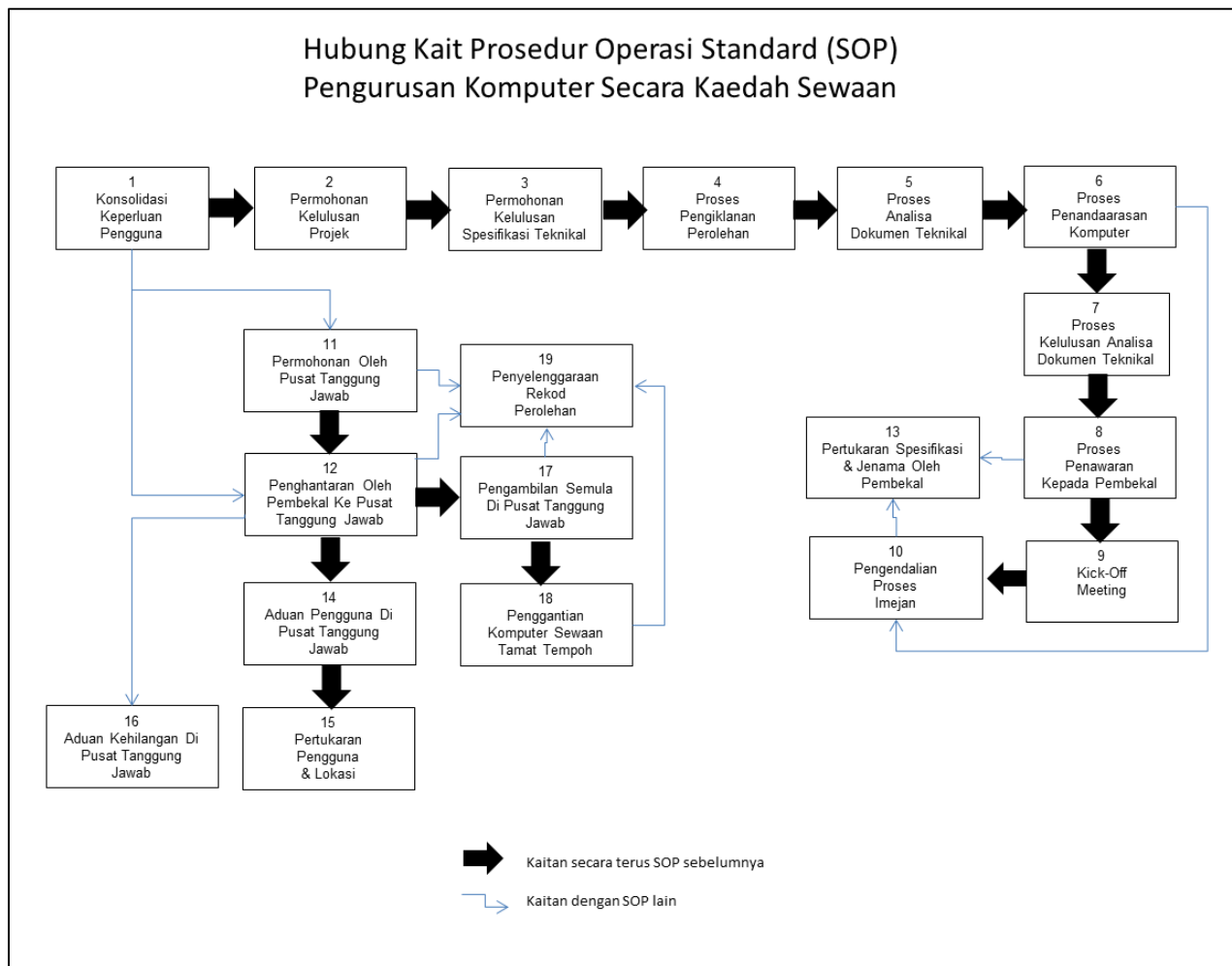
Bil	Peranan	Bidang Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan sesi <i>User Acceptance Test</i> (UAT) setelah komputer dihantar. • Menghantar invoice secara berkala kepada Pusat Tanggungjawab setelah sesi UAT dilakukan. • Memberi khidmat nasihat teknikal, pengemaskinian teknikal, pengemaskinian perisian keselamatan dan konfigurasi-konfigurasi berkaitan kepada pengguna sepanjang dalam tempoh sewaan. • Menentukan setiap perkakasan dan perisian yang dibekalkan sentiasa berada di dalam keadaan boleh beroperasi dan mencapai prestasi berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan sepanjang tempoh sewaan. • Menyelenggara perkakasan dan perisian komputer yang dibekalkan di sepanjang tempoh sewaan. • Menyediakan perkhidmatan meja bantuan (<i>help desk</i>) kepada pengguna serta bantuan teknikal bagi perkhidmatan perkakasan dan perisian yang disewa mengikut tempoh/masa tindakbalas yang ditetapkan di seluruh kampus UiTM. • Menganjurkan sesi perkembangan berkaitan dengan teknologi yang terkini. • Menyediakan perkhidmatan pemindahan bagi perkakasan dan peralatan komputer yang disewa sepanjang tempoh sewaan jika ada keperluan iaitu pembersihan data, migrasi data mengemas perkakasan dan membungkus, memindah, memasang semula, memeriksa dan mentauliah. • Perkakasan yang didapati rosak kerana pecah atau sebagainya akibat daripada pembungkusan yang tidak sempurna atau kecuaiannya pembekal atau wakilnya semasa mengendalikan komputer sewaan tersebut adalah menjadi tanggungjawab pembekal. • Mengemukakan dokumen yang lengkap semasa penghantaran ke UiTM. • Penghantaran/penyerahan perkakasan dan perisian

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Bil	Peranan	Bidang Tugas
		<p>adalah pada waktu pejabat pada hari-hari bekerja pejabat di UiTM sahaja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab menghubungi pegawai penyelaras yang dilantik oleh UiTM bagi urusan penghantaran dan penerimaan. • Perlu mengemukakan maklumat lengkap berkenaan penghantaran komputer sewaan iaitu tarikh dan masa penghantaran, syarikat pengangkutan yang digunakan, wakil yang boleh dihubungi serta lain-lain maklumat yang diperlukan oleh pegawai penyelaras di Pusat Tanggungjawab. • Menghantar notis kepada Pusat Tanggungjawab untuk 3 bulan, 2 bulan dan sebulan sebelum tamat tempoh sewaan.
6.	Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Panggilan Tender: <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat pelawaan tender bagi semua bentuk bekalan, kerja-kerja dan perkhidmatan. ○ Menguruskan pendaftaran maklumat bank pembekal. • Unit Proses Tender: <ul style="list-style-type: none"> ○ Menguruskan proses perolehan. ○ Bertindak sebagai Sekretariat Mesyuarat Lembaga Perolehan. • Unit Pemantauan & Penguatkuasaan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Memantau dan menguatkuasa kontrak perolehan sedia ada. ○ Memastikan ke semua proses perolehan memenuhi kehendak undang-undang dan peraturan.
7.	Zon Kewangan, Pejabat Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan Pesanan Jabatan untuk Pusat Tanggungjawab. • Membuat bayaran kepada pembekal setelah Pusat Tanggungjawab melengkapkan dokumen.

4. PROSES PEMBEKALAN KOMPUTER SEWAAN

Pengurusan perolehan komputer secara kaedah sewaan ini melibatkan 19 Prodesur Operasi Standard. Gambarajah di bawah menunjukkan hubung kait antara semua Prodesur Operasi Standard.



Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Di bawah ini adalah aktiviti proses pelaksanaan pengurusan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

Bil	Aktiviti	Tanggungjawab	Tempoh	Tempoh Terkumpul
1.	Perancangan projek sewaan	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	2 Minggu	2 Minggu
2.	Analisa keperluan & penyediaan syarat-syarat sewaan	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	2 Minggu	4 Minggu
3.	Penyediaan kertas kerja	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	2 Minggu	6 Minggu
4.	Kelulusan peringkat Jawatankuasa Penilaian & Penggunaan Komputer (JPPK) UiTM	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	4 Minggu (Sebulan)	10 Minggu
5.	Kelulusan peringkat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian Pengajian Tinggi	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	4 Minggu (Sebulan)	14 Minggu
6.	Kelulusan peringkat Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) MAMPU	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	4 Minggu (Sebulan)	18 Minggu
7.	Kelulusan spesifikasi Jawatankuasa Pembangunan & Penyelidikan ICT (JPPICT) UiTM	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	2 Minggu	20 Minggu
8.	Proses panggilan tender	Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	4 Minggu (Sebulan)	24 Minggu
9.	Proses analisa tender & benchmarking	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech) untuk analisa spesifikasi teknikal & <i>benchmarking</i> & Pejabat Bendahari untuk analisa harga	2 Minggu	26 Minggu

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

10.	Pengesahan peringkat Jawatankuasa Pembangunan & Penyelidikan ICT (JPPICT) UiTM	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech) untuk analisa spesifikasi teknikal & <i>benchmarking</i>	2 Minggu	28 Minggu
11.	Proses kelulusan Lembaga Perolehan UiTM	Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	4 Minggu (Sebulan)	32 Minggu
12.	Proses penawaran kepada pembekal	Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	4 Minggu (Sebulan)	36 Minggu
13.	<i>Kick-Off Meeting</i> bersama pembekal	Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)	Sehari	36 Minggu
14.	Permohonan komputer kepada pembekal	Pusat Tanggungjawab (PTJ)	2 Minggu	38 Minggu
15.	Penghantaran & ujilari	Pembekal, Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech), Pusat Tanggungjawab (PTJ)	4-6 Minggu selepas pesanan jabatan diterima	42-44 Minggu (9 Bulan)
16.	Pembayaran	Pusat Tanggungjawab (PTJ) & Zon Kewangan Pejabat Bendahari	2 Minggu selepas tempoh sebulan (4 minggu) penggunaan	50-52 Minggu (10 Bulan)
17.	Proses pemantauan kontrak	Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	Sepanjang tempoh kontrak	Sepanjang tempoh kontrak

BAHAGIAN KEDUA

1. KONSOLIDASI KEPERLUAN PENGGUNA

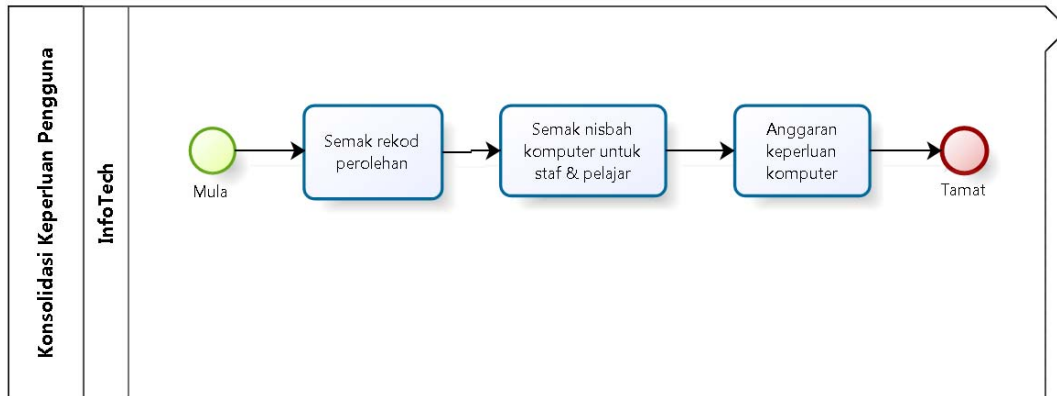
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Konsolidasi Keperluan Pengguna.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 1.
4. SOP Pra-Syarat	-
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA PTJ - Pusat Tanggungjawab InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Mendapatkan kuantiti komputer untuk keperluan perolehan baru komputer.
9. Skop	Kuantiti keperluan baru dan kuantiti komputer sedia ada.
10. Masa	Sebelum dibuat cadangan kertas kerja perolehan baru.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Semak rekod perolehan komputer sedia ada di setiap PTJ.	5 hari	Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem http://epembekalan.uitm.edu.my 2. Fail Rekod Permohonan dan Pembekalan Komputer Sewaan
No. 2	Semak nisbah anggaran pengagihan komputer untuk staf dan pelajar.	1 hari	Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem http://epembekalan.uitm.edu.my 2. Fail Rekod Permohonan dan Pembekalan Komputer Sewaan
No. 3	Menganggarkan keperluan komputer mengikut staf dan pelajar/makmal.	2 hari	Ketua Bahagian	
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

2. PERMOHONAN KELULUSAN PROJEK

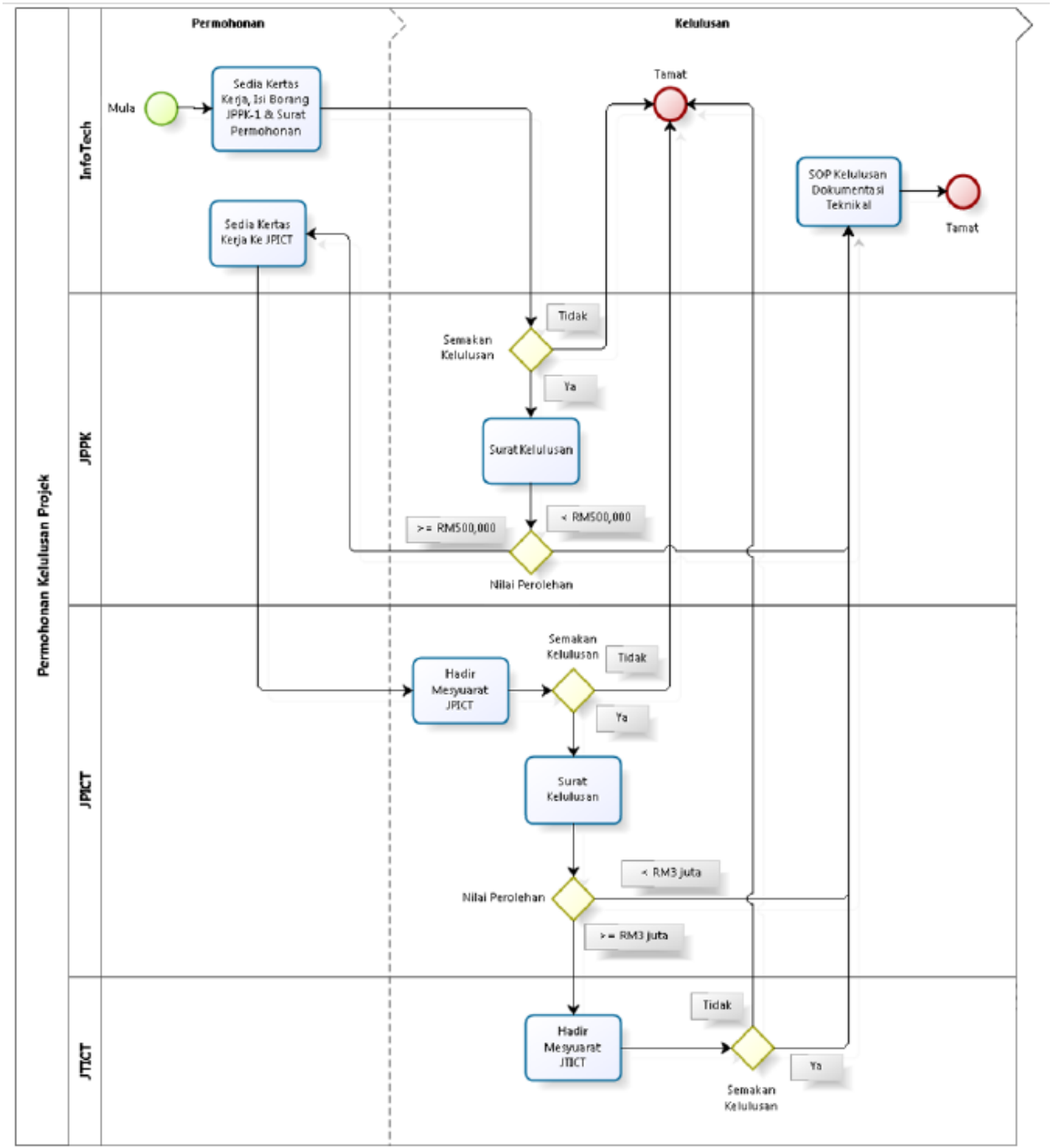
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Permohonan Kelulusan Projek.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 2.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 1.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA PTJ - Pusat Tanggungjawab InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPK - Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer JTICT - Jawatankuasa Teknikal ICT JPICT - Jawatankuasa Pemandu ICT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Mendapatkan kelulusan projek perolehan baru komputer daripada jawatankuasa yang berkaitan.
9. Skop	Penyediaan kertas kerja perolehan hingga kelulusan peringkat jawatankuasa yang berkaitan.
10. Masa	Semasa cadangan projek perolehan baru.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menyediakan kertas kerja permohonan perolehan baru dan mengisi borang permohonan ke JPPK.	5 hari	Ketua Bahagian	1. Surat Permohonan ke JPPK 2. Borang JPPK-1 3. Kertas Kerja Permohonan
No. 2	Mendapatkan kelulusan peringkat JPPK.	14 hari	Ketua Bahagian	1. Surat Kelulusan JPPK
No. 3	Jika nilai perolehan sama atau melebihi RM500,000.00, sediakan kertas kerja permohonan perolehan baru dan surat permohonan ke JPICT KPM.	2 hari	Ketua Bahagian	1. Surat Permohonan ke JPICTKPM 2. Kertas Kerja Permohonan
No. 4	Menghadiri sesi pembentangan dalam mesyuarat JPICT KPM.	1 hari	Pengarah InfoTech/ Ketua Bahagian	1. Surat panggilan mesyuarat
No. 5	Mendapatkan kelulusan peringkat JPICT KPM.	14 hari	Ketua Bahagian	1. Surat Kelulusan JPICT KPM
No. 6	Jika nilai perolehan sama atau melebihi RM3 juta, hadir sesi pembentangan dalam mesyuarat JTICT MAMPU.	1 hari	Pengarah InfoTech/ Ketua Bahagian	1. Surat panggilan mesyuarat
No. 7	Mendapatkan kelulusan peringkat JTICT MAMPU.	14 hari	Pengarah InfoTech/ Ketua Bahagian	1. Kertas Keputusan Mesyuarat JTICT MAMPU 2. Surat Kelulusan JTICT MAMPU
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

3. PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

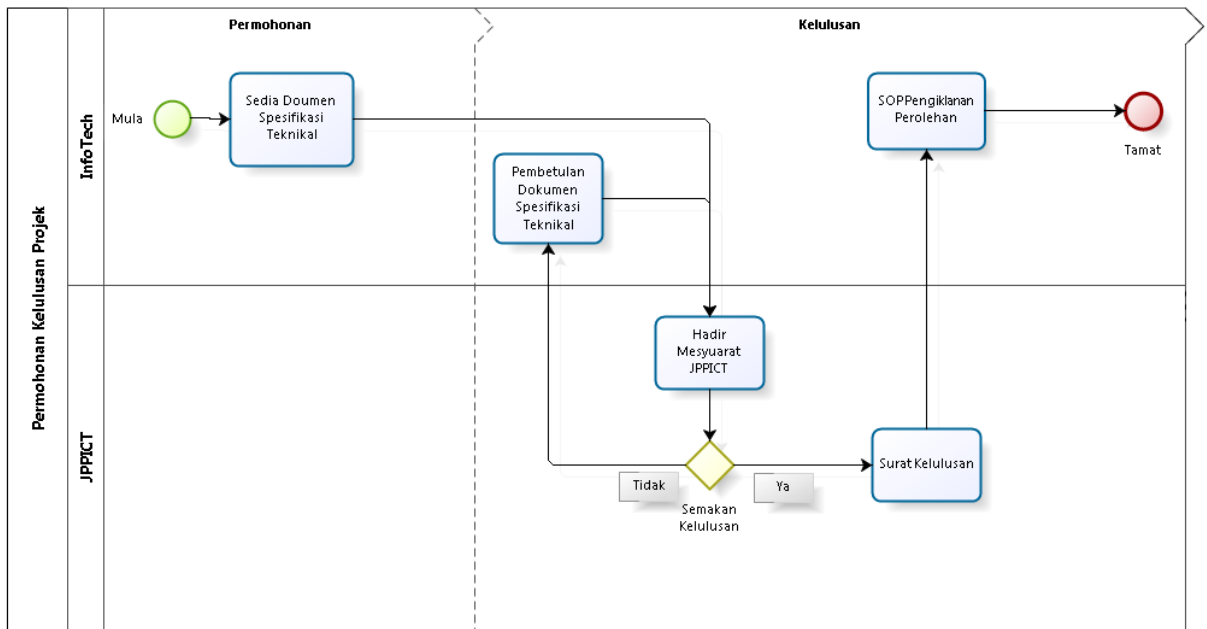
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Permohonan Kelulusan Spesifikasi Teknikal.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 3.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 2.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPICT - Jawatankuasa Pembangunan dan Penyelidikan ICT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Mendapatkan kelulusan dokumen spesifikasi teknikal komputer daripada JPPICT.
9. Skop	Penyediaan dokumen spesifikasi teknikal komputer hingga kelulusan JPPICT.
10. Masa	Setelah mendapat kelulusan daripada JPPK, JPIC KPM dan/atau JTICT MAMPU.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menyediakan dokumen teknikal komputer yang mengandungi Arahan & Syarat-Syarat Khas Tender dan Spesifikasi Teknikal ke JPPICT.	5 hari	Ketua Bahagian	1. Surat Permohonan ke JPPICT. 2. Arahan & Syarat-Syarat Khas Tender. 3. Spesifikasi Teknikal.
No. 2	Menghadiri sesi pembentangan dalam mesyuarat JPPICT.	1 hari	Ketua Bahagian	1. Surat panggilan mesyuarat.
No. 3	Mendapatkan kelulusan peringkat JPPICT.	5 hari	Ketua Bahagian	1. Surat Kelulusan JPPICT.
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

4. PROSES PENGIKLANAN PEROLEHAN

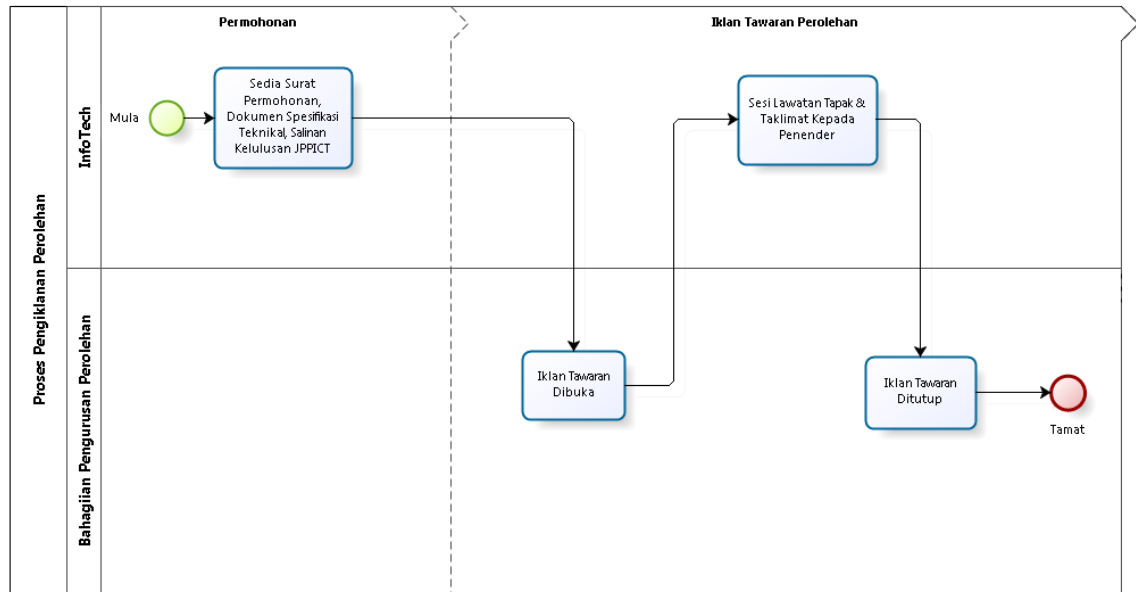
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Proses Pengiklanan Perolehan.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 4.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 3.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPICT - Jawatankuasa Pembangunan dan Penyelidikan ICT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Pemakluman kepada para petender untuk tawaran perolehan.
9. Skop	Pengiklanan oleh Bahagian Pengurusan Perolehan, sesi taklimat dan lawatan tapak hingga iklan tawaran ditutup.
10. Masa	Setelah mendapat kelulusan daripada JPPICT UiTM.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menghantar dokumen teknikal ke Bahagian Pengurusan Perolehan untuk pengiklanan tawaran.	5 hari	Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ke Bahagian Pengurusan Perolehan. 2. Arahan & Syarat-Syarat Khas Tender 3. Spesifikasi Teknikal 4. Salinan Kelulusan JPPICT
No. 2	Iklan tawaran dibuka.	30 hari	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan	1. Iklan Tawaran
No. 3	Sesi taklimat & lawatan tapak untuk dihadiri petender.	1 hari	Ketua Bahagian	1. <i>Slide</i> Taklimat
No. 4	Iklan tawaran ditutup	1 hari	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan	1. Dokumen tawaran petender
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

5. PROSES ANALISA DOKUMEN TEKNIKAL

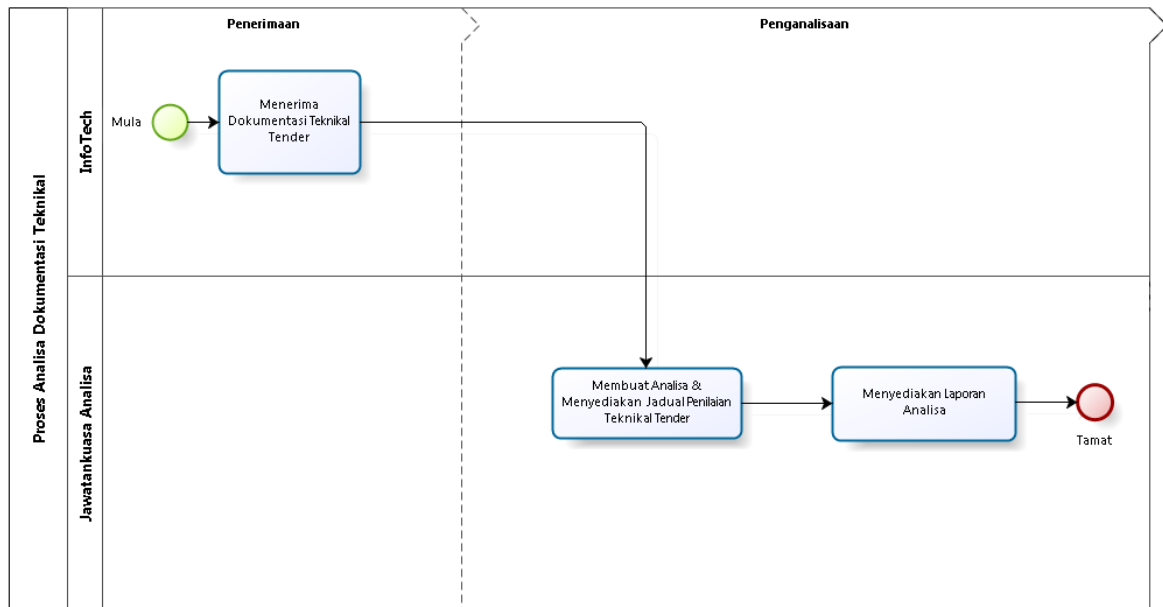
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Proses Analisa Dokumentasi Teknikal.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 5.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 4.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPICT - Jawatankuasa Pembangunan dan Penyelidikan ICT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Melaksanakan proses analisa dokumen teknikal tender.
9. Skop	Menganalisa spesifikasi teknikal yang terdapat dalam dokumen teknikal tender para petender.
10. Masa	Setelah menerima daripada Bahagian Pengurusan Perolehan.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menerima dokumen teknikal daripada Bahagian Pengurusan Perolehan setelah iklan tawaran ditutup.	1 hari	Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat untuk membuat penilaian tawaran daripada Bahagian Pengurusan Perolehan. 2. Dokumen spesifikasi teknikal petender.
No. 2	Jawatankuasa analisa yang dilantik oleh JPPICT membuat analisa	5 hari	Jawatankuasa Analisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen spesifikasi teknikal petender. 2. Jadual Penilaian Teknikal Tender
No. 3	Jawatankuasa analisa yang dilantik menyediakan laporan analisa	1 hari	Ketua Jawatankuasa Analisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan analisa dokumen spesifikasi teknikal petender. 2. Jadual Penilaian Teknikal Tender
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.
- b. Jawatankuasa Analisa - Jawatankuasa yang dilantik oleh JPPICT untuk membantu proses analisa teknikal.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

6. PROSES PENANDAARASAN KOMPUTER

1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Proses Penandaarasan Komputer.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 6.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 5.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPICT - Jawatankuasa Pembangunan dan Penyelidikan ICT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Melaksanakan proses penandaarasan komputer.
9. Skop	Melaksanakan penandaarasan terhadap model komputer.
10. Masa	Setelah menerima komputer daripada pengeluar.

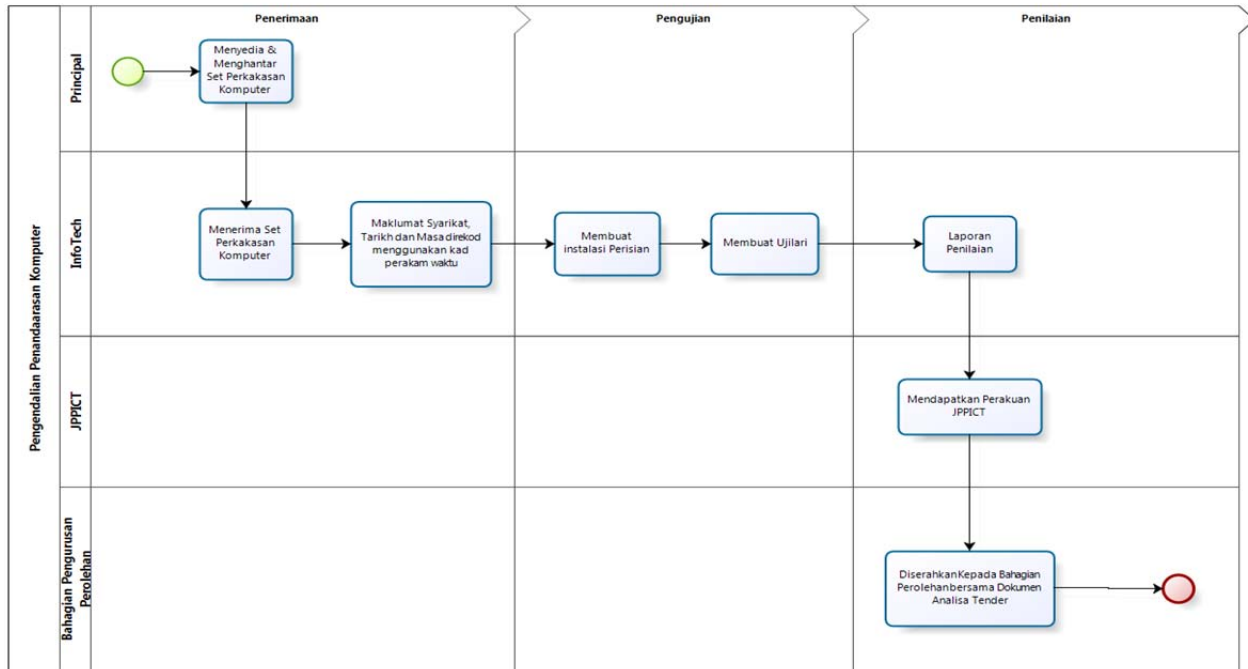
2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menerima perkakasan komputer daripada pengeluar	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Kad perakam masa 2. Borang Penandaarasan Komputer
No. 2	Format CPU komputer	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer
No. 3	Instalasi perisian sistem pengoperasian	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer
No. 4	Instalasi perisian aplikasi pejabat	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer
No. 5	Instalasi perisian anti virus	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer
No. 6	Instalasi perisian emel	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer
No. 7	Instalasi perisian aplikasi ADOBE	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer
No. 8	Instalasi perisian penandaarasan	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer
No. 9	Merekod hasil keputusan penandaarasan	2 hari	Juruteknik Komputer	1. Borang Penandaarasan Komputer

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
No.10	Menganalisa keputusan penandaarasan	1 hari	Juruteknik Komputer Kanan/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	1. Borang Penandaarasan Komputer
No.11	Mendapatkan perakuan daripada JPPICT	1 hari	Pengerusi JPPICT	1. Borang Penandaarasan Komputer
No.12	Menghantar hasil penandaarasan yang diperakukan untuk dilampirkan dalam dokumen analisa tender perolehan komputer.	1 hari	Juruteknik Komputer Kanan/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Ketua Bahagian	1. Laporan Penandaarasan
	Selesai			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Pengeluar - Pihak yang mengeluarkan perkakasan komputer.
- b. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

7. PERMOHONAN KELULUSAN ANALISA DOKUMEN TEKNIKAL

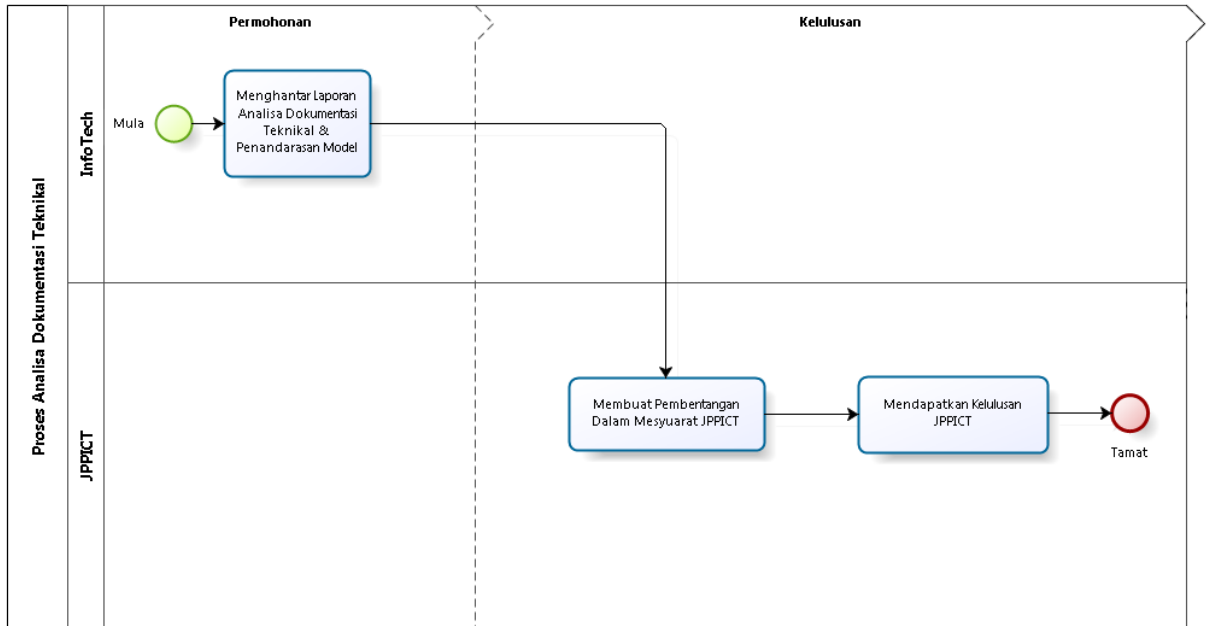
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Proses Kelulusan Analisa Dokumentasi Teknikal
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 7.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 5. SOP/Sewaan Komputer 6.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPICT - Jawatankuasa Pembangunan dan Penyelidikan ICT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Mendapatkan kelulusan analisa dokumen teknikal tender daripada JPPICT.
9. Skop	Kelulusan analisa dokumen teknikal tender untuk dihantar ke Bahagian Pengurusan Perolehan.
10. Masa	Setelah proses analisa dokumen teknikal tender dan penandaarasan model komputer selesai dilaksanakan.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menghantar laporan analisa ke JPPICT.	1 hari	Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan analisa dokumen spesifikasi teknikal petender. 2. Jadual Penilaian Teknikal Tender. 3. Laporan Penandaarasan Model Komputer.
No. 2	Membuat pembentangan dalam mesyuarat JPPICT.	1 hari	Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan analisa dokumen spesifikasi teknikal petender. 2. Jadual Penilaian Teknikal Tender. 3. Laporan Penandaarasan Model Komputer.
No. 3	Menerima kelulusan daripada JPPICT.	1 hari	Pengerusi JPPICT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kelulusan JPPICT.
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

8. PROSES PENAWARAN KEPADA PEMBEKAL

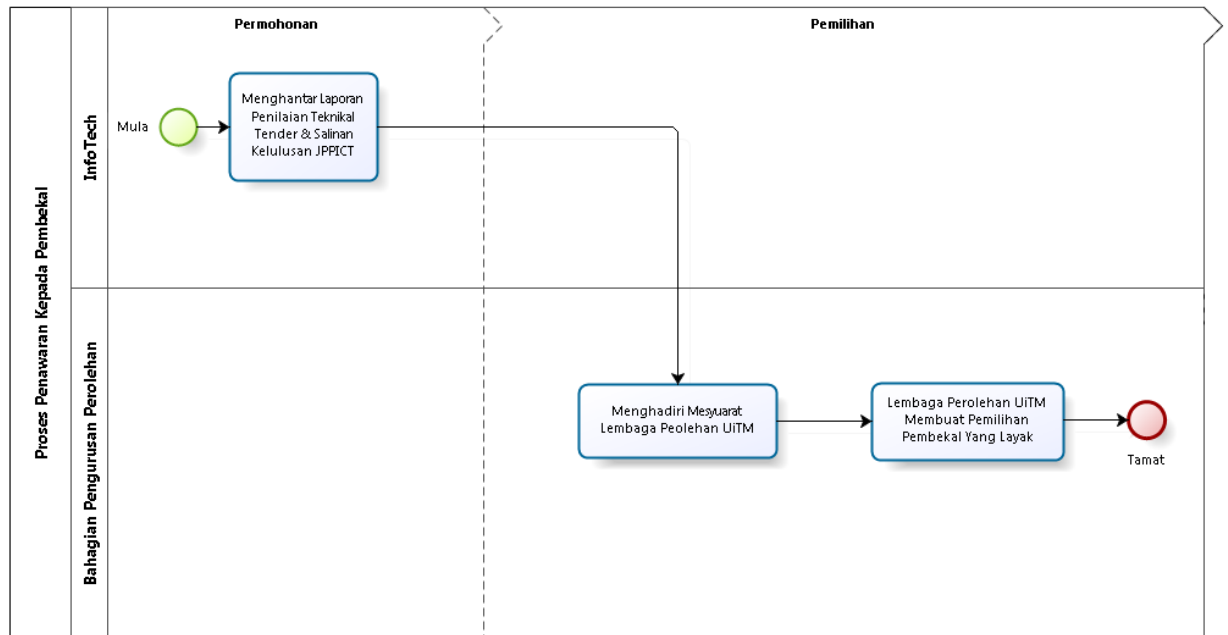
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Proses Penawaran Kepada Pembekal.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 8.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 7.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPICT - Jawatankuasa Pembangunan dan Penyelidikan ICT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Mendapatkan pembekal yang layak ditawarkan.
9. Skop	Menghadiri pembentangan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan UiTM untuk dibuat pemilihan kepada pembekal yang layak.
10. Masa	Setelah mendapat kelulusan analisa dokumentasi teknikal tender daripada JPPICT UiTM.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menghantar Laporan Penilaian Teknikal Tender dan pemulangan dokumen teknikal para petender ke Bahagian Pengurusan Perolehan.	1 hari	Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Makluman Ke Bahagian Pengurusan Perolehan. 2. Laporan Penilaian Teknikal Tender 3. Salinan Kelulusan JPPICT 4. Dokumen Teknikal Petender
No. 2	Membuat pembentangan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan UiTM.	1 hari	Pengarah InfoTech, Pengerusi JPPICT & Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jemputan Mesyuarat
No. 3	Lembaga Perolehan UiTM membuat pemilihan kepada pembekal yang layak.	1 hari	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tawaran
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

9. ***KICK-OFF MEETING***

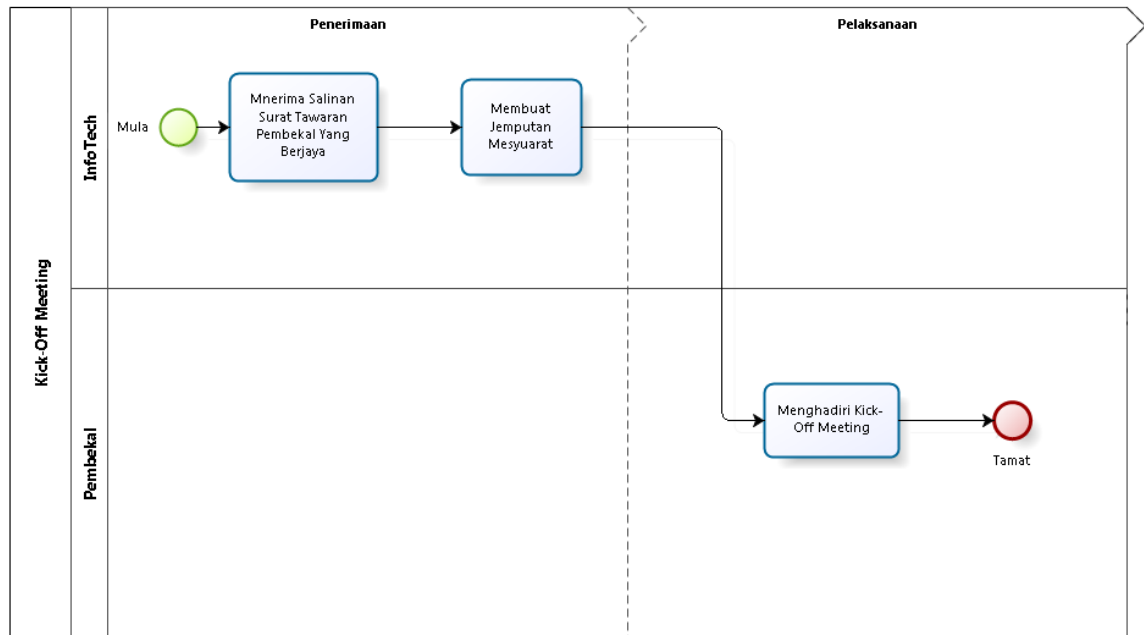
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	<i>Kick-Off Meeting.</i>
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 9.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 8.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Melaksana sesi <i>Kick-Off Meeting</i> kepada pembekal yang telah ditawarkan.
9. Skop	Membuat penerangan projek kepada pembekal untuk membuat persediaan pelaksanaan projek.
10. Masa	Setelah menerima salinan Surat Tawaran pembekal yang berjaya ditawarkan.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menerima maklumat pembekal yang berjaya ditawarkan.	1 hari	Ketua Bahagian	1. Salinan Surat Tawaran Pembekal Yang Berjaya
No. 2	Membuat jemputan kepada pembekal.	1 hari	Ketua Bahagian	1. Surat Jemputan Mesyuarat
No. 3	Melaksanakan sesi <i>kick-off meeting</i> .	1 hari	Ketua Bahagian	1. Slide Taklimat <i>Kick-Off Meeting</i>
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

10. PENGENDALIAN PROSES IMEJAN

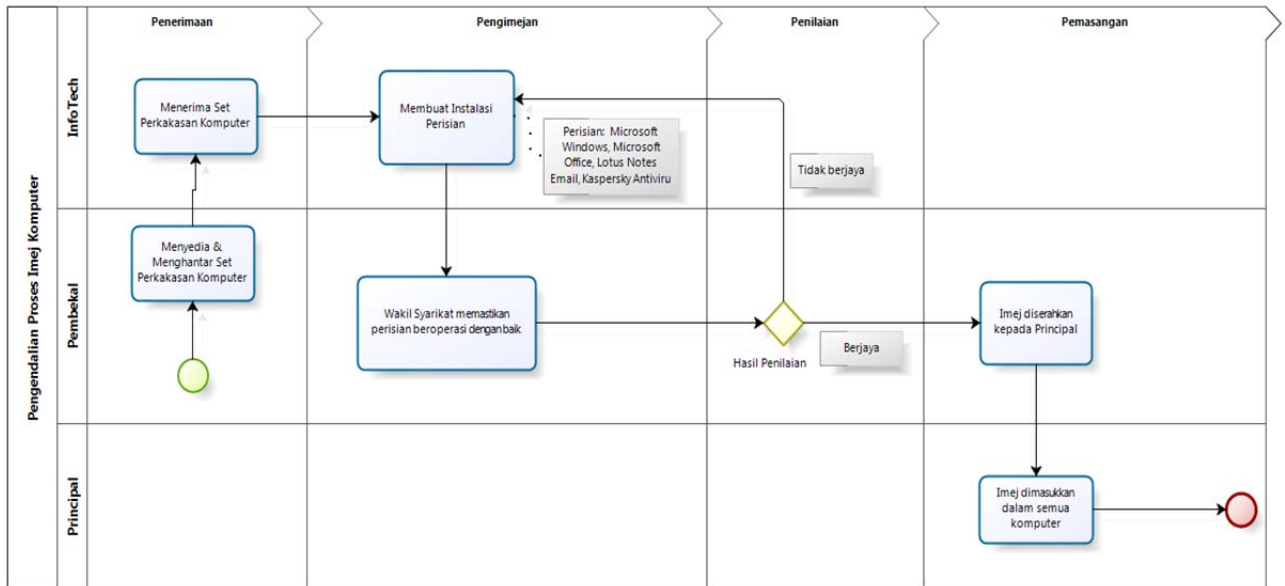
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Pengendalian Proses Imejan.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 10.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 9.
5. SOP Berkaitan	SOP/Sewaan Komputer 6.
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT CPU - Unit Pemprosesan Pusat
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Melaksana proses imejan terhadap komputer yang akan dibekalkan.
9. Skop	Membuat proses imejan kepada CPU model komputer yang akan dibekalkan.
10. Masa	Setelah menerima model CPU daripada pembekal.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menerima model perkakasan komputer daripada pembekal	1 hari	Juruteknik Komputer	1. Borang Pengimejan Komputer
No. 2	Format CPU komputer	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Pengimejan Komputer
No. 3	Instalasi perisian sistem pengoperasian	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Pengimejan Komputer
No. 4	Instalasi perisian aplikasi pejabat	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Pengimejan Komputer
No. 5	Instalasi perisian anti virus	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Pengimejan Komputer
No. 6	Instalasi perisian emel	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Pengimejan Komputer
No. 7	Serahan perkakasan komputer kepada pembekal	1 hari	Juruteknik Komputer/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	1. Borang Pengimejan Komputer
	Selesai			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

11. PERMOHONAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

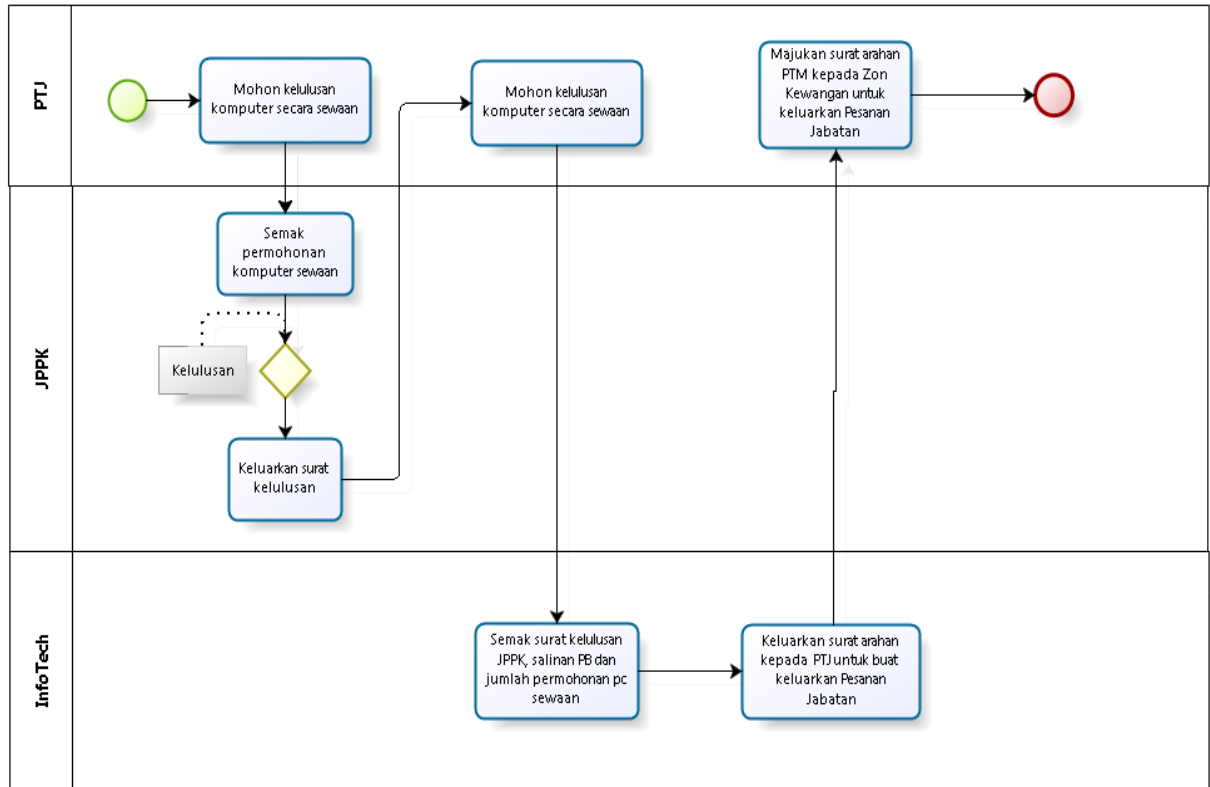
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Permohonan Oleh Pusat Tanggungjawab.
3. NomborRujukan	SOP/Sewaan Komputer 11.
4. SOP Pra-Syarat	-
5. SOP Berkaitan	SOP/Sewaan Komputer 1.
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA JPPK - Jawatankuasa Penilaian & Penggunaan Komputer InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT PTJ - Pusat Tanggung Jawab PB - Permohonan Bekalan LO - Pesanan Jabatan
7. Pengguna	PTJ.
8. Tujuan	Melaksana proses permohonan perolehan komputer secara kaedah sewaan oleh PTJ.
9. Skop	PTJ membuat permohonan kepada InfoTech untuk kelulusan mengikut keperluan yang dikehendaki.
10. Masa	Mengikut keperluan PTJ.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	PTJ menghantar surat permohonan kelulusan untuk komputer sewaan ke JPPK.	2 Minggu.	1. JPPK.	1. Surat Kelulusan JPPK.
No. 2	InfoTech menerima permohonan daripada PTJ.	1 Hari.	1. Ketua Bahagian.	1. Salinan Kelulusan JPPK. 2. Salinan PB.
No. 3	Semakan salinan kelulusan JPPK & salinan PB. Jika tidak lengkap, PTJ diminta melengkapkannya maklumat yang diperlukan.	1 Hari.	1. Juruteknik Komputer.	1. Salinan Kelulusan JPPK. 2. Salinan PB.
No. 4	InfoTech mengeluarkan Surat Kelulusan kepada PTJ yang mengandungi bilangan komputer, kadar sewaan & pembekal untuk dibuat tempahan.	1 Hari.	1. Ketua Bahagian.	1. Surat Kelulusan InfoTech.
No. 5	PTJ membawa surat kelulusan InfoTech ke Zon Kewangan untuk dikeluarkan LO.	3 Hari.	1. PTJ.	1. Surat Kelulusan InfoTech 2. PB.
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.
- b. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.
- c. Zon Kewangan - Zon untuk pembayaran kewangan PTJ.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

12. PENGHANTARAN OLEH PEMBEKAL KE PUSAT TANGGUNGJAWAB

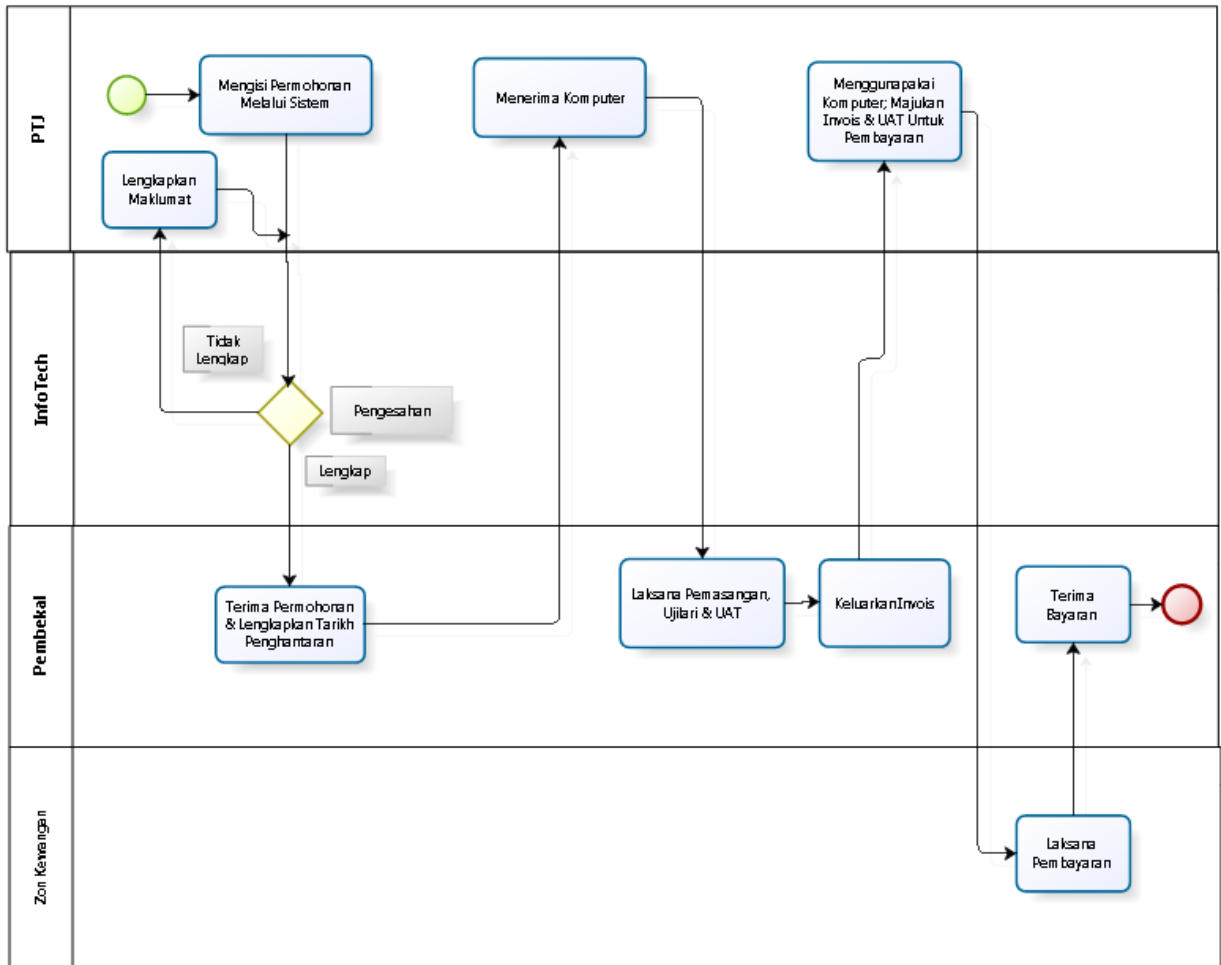
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Penghantaran Oleh Pembekal Ke Pusat Tanggungjawab
3. NomborRujukan	SOP/Sewaan Komputer 12.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 11.
5. SOP Berkaitan	SOP/Sewaan Komputer 1.
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT PTJ - Pusat Tanggung Jawab LO - Pesanan Jabatan UAT - Ujian Pengesahan Pengguna
7. Pengguna	PTJ.
8. Tujuan	Melaksana proses penghantaran komputer secara kaedah sewaan oleh pembekal ke PTJ.
9. Skop	Pembekal menghantar komputer yang dipesan oleh PTJ.
10. Masa	Mengikut keperluan PTJ.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	PTJ mengisi permohonan melalui sistem ePembekalanICT dengan melampirkan LO daripada Zon Kewangan dan melengkapkan penama penerima.	1 Hari.	1. PTJ	1. Salinan LO. 2. Sistem ePembekalan ICT.
No. 2	InfoTech menyemak permohonan PTJ melalui sistem ePembekalanICT.	1 Hari.	1. Juruteknik Komputer	1. Sistem ePembekalan ICT.
No. 3	Pembekal dimaklumkan tentang permohonan dan memasukkan tarikh penghantaran melalui sistem ePembekalanICT.	1 Minggu.	1. Pembekal	1. Sistem ePembekalan ICT.
No. 4	Pembekal menghantar, memasang & mengujilari komputer berdasarkan persetujuan tarikh bersama PTJ dan pengguna menandatangani borang UAT.	4 Minggu.	1. Pembekal.	1. Borang UAT.
No. 5	PTJ menggunakan komputer & pembekal akan mengeluarkan invois beserta salinan UAT untuk diserahkan kepada PTJ bagi tujuan pembayaran oleh pihak Zon Kewangan.	5 Hari.	1. Pembekal	1. Invois 2. Salinan Borang UAT.
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.
- b. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.
- c. Zon Kewangan - Zon untuk pembayaran kewangan PTJ.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

13. PERTUKARAN SPESIFIKASI & JENAMA OLEH PEMBEKAL

1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Pertukaran Spesifikasi & Jenama Oleh Pembekal.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 13.
4. SOP Pra-Syarat	-
5. SOP Berkaitan	SOP/Sewaan Komputer 8. SOP/Sewaan Komputer 10. SOP/Sewaan Komputer 12.
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT JPPICT - Jawatankuasa Pembangunan & Penyelidikan ICT CPU - Unit Pemrosesan Pusat
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Melaksana proses pertukaran spesifikasi & jenama terhadap komputer yang akan dibekalkan.
9. Skop	Proses pertukaran spesifikasi & jenama model komputer yang akan dibekalkan.
10. Masa	Setelah menerima permohonan pertukaran daripada pembekal.

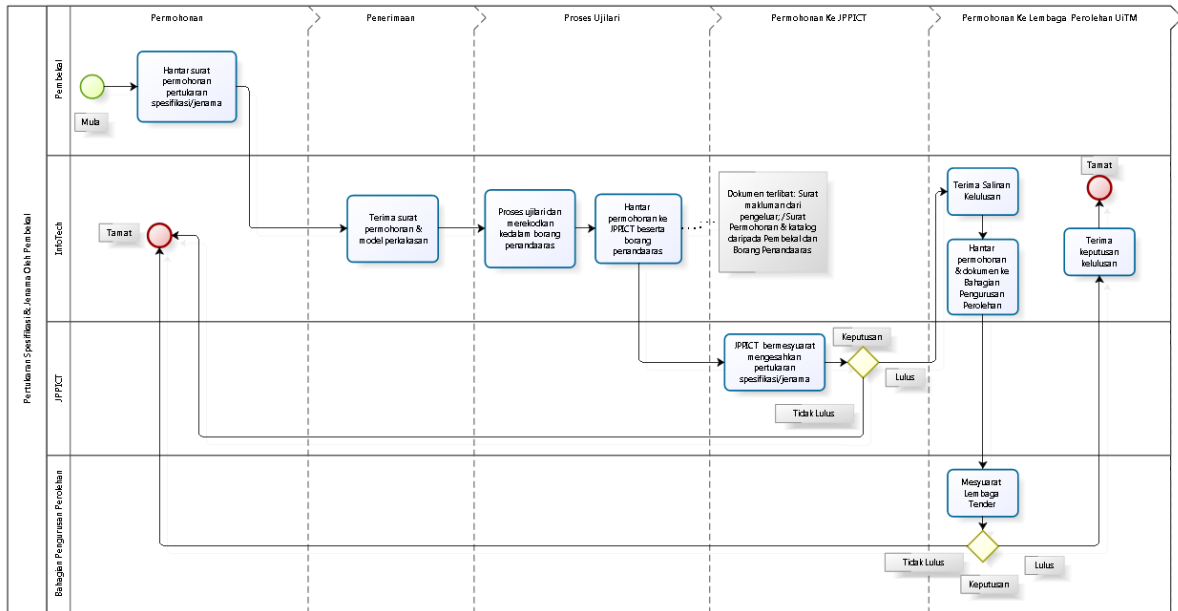
2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	InfoTech menerima surat permohonan pertukaran spesifikasi/jenama, katalog dan surat makluman dari pengeluar.	1 hari	2. InfoTech	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan daripada pembekal 2. Surat makluman daripada Pengeluar 3. Katalog
No. 2	InfoTech menerima perkakasan baru dari pembekal atau pengeluar untuk di ujilari.	1 hari	1. Ketua Bahagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan daripada pembekal 2. Surat makluman daripada pengeluar 3. Katalog
No. 3	InfoTech menjalankan ujilari dan merekodkan hasil ujilari ke dalam borang penandaaras.	2 hari	1. Juruteknik Komputer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penanda- aras
No. 4	Borang Penandaaras, surat permohonan dari pembekal dan surat makluman dari pengeluar serta katalog dihantar ke JPPICT	2 hari	1. InfoTech	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penanda- aras 2. Katalog 3. Surat permohonan daripada pembekal 4. Surat makluman daripada pengeluar
No. 5	InfoTech menerima Surat Kelulusan dari JPPICT, jika tidak lulus proses tamat.	3 hari	1. InfoTech	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kelulusan JPPICT

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
No. 6	Jika lulus, InfoTech serahkan salinan kelulusan JPPICT berserta Borang Penandaaras, katalog, surat daripada pembekal dan surat makluman daripada pengeluar ke Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	1 hari	1. InfoTech	1. Surat Kelulusan JPPICT 2. Borang Penandaaras 3. Katalog 4. Surat permohonan daripada pembekal 5. Surat makluman daripada pengeluar
No. 7	Membuat pembentangan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan UiTM.	1 hari	Pengarah InfoTech, Pengerusi JPPICT & Ketua Bahagian	2. Surat Jemputan Mesyuarat
No. 8	Lembaga Perolehan UiTM membuat keputusan cadangan pertukaran spesifikasi/jenama.	1 hari	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	2. Surat keputusan pertukaran spesifikasi/ jenama
No. 9	Jika tidak lulus, proses tamat & hantar pemakluman kepada pembekal & InfoTech. Jika lulus, InfoTech menerima salinan surat kelulusan pertukaran spesifikasi/jenama daripada Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari	5 hari	Ketua Bahagian	2. Salinan surat keputusan pertukaran spesifikasi/ jenama
	Selesai			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.
- b. Pengeluar - Pihak yang mengeluarkan perkakasan komputer.
- c. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

14. ADUAN PENGGUNA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

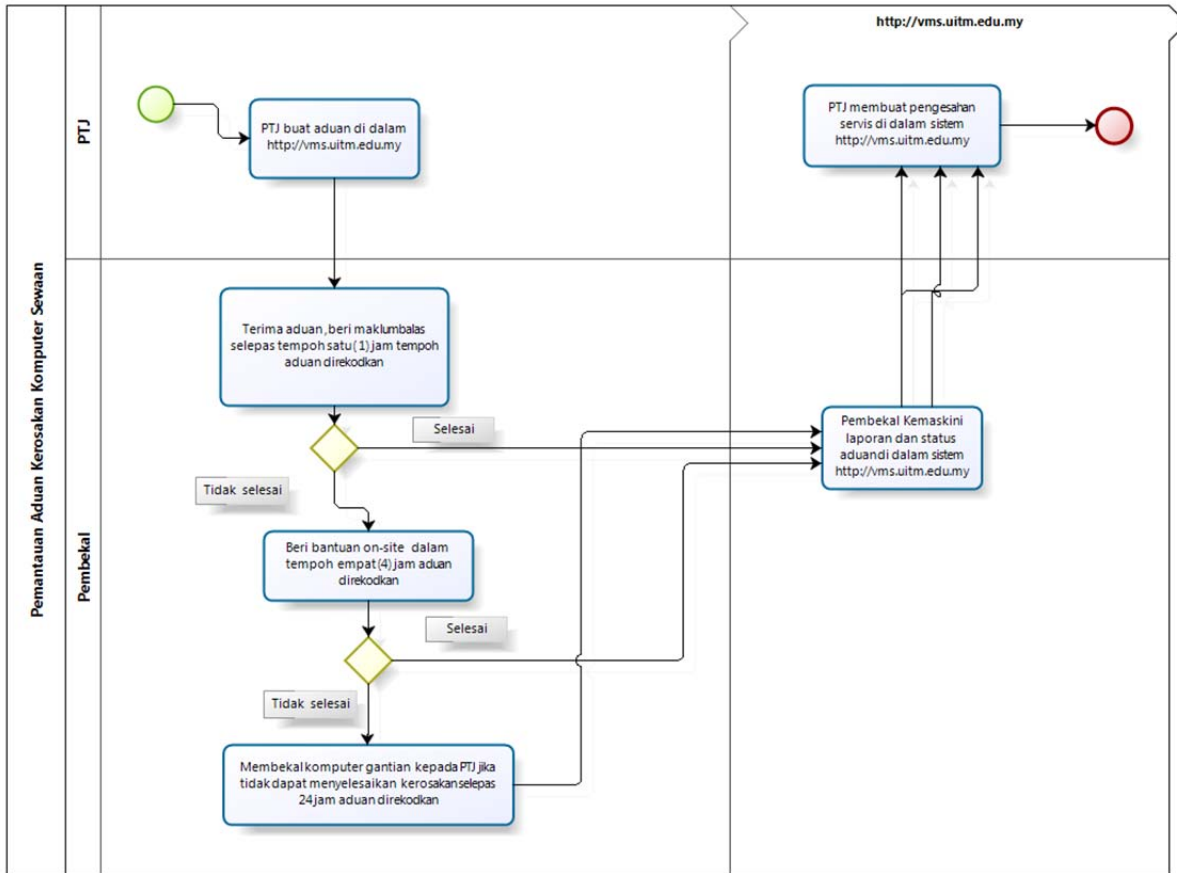
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Aduan Pengguna Di Pusat Tanggungjawab.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 14.
4. SOP Pra-Syarat	-
5. SOP Berkaitan	SOP/Sewaan Komputer 12.
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT PTJ - Pusat Tanggungjawab
7. Pengguna	PTJ.
8. Tujuan	Melaksana aduan kerosakan komputer yang telah dibekalkan.
9. Skop	Pengguna membuat aduan untuk pihak pembekal mengenalpasti dan membuat pembaikan atau ditukarganti jika perlu.
10. Masa	Apabila dikenalpasti komputer mengalami kerosakan.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	PTJ buat aduan melalui VMS (http://vms.uitm.edu.my) setelah dikenalpasti berlaku kerosakan komputer	1 jam	1. PTJ	1. Sistem http://vms.uitm.edu.my
No. 2	Pembekal menerima aduan melalui VMS (http://vms.uitm.edu.my)	1 jam	1. Pembekal	1. Sistem http://vms.uitm.edu.my
No. 3	Pembekal memberi maklumbalas selepas tempoh 1 jam aduan direkodkan	1 jam	1. Pembekal	1. Sistem http://vms.uitm.edu.my
No. 4	Pembekal memberi bantuan on-site dalam masa tempoh empat (4) jam dari masa aduan direkodkan	4 jam	1. Pembekal	1. Sistem http://vms.uitm.edu.my
No. 5	PTJ menerima servis daripada pembekal	4 jam	1. PTJ	1. Borang Servis Pembekal
No. 6	Jika aduan tidak dapat diselesaikan dalam masa 24 jam dari masa aduan direkodkan, pembekal menyediakan komputer gantian (spesifikasi teknikal setaraf atau lebih tanpa sebarang penambahan kos)	1 hari hingga selesai	1. Pembekal	1. Borang Servis Pembekal
No. 7	Pembekal mengemaskini laporan dan status aduan melalui VMS (http://vms.uitm.edu.my)	1 hari	1. Pembekal.	1. Sistem http://vms.uitm.edu.my
No. 8	PTJ membuat pengesahan servis melalui VMS (http://vms.uitm.edu.my)		1. PTJ.	1. Sistem http://vms.uitm.edu.my
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

15. PERTUKARAN PENGGUNA & LOKASI

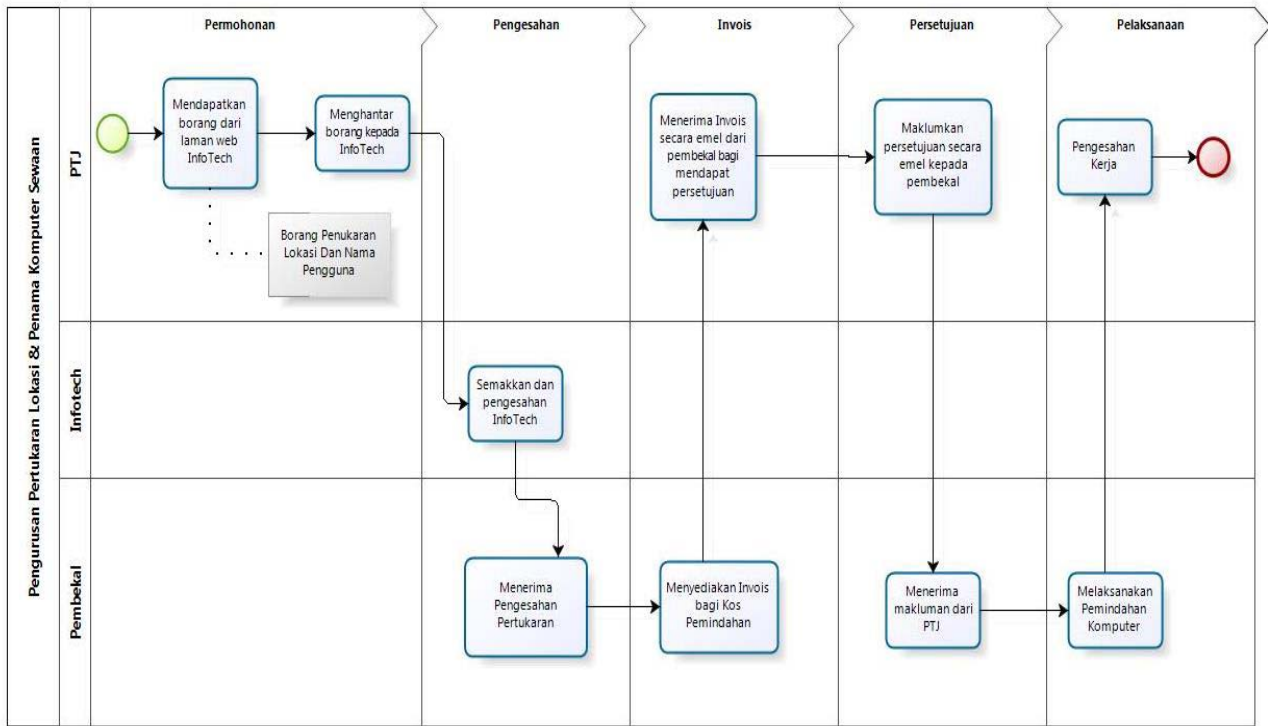
1.0 Standard Operating Procedure (SOP)

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Pertukaran Pengguna & Lokasi.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 15.
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 12.
5. SOP Berkaitan	-
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT PTJ - Pusat Tanggung Jawab
7. Pengguna	PTJ.
8. Tujuan	Melaksana proses pertukaran pengguna & lokasi komputer.
9. Skop	Pertukaran pengguna & lokasi komputer untuk diambil tindakan oleh pembekal.
10. Masa	Setelah PTJ membuat permohonan.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Menerima permohonan pertukaran penama daripada PTJ atau lokasi (komputer desktop sahaja)	1 hari	Juruteknik Komputer	1. Borang Pertukaran Lokasi-Penama
No. 2	Semakan lokasi atau penama	1 hari	Juruteknik Komputer	1. Borang Pertukaran Lokasi-Penama
No. 3	Menyemak status permohonan (lulus/tidak lulus)	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Pertukaran Lokasi-Penama
No. 4	Menghantar Borang Pertukaran Lokasi-Penama kepada pembekal untuk proses seterusnya	1 jam	Juruteknik Komputer	1. Borang Pertukaran Lokasi-Penama
No. 5	Pembekal menghantar sebut harga pemindahan kepada PTJ	2 hari	Pembekal	1. Sebut Harga
No. 6	PTJ bersetuju dengan sebut harga dan memaklumkan kepada pembekal melalui emel atau telefon	1 hari	PTJ	1. Sebut Harga
No. 7	Kerja-kerja pemindahan dilaksanakan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan InfoTech	<14 hari	Pembekal	1. Borang Pertukaran Lokasi-Penama
	Selesai			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan ICT daripada MAMPU yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

16. ADUAN KEHILANGAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

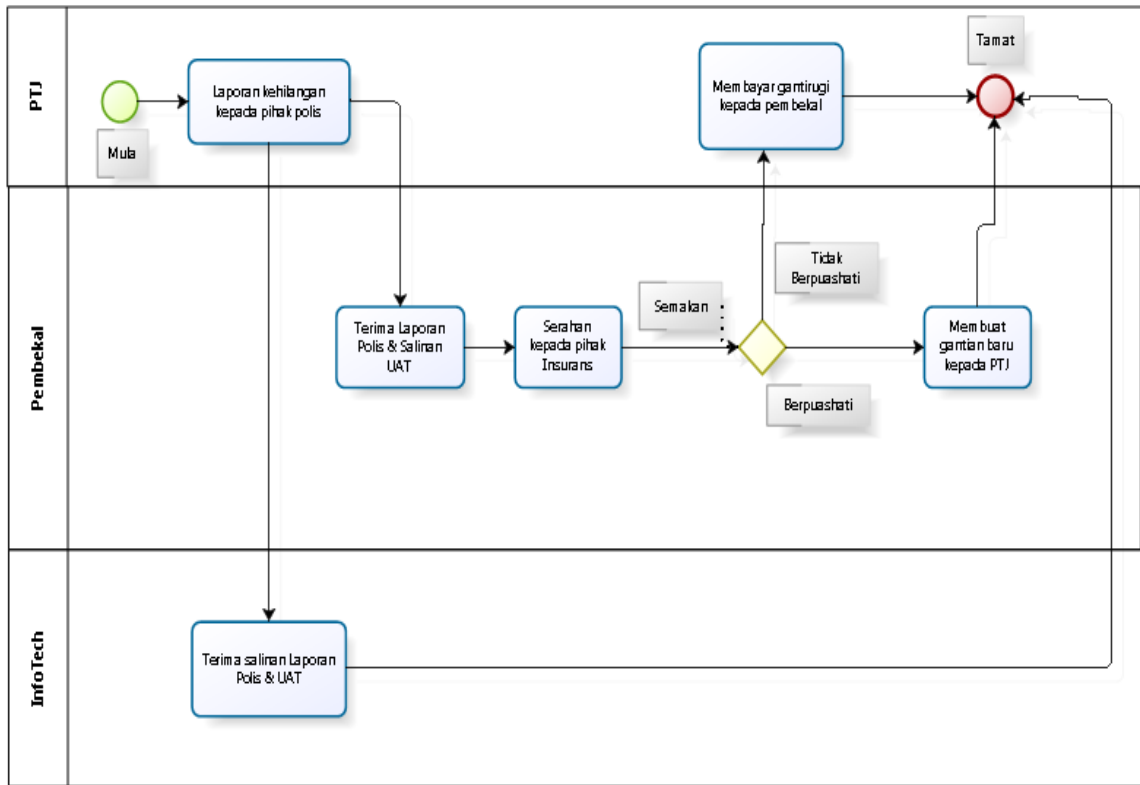
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Aduan Kehilangan Di Pusat Tanggung Jawab.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 16.
4. SOP Pra-Syarat	-
5. SOP Berkaitan	SOP/Sewaan Komputer 12.
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT PTJ - Pusat Tanggung Jawab UAT - Ujian Pengesahan Pengguna
7. Pengguna	PTJ.
8. Tujuan	Melaksana proses aduan kehilangan komputer oleh PTJ.
9. Skop	Proses aduan kehilangan komputer oleh PTJ untuk tindakan susulan pihak pembekal.
10. Masa	Berlakunya kehilangan komputer di PTJ.

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Apabila berlaku kehilangan, PTJ perlu membuat laporan polis.	1 Hari	PTJ	1. Laporan Polis 2. Borang UAT
No. 2	PTJ serahkan salinan UAT asal dan laporan polis kepada pihak pembekal dan satu salinan diserahkan kepada InfoTech.	1 Hari	PTJ	1. Laporan Polis 2. Borang UAT
No. 3	Pembekal serahkan kepada pihak insurans.	1 Hari	Pembekal	1. Laporan Polis 2. Borang UAT
No. 4	Pihak Insurans membuat semakan dan jika berpuas hati dengan laporan maka komputer gantian akan dibekalkan oleh pembekal. Jika sebaliknya, maka pembekal akan meminta PTJ untuk membayar ganti rugi.	2 minggu	Pembekal	1. Laporan Polis 2. Borang UAT
No. 5	Setelah PTJ menerima komputer gantian, PTJ perlu mengesahkan UAT baru.	1 Minggu	PTJ	1. Borang UAT
	Selesai			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

17. PENGAMBILAN SEMULA DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

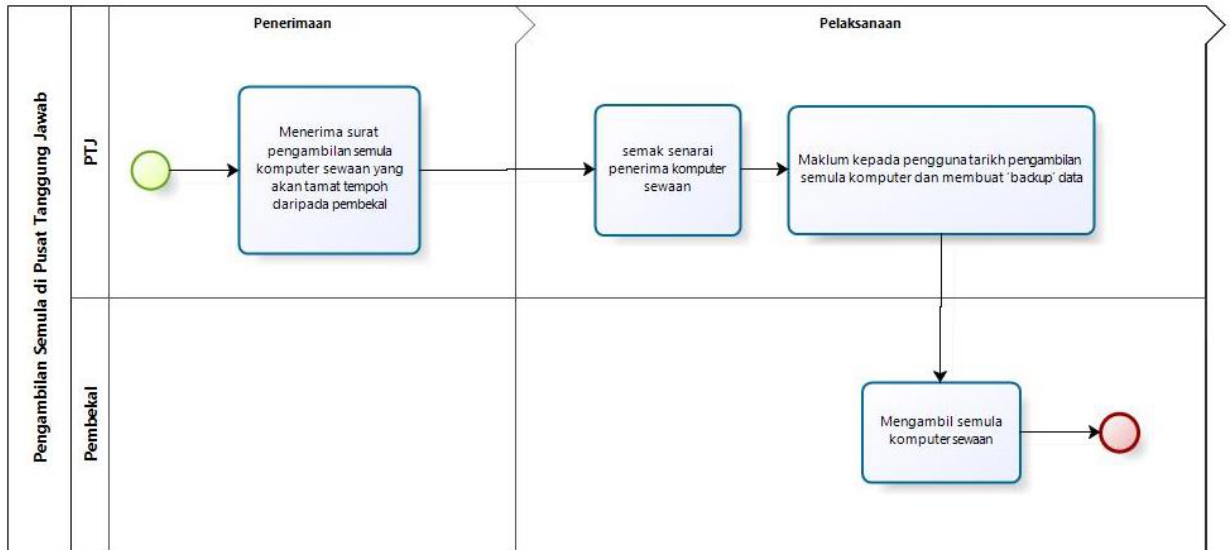
1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.																		
2. Prosedur	Pengambilan Semula Di Pusat Tanggung Jawab.																		
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 17.																		
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 12.																		
5. SOP Berkaitan	-																		
6. Singkatan	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">IT</td> <td style="width: 5%;">-</td> <td style="width: 15%;">Teknologi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>KPM</td> <td>-</td> <td>Kementerian Pendidikan Malaysia</td> </tr> <tr> <td>MAMPU</td> <td>-</td> <td>Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia</td> </tr> <tr> <td>UiTM</td> <td>-</td> <td>Universiti Teknologi MARA</td> </tr> <tr> <td>JPIT</td> <td>-</td> <td>Jabatan Perkhidmatan IT</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td>-</td> <td>Pusat Tanggung Jawab</td> </tr> </table>	IT	-	Teknologi Maklumat	KPM	-	Kementerian Pendidikan Malaysia	MAMPU	-	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia	UiTM	-	Universiti Teknologi MARA	JPIT	-	Jabatan Perkhidmatan IT	PTJ	-	Pusat Tanggung Jawab
IT	-	Teknologi Maklumat																	
KPM	-	Kementerian Pendidikan Malaysia																	
MAMPU	-	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia																	
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA																	
JPIT	-	Jabatan Perkhidmatan IT																	
PTJ	-	Pusat Tanggung Jawab																	
7. Pengguna	PTJ.																		
8. Tujuan	Melaksana proses pengambilan semula komputer oleh pembekal.																		
9. Skop	Pengambilan semula komputer oleh pembekal.																		
10. Masa	Setelah tamat tempoh sewaan komputer.																		

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	PTJ menerima surat pengambilan semula komputer sewaan yang akan tamat tempoh daripada pembekal.	3 bulan sebelum tarikh tamat tempoh	1. Pembekal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penamatan Sewaan 2. Surat Pengambilan Semua Peralatan
No. 2	PTJ semak semula senarai penerima komputer sewaan tersebut	3 bulan	1. PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod Inventori Pengguna komputer
No. 3	PTJ memaklumkan kepada semua pengguna tarikh pengambilan semula komputer dan membuat 'backup' data	2 bulan	1. PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penamatan Sewaan 2. Surat Pengambilan Semua Peralatan
No. 4	Pembekal mengambil semula komputer sewaan daripada PTJ pada tarikh yang ditetapkan	1 hari	1. Pembekal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penamatan Sewaan 2. Surat Pengambilan Semua Peralatan 3. Rekod Inventori Pengguna komputer
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

18. PENGANTIAN KOMPUTER SEWAAN TAMAT TEMPOH

1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.																											
2. Prosedur	Penggantian Komputer Sewaan Tamat Tempoh.																											
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 18.																											
4. SOP Pra-Syarat	SOP/Sewaan Komputer 17.																											
5. SOP Berkaitan	-																											
6. Singkatan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">IT</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 60%;">Teknologi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>KPM</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Kementerian Pendidikan Malaysia</td> </tr> <tr> <td>MAMPU</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia</td> </tr> <tr> <td>UiTM</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Universiti Teknologi MARA</td> </tr> <tr> <td>InfoTech</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pejabat Teknologi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>JPIT</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Jabatan Perkhidmatan IT</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pusat Tanggung Jawab</td> </tr> <tr> <td>PB</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Permohonan Bekalan</td> </tr> <tr> <td>LO</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Pesanan Jabatan</td> </tr> </table>	IT	-	Teknologi Maklumat	KPM	-	Kementerian Pendidikan Malaysia	MAMPU	-	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia	UiTM	-	Universiti Teknologi MARA	InfoTech	-	Pejabat Teknologi Maklumat	JPIT	-	Jabatan Perkhidmatan IT	PTJ	-	Pusat Tanggung Jawab	PB	-	Permohonan Bekalan	LO	-	Pesanan Jabatan
IT	-	Teknologi Maklumat																										
KPM	-	Kementerian Pendidikan Malaysia																										
MAMPU	-	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia																										
UiTM	-	Universiti Teknologi MARA																										
InfoTech	-	Pejabat Teknologi Maklumat																										
JPIT	-	Jabatan Perkhidmatan IT																										
PTJ	-	Pusat Tanggung Jawab																										
PB	-	Permohonan Bekalan																										
LO	-	Pesanan Jabatan																										
7. Pengguna	PTJ.																											
8. Tujuan	Melaksana proses penggantian komputer sewaan yang tamat tempohnya.																											
9. Skop	Keperluan pihak PTJ untuk menggantikan komputer sewaan yang telah tamat tempoh.																											
10. Masa	Sebelum tamat tempoh sewaan komputer.																											

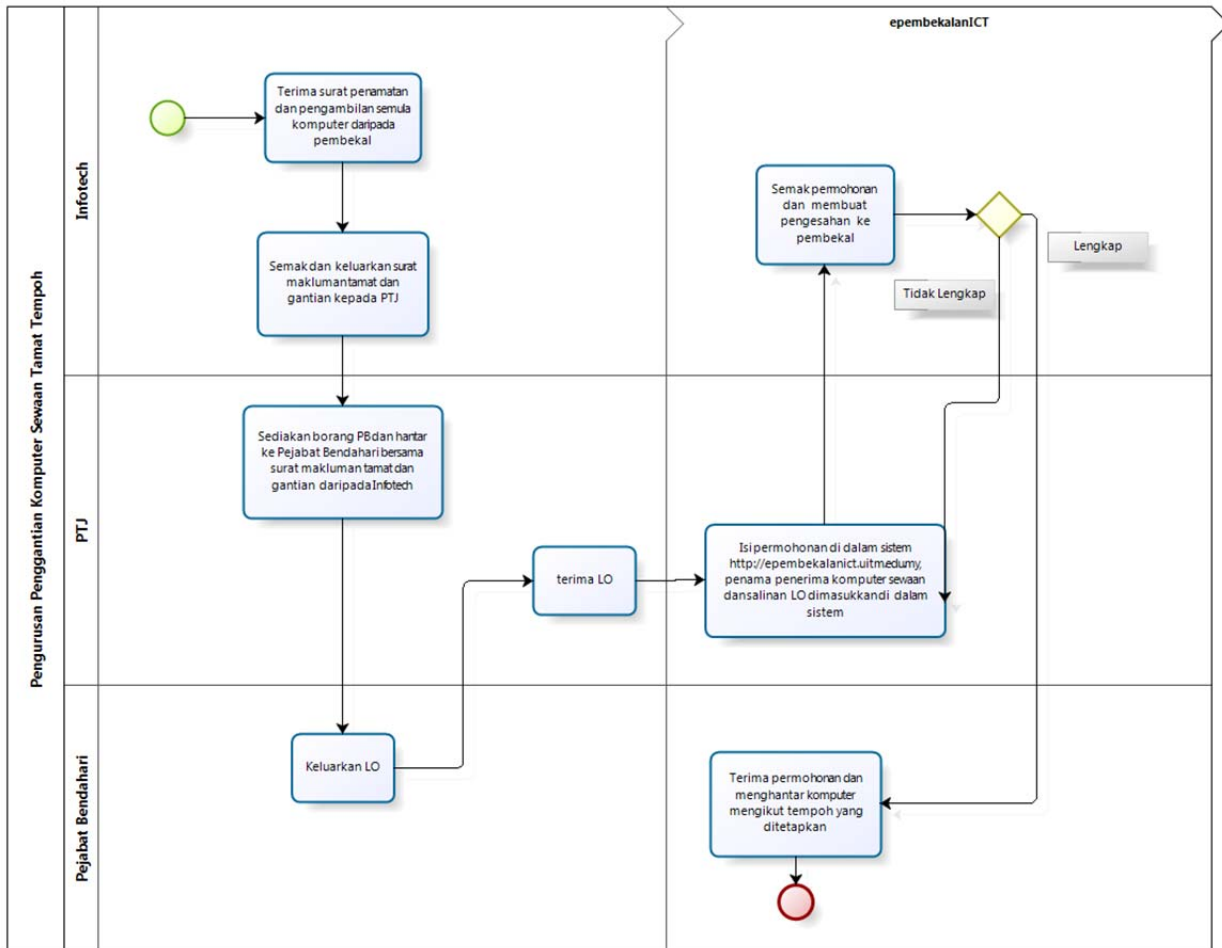
2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Pembekal menghantar surat penamatan dan pengambilan semula komputer kepada PTJ dan InfoTech	3 bulan sebelum komputer tamat tempoh	1. Pembekal. 2. PTJ 3. Ketua Bahagian	1. Surat Penamatan & Pengambilan Semula Komputer Oleh Pembekal
No. 2	PTJ dan InfoTech terima surat penamatan dan pengambilan semula komputer daripada pembekal	3 bulan sebelum komputer tamat tempoh	1. PTJ. 2. Ketua Bahagian	1. Surat Penamatan & Pengambilan Semula Komputer daripada pembekal
No. 3	InfoTech semak dan mengeluarkan surat makluman tamat dan gantian bagi komputer yang telah tamat tempoh kepada PTJ	3 hari	1. Juruteknik Komputer	1. Surat Penamatan & Pengambilan Semua Peralatan Komputer
No. 4	PTJ menyediakan Borang PB dan menghantar bersama surat penamatan daripada InfoTech ke Pejabat Bendahari untuk mengeluarkan LO	1 minggu	1. PTJ 2. Pejabat Bendahari	1. Borang PB 2. Surat Penamatan & Pengambilan Semua Peralatan Komputer daripada InfoTech
No. 5	PTJ terima LO daripada Pejabat Bendahari	1 minggu	1. PTJ 2. Pejabat Bendahari	1. LO
No. 6	PTJ isi permohonan melalui sistem http://epembekalanict.uitm.edu.my	Selepas PTJ terima LO	1. PTJ	1. Sistem http://epembekalanict.uitm.edu.my

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
No. 7	InfoTech terima permohonan, semak, jika Lengkap, sahkan permohonan dan hantar kepada pembekal	1 – 3 hari	1. Pembekal 2. PTJ 3. Juruteknik Komputer	1. Sistem http://epembe.kalanict.uitm.edu.my
No. 8	Pembekal terima permohonan komputer daripada PTJ	1 – 3 hari	1. Pembekal. 2. PTJ	1. Sistem http://epembe.kalanict.uitm.edu.my
No. 9	Komputer dihantar kepada PTJ	Mengikut tempoh serahan di dalam kontrak	1. Pembekal 2. PTJ	1. Sistem http://epembe.kalanict.uitm.edu.my
	Selesai.			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.
- b. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan ICT daripada MAMPU yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

19. PENYELENGGARAAN REKOD PEROLEHAN

1.0 Keterangan *Standard Operating Procedure (SOP)*

1. Bidang	Pengurusan Pengkomputeran Pengguna.
2. Prosedur	Penyelenggaraan Rekod Perolehan.
3. Nombor Rujukan	SOP/Sewaan Komputer 19.
4. SOP Pra-Syarat	-
5. SOP Berkaitan	SOP/Sewaan Komputer 11. SOP/Sewaan Komputer 12. SOP/Sewaan Komputer 17. SOP/Sewaan Komputer 18.
6. Singkatan	IT - Teknologi Maklumat KPM - Kementerian Pendidikan Malaysia MAMPU - Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia UiTM - Universiti Teknologi MARA JPPK - Jawatankuasa Penilaian & Penggunaan Komputer JTICT - Jawatankuasa Teknikal ICT InfoTech - Pejabat Teknologi Maklumat JPIT - Jabatan Perkhidmatan IT PTJ - Pusat Tanggung Jawab LO - Pesanan Jabatan
7. Pengguna	JPIT.
8. Tujuan	Menyelenggara rekod perolehan komputer sewaan.
9. Skop	Kuantiti perolehan yang dimohon oleh PTJ.
10. Masa	Mengikut keperluan PTJ.

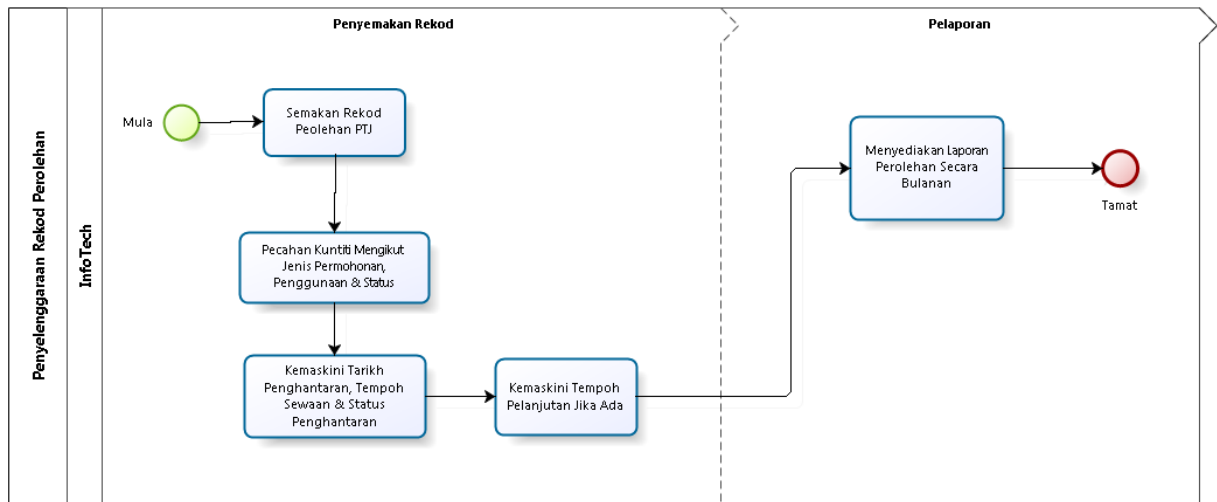
2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula			
No. 1	Semakan rekod permohonan PTJ	1 hari	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan PTJ 2. Surat Kelulusan JPPK/JTICT Zon 3. Surat Kelulusan Permohonan 4. Salinan LO 5. Sistem ePembekalan ICT 6. Master List Oleh Pembekal 7. Senarai Penghantaran Oleh Pembekal
No. 2	Sediakan rekod PTJ mengikut pecahan jenis permohonan (baru atau gantian sedia ada) dan jenis penggunaan (staf atau makmal komputer) & rekod status perolehan	1 hari	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fail Rekod Perolehan Komputer 2. Fail Rekod Status Perolehan Komputer Sewaan
No. 3	Kemaskini tarikh penerimaan, tempoh sewaan & status penghantaran.	1 hari	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fail Rekod Perolehan Komputer 2. Fail Rekod Status Perolehan Komputer Sewaan 3. Sistem ePembekalan ICT
No. 4	Kemaskini tarikh tamat tempoh penggunaan (tempoh perlanjutan jika berkaitan)	1 hari	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fail Rekod Perolehan Komputer 2. Fail Rekod Status Perolehan Komputer

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Aliran Kerja	Proses Kerja	Tempoh	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
				3. Sewaan Sistem ePembekalan ICT
No. 5	Sediakan laporan secara bulanan untuk pelaporan pihak pengurusan InfoTech kepada Ketua Bahagian	1 hari	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	1. Laporan Bulanan Perolehan
	Selesai			

3.0 Carta Alir Kerja



4.0 Definisi :

- a. Ketua Bahagian - Ketua Bahagian yang menguruskan perolehan komputer secara kaedah sewaan.
- b. Pembekal - Syarikat yang telah ditawarkan kontrak pembekalan.

5.0 Rujukan :

- a. Pekeliling Perolehan IT daripada MAMPU dan KPM yang masih berkuatkuasa.
- b. Pekeliling dalaman UiTM yang berkaitan.

BAHAGIAN KETIGA

1. PERJANJIAN ARAS KHIDMAT (*SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA*)

1. Skop Kontrak

Membekal, menghantar, memasang & mengujilari peralatan & perkakasan komputer *desktop* secara sewaan ke kampus UiTM iaitu :

- a. Membekal komputer *desktop* secara sewaan kepada UiTM dan kampus-kampus UiTM di seluruh Malaysia, termasuk di Sabah dan Sarawak pada sepanjang tempoh kontrak.
- b. Menghantar, memasang, mengujilari dan mentauliah komputer *desktop* ke semua lokasi pembekalan yang diarahkan oleh UiTM seperti yang dinyatakan pada Perkara 6.
- c. Menyediakan pangkalan data yang boleh diakses oleh pihak UiTM bagi semua rekod inventori komputer *desktop* yang dibekalkan kepada UiTM pada sepanjang tempoh kontrak.
- d. Memastikan komputer *desktop* yang dibekalkan sentiasa berada pada tahap keboleh-operasian (*operability*) yang memuaskan dan mencapai tahap prestasi optimum berdasarkan kepada spesifikasi teknikal yang telah ditetapkan/yang terkini oleh UiTM pada sepanjang tempoh sewaan.
- e. Menggunakan perkhidmatan meja bantuan (*helpdesk*) yang disediakan oleh UiTM dalam memberi khidmat nasihat dan bantuan teknikal kepada pengguna di UiTM pada sepanjang tempoh kontrak.
- f. Menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan pembaikan (*corrective maintenance*) bagi komputer *desktop* yang dibekalkan pada sepanjang tempoh sewaan mengikut *Service Level* yang ditetapkan.
- g. Membuat pertukaran lokasi komputer *desktop* yang telah dibekalkan jika ada keperluan pertukaran lokasi pengguna.
- h. Membuat sesi perkembangan teknologi terkini sebanyak empat (4) kali iaitu sekali bagi setiap dua tahun, kepada staf teknikal IT UiTM.

2. Penghantaran

Dalam masa 28 hari dari tarikh kelulusan Pejabat Teknologi Maklumat :

- a. Jika lewat, denda sebanyak RM10.00 satu set bagi 1 hari yang lewat dari tarikh serahan sehingga komputer tersebut diserahkan dan diujilari dan sedia untuk digunakan di lokasi yang ditentukan oleh UiTM.
- b. Jika masih belum diserahkan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas dari tarikh serahan dalam pesanan, UiTM berhak mendapatkan komputer tersebut dari punca lain dan segala kos berkaitan perolehan sedemikian hendaklah ditolak dari apa-apa bayaran sewaan kepada pemberi sewa.

3. Aduan Kerosakan

Pembekal adalah bertanggungjawab :

- a. Memberi maklumbalas/berhubung dengan pengguna terhadap aduan yang dibuat dalam tempoh 1 jam setelah aduan direkodkan.
- b. Memberi bantuan *on-site* kepada aduan pengguna UiTM dalam tempoh masa empat (4) jam dari masa setiap aduan direkodkan.
- c. Jika aduan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh masa 24 jam dari masa aduan direkodkan, pembekal bertanggungjawab menyediakan komputer desktop gantian dengan spesifikasi teknikal yang setaraf atau lebih, tanpa sebarang tambahan kos.
- d. UiTM berhak mengenakan caj penalti mengikut jumlah yang telah ditetapkan sekiranya pembekal gagal mematuhi masa yang ditetapkan dan menyediakan komputer *desktop* gantian dalam tempoh masa berkenaan, tertakluk kepada prosedur semasa yang berkuat kuasa.


4. Penyelenggaraan berkala (*Preventive Maintenance*)

Tambahan skop untuk No Tawaran : UiTM/PER/T/3/56/13 iaitu pembekal perlu melaksanakan penyelenggaraan berkala sebanyak 8 kali sepanjang tempoh sewaan iaitu :

- a. Penyelenggaraan Perkakasan
 - i. Membersihkan pada dalaman dan luaran CPU.
 - ii. Membersihkan monitor, papan kekunci dan tetikus menggunakan kaedah yang sempurna.
- b. Penyelenggaraan Perisian
 - i. Melaksanakan "*update patches*" pada sistem pengoperasian.
 - ii. Melaksanakan proses "*Error-Checking & Defragmentation*".
 - iii. Melaksanakan proses membuang "*Temporary Files*".
 - iv. Melaksanakan proses "*Empty Recycle Bin*".
- c. Menyediakan laporan berkenaan penyelenggaraan dan menyerahkan kepada Pusat Tanggung Jawab untuk semakan dan simpanan serta salinan kepada Pejabat Teknologi Maklumat.

2. BORANG DIGUNAPAKAI


Borang JPPK-1 (Borang Permohonan Ke Jawatankuasa Penilaian & Penggunaan Komputer)

 <p>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</p>	BORANG JPPK-1																								
<p>JAWATANKUASA PENILAIAN DAN PENGGUNAAN KOMPUTER (JPPK) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA D/A PEJABAT PEMBANGUNAN & PENGURUSAN FASILITI, UTM SHAH ALAM, SELANGOR. Tel: 03-5521 1599</p>																									
<p>BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN PERALATAN ICT DAN ALAT PANDANG DENGAR <i>(Sila perukkan semua maklumat yang diperlukan di dalam borang ini)</i></p>																									
KETERANGAN MAKLUMAT PEMOHON Tarikh:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Sila Pilih:</i></td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">ICT</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">APD</td> </tr> </table>	<i>Sila Pilih:</i>			ICT		APD																		
<i>Sila Pilih:</i>																									
	ICT																								
	APD																								
Jabatan/Fakulti / Pusat/Unit																									
Nama Pemohon																									
Alamat Surat Menyurat																									
No. Telefon	No. Fax :																								
E-Mail (Jika ada)																									
RINGKASAN KEPERLUAN PERALATAN																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Item / Peralatan</th> <th style="width: 10%;">Kuantiti</th> <th style="width: 10%;">Harga Per Unit (RM)</th> <th style="width: 10%;">Jumlah (RM)</th> <th style="width: 25%;">Justifikasi Keperluan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><i>Jumlah Keseluruhan:</i></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Item / Peralatan	Kuantiti	Harga Per Unit (RM)	Jumlah (RM)	Justifikasi Keperluan													<i>Jumlah Keseluruhan:</i>						
No.	Item / Peralatan	Kuantiti	Harga Per Unit (RM)	Jumlah (RM)	Justifikasi Keperluan																				
<i>Jumlah Keseluruhan:</i>																									
DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH: (Dekan/ Ketua Jabatan) Diluluskan / Tidak diluluskan																								
(Tarikh, Tandatangan & Cop)	(Tarikh, Tandatangan & Cop)																								
Untuk Kegunaan Urusetia Jawatankuasa Penilaian Dan Penggunaan Komputer (JPPK UiTM)																									
MAKLUMAT PENERIMAAN	SENARAI SEMAK DOKUMEN																								
Tandatangan (Urusetia)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kelulusan JPPK <input type="checkbox"/> • Borang JAPD (Spesifikasi) <input type="checkbox"/> • Sebutharga / Kajian harga pasaran bagi permohonan perolehan terus/ runcit <input type="checkbox"/> • Katalog Peralatan <input type="checkbox"/> Uraian:																								
Nama																									
Tarikh																									
Nota: Borang Permohonan ini hendaklah disertakan dengan sokongan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ). Permohonan tanpa sokongan daripada Ketua PTJ tidak akan diproses.																									

Borang Penandaarasan Komputer

BENCHMARK KOMPUTER DESKTOP			
No. Tawaran:			
No. Item:	1. Komputer Desktop		
Kuantiti Diperlukan:			
		Model Asal	Model Baru
	JENAMA MODEL	LENOVO	LENOVO
	PROCESSOR		
	MONITOR		
Bil	Butiran Keperluan UiTM		
1	PROCESSOR AND SYSTEMS REQUIREMENTS		
	A. INTEL-BASED PC * Do not tick this section if AMD-based PC is offered.		
	i Intel Core i5-4670 (3.8 GHz, 6MB Cache) or better		
	ii Intel® Q87 Express Chipset, or better * Please specify the chipset proposed		
	iii Small form factor casing		
	B. AMD-BASED PC * Do not tick this section if INTEL-based PC is offered.		
	i AMD Phenom II X6 1100T (3.3GHz) Processor		
	ii Minimum AMD 785G chipset, or better * Please specify the chipset proposed		
	iii Small form factor casing		
2	SYSTEM MEMORY		
	a 4 GB DDR3		
3	STORAGE AND OPTICAL MEDIA		
	a 500 GB (7200 RPM) SATA hard disc drive * To be divided into 2 partitions of 50% disc space each		
	b DVD +/-RW		
4	GRAPHICS AND DISPLAY		
	a Integrated graphics * Please specify the chipset proposed		
	b Support PCI Express x16, Generation 2.0		
	c One (1) external 15-pin VGA port		
	d One (1) external HDMI or Display port		
5	AUDIO		
	a Integrated speaker		
	b Integrated high-definition audio CoDec		
	c One (1) Stereo line-in / microphone jack (front)		
	d One (1) Stereo line-out / headphone jack (front)		
6	INPUT/OUTPUT INTERFACE		
	A Min Six (6) USB version 2.0 port		
	B One (1) integrated RJ-45 port (10/100/1000 Mbps Ethernet LAN)		
7	INPUT/POINTING DEVICE		
	a Standard 104-key USB keyboard * Must be of the same brand		
	b Standard 2 button scrolling USB optical mouse * Must be of the same brand		
8	MONITOR		
	a Minimum 19" TFT LCD monitor * Must be of the same brand with System Unit		
	b Support screen resolution 1440 x 900		
	c Support screen refresh rate 60Hz		
9	BENCHMARKING TOOLS		
	a Performance Test (PASSMARK)		
	b 3D Mark		
	Graphic Score		
	CPU Score		
	Dacriess Benchmarking (Overall)		
	Ranking:		
10	SOFTWARE		
	a Windows 7 64bit		
	b Microsoft Office 2010		
	c Adobe CS6 Creative Suite		
	Disediakan Oleh		
	Tandatangan :		
	Nama :		
	Jawatan :		
	Disemak Oleh		
	Tandatangan :		
	Nama :		
	Jawatan :		

Borang Permohonan Bekalan (Borang PB 3/80)



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**
PEJABAT BENDAHARI

A **Nº 400110**

Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002)

PEMOHON :
(Bahagian / Fakulti / Unit / Pusat / Cawangan)

KEPADA :
(Ketua Pusat Tanggungjawab)

RUJUKAN :

TARIKH :

Kegunaan Pejabat Bendahari

No PB (FAIS) :

Jenis Permohonan : Sila Tandakan (/)

<input type="checkbox"/>	Dasar Setia Ada
<input type="checkbox"/>	Dasar Baru
<input type="checkbox"/>	*One-Off
<input type="checkbox"/>	Suplementari
<input type="checkbox"/>	Tambahan

Cara Pembelian : Sila Tandakan (/)

<input type="checkbox"/>	Tender
<input type="checkbox"/>	Sebutharga Rasmi
<input type="checkbox"/>	Pemilihan Terus/Runcit
<input type="checkbox"/>	Kontrak Perbendaharaan
<input type="checkbox"/>	Lain-lain (Nyatakan

PER : PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI BEKALAN BARANG / ALAT KELENGKAPAN / KERJA-KERJA / PERKHIDMATAN / LAIN-LAIN BAGI TAHUN

Sekiranya jika tuan/puan dapat meluluskan permohonan peruntukan bagi perkara seperti berikut untuk kegunaan Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit / Cawangan ini :-

Bil (1)	Butiran Permohonan (2)	Kuantiti (3)	Jumlah Anggaran Harga (RM) (4)	Kod Akaun / Pusat Kos (5)	Baki Peruntukan Ke Terhah ini (RM) (6)

.....
Tandatangan Pemohon dan
Cop Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit / Cawangan

.....
Tandatangan dan Cop
Ketua Pusat Tanggungjawab


Kegunaan Pejabat Bendahari

1. Pengesahan baki peruntukan oleh : (tandatangan ringkas oleh pegawai di Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Cawangan).

2. Kelulusan ini hanya sah sehingga 31 Disember sahaja (tahun belanjawan yang berkenaan)

Borang Online ePembekalanICT

Page 1 of 4



Pejabat Teknologi Maklumat (InfoTech)
Tingkat 5, Menara Sultan Abdul Aziz Shah, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam Selangor, Malaysia
Tel : 603 55442198/2191/2179/2209/2192/2617
Fax: 603 55442197

MEMOHON PEMBEKALAN PERKAKASAN ICT MELALUI TENDER BERPUSAT

BAHAGIAN A : PERMOHONAN

BAHAGIAN A1 : PERMOHONAN

No Rujukan Permohonan	:	00348-177768-828	
No Tender	:	UITM/PER/T/3/58/11/Zon1	Lihat Dokumen Tender
Nama Pembekal	:	Best Multimedia Sdn Bhd	
Perkakasan	:	Komputer Peribadi Sewaan Fasa 3	
Tempoh Serahan (Hari)	:	14	
Nama Pemohon	:	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM	
No Pekerja	:	177768	
Bahagian / Fakulti	:	Institut Perkembangan Pendidikan (Ined)	
Jawatan	:	Kerani	
No Telefon Pejabat	:	0355225305	
No Telefon Bimbit	:	0192787222	
Email	:	asraf768@salam.uitm.edu.my	
No Pesanan Jabatan	:	AA/9682	
Jumlah Perkakasan	:	29 Unit	
Tarikh Dikeluarkan (Seperti dalam Dokumen)	:	02/22/2012	
Tarikh Akhir Hantaran	:	03/07/2012	
Tarikh Permohonan	:	21/02/2012	

Pegawai Teknikal yang dipertanggungjawabkan

Nama (Pegawai Kumpulan F Sahaja)	:	Ahmad Asraf Ahmad Yusri	
No Telefon Pejabat	:	0355225305	
No Telefon Bimbit	:	0192787222	

Lampirkan Pesanan Jabatan (Mesti diisi sebelum menghantar permohonan)

Pesanan Jabatan	:	<input type="button" value="+ Klik Untuk Melampirkan Fail"/>	<input type="button" value="Refresh"/>
-----------------	---	--	--

Ined-29 Unit[9682]

http://jade.uitm.edu.my/Aktif/ePerolehan.nsf/de18e754224e056e482576db0007e121/5d... 4/16/2012

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Senarai Pengguna (Diisi oleh Pegawai Teknikal)

+ Tambah Pengguna

Refresh

Bil	Penerima	No Pekerja	Jawatan
1	Roslina Yahia/InED/UITM	185475	Kerani
2	Muhammad Faqru Razy Jaafar/InED/UITM	261085	Pembantu Am Pejabat (N1)
3	Suzie Rozzeliza Ramli/InED/UITM	285809	Kerani
4	Hajah Balkis Hj Ahmad/InED/UITM	025412	Pembantu Setiausaha Pejabat Kanar
5	Norhannah Amir/InED/UITM	133647	Kerani
6	Noorul Marziana Che Omar/InED/UITM	236175	Kerani
7	Masunia Binti Mokti/InED/UITM	284897	Kerani
8	Marina Ismail/BAHASA/UITM	107822	Ketua
9	Norazlina Abdul Aziz/FPU/UITM	166397	Ketua Pusat
10	Abdullah Haji Abu Bakar/InED/UITM	015752	Pegawai Eksekutif Tingkatan Kanan
11	Siti Robiah Omar/InED/UITM	095565	Kerani
12	Rosni Shafeai/InED/UITM	042068	Kerani Tingkatan Kanan
13	Norsham Firdaus/FKOM/UITM	152246	Ketua Pusat
14	Imani Mokhtar/FBM/UITM	147895	Ketua Pusat
15	Zawawi Temyati/CITU/UITM	137193	Ketua Pusat
16	Ismah Osman/FBM/UITM	154817	Ketua Pusat
17	Fadilah Puteh/FSPPP/UITM	211572	Ketua Pusat
18	Fatimah Setapa/FBM/UITM	133951	Ketua Pusat
19	Nor Aini Ahmad/InED/UITM	117294	Ketua Pusat
20	Roslina Binti Muhamad/InED/UITM	845485	Kontrak Fakulti/Jabatan/Cawangan
21	Nur Halina Mustafa/InED/UITM	226211	Pegawai Eksekutif
22	Syamsul Mizan Mohd Said/InED/UITM	238131	Pegawai Eksekutif
23	Hj Annurizal Anuar/InED/UITM	184243	Ketua Pusat
24	Muhammad Zakaria Bin Jamilus/InED/UITM	887472	Kontrak Fakulti/Jabatan/Cawangan
25	Suzarina Sumrah/InED/UITM	221148	Kerani
26	Norwaheeda Binti Zainuddin/InED/UITM	885063	Kontrak Fakulti/Jabatan/Cawangan
27	Norhaini Majid/FSK/UITM	200046	Ketua Pusat
28	Shahfrisa Kurniawan Bin Samsu Hidayat/InED/UITM	887485	Kontrak Fakulti/Jabatan/Cawangan
29	Ahmad Asref Ahmad Yusri/InED/UITM	177768	Kerani

Semak Senarai Pengguna & Jumlah Perkakasan

Jumlah Perkakasan : 29
 Jumlah Pengguna : 29
 Semak Senarai : Senarai Pengguna Lengkap

* Permohonan ini hanya akan diproses setelah semua maklumat telah dilengkapkan. Sila klik butang "Hantar" untuk

Simpan Hantar Batal

BAHAGIAN A2 : PENGESAHAN INFOTECH

BAHAGIAN A2 : PENGESAHAN INFOTECH

Status Permohonan : Sedang Disemak
 Permohonan Lengkap
 Permohonan Tidak Lengkap
 Nama : Luqman Hakim Bin Abdul Jamin/InfoTech/UITM

<http://jade.uitm.edu.my/Aktif/ePerolehan.nsf/de18e754224e056e482576db0007ef21/5d...> 4/16/2012

Tarikh : 24/02/2012

Hantar Batal

BAHAGIAN B : JADUAL PENGHANTARAN

BAHAGIAN B : JADUAL PENGHANTARAN

Peringatan

Tarikh Akhir Penghantaran : **03/07/2012** - bilangan tempoh serahan dari tarikh LO

Tarikh Dikenakan Surcaj : **06/04/2012** - bilangan tempoh serahan dari tarikh pengesahan InfoTech

Cadangan Pembekal

Pihak kami, Best Multimedia Sdn Bhd telah bersedia bagi kerja-kerja Membekal, Menghantar, Memasang dan mengujilari perkakasan ke kampus/fakulti/unit pada

Tarikh Cadangan : 03/26/2012

Catatan : Tarikh penghantaran seperti mana yang telah dipersetujui melalui panggilan kepada pegawai yang bertanggungjawab

Senarai Pengguna (Sila masukkan no siri)

BAHAGIAN C : PERSETUJUAN PEMBEKALAN OLEH PENGGUNA

BAHAGIAN C : PERSETUJUAN PEMBEKALAN OLEH PENGGUNA

Persetujuan Pengguna

Bagi memastikan proses-proses pembekalan dan pemasangan berjalan lancar, sila pastikan perkara-perkara di bawah telah disediakan sebelum menentukan tarikh pelaksanaannya :

1. Keperluan makmal komputer
 - a. Makmal berkenaan telah siap sedia untuk digunakan dengan semua kemudahan seperti penyaman udara, Network dan power socket.
 - b. Tiada aktiviti berlangsung di makmal berkenaan pada tarikh tersebut.
 - c. Makmal mempunyai ruang yang mencukupi bagi memuatkan semua perkakasan yang ditempah.
2. Keperluan untuk staf,
 - a. Meja staf telah dikosongkan untuk tujuan pemasangan
 - b. Mempunyai power socket dan Nodes
 - c. Staf berkenaan telah dimaklumkan dan akan berada di lokasi pada tarikh tersebut.
3. Pegawai teknikal yang dipertanggungjawabkan akan sentiasa berada di lokasi bagi memantau dan mengesahkan kerja-kerja pembekalan dan pemasangan.

Peringatan :

Sebarang tindakan (seperti memberikan maklumat yang salah) yang boleh menyebabkan tergendalnya kerja-kerja pembekalan dan pemasangan ini serta menyebabkan terganggunya proses pengajaran dan pengurusan serta kerugian di pihak UITM, tindakan boleh diambil ke atas pegawai bertanggung jawab.

Saya bersetuju dengan tarikh yang dicadangkan oleh pembekal iaitu pada 03/26/2012

BAHAGIAN D : AKUAN PENERIMAAN

BAHAGIAN D : AKUAN PENERIMAAN

Peringatan

Kegagalan mengesahkan kerja di ruang ini akan menghalang daripada permohonan seterusnya

Saya dengan ini mengakui bahawa telah menerima semua perkakasan di atas dalam keadaan yang baik dan sempurna

Nama : Ahmad Asraf Ahmad Yusri
 No. Pekerja : 177768
 Tarikh :

Maklumat Kemaskini

Dikemaskini pada	Dikemaskini oleh
21/02/2012 12:45:58	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 12:46:14	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 12:55:06	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 12:56:45	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 12:59:10	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 12:59:20	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 14:00:03	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 14:00:35	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 14:04:13	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 14:04:25	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 16:27:27	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
21/02/2012 16:28:03	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
23/02/2012 17:19:16	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
23/02/2012 17:19:33	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
23/02/2012 17:19:40	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
23/02/2012 17:20:26	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
24/02/2012 07:55:19	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM
24/02/2012 11:37:59	Luqman Hakim Bin Abdul Jamin/InfoTech/UITM
24/02/2012 11:38:04	Luqman Hakim Bin Abdul Jamin/InfoTech/UITM
24/02/2012 11:38:06	Luqman Hakim Bin Abdul Jamin/InfoTech/UITM
24/02/2012 11:38:22	Luqman Hakim Bin Abdul Jamin/InfoTech/UITM
24/02/2012 11:38:34	Luqman Hakim Bin Abdul Jamin/InfoTech/UITM
27/02/2012 11:21:16	Azniza Md Aziz/InfoTech/UITM
21/03/2012 16:40:10	Best Multimedia Sdn. Bhd/GUEST/UITM
21/03/2012 16:58:17	Ahmad Asraf Ahmad Yusri/InED/UITM

flag :

status permohonan :



5D7E5009FBC9E3DA482579AB001A2E88

Hidden Fields: Rafidah Jameh<http://onyx.uitm.edu.my/Aktif/ePerolehan.nsf/0/5D7E5009FBC9E3DA482579AB001A2E88?>

EditDocumentPermohonan Pembekalan Perkakasan ICT - Persetujuan Pembekalan Borang Permohonan Pembekalan

Perkakasan ICT Melalui Tender Berpusat

Borang Online VMS

Welcome Azura Md Sari
16 Oktober 2014 11:37:11 AM
KELUAR

Anjung

Manual Pengguna

Borang Aduan

Sejarah Aduan

Aduan Belum Disahkan

Borang Maklumbalas Pelanggan

Leave us a Message
 Unit Koordinasi ICT (Kampus & Fakulti)

MAKLUMAT PENGADU

**Bagi proses pemindahan lokasi/penukaran nama pengguna, sila isi borang penukaran lokasi/nama pengguna yang boleh dimuat turun di website InfoTech-> KLIK SINI

MAKLUMAT PENGADU

Profil Pengadu

Nama Pengadu :	<input type="text" value="Azura Md Sari"/>	No. Pekerja * :	<input type="text" value="131487"/>
Jawatan * :	<input type="text"/>	Kampus/Fakulti/Pusat/Unit * :	<input type="text"/>
Telefon Pejabat * :	<input type="text"/>	Telefon Bimbit* :	<input type="text"/>
Emel :	<input type="text" value="zuramd@salam.uitm.edu.my"/>	* Pilih alamat emel anda.	

Butir-butir Aduan

No. Log Aduan :	201423810	Tarikh / Masa :	
Lokasi :	<input type="text"/>	Kategori Tender * :	<input type="text" value="Silah pilih kategori -"/>
No Tender* :	<input type="text" value="v"/>		

Butir-Butir Pembekal

Pembekal :	<input type="text"/>	Pegawai Dihubungi :	<input type="text"/>
Alamat :	<input type="text"/>	No Telefon :	<input type="text"/>

Butir-Butir Perkakasan

Perihal Perkakasan :	<input type="text"/>	Model* :	<input type="text"/>
Jenama :	<input type="text"/>	Keterangan Aduan* :	<input type="text"/>

* Sila masukkan keterangan aduan/kerusakan.

[Hantar Aduan](#)

Anjung

Manual Pengguna

Borang Aduan

Sejarah Aduan

Aduan Belum Disahkan

Borang Maklumbalas Pelanggan

Leave us a Message
 Unit Koordinasi ICT (Kampus & Fakulti)

MAKLUMBALAS PEMBEKAL

Keterangan Pembekal

PENGESAHAN PENGADU

AKUAN PENGGUNA

SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN KERJA-KERJA TERSEBUT TELAH DIJAPKAN DENGAN SEMPURNA OLEH PEMBEKAL:

Nama :	AZURA MD SARI		
Tarikh :	<input type="text"/>		
Masa :	<input type="text"/>	*klik di dalam kotak	
Ulasan (jika Ada) :	<input type="text"/>		



[Hantar Pengesahan](#)

Baru



86

Panduan Pengurusan Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan

Borang Ujian Pengesahan Pengguna

	DOKUMEN PENERIMAAN PERALATAN ICT NO. KONTRAK: UTM/PER/1/3/56/13		NO ASSET:
MAKLUMAT PENGGUNA			
NAMA :		PTJ :	
NO IC :		BLOK DAN ARAS :	
NO TEL :		PENERANGAN LOKASI :	
JAWATAN :	KOMPUTER PERIBADI		
MAKLUMAT PERKAKASAN DAN SENARAI SEMAK			
NO	PERKARA	MODEL	NO SIRI
1	PC	LENOVO Think Centre M93P	
2	MONITOR	LENOVO LCD 19 Inch	
NO	PERKARA	PENGUJIAN	STATUS
1	SYSTEM UNIT	Able to "ON"	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
2	MONITOR	Display	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
3	KEYBOARD	Keyboard - Type	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
4	MOUSE	Mouse Movement	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
5	NETWORK	Run IPCONFIG IP Add : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
NO	PERKARA	KETERANGAN	STATUS
1	CPU Processor	Intel 4 th Gen Core i5-4670 Processor (3.4GHz) Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
2	RAM	4GB (1 x 4GB) Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
3	Hard Disk	500GB 7200 rpm SATA 3.5" Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
4	CD Drive	16x DVD +/- RW Drive Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
5	Keyboard	LENOVO USB Standard Keyboard Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
6	Mouse	LENOVO USB Optical Mouse Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
7	Monitor	LENOVO LCD 19 Inch Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
8	Operating System, Applications & F-Secure	Pre-Installed Window 7 / Run .Bat file (F-secure) Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
9	Security Lock	Remark : _____	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
PENGESAHAN / PERAKUAN PENERIMAAN PERALATAN			
Dengan ini saya berakui:			
1. Menjaga peralatan ICT ini dengan baik dan menggunakannya bagi tujuan rasmi sahaja. 2. Bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh kecurian di sanahi. 3. Menyediakan semula peralatan ICT tersebut pada tarikh yang telah dipaparkan atau jika dikehendaki membuat dokumen-gada bila-bila masa. 4. Mengambil maklum bahawa kerosakan peralatan ICT yang disebabkan tidak boleh diubah atau memulihkan semula, mandagari peralatan tersebut diserahkan kepada Jabatan Teknologi Maklumat.			
Nama: _____ Tarikh: _____ Tandatangan: _____	FNS SDN BHD. Nama: _____ Tarikh: _____ Tandatangan: _____		

Borang Pertukaran Lokasi-Penama

		<p style="font-size: small;">PC Leasing /tukar/10/14</p> <p>PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (INFOTECH)</p> <p style="font-size: x-small;">Tingkat 6, Menara Sultan Abdul Aziz Shah, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor</p>						
<p>BORANG PENUKARAN LOKASI/NAMA PENGGUNA (KOMPUTER SEWAAN)</p>								
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="font-size: x-small;">Silalah Pilih</th> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Lokasi</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Nama Pengguna</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Silalah Pilih		Lokasi	<input type="checkbox"/>	Nama Pengguna	<input type="checkbox"/>
Silalah Pilih								
Lokasi	<input type="checkbox"/>							
Nama Pengguna	<input type="checkbox"/>							
MAKLUMAT KOMPUTER								
NAMA SYARIKAT :								
BIL	Item	S/N	BIL	Item	S/N			
1	CPU		5	Mouse				
2	Monitor		6	AVR				
3	Keyboard		7	Kunci				
MAKLUMAT PENERIMA ASAL								
Nama								
Jawatan					No Pekerja			
Kampus / Fakulti								
No Telefon / Hp								
Lokasi Asal								
MAKLUMAT PENERIMA BARU/PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB								
Nama								
Jawatan					No Peka			
Kampus / Fakulti								
No Telefon / Hp								
Lokasi Baru								
<i>Keperluan Penukaran (nyatakan dengan jelas)</i>								
SOKONGAN JABATAN								
Pengaruh								
Tandatangan dan Cop					Tarikh			
TINDAKAN PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT								
TINDAKAN	TARIKH	PEGAWAI BERTUGAS	TANDATANGAN					
Terima Permohonan								
Kelulusan								
STATUS PERMOHONAN								
Status	<input type="checkbox"/> Selesai ... <input type="checkbox"/> Batal ...		Tarikh					
Catatan								

Disediakan Oleh

Kumpulan Projek Perolehan Komputer Secara Kaedah Sewaan
Jabatan Perkhidmatan IT
Pejabat Teknologi Maklumat
UiTM Shah Alam

Oktober 2015