

FUNGSI UTAMA (UMUM)

FUNGSI 3:

**PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN
KOMUNIKASI**

SENARAI SUB-FUNGSI

BIL	SUB-FUNGSI
3.1	Pengurusan Kualiti
3.2	Penyelarasan Perancangan dan Pemantauan Projek ICT
3.3	Pengurusan Kompetensi dan Latihan ICT
3.4	<i>ICT Disaster Recovery Plan (DRP)</i>
3.5	Pembangunan Sistem Aplikasi
3.6	Pelaksanaan Sistem Aplikasi
3.7	Pemantauan Sistem Aplikasi
3.8	Penyenggaraan Dalaman
3.9	Penyenggaraan Pihak Luar
3.10	<i>Authorisation</i> – Mengurus, Mengawal dan Menyelenggara Had Capaian Pengguna Aplikasi Teras dan Sokongan
3.11	Pengurusan Peralatan dan Perisian ICT
3.12	Pengurusan Pusat Data
3.13	Pengurusan Rangkaian
3.14	Pengurusan Keselamatan ICT
3.15	Pengurusan Operasi
3.16	Pengurusan Aplikasi Sokongan
3.17	Pengurusan Lesen

SUB-FUNGSI 3.1:

Pengurusan Kualiti.

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.1.1	Pengurusan Dokumentasi untuk ICT
3.1.2	Pematuhan Amalan Terbaik

AKTIVITI 3.1.1:

Pengurusan Dokumentasi untuk ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.1.1: Pengurusan Dokumentasi untuk ICT

JAWATAN	PROSES
Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Terima permohonan untuk di dokumenkan
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Kenalpasti dokumen yang diterima sama ada ianya dokumentasi untuk sistem, polisi atau prosedur
Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Kategorikan dokumen mengikut katalog: Polisi – contoh : akta, arahan, pekeliling Prosedur – MPK Sistem – Blueprint, <i>Functional Specs</i> , <i>Config Note</i> , SOP, CR, Isu Log
Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Setiap kategori perlu mematuhi dokumen mengikut piawaian yang telah ditetapkan
Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Jika tidak mematuhi, dokumen akan di kemukakan semula kepada pihak berkaitan
Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Jika mematuhi, labelkan mengikut katalog dokumentasi sistem, polisi dan prosedur
Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Simpan dokumen dan failkan mengikut katalog yang telah ditetapkan
Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Buat salinan dokumentasi dalam bentuk cetakan dan <i>softcopy</i> .
Penolong Pengarah	Muatnaik <i>softcopy</i> fail dokumen ke dalam sistem KM

Kanan/Penolong Pengarah	atau ke buletin GFMS (dokumentasi yang berkaitan sahaja, contohnya SOP) dalam medan penyimpanan lain
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Buat pemantauan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi pengurusan dokumentasi yang berkesan

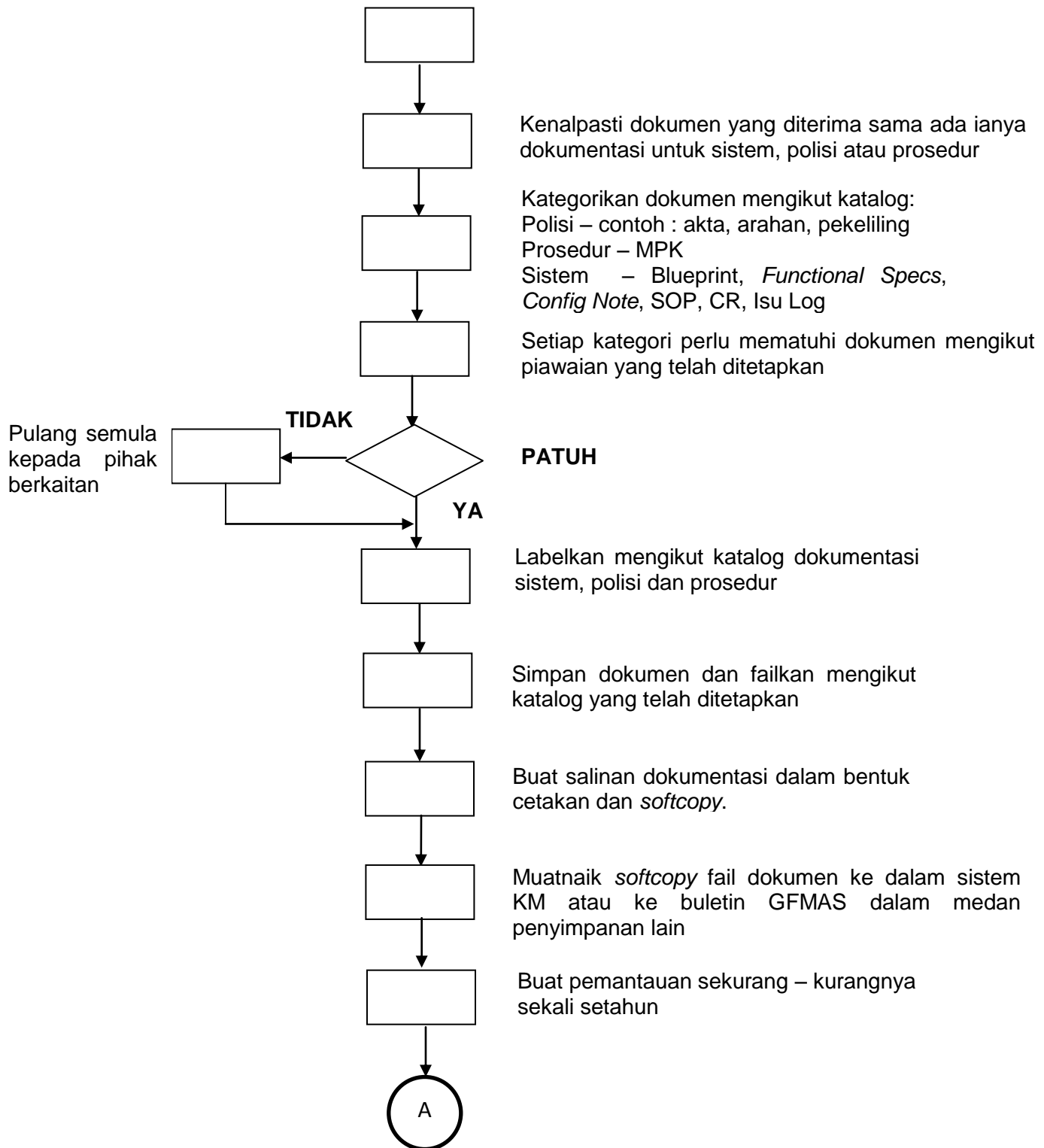
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.1.1:

Pengurusan Dokumentasi untuk ICT

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.1.1: Pengurusan Dokumentasi untuk ICT.



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.1.1:

Pengurusan Dokumentasi untuk ICT

BORANG

AKTIVITI 3.1.1 : Pengurusan Dokumentasi untuk ICT.

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan)

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="574 611 954 747" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="574 653 954 747" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 45px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.1.2:

Pematuhan Amalan Terbaik

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.1.2: Pematuhan Amalan Terbaik

JAWATAN	PROSES
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Analisis senario semasa Kenal pasti amalan terbaik untuk dipatuhi Kenal pasti pendekatan yang diperlukan dalam pelaksanaan amalan terbaik yang dipilih Kenal pasti tadbir urus yang terlibat
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah	Kenal pasti pasukan pelaksana Kenal pasti proses yang terlibat Kenal pasti pemboleh daya
PASUKAN PELAKSANA	Bangunkan pelan amalan terbaik Laksanakan pelan amalan terbaik
TADBIR URUS	Perlukan pengauditan
JURUAUDIT/ PASUKAN PELAKSANA	Laksanakan pengauditan
PASUKAN PELAKSANA	Laksanakan pembetulan sekiranya ada Laksanakan amalan terbaik sebagai satu budaya

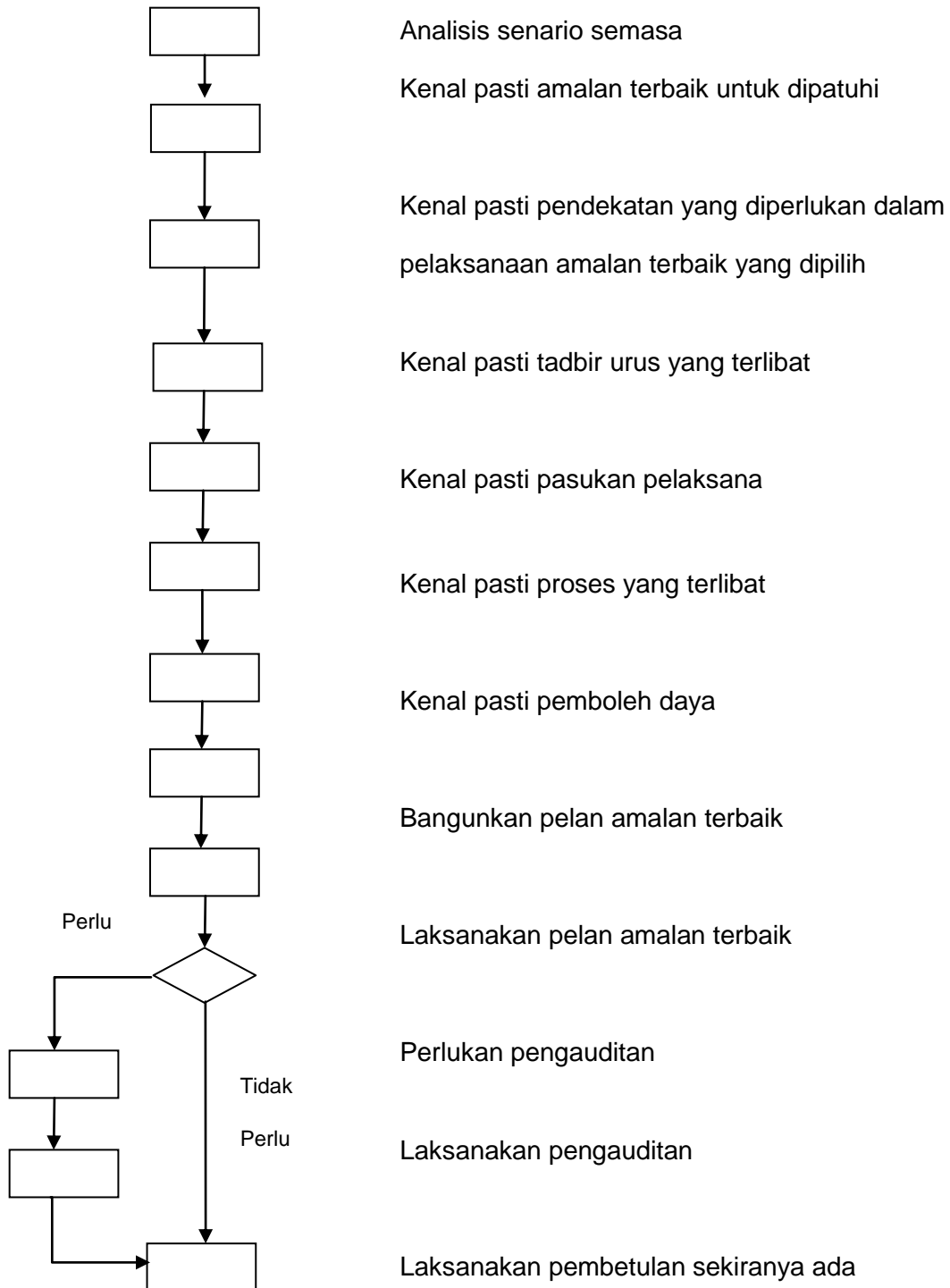
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.1.2:

Pematuhan Amalan Terbaik

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.1.2: Pematuhan Amalan Terbaik.



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.1.2:

Pematuhan Amalan Terbaik

BORANG

AKTIVITI 3.1.2 : Pematuhan Amalan Terbaik.

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan)

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="574 705 954 842" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="574 705 954 842" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>

SUB-FUNGSI 3.2:

**Penyelarasan Perancangan dan
Pemantauan Projek ICT**

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.2.1	Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT) JANM/MOF/JTISA
3.2.2	Pembangunan Pelan Strategik ICT (<i>ICT Strategic Plan (ISP)</i>) Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)
3.2.3	Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT

AKTIVITI 3.2.1:

**Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu
ICT Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT)
JANM/MOF/JTISA**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.2.1: Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT) JANM/MOF/JTISA

JAWATAN	PROSES KERJA
Urus setia JPICT (Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah)	Perancangan awal tahun: <ul style="list-style-type: none">(a) Sediakan jadual tarikh mesyuarat JPICT bagi tahun berkenaan (4x setahun atau mengikut keperluan)(b) Maklumkan kepada Ahli JPICT dan Bahagian-bahagian 3 minggu sebelum mesyuarat: <ul style="list-style-type: none">(a) Dapatkan tarikh mesyuarat sebenar(b) Edarkan panggilan mesyuarat(c) Tempah bilik mesyuarat serta makan minum(d) Sediakan laporan maklumbalas projek ICT JANM(e) Sediakan Laporan Kemajuan Projek yang telah diluluskan 2 minggu sebelum mesyuarat: <ul style="list-style-type: none">(a) Terima kertas permohonan perolehan atau kertas makluman(b) Semak dan kaji kertas permohonan berdasarkan kriteria pertimbangan asas. Sekiranya perlu, dapatkan maklumat tambahan daripada pemohon 1 minggu sebelum mesyuarat: <ul style="list-style-type: none">(a) Terima kertas permohonan perolehan atau kertas makluman yang ditambahbaik(b) Setkan mesyuarat pra JPICT
Ahli Pra JPICT	Mesyuarat Pra JPICT <ul style="list-style-type: none">(a) Semak dan kaji kertas permohonan(b) Sediakan ulasan serta pandangan
Urus setia JPICT (KPPK/KPP)	3 hari sebelum mesyuarat <ul style="list-style-type: none">(a) Penjilidan kertas cadangan dan laporan(b) Sahkan kehadiran(c) Sediakan peralatan yang diperlukan seperti projektor, laptop dan lain-lain
Ahli JPICT	Mesyuarat JPICT
Urus setia JPICT (KPPK/KPP)	Lapor status kemajuan projek-projek ICT yang telah diluluskan

JAWATAN	PROSES KERJA
Bahagian	Bentang kertas permohonan untuk kelulusan perolehan projek ICT
Ahli JPICT	Ahli JPICT menentukan kelulusan perolehan projek ICT
Urus setia JPICT (KPPK/KPP)	<p>a) Bagi projek yang telah mendapat kelulusan, kemukakan permohonan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) JPICT MOF jika kos projek ICT melibatkan pembangunan aplikasi iaitu RM200,000 – RM500,000 atau tidak melibatkan pembangunan aplikasi RM500,000 – RM3 juta ii) JTISA MAMPU jika kos projek ICT melibatkan pembangunan aplikasi > RM500,000 manakala perolehan yang tidak melibatkan pembangunan aplikasi dan > RM3 juta <p>b) Jika kelulusan projek yang melibatkan kos kurang daripada yang dinyatakan diatas, projek boleh di teruskan pelaksanaan</p>
Urus setia JPICT (KPPK/KPP)	Sediakan draf minit mesyuarat dan kemas kini sekiranya ada pindaan
Urus setia JPICT (KPPK/KPP)	Kemukakan minit mesyuarat dan dapatkan persetujuan Pengerusi
Pengerusi JPICT	Tandatangan persetujuan minit mesyuarat
Urus setia JPICT (KPPK/KPP)	Edarkan minit mesyuarat dalam 7 hari selepas mesyuarat.
Urus setia JPICT (KPPK/KPP)	Kemukakan laporan status projek kepada JPICT MOF dan JTICT MAMPU setiap 4 bulan atau mengikut keperluan

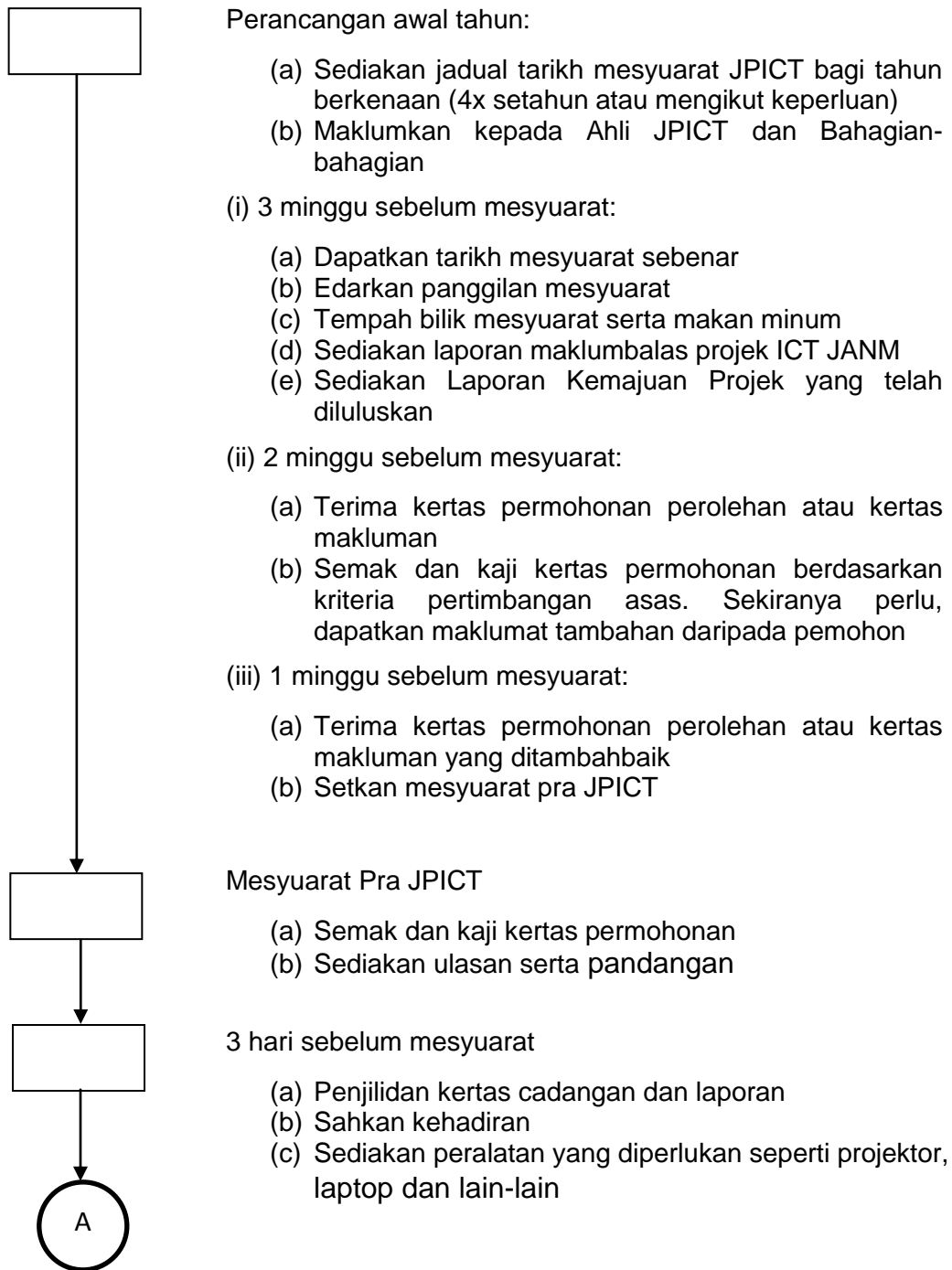
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.1:

**Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT)
JANM/MOF/JTISA**

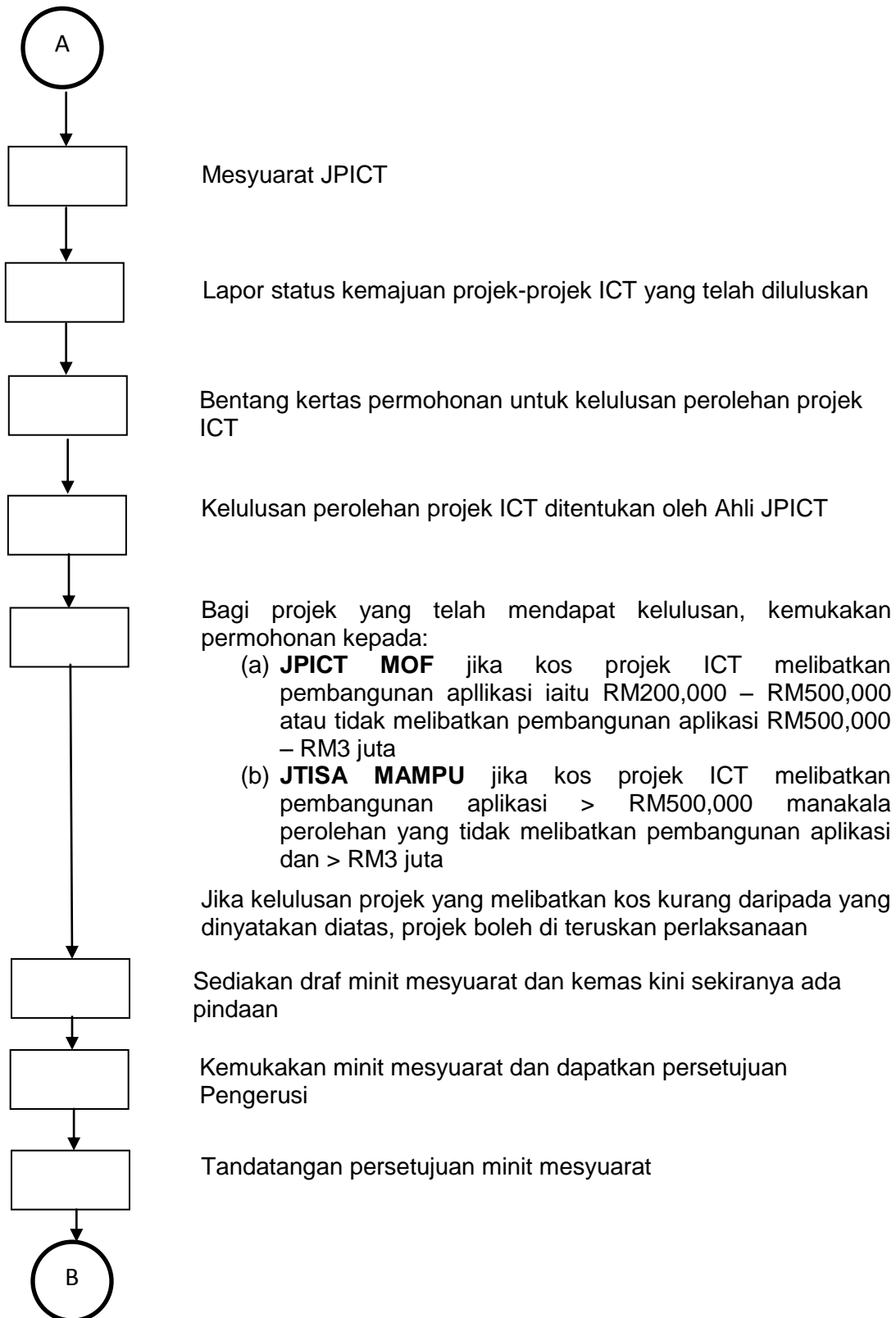
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.1 : Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT) JANM/MOF/JTISA



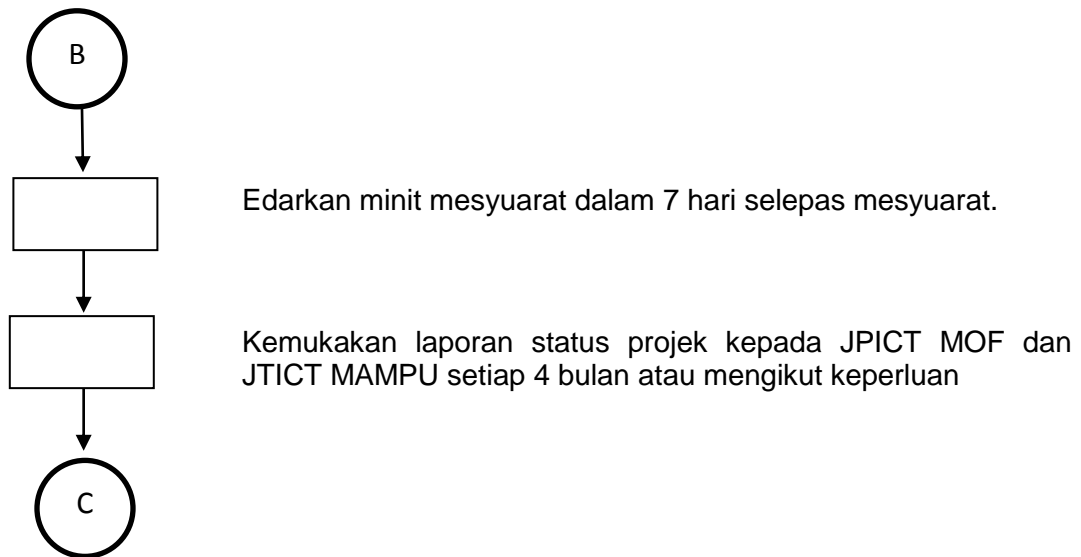
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.1 : Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT) JANM/MOF/JTISA



CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.1 : Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT) JANM/MOF/JTISA



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.2.1:

**Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPIC)
JANM/MOF/JTISA**

BORANG

**AKTIVITI 1: Urus Setia Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JPICT)
JANM/MOF/JTISA**

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="711 573 1089 709" style="border: 1px solid black; width: 233px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	

AKTIVITI 3.2.2:

**Pembangunan Pelan Strategik ICT
(*ICT Strategic Plan (ISP)*)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.2.2: Pembangunan Pelan Strategik ICT (*ICT Strategic Plan (ISP)*) Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

JAWATAN	PROSES
Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Sediakan kertas cadangan kajian semula ISP JANM
Ketua Penolong Pengarah Kanan	Dapatkan kelulusan kertas cadangan kajian semula ISP JANM
Pengarah/Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Laksanakan bengkel/mesyuarat/perbincangan kajian semula ISP JANM dengan pegawai JANM terlibat dan konsultan (sekiranya ada) untuk menghasilkan Pelan Strategik ICT
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Dapatkan kelulusan draf dokumen ISP daripada JPICT JANM
Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Cetak dokumen ISP yang telah dimuktamadkan
Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Kemukakan Laporan ISP JANM yang telah lengkap kepada semua bahagian/cawangan/MAMPU untuk rujukan dan tindakan
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Kemaskini dokumen ISP enam (6) bulan sekali atau sekiranya ada penambahbaikan polisi/prosedur

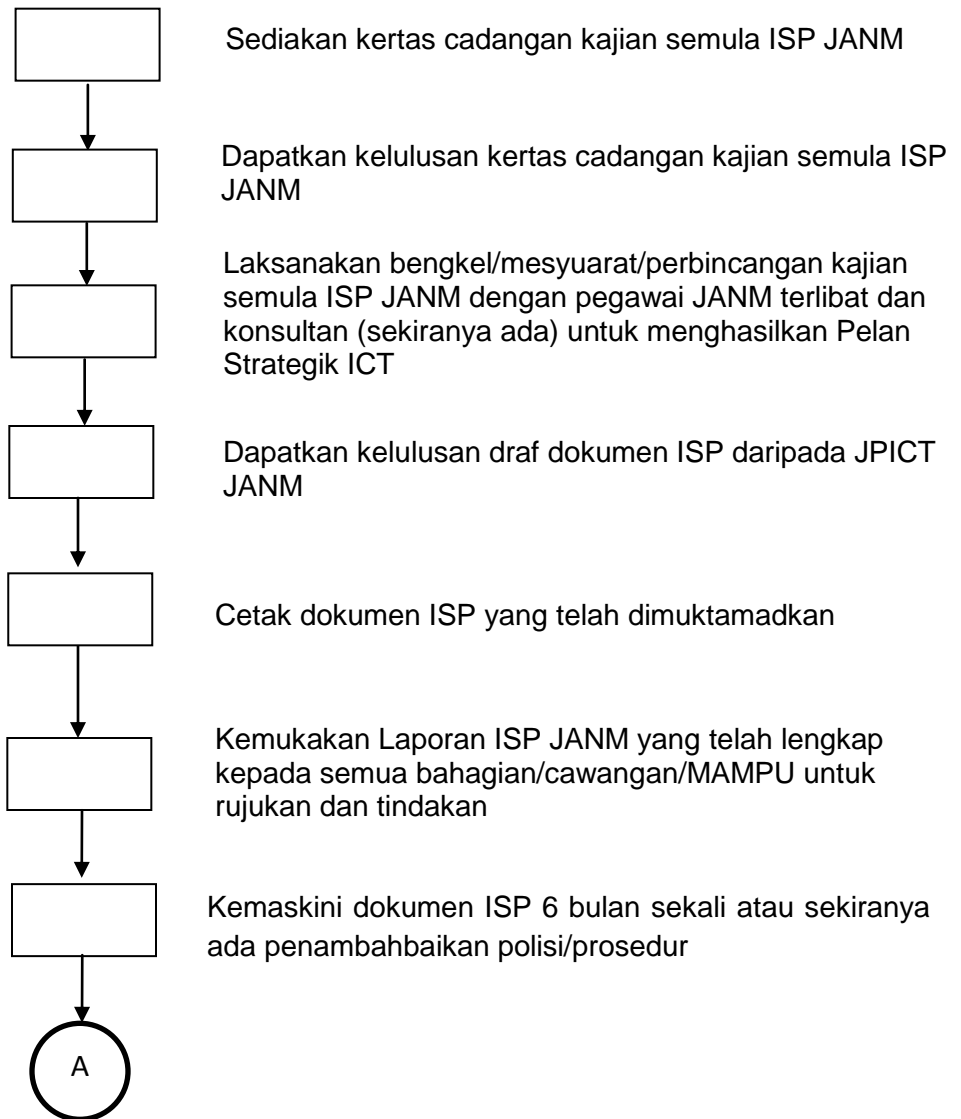
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.2:

**Pembangunan Pelan Strategik ICT
(*ICT Strategic Plan (ISP)*)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.2: Pembangunan Pelan Strategik ICT (*ICT Strategic Plan (ISP)*) Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.2.2:

**Pembangunan Pelan Strategik ICT
(*ICT Strategic Plan (ISP)*)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)**

BORANG

AKTIVITI 3.2.2 : Pembangunan Pelan Strategik ICT (*ICT Strategic Plan (ISP)*) Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="704 537 1086 600" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
2.	<div data-bbox="704 600 1086 680" style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>

AKTIVITI 3.2.3:

Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.2.3: Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT

JAWATAN	PROSES
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Semak tarikh Mesyuarat JPICT JANM.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Sediakan template borang Laporan Pelaksanaan Projek ICT.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Emelkan borang Laporan Pelaksanaan Projek ICT kepada semua pemilik projek serta tarikh akhir untuk kembalikan borang.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Semak laporan yang diterima.
Pemilik Projek	Jika tidak lengkap atau terdapat sebarang kemusyikilan, kembalikan semula kepada pemilik projek untuk dilengkapi dan diperjelaskan.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Jika telah lengkap, selaraskan Laporan
Ketua Penolong Pengarah Kanan	Bentangkan di Mesyuarat JPICT JANM/Kemukakan kepada Urus Setia JPICT MOF sekiranya diperlukan

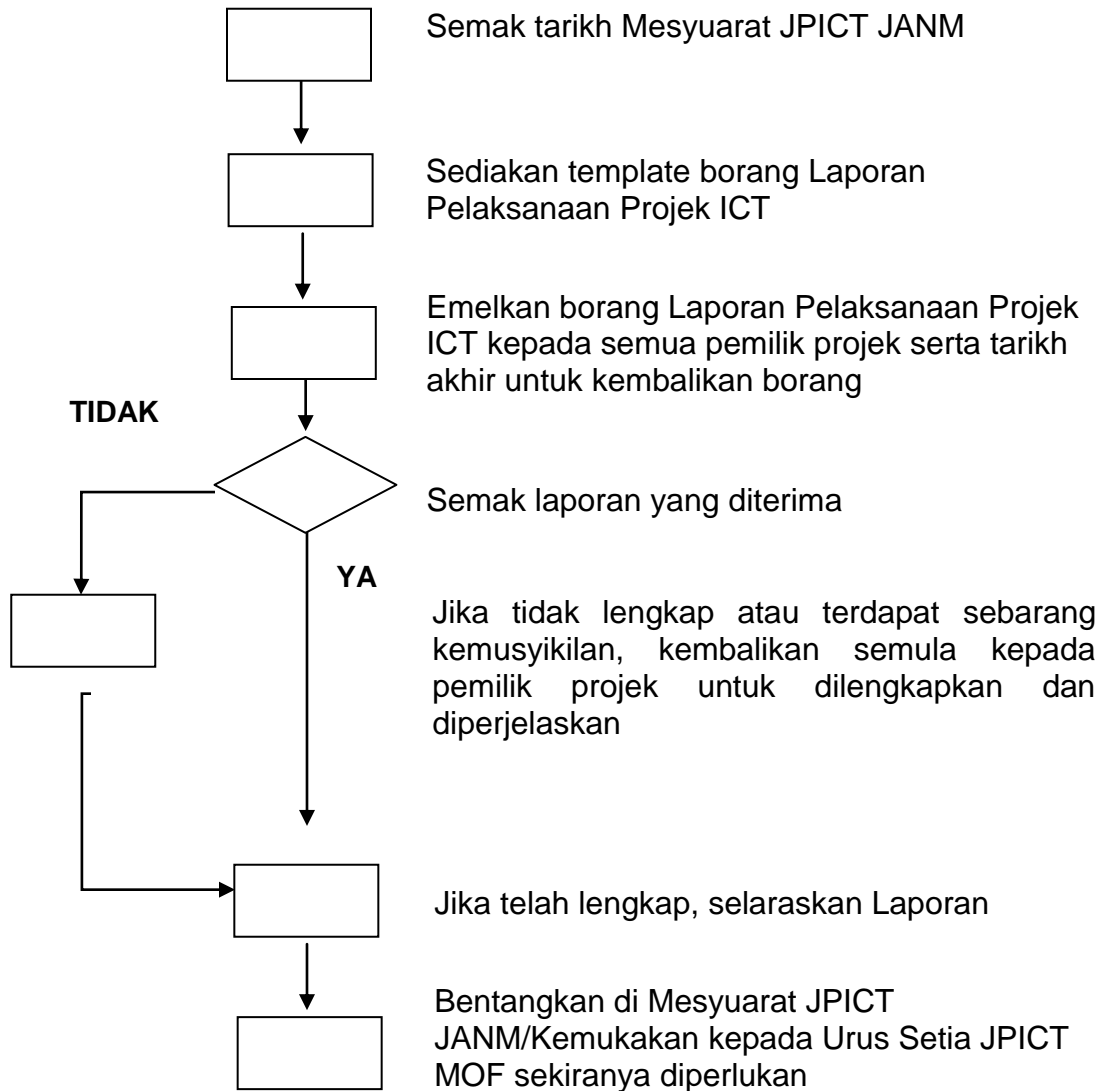
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.3:

Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.2.3 : Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.2.3:

Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT

BORANG

AKTIVITI 3.2.3 : Pemantauan Pelaksanaan Projek ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Laporan Kemajuan Projek ICT di Jabatan Akauntan Negara Malaysia Yang Diluluskan di Peringkat JPICT MOF dan JTISA

SUB-FUNGSI 3.3:

Pengurusan Kompetensi dan Latihan ICT

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.3.1	Perancangan Latihan ICT
3.3.2	Penyelarasan <i>Knowledge Sharing</i>

AKTIVITI 3.3.1:

Perancangan Latihan ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.3.1: Perancangan Latihan ICT

JAWATAN	PROSES
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Terima permohonan menghadiri latihan/ kursus/ seminar/ persidangan ([borang lengkap serta disokong oleh Ketua Unit/Modul] atau kertas kerja [mematuhi piawaian yang telah disediakan) daripada warga BPTM.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Semak dan nilai permohonan: i. Tawaran latihan; ii. Keperluan latihan (berkaitan tugas semasa/umum); iii. Berbayar atau tidak berbayar (Sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga dikemukakan sekiranya berbayar) jika perlu;
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Jika perkara di atas tidak lengkap/ tidak patuh, kembalikan semula kepada Unit/ pemohon.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Semak baki peruntukan latihan mencukupi bagi kursus berbayar dengan Unit Kewangan.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Sokong/ tidak permohonan berdasarkan kelayakan/ peruntukan.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong	Jika permohonan disokong, kemukakan kepada P/TP untuk kelulusan.

JAWATAN	PROSES
Pengarah	
Pengarah/Timbangan Pengarah	Luluskan/Tidak.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Maklumkan keputusan permohonan kepada pemohon.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Bagi kursus berbayar swasta dan kursus dalaman, jika permohonan lulus, kemukakan kepada Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi, BPPP.
UPKK/ BPPP	Kemukakan kertas kerja kepada P BPPP dan TAN (K) untuk kelulusan.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Terima keputusan permohonan daripada UPKK, BPPP.
Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada pemohon.
Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Sekiranya lulus, kemukakan permohonan LO kepada Unit Kewangan.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan / Penolong	Terima LO dari Unit Kewangan.

JAWATAN	PROSES
Pegarah	
Ketua Penolong Pegarah / Penolong Pegarah Kanan / Penolong Pegarah	Kemukakan LO (jika perlu) dan keputusan permohonan kepada pemohon.
Semua Jawatan	Kemukakan Sijil Kursus atau pengesahan kehadiran kepada Unit Pentadbiran untuk direkodkan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selepas peserta menghadiri latihan/kursus/seminar/persidangan.
Semua Jawatan	Kemukakan Laporan Menghadiri Kursus Pendek (dalam tempoh 2 minggu selepas berkursus) dan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus (3 bulan selepas kembali dari kursus berbayar) kepada UPKK.
Ketua Penolong Pegarah Kanan/ Ketua Penolong Pegarah / Penolong Pegarah Kanan / Penolong Pegarah	Pantau dan lapor bilangan hari berkursus yang dihadiri oleh warga BPTM di Mesyuarat Pengurusan BPTM supaya mematuhi bilangan minimum 7 hari berkursus.
Ketua Penolong Pegarah Kanan/ Ketua Penolong Pegarah / Penolong Pegarah Kanan / Penolong Pegarah	Sekiranya tidak mencukupi, maklumkan kepada warga berkaitan.

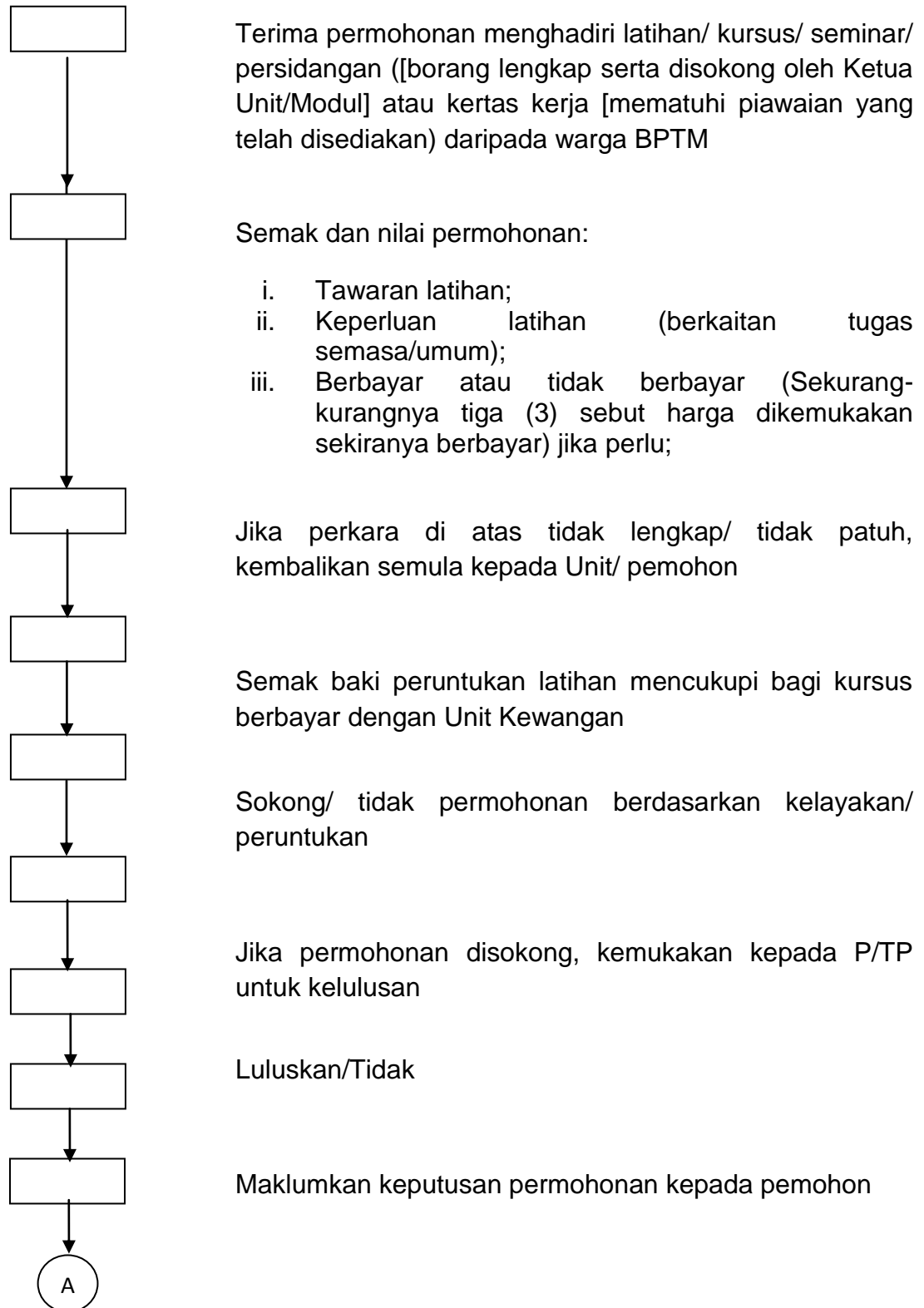
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.3.1:

Perancangan Latihan ICT

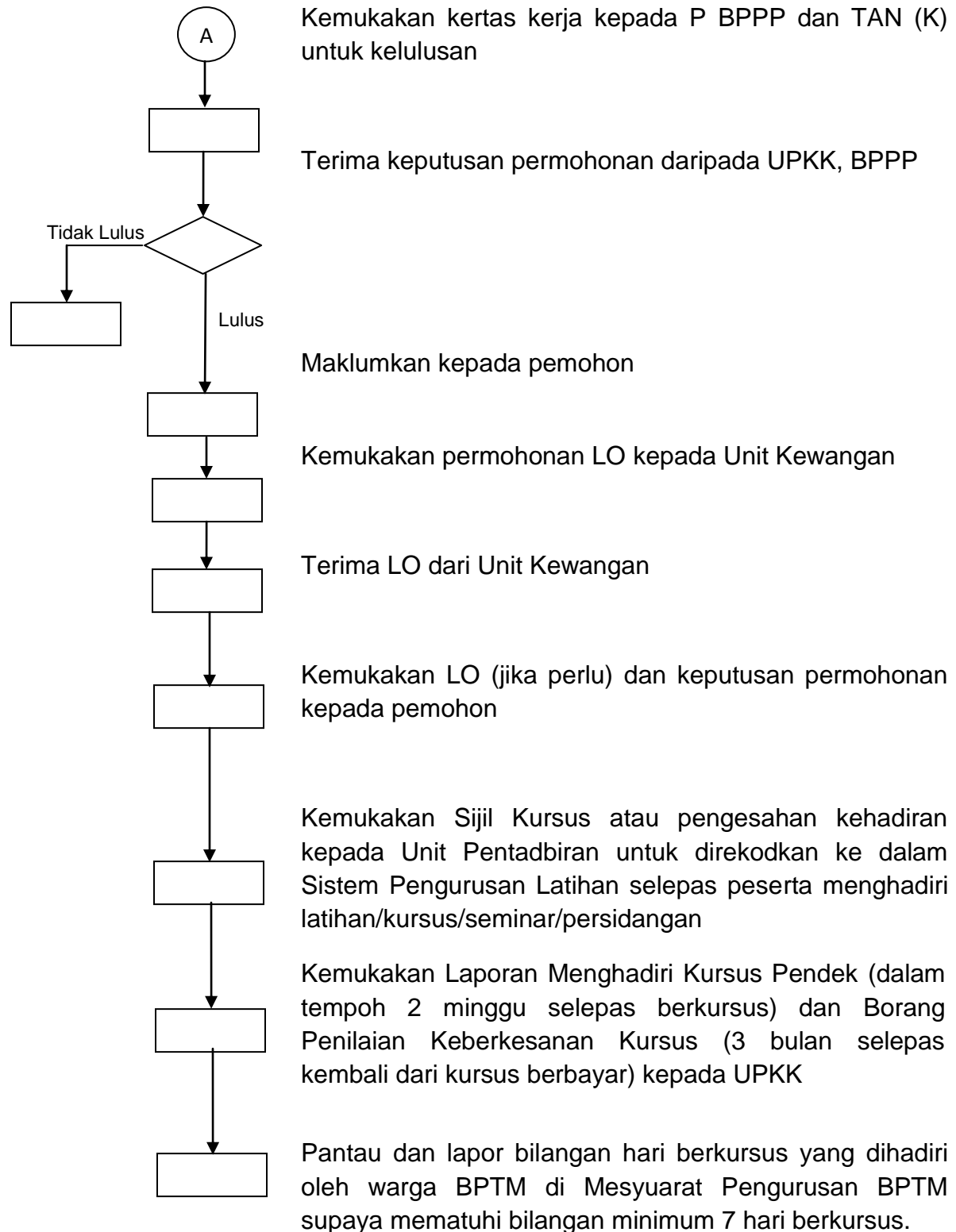
CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.3.1: Perancangan Latihan ICT



CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.3.1: Perancangan Latihan ICT



Kemukakan kertas kerja kepada P BPPP dan TAN (K) untuk kelulusan

Terima keputusan permohonan daripada UPKK, BPPP

Tidak Lulus

Lulus

Maklumkan kepada pemohon

Kemukakan permohonan LO kepada Unit Kewangan

Terima LO dari Unit Kewangan

Kemukakan LO (jika perlu) dan keputusan permohonan kepada pemohon

Kemukakan Sijil Kursus atau pengesahan kehadiran kepada Unit Pentadbiran untuk direkodkan ke dalam Sistem Pengurusan Latihan selepas peserta menghadiri latihan/kursus/seminar/persidangan

Kemukakan Laporan Menghadiri Kursus Pendek (dalam tempoh 2 minggu selepas berkursus) dan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus (3 bulan selepas kembali dari kursus berbayar) kepada UPKK

Pantau dan lapor bilangan hari berkursus yang dihadiri oleh warga BPTM di Mesyuarat Pengurusan BPTM supaya mematuhi bilangan minimum 7 hari berkursus.

SENARAI BORANG

Aktiviti 3.3.1:

Perancangan Latihan ICT

BORANG

AKTIVITI 3.3.1: Perancangan Latihan ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Permohonan Kursus (BPTM 01)
2.	Permohonan Menghadiri Kursus Swasta Dalam Negeri Jabatan Akauntan Negara Malaysia (UPKK/DN)
3.	Permohonan Menjalankan Mesyuarat/Latihan/Lawatan/Urusan Rasmi Di Luar Negeri Jabatan Akauntan Negara Malaysia (UPKK/LN(2015))
4.	Laporan Menghadiri Kursus Pendek
5.	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan

AKTIVITI 3.3.2:

Penyelarasan *Knowledge Sharing*

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.3.2: Penyelarasan *Knowledge Sharing*

JAWATAN	PROSES
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah	Terima permohonan mengadakan sesi <i>Knowledge Sharing</i> .
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah	Semak keperluan permohonan mengadakan sesi <i>Knowledge Sharing</i> .
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah	Maklumkan permohonan untuk mengadakan sesi <i>Knowledge Sharing</i> kepada Pengarah/ Timbalan Pengarah
Pengarah /Timbalan Pengarah	Persetujuan/tidak untuk mengadakan sesi <i>Knowledge Sharing</i> .
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah	Maklumkan status persetujuan Pengarah/Timbalan Pengarah kepada pemohon.
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Akauntan Kanan	Jika lulus, hantar e-mel jemputan kepada peserta.
Ketua Penolong Pengarah Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Akauntan Kanan	Jemput penceramah untuk menyampaikan sesi <i>Knowledge Sharing</i> .

<p>Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Akauntan Kanan</p>	<p>Membuat persediaan untuk mengadakan sesi <i>Knowledge Sharing</i>.</p>
<p>Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Akauntan Kanan</p>	<p>Adakan sesi <i>Knowledge Sharing</i>.</p>
<p>Kanan /Ketua Penolong Pengarah/Penolong Pengarah/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Akauntan Kanan</p>	<p>Failkan senarai kehadiran, slaid dan e-mel jemputan.</p>

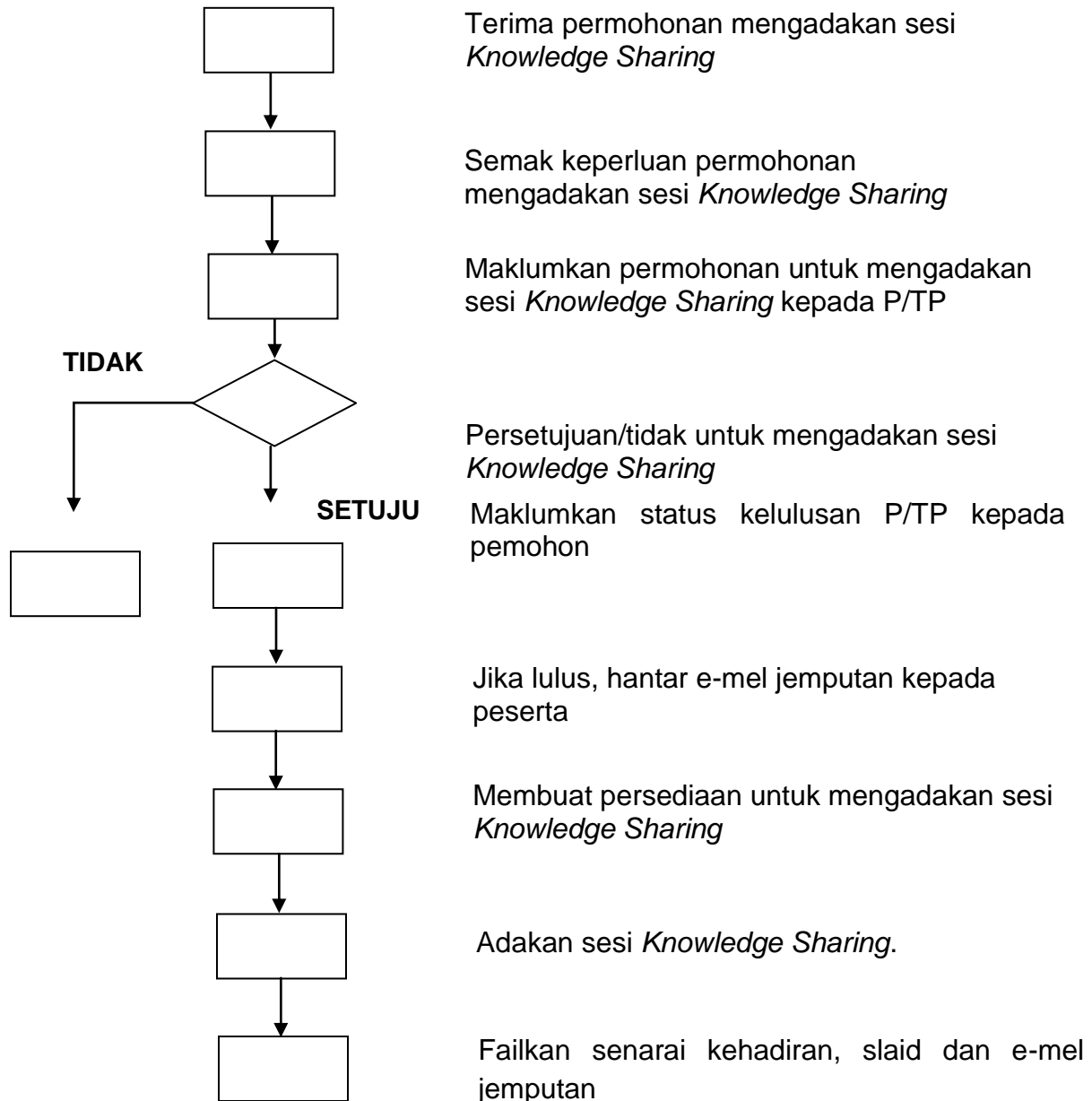
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.3.2:

Penyelarasan *Knowledge Sharing*

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.3.2: Penyelarasan *Knowledge Sharing*



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.3.2:

Penyelarasan *Knowledge Sharing*

BORANG

AKTIVITI 3.3.2 : *Penyelarasan Knowledge Sharing*

(Berdasarkan aktiviti yang disenaraikan bagi fungsi yang berkenaan)

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="597 680 980 720" style="border: 1px solid black; width: 236px; height: 19px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="597 720 980 798" style="border: 1px solid black; width: 236px; height: 37px; margin: 0 auto;"></div>

SUB-FUNGSI 3.4:

ICT Disaster Recovery Plan (DRP)

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.4.1	Mewujud dan Menyedia <i>Disaster Recovery Plan (DRP)</i>
3.4.2	Merancang dan Melaksana Simulasi <i>Disaster Recovery Plan (DRP)</i>
3.4.3	Menambahbaik Dokumen <i>Disaster Recovery Plan (DRP)</i>

AKTIVITI 3.4.1:

Mewujud dan Menyedia *Disaster Recovery Plan (DRP)*

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.4.1: Mewujud dan Menyedia *Disaster Recovery Plan (DRP)*

JAWATAN	PROSES
Pengarah BPTM/Timbangan Pengarah/Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Kenalpasti fungsi-fungsi kritikal JANM dan tentukan keutamaan setiap fungsi.
Timbalan Pengarah/Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Laksanakan penilaian risiko dan analisis impak perkhidmatan bagi fungsi kritikal yang telah dikenalpasti.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Wujudkan struktur pasukan dan keahlian pasukan pemulihan bencana.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Tentukan tanggungjawab dan peranan setiap ahli pasukan pemulihan bencana.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Bangunkan prosedur dan senarai semak kepada persekitaran sebelum, semasa dan selepas bencana
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Bangunkan langkah-langkah tindakan bagi membolehkan lokasi alternatif beroperasi
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Bangunkan prosedur dan senarai semak untuk pemulihan data kritikal
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Bangunkan prosedur untuk memastikan fungsi perkhidmatan kritikal kembali berfungsi mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan

Pengarah BPTM/Timbangan Pengarah	Semak dan luluskan dokumen DRP yang disediakan
Akauntan Negara Malaysia/ Timbalan Akauntan Negara (Korporat)/ Timbalan Akauntan Negara (Operasi)	Memperaku DRP yang telah dibangunkan
Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Edarkan DRP dan laksanakan program kesedaran untuk DRP

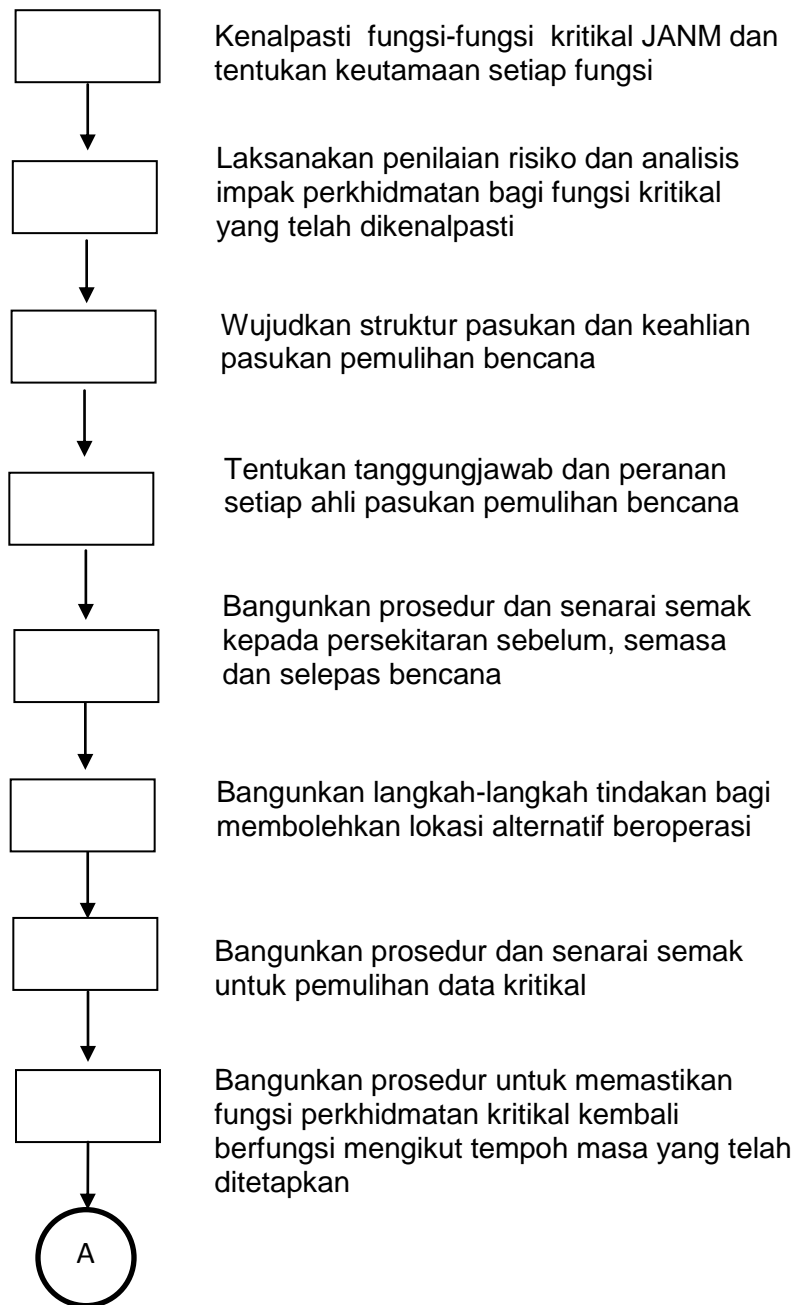
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.1:

Mewujud dan Menyedia *Disaster Recovery Plan (DRP)*

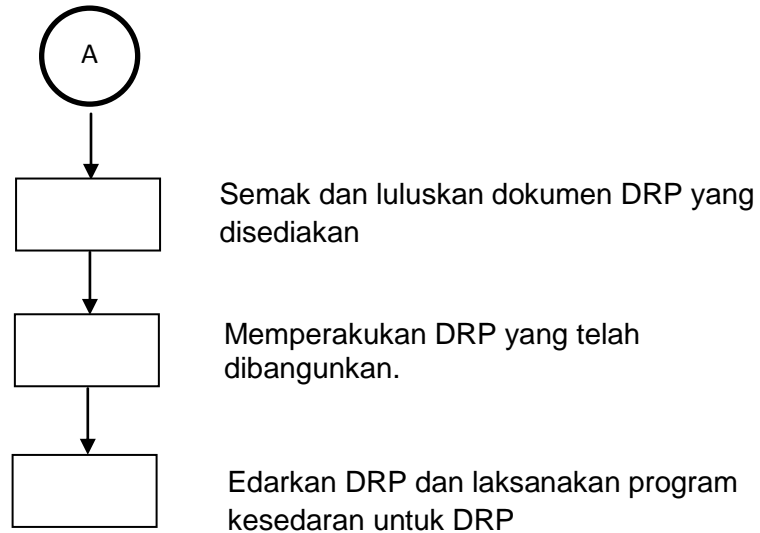
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.1 : Mewujud dan Menyedia *Disaster Recovery Plan (DRP)*



CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.1 : Mewujud dan Menyedia *Disaster Recovery Plan (DRP)*



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.4.1:

Mewujud dan Menyedia *Disaster Recovery Plan (DRP)*

BORANG

AKTIVITI 1 : Mewujud dan Menyedia *Disaster Recovery Plan (DRP)*

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="597 571 979 709" style="border: 1px solid black; width: 235px; height: 66px; margin: 0 auto;"></div>
2.	

AKTIVITI 3.4.2:

Merancang dan Melaksana Simulasi *Disaster Recovery Plan (DRP)*

PROSES KERJA

AKTIVITI 2: Merancang dan Melaksana Simulasi *Disaster Recovery Plan (DRP)*

JAWATAN	PROSES
Pengarah BPTM/ Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan	Tentukan objektif, dasar, garis panduan, tanggungjawab dan skop simulasi pemulihan
Pengarah BPTM/ Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan	Wujudkan senario simulasi.
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah	Bangunkan pelan simulasi dan selaraskan pelaksanaan simulasi
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan	Pastikan semua ahli pasukan pemulihan menjalani latihan yang secukup untuk memastikan mereka memahami tugas dan tanggungjawab mereka
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah	Laksanakan aktiviti pra simulasi
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah	Laksanakan aktiviti simulasi berdasarkan senario yang telah ditetapkan dan pelan pemulihan bencana (DRP) yang telah disediakan
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah	Pastikan simulasi dijalankan mengikut jadual sekurang-kurangnya sekali setahun dan perancangan yang telah dipersetujui
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah / Penolong	Nilai keberkesanan prosedur dan akses kepada sumber melalui simulasi

Pengarah	
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah	Rumuskan dan laporkan hasil simulasi kepada Pasukan Pemulihan Bencana
Pengarah BPTM/ Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan	Sediakan dan bantangkan laporan ujian/simulasi DRP kepada pengurusan atasan JANM
Akauntan Negara Malaysia/ Timbalan Akauntan Negara (Korporat)/ Timbalan Akauntan Negara (Operasi)	Perakukan perubahan dan penambahbaikan simulasi yang diperlukan

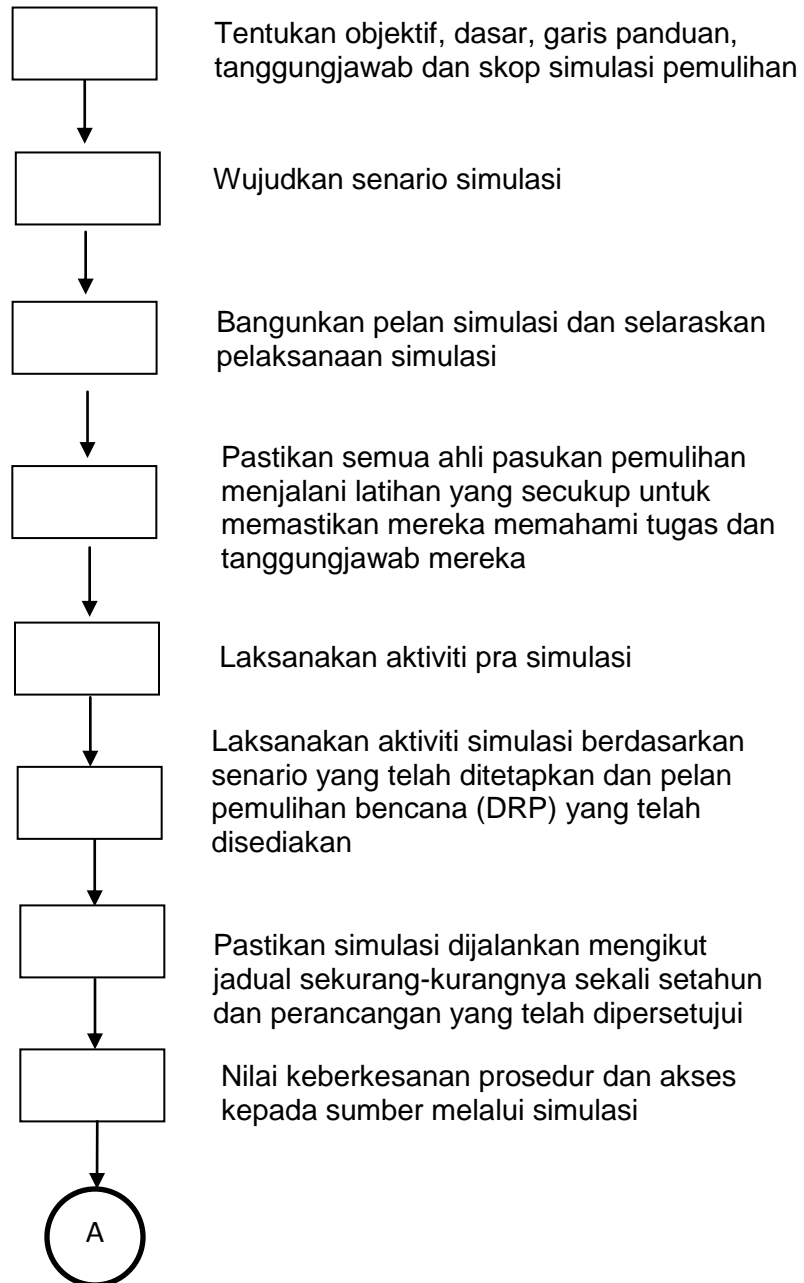
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.2:

Merancang dan Melaksana Simulasi *Disaster Recovery Plan (DRP)*

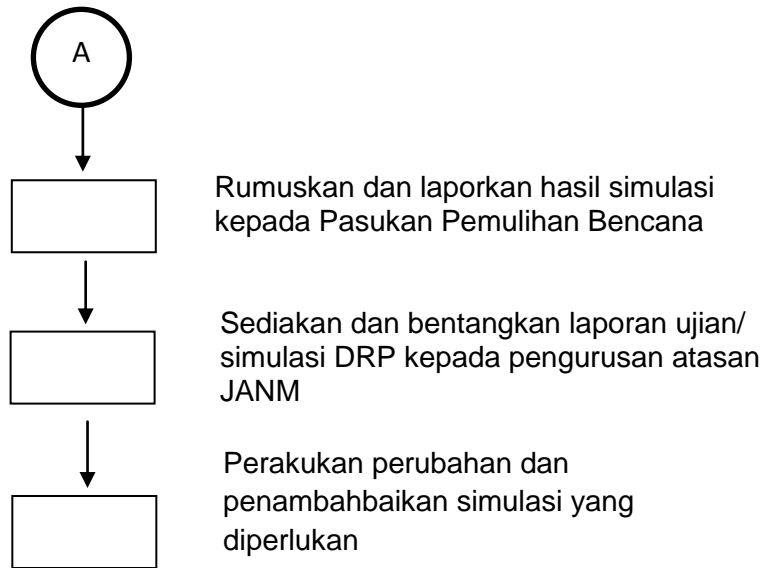
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.2 : Merancang dan Melaksana Simulasi *Disaster Recovery Plan (DRP)*



CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.2 : Merancang dan Melaksana Simulasi *Disaster Recovery Plan (DRP)*



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.4.2:

Merancang dan Melaksana Simulasi *Disaster Recovery Plan (DRP)*

BORANG

AKTIVITI 3.4.2: Merancang dan Melaksana Simulasi *Disaster Recovery Plan (DRP)*

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 667 993 802" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 64px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 724 993 802" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 37px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.4.3:

Menambahbaik Dokumen *Disaster Recovery Plan (DRP)*

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.4.3: Menambahbaik Dokumen *Disaster Recovery Plan (DRP)*

JAWATAN	PROSES
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah	Kaji semula dan pinda DRP untuk mencerminkan perubahan sumber manusia, peralatan dan prosedur secara berkala.
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah	Laksanakan aktiviti penambahbaikan dokumen DRP.
Ketua Penolong Pengarah Kanan / Ketua Penolong Pengarah	Dokumenkan semua penambahbaikan DRP yang telah dikenalpasti.
Akauntan Negara Malaysia/ Timbalan Akauntan Negara (Korporat)/ Timbalan Akauntan Negara (Operasi)	Perakukan dokumen DRP yang ditelaah dikemaskini.
Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah	Edarkan DRP terkini setiap kali terdapat perubahan.
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan	Pantau dan keperluan kaji semula DRP

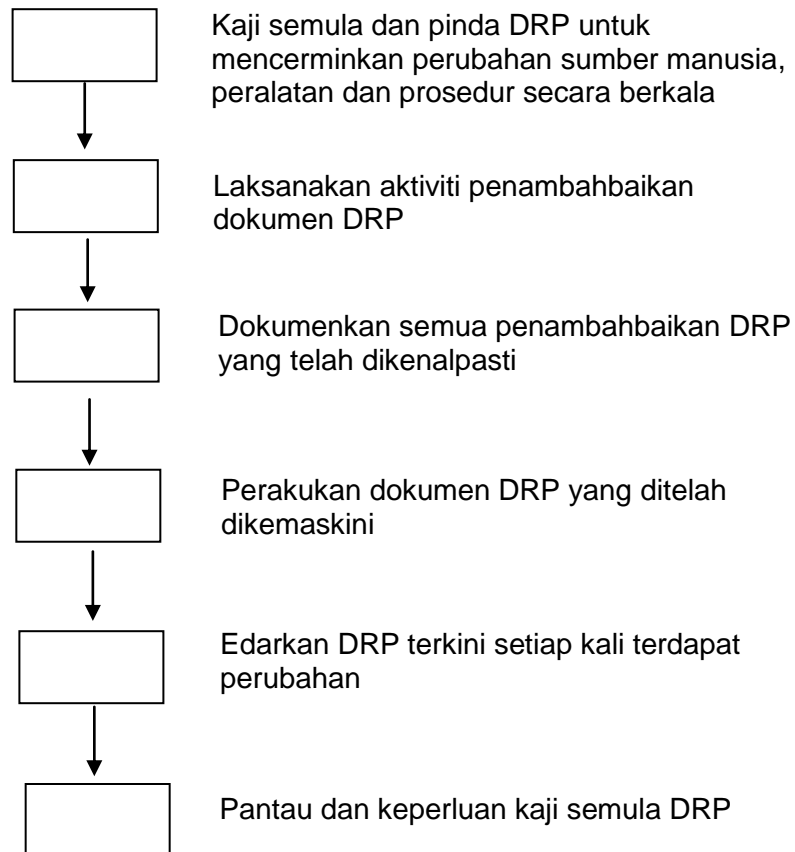
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.3:

Menambahbaik Dokumen *Disaster Recovery Plan (DRP)*

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.4.3 : Menambahbaik Dokumen *Disaster Recovery Plan (DRP)*



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.4.3:

Menambahbaik Dokumen *Disaster Recovery Plan (DRP)*

BORANG

AKTIVITI 3.4.3: Menambahbaik Dokumen *Disaster Recovery Plan (DRP)*

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 604 993 739" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 64px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 663 993 739" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 36px; margin: 0 auto;"></div>

SUB-FUNGSI 3.5:

Pembangunan Sistem Aplikasi

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.5.1	Permohonan Projek Baru/Penambahbaikan/ <i>Re-Engineering</i>
3.5.2	Kajian Ketersauran (<i>Feasibility Study</i>)
3.5.3	Pembangunan Dalaman - Keperluan Pengguna
3.5.4	Pembangunan Dalaman - Pengaturcaraan
3.5.5	Pembangunan Dalaman - Pengujian Sistem
3.5.6	Pembangunan Dalaman - Penyediaan/Pindaan Dokumentasi Sistem
3.5.7	Pembangunan Dalaman - Latihan Pengguna
3.5.8	Pembangunan oleh Vendor

AKTIVITI 3.5.1:

**Permohonan Projek Baru/
Penambahbaikan/*Re-Engineering***

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.1: Permohonan Projek Baru/Penambahbaikan/ *Re-Engineering*

JAWATAN	PROSES
Pengarah	Terima permohonan projek baru/penambahbaikan/ <i>Re-Engineering</i> daripada pemohon
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Kajian awal ke atas permohonan dan sediakan laporan awal
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Dapatkan kelulusan untuk meneruskan projek atau tidak daripada Pengarah
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Sekiranya projek tidak diluluskan maklumkan kepada pemohon
Timbalan Pengarah / Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan / Penolong Pengarah	Sekiranya projek diluluskan, rujuk Aktiviti 2 untuk langkah seterusnya

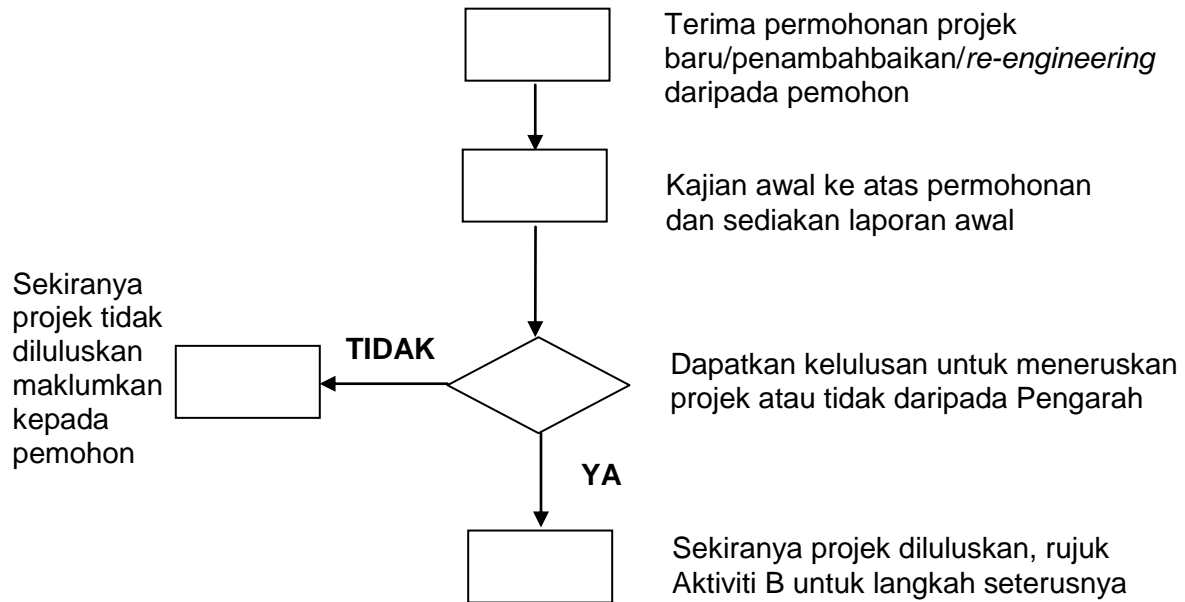
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.1:

**Permohonan Projek Baru/
Penambahbaikan/*Re-Engineering***

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.1: Permohonan Projek Baru/ Penambahbaikan/ *Re-Engineering*



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.5.1:

**Permohonan Projek Baru/
Penambahbaikan/*Re-Engineering***

BORANG

AKTIVITI 3.5.1: Permohonan Projek Baru/ Penambahbaikan/ *Re-Engineering*

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 615 993 674" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 28px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 674 993 751" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 37px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.5.2:

**Kajian Ketersauran
(*Feasibility Study*)**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.2: Kajian Ketersauran (*Feasibility Study*)

JAWATAN	PROSES
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Mendapat kelulusan daripada pihak Pengurusan untuk melaksanakan projek
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Menjalankan kajian melalui kaedah soal selidik, perbincangan/ temubual dan keputusan mesyuarat untuk mendapatkan maklumat lengkap bagi memahami proses kerja dan persekitaran sesuatu sistem yang akan dibangunkan
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Mengenalpasti dan menganalisa masalah secara terperinci dalam sistem sedia ada jika projek adalah penambakan/ <i>re-engineering</i>
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Sediakan cadangan penyelesaian terhadap masalah yang dikenalpasti
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Jalankan analisa terperinci sistem sedia ada (<i>gap analysis</i>) untuk memastikan pelaksanaan berjaya.
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah / Penolong Pengarah	Kaji keperluan sumber-sumber untuk pelaksanaan seperti kewangan, kepakaran, infrastruktur dan sumber manusia

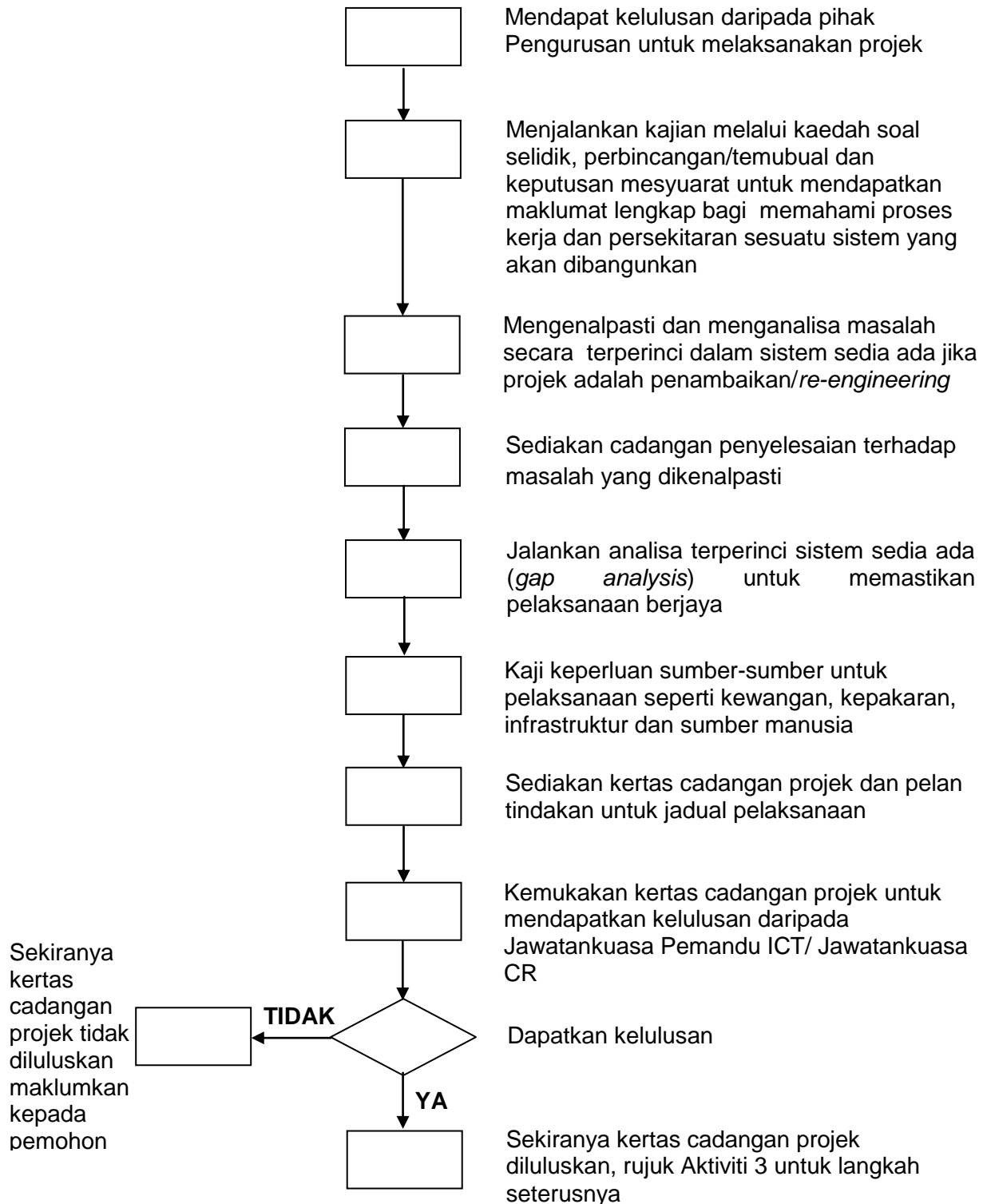
Teknologi Maklumat/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat / Penolong Akauntan Kanan	
Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah / Penolong Pengarah Kanan/ Penolong Pengarah	Sediakan kertas cadangan projek dan pelan tindakan untuk jadual pelaksanaan
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Kemukakan kertas cadangan projek untuk mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pemandu ICT/Jawatankuasa CR
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Sekiranya kertas cadangan projek tidak diluluskan maklumkan kepada pemohon
Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah Kanan/ Ketua Penolong Pengarah	Sekiranya kertas cadangan projek diluluskan, rujuk Aktiviti 3 untuk langkah seterusnya

CARTA ALIRAN KERJA

**Aktiviti 3.5.2:
Kajian Ketersauran (*Feasibility Study*)**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.2: Kajian Ketersauraan (*Feasibility Study*)



SENARAI BORANG

**Aktiviti 3.5.2:
Kajian Ketersauran
(*Feasibility Study*)**

BORANG

AKTIVITI 3.5.2 : Kajian Ketersauran (*Feasibility Study*)

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 516 993 653" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 516 993 653" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.5.3:

**Pembangunan Dalaman
- Keperluan Pengguna**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.3 : Pembangunan Dalaman - Keperluan Pengguna

JAWATAN	PROSES
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	1. Bincang dengan pemohon/pengguna untuk dapatkan maklumat keperluan pengguna sistem
TP/KPPK/KPP/PPK/PP P/TP	2. Sedia dan semak laporan keperluan pengguna 3. Bentang dan dapatkan kelulusan Jawatankuasa Teknikal
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	4. Sediakan spesifikasi sistem selepas mendapat kelulusan
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	5. Sediakan laporan rekabentuk sistem.
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	6. Bentangkan cadangan rekabentuk kepada Jawatankuasa Teknikal
PPK/PP/PPTMT/PPTMK/ PPTM	7. Sediakan Spesifikasi Program untuk membangunkan program
PPK/PP/PPTMT/PPTMK/ PPTM	8. Serahkan spesifikasi program untuk dibangunkan, rujuk Aktiviti 4 untuk langkah seterusnya

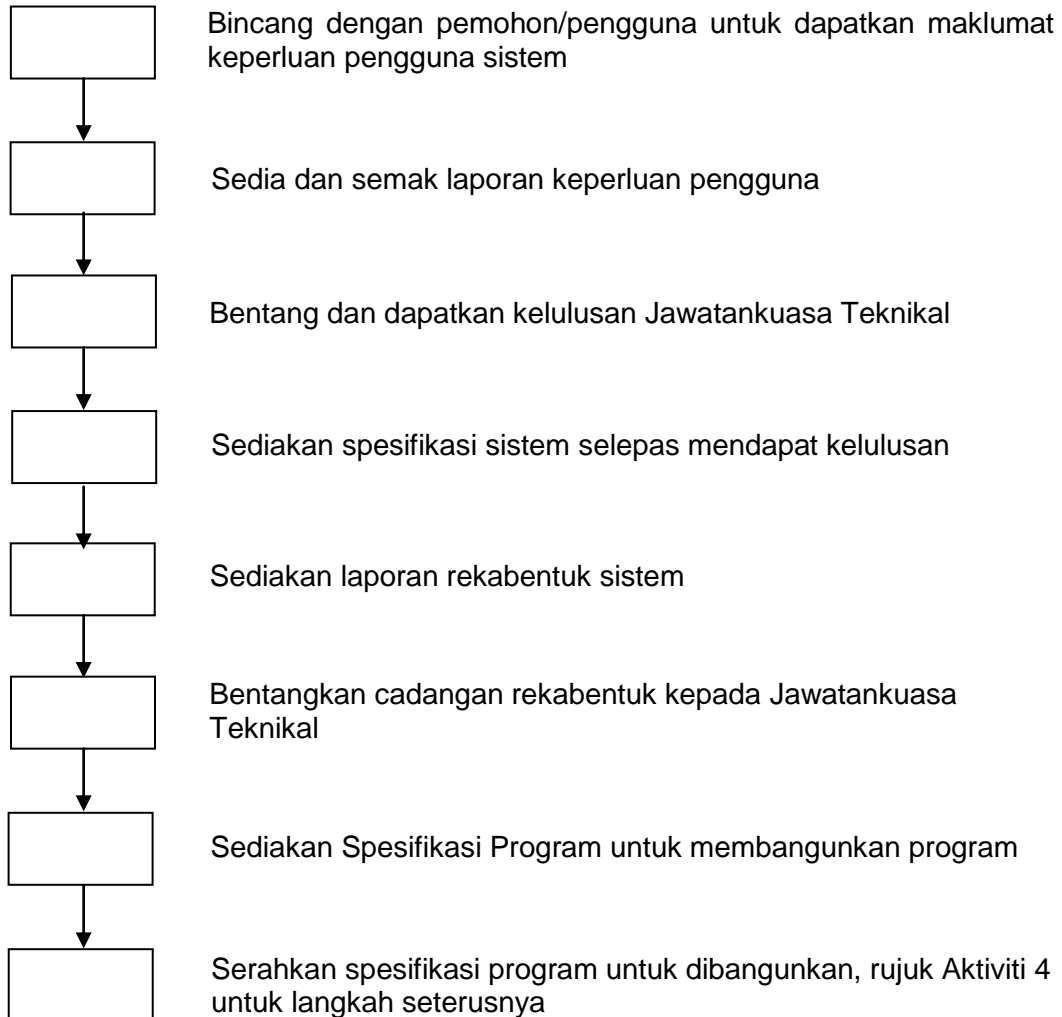
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.3:

Pembangunan Dalaman - Keperluan Pengguna

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.3 : Pembangunan Dalaman - Keperluan Pengguna



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.5.3:

Pembangunan Dalaman – Keperluan Pengguna

BORANG

AKTIVITI 3.5.3 : Pembangunan Dalaman - Keperluan Pengguna

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 516 993 575" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 28px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 575 993 655" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 38px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.5.4:

**Pembangunan Dalaman
- Pengaturcaraan**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.4: Pembangunan Dalaman - Pengaturcaraan

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PPTM	1. Terima dokumen spesifikasi program dan arahan pindaan pengaturcaraan
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PPTM	2. Semak kesempurnaan dokumen untuk memastikan program yang akan dibangunkan memenuhi piawaian pengaturcaraan
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PPTM	3. Jika dokumen tidak lengkap, hantar semula kepada pegawai yang menyediakan spesifikasi program
KPPK/KPP/PPK/PP	4. Jika dokumen lengkap, tentukan pegawai atau kumpulan pegawai yang bertanggungjawab dan tempoh masa pengaturcaraan perlu disiapkan
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PPTM	5. Bangunkan pengaturcaraan bagi program baru atau pindaan kepada program sedia ada
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PPTM	6. Lakukan pengujian asas terhadap program yang dibangunkan
KPPK/KPP/PPK/ PP/ PAK/ PPTMT/PPTMK/ PPTM	7. Sekiranya tidak berjaya, kembali kepada proses pengaturcaraan untuk tujuan pembetulan
KPPK/KPP/PPK/ PP/ PAK/ PPTMT/PPTMK/ PPTM	8. Jika berjaya, sedia dan lengkapkan dokumentasi program dan teruskan dengan Aktiviti 5 untuk langkah seterusnya

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.4:

Pembangunan Dalaman - Pengaturcaraan

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.4: Pembangunan Dalaman - Pengaturcaraan



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.5.4:

Pembangunan Dalaman - Pengaturcaraan

BORANG

AKTIVITI 3.5.4: Pembangunan Dalaman - Pengaturcaraan

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 516 993 653" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 516 993 653" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.5.5:

**Pembangunan Dalaman
- Pengujian Sistem**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.5 : Pembangunan Dalaman - Pengujian Sistem

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PAK/PPTM	1. Sediakan skrip dan data ujian bagi setiap senario yang terdapat bagi proses kerja tersebut
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PAK/PPTM	2. Jalankan ujian unit, ujian modul, ujian integrasi dan ujian sistem bagi setiap senario
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/ PAK/PPTM	3. Jika tidak berjaya, kembalikan kepada pengaturcara untuk proses pembetulan atau pengemaskinian
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/ PPTMT/ PPTMK/ PPTM	4. Jika berjaya, sediakan skrip dan data ujian bagi <i>User Acceptance Test</i> (UAT). Perbincangan dengan pengguna perlu bagi memastikan skrip dan data ujian bagi setiap senario transaksi disediakan dan diuji
PPK/PP/PPTMT/PPTMK/ PAK/PPTM	5. Lakukan ujian UAT bersama pemohon/pengguna
PPK/PP/PPTMT/PPTMK/ PAK/PPTM	6. Jika ujian UAT tidak berjaya, kembali kepada pengaturcara untuk proses pembetulan atau pengemaskinian program
PPK/PP/PPTMT/PPTMK/ PAK/PPTM	7. Jika ujian UAT berjaya, terima pengesahan daripada pengguna
PPK/PP/PPTMT/PPTMK/ PAK/PPTM	8. Sediakan dokumen penghantaran program ke <i>production server</i>
KPPK/KPP/PPK/PP	9. Mendapat pengesahan dokumen penghantaran program daripada Pengarah/ Timbalan Pengarah. Serahkan dokumen kepada pegawai SPICT untuk tindakan selanjutnya

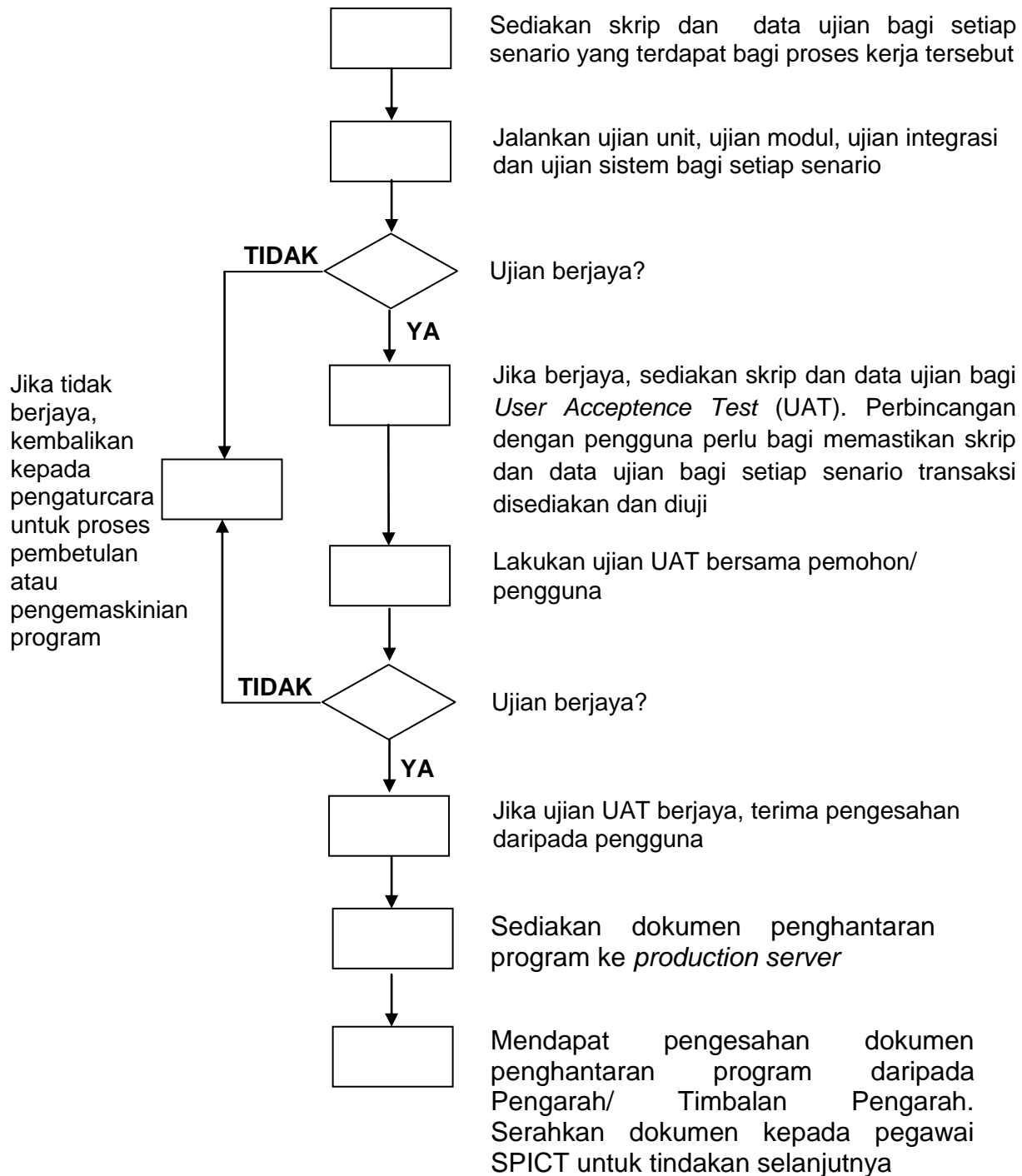
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.5:

**Pembangunan Dalaman – Pengujian
Sistem**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.5: Pembangunan Dalaman - Pengujian Sistem



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.5.5:

Pembangunan Dalaman – Pengujian Sistem

BORANG

AKTIVITI 3.5.5: Pembangunan Dalaman - Pengujian Sistem

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 516 993 653" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 516 993 653" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.5.6:

**Pembangunan Dalaman
- Penyediaan/Pindaan Dokumentasi Sistem**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.6: Pembangunan Dalaman - Penyediaan/Pindaan Dokumentasi Sistem

JAWATAN	PROSES
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	1. Sedia dan kemaskini Manual Dokumentasi seperti manual perakaunan, panduan pengguna, manual operasi, nota konfigurasi dan sebagainya
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	2. Bincang draf manual dokumentasi yang telah disediakan
KPPK/KPP/PPK/PP	3. Dapatkan kelulusan daripada Pengarah/Timbangan Pengarah
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/PAK/PPTM	4. Jika draf manual dokumentasi mendapat kelulusan, sediakan salinan yang mencukupi untuk edaran
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	5. Jika tidak lulus, kemaskini Manual Dokumentasi

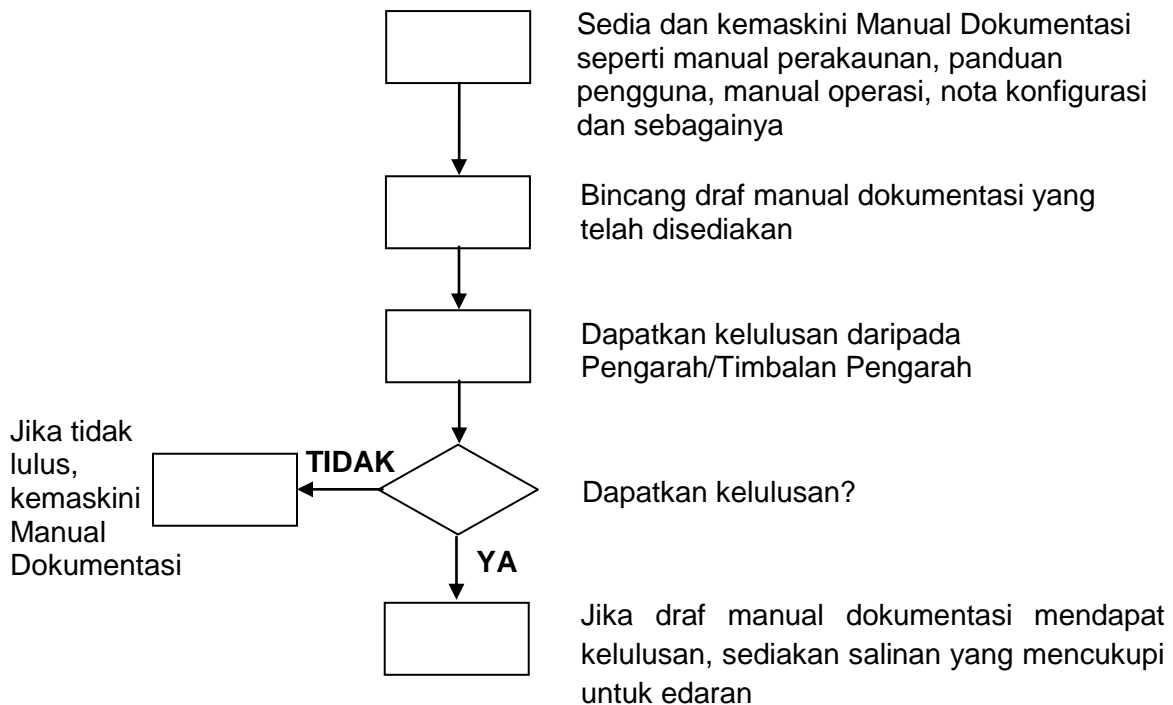
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.6:

**Pembangunan Dalaman
- Penyediaan/Pindaan Dokumentasi Sistem**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.6: Pembangunan Dalaman - Penyediaan/Pindaan Dokumentasi Sistem



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.5.6:

Pembangunan Dalaman - Penyediaan/Pindaan Dokumentasi Sistem

BORANG

AKTIVITI 3.5.6: Pembangunan Dalaman - Penyediaan/Pindaan Dokumentasi Sistem

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 615 993 674" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 28px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 674 993 751" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 37px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.5.7:

**Pembangunan Dalaman
- Latihan Pengguna**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.7: Pembangunan Dalaman - Latihan Pengguna

JAWATAN	PROSES
KPPK/KPP/PPK/PP	1. Sediakan perancangan latihan yang meliputi semua peringkat pengguna sistem termasuk jadual latihan, tempat latihan, sumber tenaga yang terlibat, kos latihan dan juga peserta
P/TP	2. Dapatkan kelulusan Pengarah Bahagian untuk memberi latihan kepada pengguna sistem
KPPK/KPP/PPK/PP	3. Jika tidak lulus, sediakan semula perancangan latihan
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	4. Jika lulus, buat persediaan sumber/logistik seperti menghubungi peserta latihan, penceramah dan perisian/perkakasan yang mencukupi
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	5. Memberi latihan kepada pengguna
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	6. Mendapatkan maklumat penilaian kursus selepas tamat latihan dari peserta
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	7. Kajian keberkesanan program oleh pengguna
KPPK/KPP/PPK/PP/ PAK/PPTMT/PPTMK/ PPTM	8. Mendokumentasi keputusan penilaian dan keberkesanan latihan pengguna

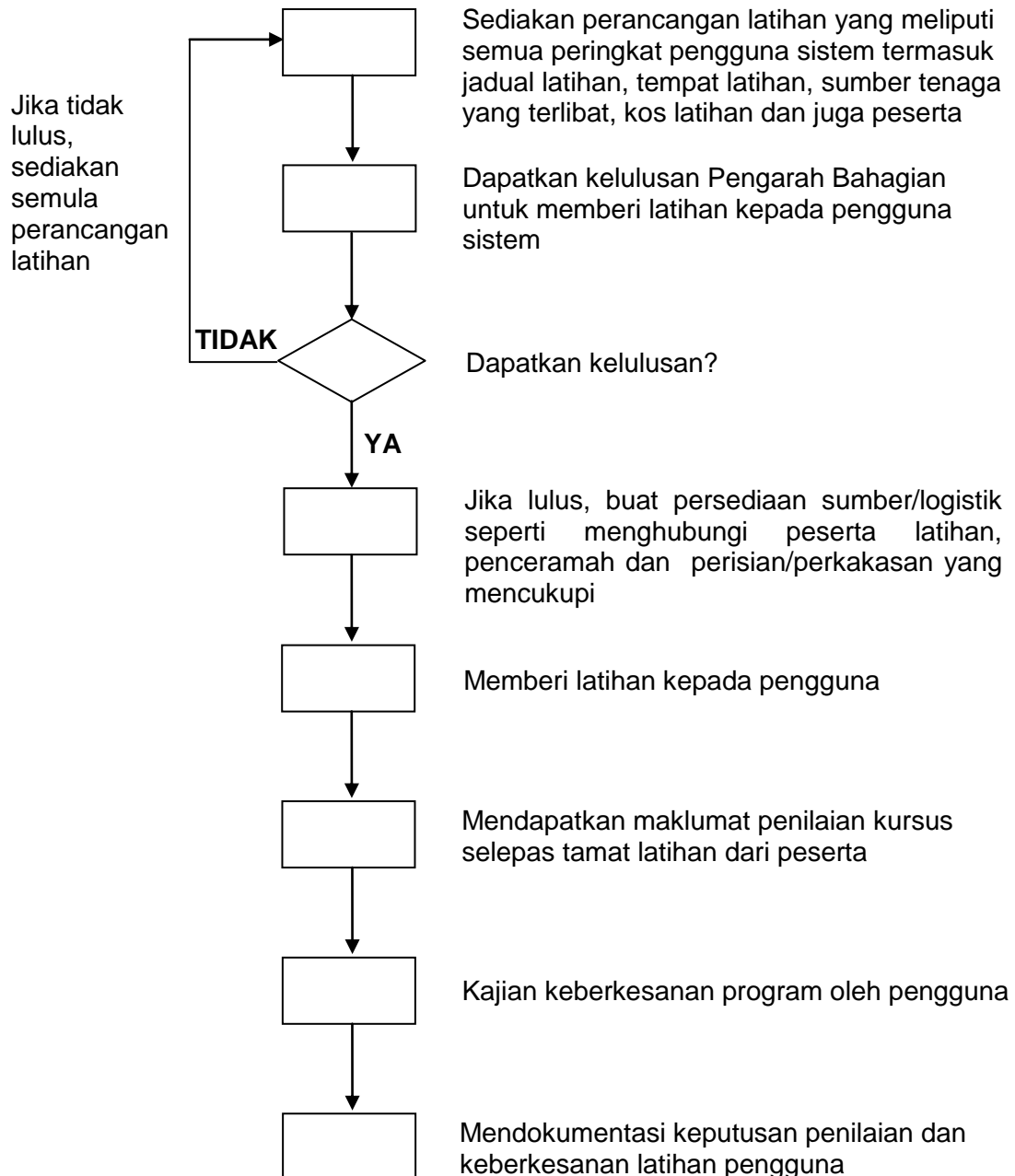
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.7:

**Pembangunan Dalaman
- Latihan Pengguna**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.7: Pembangunan Dalaman - Latihan Pengguna



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.5.7:

**Pembangunan Dalaman
- Latihan Pengguna**

BORANG

AKTIVITI 3.5.7: Pembangunan Dalaman - Latihan Pengguna

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 562 993 697" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 64px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="613 562 993 697" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 64px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.5.8:

Pembangunan oleh Vendor

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.5.8: Pembangunan oleh Vendor

JAWATAN	PROSES
P/TP/KPPK/KPP/PPK	1. Terima maklumat perlantikan vendor dari pemohon
P/TP/KPPK/KPP/PPK	2. Tubuh Jawatan Kuasa Teknikal
TP/KPPK/KPP/PPK/ PP/PPTMT/PPTMK/ PPTM	3. Koordinasi perbincangan lanjut pembangunan sistem aplikasi antara vendor dan pengguna berkaitan spesifikasi sistem dan program bagi memastikan keperluan pengguna adalah dipenuhi
TP/KPPK/KPP/PPK/ PP/PPTMT/PPTMK/ PPTM	4. Selaraskan sesi persembahan sistem oleh vendor kepada pengguna
KPPK/KPP/PPK/ PP/PPTMT/PPTMK/ PPTM	5. Dapatkan persetujuan pengguna dengan menandatangani dokumentasi yang disediakan oleh vendor
TP/KPPK/KPP/PPK/ PP/PPTMT/PPTMK/ PPTM	6. Menyemak spesifikasi program bagi memastikan keperluan pengguna dan spesifikasi sistem adalah dipenuhi
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/PPTM	7. Pantau pengaturcaraan supaya mengikut jadual projek dan menepati piawaian pengaturcaraan
PPK/PP/PPTMT/ PPTMK/PPTM	8. Lakukan ujian unit, modul, sistem, ujian integrasi, ujian penerimaan pengguna dan ujian tahap capaian
TP/KPPK/KPP/PPK/ PP	9. Jika tidak berjaya, maklumkan kepada vendor untuk diperbaiki dan lakukan ujian semula

JAWATAN	PROSES
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	10. Mengkoordinasi penyediaan borang <i>transport</i> dan urusan pengesahan daripada Pengarah/Timbangan Pengarah untuk penghantaran program bagi pelaksanaan. Dapatkan nombor transport daripada Seksyen Kualiti dan Perancangan
KPPK/KPP/PPK/PP/PPTMT/PPTMK/PAK/ PPTM	11. Serahkan borang <i>transport</i> kepada pegawai SPICT untuk tindakan selanjutnya. Bagi projek baru, semak perancangan pelaksanaan yang disediakan oleh vendor adalah menepati jadual projek
KPPK/KPP/PPK/PP/PPTMT/PPTMK/PAK/ PPTM	12. Semak dokumentasi yang telah dikemaskini oleh vendor untuk memastikan dokumentasi adalah lengkap, terkini dan teratur, rujuk Aktiviti 6 untuk langkah seterusnya.
KPPK/KPP/PPK/PP/PPTMT/PPTMK/PAK/ PPTM	13. Mengkoordinasi latihan pengguna yang berkenaan, rujuk Aktiviti 7 untuk langkah seterusnya
KPPK/KPP/PPK/PP/PPTMT/PPTMK/PAK/ PPTM	14. Mengkoordinasi penyerahan/pelaksanaan sistem kepada bahagian/pengguna
KPPK/KPP/PPK/PP/PPTMT/PPTMK/PAK/ PPTM	15. Memantau/melaksanakan penyelenggaraan sistem, rujuk Aktiviti 1 di bawah Fungsi Penyelenggaraan Dalaman/Penyenggaraan Pihak Luar untuk langkah seterusnya.

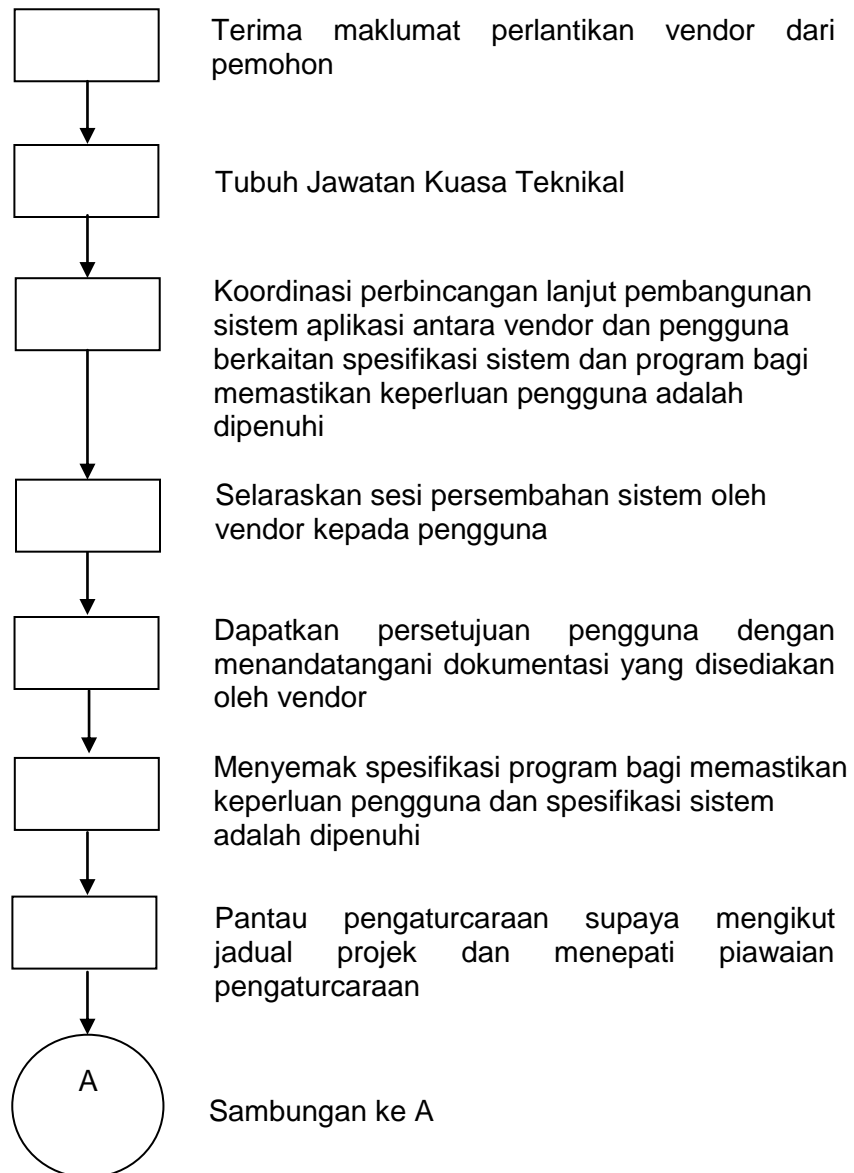
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.8:

Pembangunan oleh Vendor

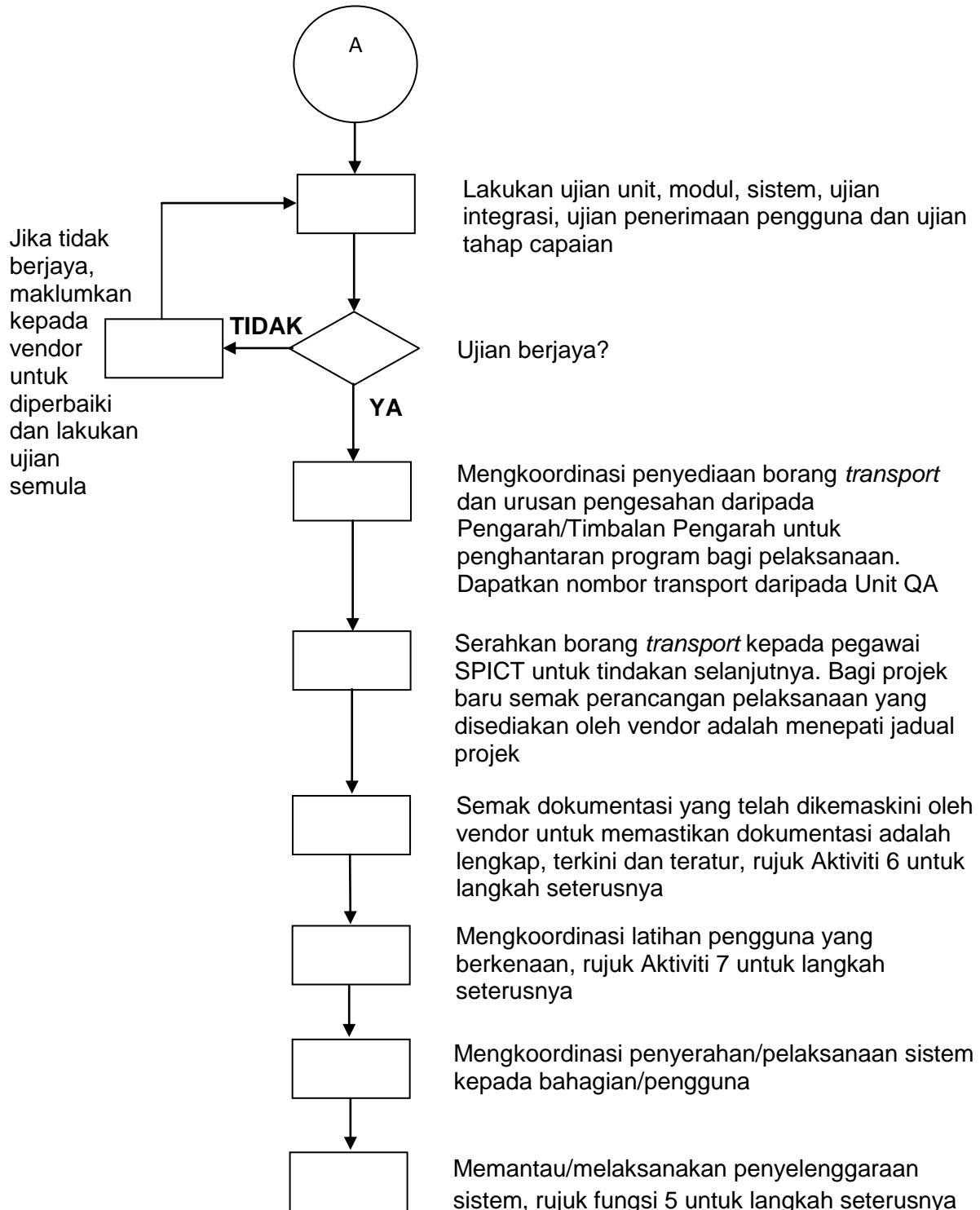
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.8: Pembangunan oleh Vendor



CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.5.8: Pembangunan oleh Vendor



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.5.8:

Pembangunan oleh Vendor

BORANG

AKTIVITI 3.5.8: Pembangunan oleh Vendor

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="613 552 993 686" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 64px; margin: 0 auto;"></div>
2.	

SUB-FUNGSI 3.6:

Pelaksanaan Sistem Aplikasi

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.6.1	Pelaksanaan Sistem

AKTIVITI 3.6.1:

Pelaksanaan Sistem

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.6.1: Pelaksanaan Sistem

JAWATAN	PROSES
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	1. Membuat perancangan pelaksanaan merangkumi jadual, perkakasan/perisian, sumber manusia, infrastruktur, perancangan kontigensi dan senarai semak pelaksanaan.
P/TP	2. Mendapatkan kelulusan Pengarah Bahagian bagi pelaksanaan sistem
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	3. Jika tidak lulus, mengkaji semula perancangan pelaksanaan
KPPK/KPP/PPK /PP/PAK/PPTMT /PPTMK/PPTM	4. Jika lulus, sediakan sumber bagi pelaksanaan sistem termasuk perkakasan/perisian, sumber manusia, infrastruktur, perancangan kontigensi, dan senarai semak pelaksanaan
KPPK/KPP/PPK /PP/PAK/PPTMT /PPTMK/PPTM	5. Koordinasi penyediaan data bagi baki bawa ke hadapan, <i>conversion</i> , dan data induk
KPPK/KPP/PPK/PP	6. Koordinasi bagi pemasangan aplikasi utama/ sokongan, dan muatnaik data
KPPK/KPP/PPK /PP/PAK/PPTMT /PPTMK/PPTM	7. Jalankan ujian sistem berdasarkan: Modul, Integrasi Dalam/Luaran, <i>User Acceptance Test (UAT)</i>
KPPK/KPP/PPK /PP/PAK/PPTMT /PPTMK/PPTM	8. Jalankan ujian sistem keseluruhan dengan data sebenar
KPPK/KPP/PPK /PP/PAK/PPTMT /PPTMK/PPTM	9. Pastikan sistem beroperasi sepenuhnya. Jika tidak, kenalpasti masalah dan jalankan semula ujian sistem dengan data sebenar
KPPK/KPP/PPK /PP/PAK/PPTMT	10. Serahkan kepada pengguna untuk digunapakai dan dapatkan tandatangan Sijil Penerimaan

JAWATAN	PROSES
/PPTMK/PPTM KPPK/KPP/PPK /PP/PAK/PPTMT /PPTMK/PPTM	Muktamad 11. Sediakan laporan pelaksanaan bagi keseluruhan perjalanan pelaksanaan sistem untuk menilai kelancaran proses pelaksanaan (<i>post – mortem</i>)

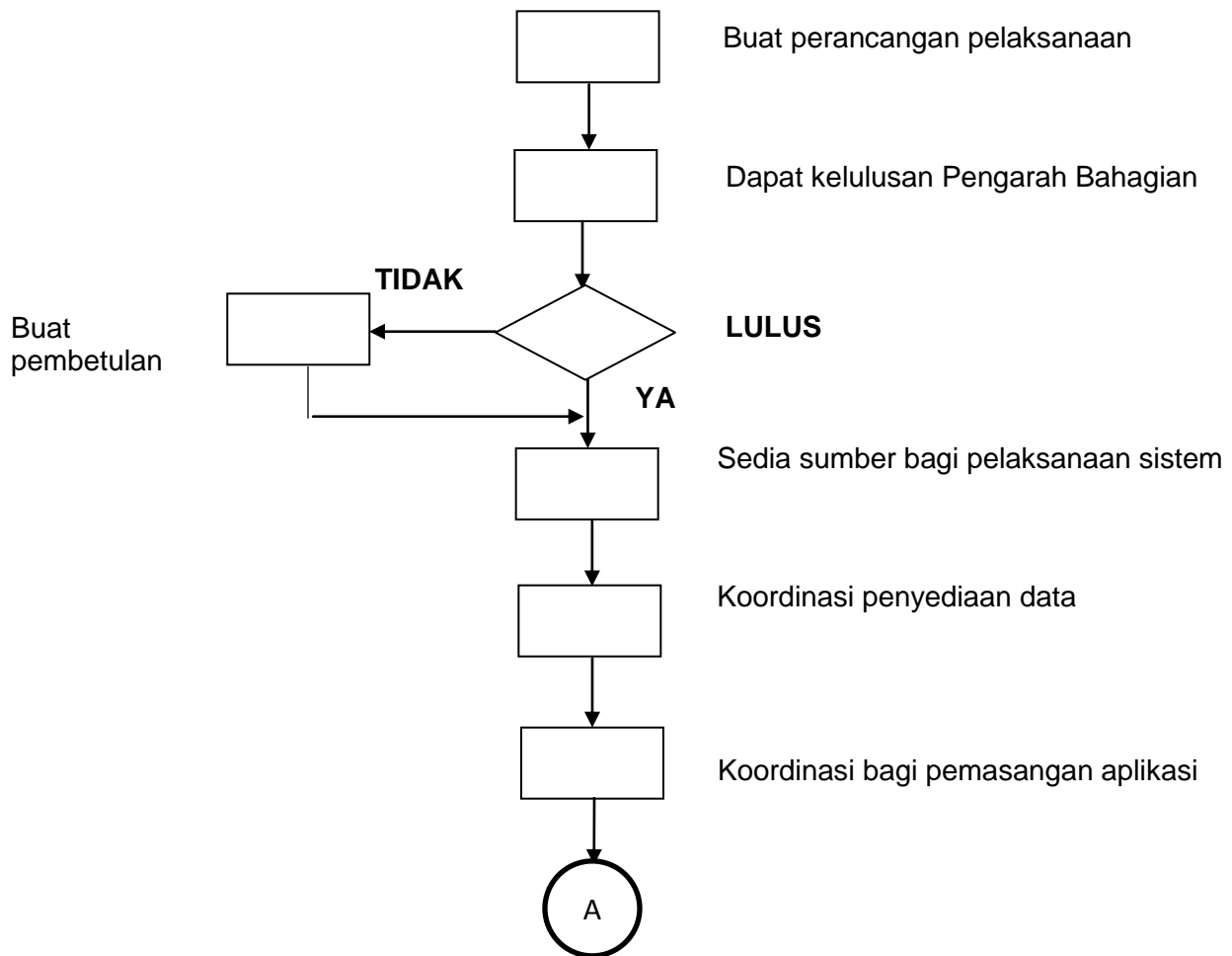
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.6.1:

Pelaksanaan Sistem

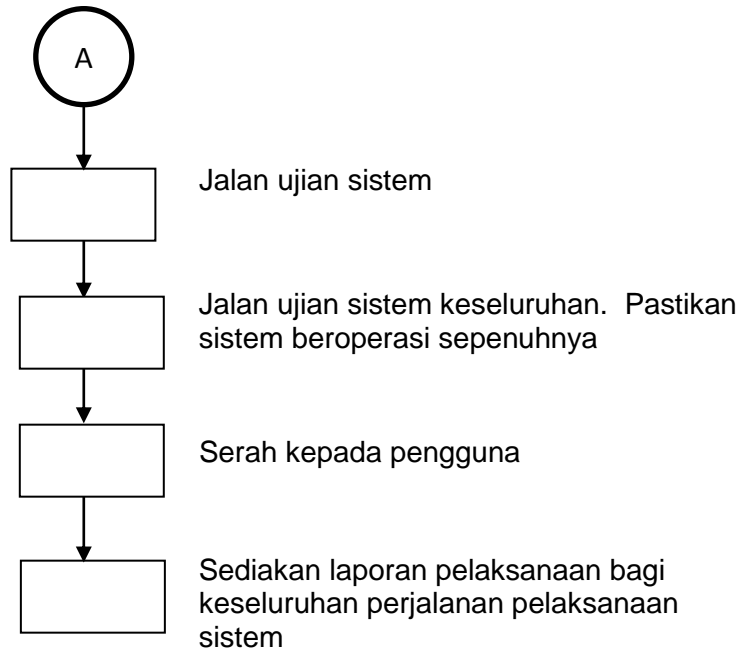
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.6.1: Pelaksanaan Sistem



CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.6.1: Pelaksanaan Sistem



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.6.1:

Pelaksanaan Sistem

BORANG

AKTIVITI 3.6.1: Pelaksanaan Sistem

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="630 506 1008 642" style="border: 1px solid black; width: 233px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	

SUB-FUNGSI 3.7:

Pemantauan Sistem Aplikasi

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
1.	Pemantauan Sistem

AKTIVITI 3.7.1:

Pemantauan Sistem

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.7.1: Pemantauan Sistem

JAWATAN	PROSES
PP/ PPTM(K)/PPTM	1. Pantau data transaksi dalaman (cth: SAP AO ke/dari SAP HO melalui ALE, HO ke BW), transaksi PTJ (eSPKB ke/dari gfmas melalui webmethod) dan transaksi agensi luar (SAP ke/dari comm server dan DTB).
PP/ PPTM(K)/PPTM	2. Semak transaksi berjaya dihantar dan diterima oleh GFMAS.
PP/ PPTM(K)/PPTM	3. Jika transaksi gagal, semak adakah masalah berpunca daripada sistem GFMAS atau rangkaian?
PP/ PPTM(K)/PPTM	4. Jika berpunca daripada sistem GFMAS, serahkan kepada kumpulan functional berkenaan untuk tindakan selanjutnya.
PP/ PPTM(K)/PPTM	5. Jika berpunca daripada rangkaian, serahkan kepada kumpulan ICT untuk tindakan selanjutnya.
PP/ PPTM(K)/PPTM	6. Sekiranya transaksi dalaman (cth: BW dan ALE, tindakan pembetulan akan dibuat setelah masalah dikenalpasti.
PP/ PPTM(K)/PPTM	7. Sekiranya transaksi agensi luar, selepas tindakan pembetulan diambil, semak adakah transaksi tersebut perlu dihantar semula kepada/dari agensi luar.
PP/ PPTM(K)/PPTM	8. Sekiranya perlu, hantar semula kepada/dari agensi luar.

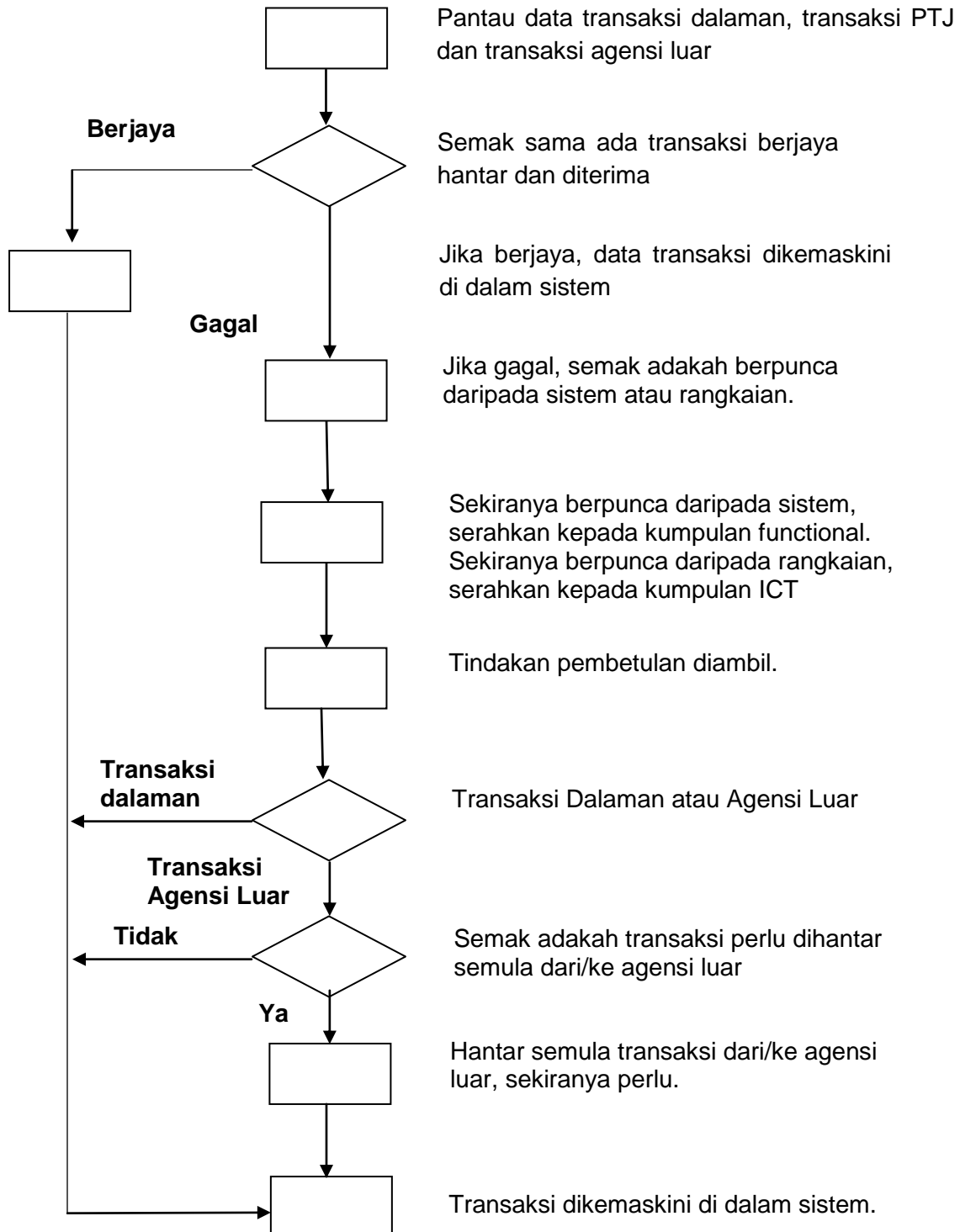
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.7.1:

Pemantauan Sistem

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.7.1: Pemantauan Sistem



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.7.1:

Pemantauan Sistem

BORANG

AKTIVITI 3.7.1: Pemantauan Sistem

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="643 506 1021 642" style="border: 1px solid black; width: 233px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	

SUB-FUNGSI 3.8:

Penyenggaraan Dalaman

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.8.1	Penyenggaraan Dalaman

AKTIVITI 3.8.1:

Penyenggaraan Dalaman

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.8.1: Penyenggaraan Dalaman

JAWATAN	PROSES
P/TP/ KPPK/KPP/PP/ PPTMK	1. Terima aduan/ cadangan daripada pengguna
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	2. Semak dan analisa aduan/cadangan
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	3. Jika aduan/cadangan mempunyai penyelesaian, maklum kepada pengguna dan failkan aduan/cadangan
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	4. Jika penyelesaian perlu pindaan, laksanakan penyenggaraan sistem. (Contoh: pindaan program, <i>master</i> data, integrasi aplikasi (WebMethods), gudang data (BW), konfigurasi semula sistem, data <i>synchronization</i> , <i>schedule job</i> , <i>house keeping</i> dan lain-lain)
PP/ PPTMK	5. Uji penyenggaraan di <i>DEV Server</i> , diikuti di <i>QAS Server</i>
PP/ PPTMK	6. Jika tidak berjaya, semak dan laksana semula penyenggaraan
PP/ PPTMK	7. Jika berjaya, sediakan <i>Change Request Form</i> (bagi yang berkaitan) untuk penghantaran program ke <i>PRD Server</i> dengan mendapatkan nombor <i>transport</i> daripada Unit QA
PP/ PPTMK	8. Dapatkan pengesahan Pengarah/Timbangan Pengarah pada <i>Change Request Form</i> ke <i>PRD Server</i> (jika berkaitan)
PP/ PPTMK	9. Buletin dan failkan aduan/maklumat perubahan yang telah dilakukan

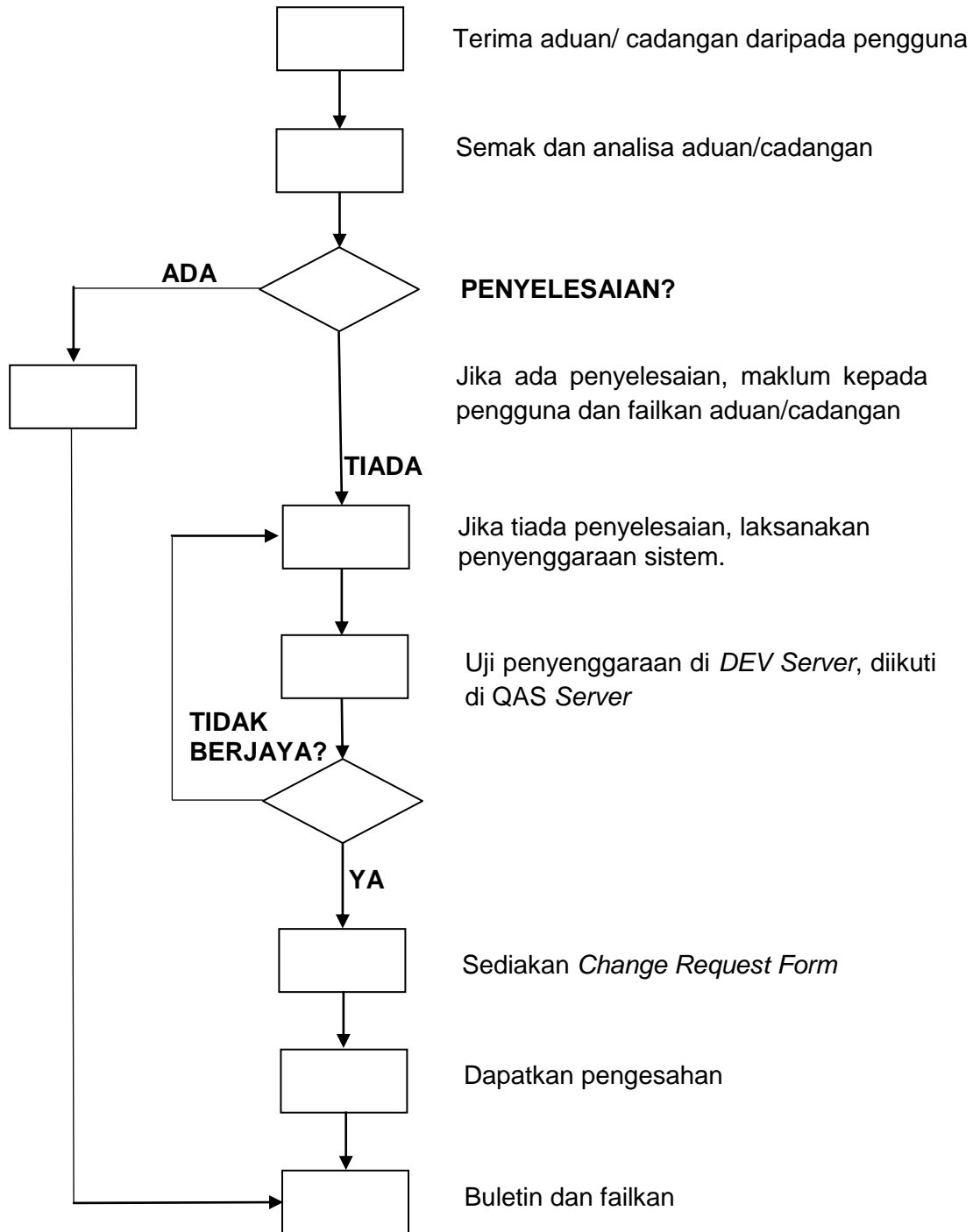
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.8.1:

Penyenggaraan Dalaman

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.8.1: Penyenggaraan Dalaman



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.8.1:

Penyenggaraan Dalaman

BORANG

AKTIVITI 3.8.1: Penyenggaraan Dalaman

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Change Request Form

SUB-FUNGSI 3.9:

Penyenggaraan Pihak Luar

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.9.1	Penyenggaraan Pencegahan
3.9.2	Penyenggaraan Pemulihan
3.9.3	Penyenggaraan Penambahbaikan

AKTIVITI 3.9.1:

Penyenggaraan Pencegahan

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.9.1: Penyenggaraan Pencegahan

JAWATAN	PROSES
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	1. Semak kontrak dan jadual penyenggaraan pencegahan yang telah dipersetujui.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	2. Maklumkan pembekal untuk melaksanakan aktiviti penyenggaraan pencegahan.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	3. Memantau dan membuat pengujian ke atas kerja-kerja penyenggaraan pencegahan oleh pihak pembekal.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	4. Sekiranya aktiviti penyenggaraan pencegahan berjaya, terima dan sahkan laporan dan borang <i>Service Request Form</i> daripada pihak pembekal.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	5. Sekiranya aktiviti penyenggaraan pencegahan tidak berjaya, pastikan pihak pembekal melaksanakan semula kerja-kerja berkaitan.
PP/PPTMK	6. Simpan rekod laporan dan <i>Service Request Form</i> .

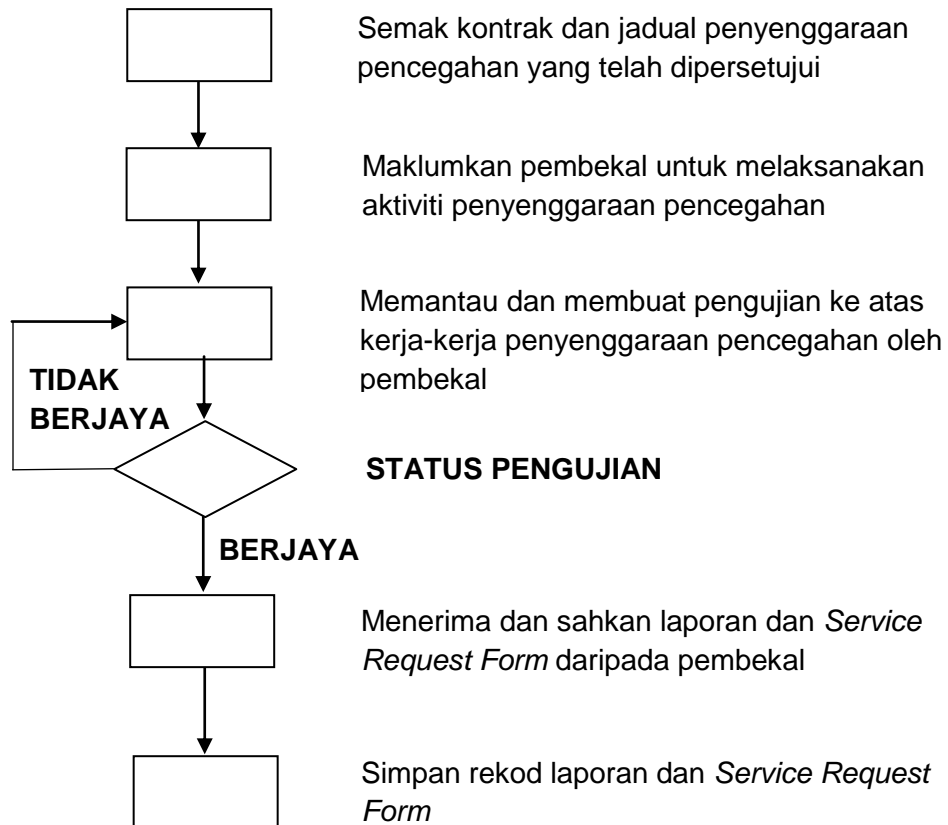
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.9.1:

Penyenggaraan Pencegahan

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.9.1: Penyenggaraan Pencegahan



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.9.1:

Penyenggaraan Pencegahan

BORANG

AKTIVITI 3.9.1: Penyenggaraan Pencegahan

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Service Request Form

AKTIVITI 3.9.2:

Penyenggaraan Pemulihan

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.9.2: Penyenggaraan Pemulihan

JAWATAN	PROSES
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	1. Terima aduan kerosakan atau masalah.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	2. Semak dan kenalpasti kerosakan atau masalah yang telah berlaku kepada sistem.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	3. Maklumkan pembekal untuk membuat penyenggaraan pemulihan.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	4. Pantau dan uji kerja-kerja penyenggaraan pemulihan oleh pihak pembekal.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	5. Sekiranya aktiviti penyenggaraan pencegahan berjaya, terima dan sahkan laporan dan borang <i>Service Request Form</i> daripada pihak pembekal.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	6. Sekiranya aktiviti penyenggaraan pemulihan gagal, pastikan pihak pembekal melaksanakan semula kerja-kerja berkaitan dalam tempoh <i>Service Level Agreement (SLA)</i> yang dipersetujui.
PP/ PPTMK	7. Simpan rekod laporan dan <i>Service Request Form</i> .

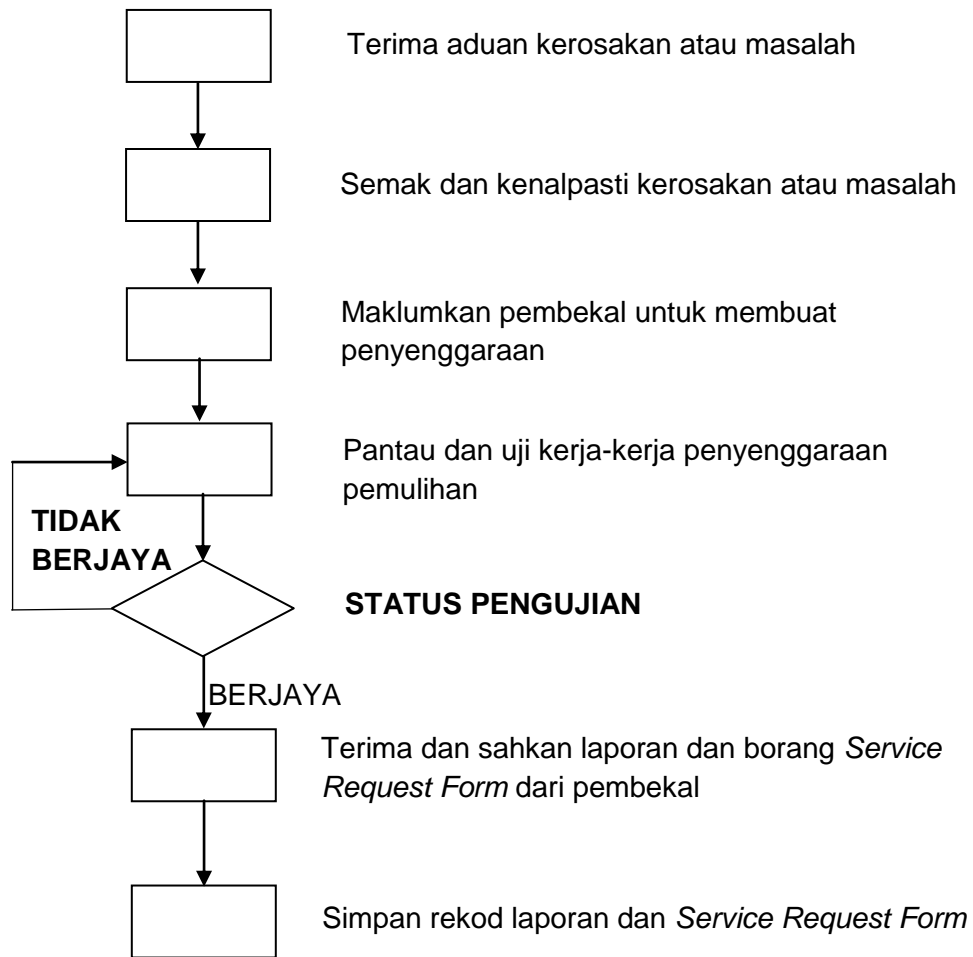
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.9.2:

Penyenggaraan Pemulihan

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.9.2: Penyenggaraan Pemulihan



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.9.2:

Penyenggaraan Pemulihan

BORANG

AKTIVITI 3.9.2: Penyenggaraan Pemuliharaan

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Service Request Form

AKTIVITI 3.9.3:

Penyenggaraan Penambahbaikan

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.9.3: Penyenggaraan Pencegahan

JAWATAN	PROSES
TP/KPPK/KPP/PP/ PPTMK	1. Terima arahan/cadangan untuk melaksanakan penyenggaraan penambahbaikan sistem.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	2. Laksanakan kajian kemungkinan untuk penyenggaraan penambahbaikan sistem.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	3. Kemuka kertas cadangan berserta Change Request Form bagi mendapatkan kelulusan.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	4. Jika lulus, laksanakan penyenggaraan penambahbaikan.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	5. Maklumkan pembekal untuk membuat penyenggaraan penambahbaikan.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	6. Jika pengujian berjaya, terima dan sahkan laporan daripada pihak pembekal.
KPPK/KPP/PP/ PPTMK	7. Jika pengujian gagal, laksanakan semula kerja-kerja berkaitan sehingga berjaya.
PP/PPTMK	8. Simpan rekod laporan.

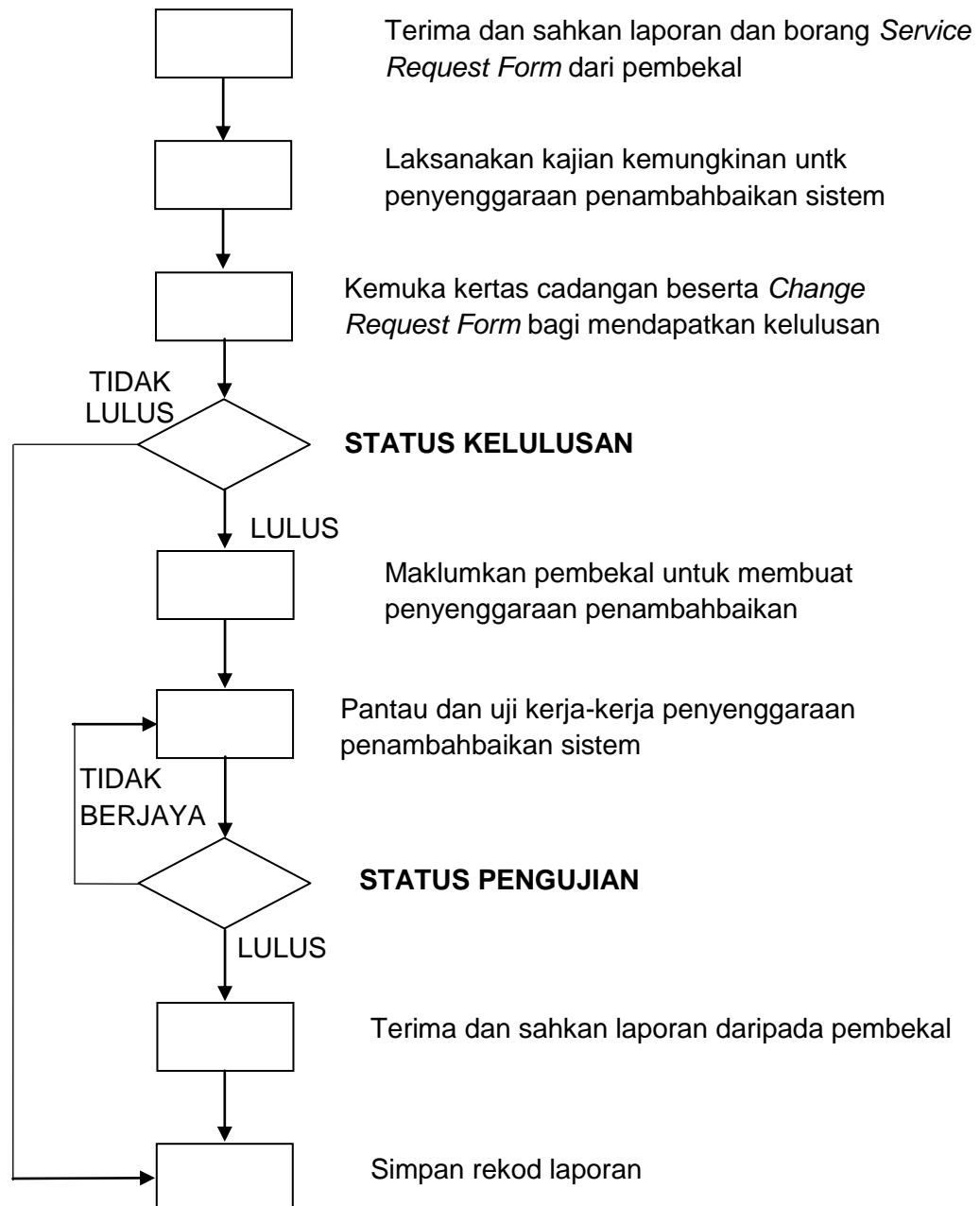
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.9.3:

Penyenggaraan Penambahbaikan

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.9.3: Penyenggaraan Penambahbaikan



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.9.3:

Penyenggaraan Penambahbaikan

BORANG

AKTIVITI 3.9.3: Penyenggaraan Penambahbaikan

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Service Request Form
2.	Change Request Form

SUB-FUNGSI 3.10:

**Authorisation - Mengurus, Mengawal dan
Menyelenggara Had Capaian Pengguna
Aplikasi Teras dan Sokongan**

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.10.1	Permohonan sijil digital token pengguna aplikasi
3.10.2	Permohonan membuka sekatan sijil digital token
3.10.3	Pengurusan pengguna bagi ID, peranan, had kuasa belanja, <i>super user</i> aplikasi teras

AKTIVITI 3.10.1:

**Permohonan Sijil Digital Token Pengguna
Aplikasi**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.10.1: Permohonan Sijil Digital Token Pengguna Aplikasi

JAWATAN	PROSES
Pengguna	1. Lengkapkan borang permohonan sijil digital token.
Pengguna	2. Imbas borang permohonan.
Pengguna	3. Hantar borang permohonan melalui e-mel kepada customercare@digicert.com dan salinan e-mel kepada Unit Authorization.
CA	4. Semak maklumat permohonan
CA	5. Lulus permohonan sijil digital
CA	6. Jana sijil digital
CA	7. Proses pengagihan sijil digital token
Pengguna	8. Guna sijil digital

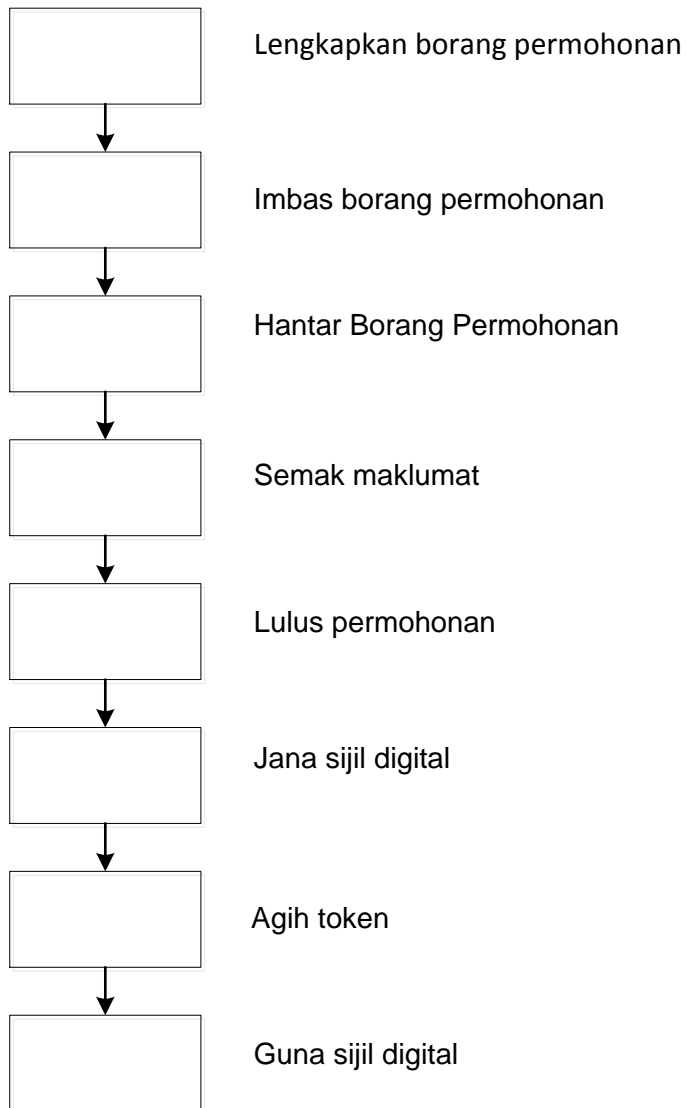
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.10.1:

Permohonan Sijil Digital Token Pengguna Aplikasi

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.10.1: Permohonan Sijil Digital Token Pengguna Aplikasi



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.10.1:

Permohonan Sijil Digital Token Pengguna Aplikasi

BORANG

AKTIVITI 3.10.1 : Permohonan Sijil Digital Token Pengguna Aplikasi

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Permohonan Sijil Digital Token Aplikasi

AKTIVITI 3.10.2:

**Permohonan Membuka Sekatan Sijil Digital
Token**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.10.2: Permohonan Membuka Sekatan Sijil Digital Token

JAWATAN	PROSES
Pengguna	1. Lapor Sekatan Token.
Pengguna	2. Pos atau bawa fizikal token ke Digicert
CA	3. Buka sekatan token
CA	4. Pos atau serah token kepada pengguna
Pengguna	5. Guna sijil digital

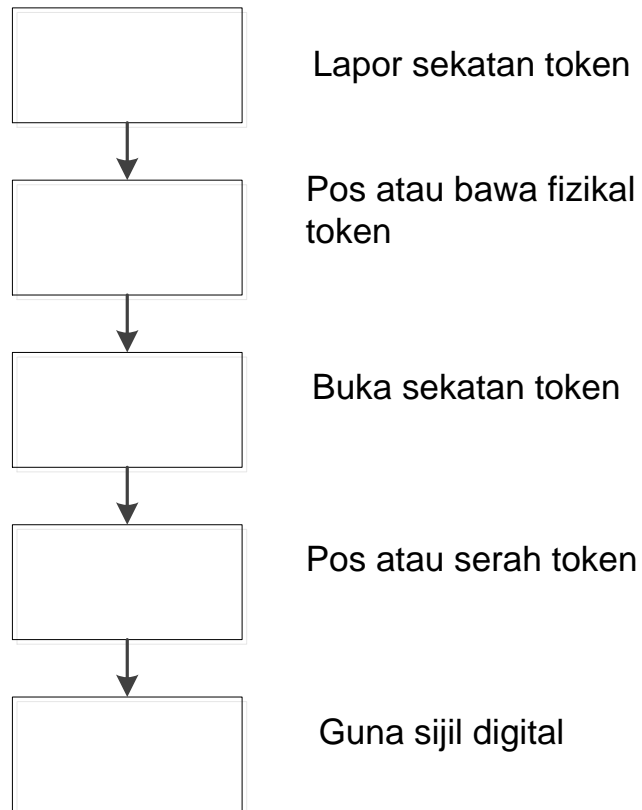
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.10.2:

Permohonan Membuka Sekatan Sijil Digital Token

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.10.2: Permohonan Membuka Sekatan Sijil Digital Token



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.10.2:

**Permohonan Membuka Sekatan Sijil Digital
Token**

BORANG

AKTIVITI 3.10.2: Permohonan Membuka Sekatan Sijil Digital Token

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="646 554 1024 688" style="border: 1px solid black; width: 233px; height: 64px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="646 554 1024 688" style="border: 1px solid black; width: 233px; height: 64px; margin: 0 auto;"></div>

AKTIVITI 3.10.3:

**Pengurusan Pengguna Bagi ID, Peranan,
Had Kuasa Belanja, *Super User* Aplikasi
Teras**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.10.3: Pengurusan Pengguna Bagi ID, Peranan, Had Kuasa Belanja, *Super User* Aplikasi Teras

JAWATAN	PROSES
TP/KP PPK/PP/PPTM/PAK/PA	1. Terima borang permohonan ID dan peranan melalui emel/serahan tangan/pos.
PPK/PP/PPTM/PAK/PA	2. Semak borang samada semua maklumat permohonan lengkap
TP/KPP	3. Kelulusan borang permohonan
PPK/PP/PPTM/PAK/PA	4. Proses permohonan pengguna samada baru, kemaskini atau hapus
PPK/PP/PPTM/PAK/PA	5. Berikan capaian ikut permohonan pengguna (ID baru, peranan, super user dan had kuasa bebelanja)
PPK/PP/PPTM/PAK/PA	6. Buat pengujian capaian
PPK/PP/PPTM/PAK/PA	7. Maklum kepada team helpdesk untuk wujud, kemaskini dan hapus ID di SOLMAN
PPK/PP/PPTM/PAK/PA	8. Maklum kepada pengguna untuk membuat semakan
Pemohon	9. ID dan peranan sedia digunakan

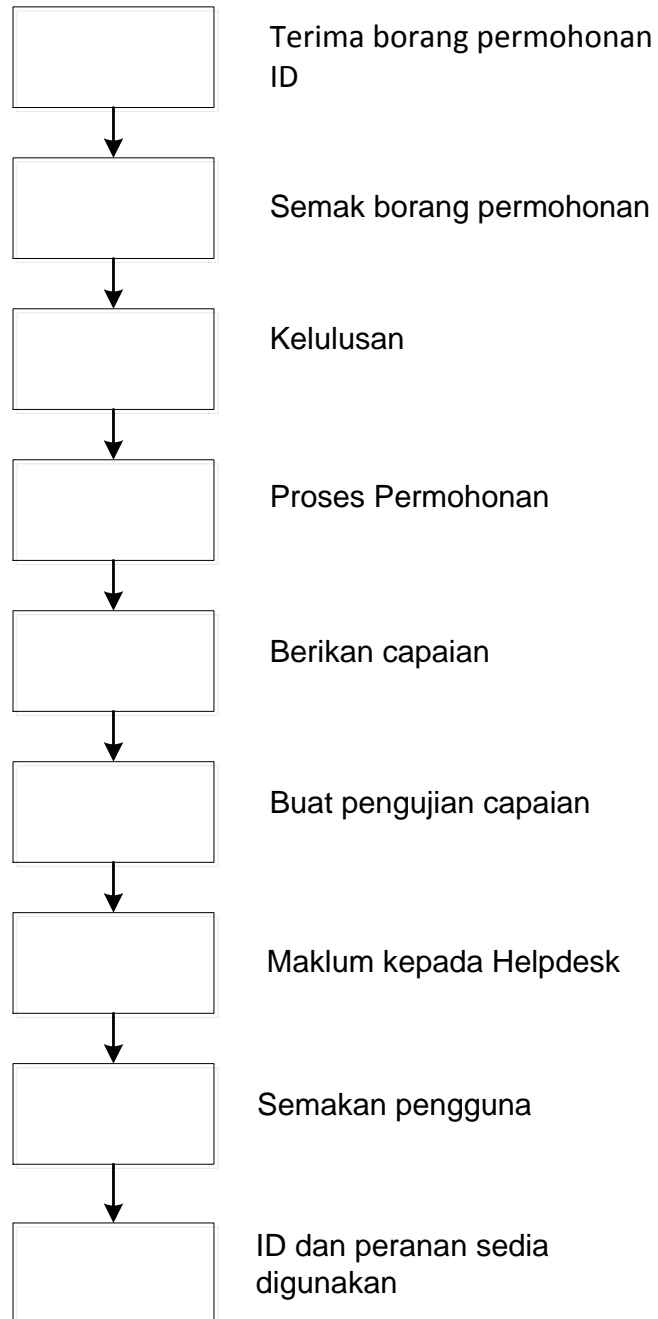
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.10.3:

**Pengurusan Pengguna Bagi ID, Peranan,
Had Kuasa Belanja, Super User Aplikasi
Teras**

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.10.3: Pengurusan Pengguna Bagi ID, Peranan, Had Kuasa Belanja, *Super User* Aplikasi Teras



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.10.3:

**Pengurusan Pengguna Bagi ID, Peranan,
Had Kuasa Belanja, *Super User* Aplikasi
Teras**

BORANG

AKTIVITI 3.10.3: Pengurusan Pengguna Bagi ID, Peranan, Had Kuasa Belanja, *Super User* Aplikasi Teras

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Permohonan ID Pengguna bagi Ibu Pejabat
2.	Borang Permohonan ID Pengguna bagi Pejabat Perakaunan

SUB-FUNGSI 3.11:

Pengurusan Peralatan dan Perisian ICT

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
1.	Ketersediaan Peralatan dan Perisian ICT
2.	Pemantauan Peralatan dan Perisian ICT
3.	Penyenggaraan Pencegahan Peralatan dan Perisian ICT
4.	Penyenggaraan Pemulihan Peralatan dan Perisian ICT

AKTIVITI 3.11.1:

Ketersediaan Peralatan dan Perisian ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 1: Ketersediaan Peralatan dan Perisian ICT

JAWATAN	PROSES
KPP/PP/PPTM/JTK	1. Terima permohonan dari pengguna melalui telefon/e-mel/surat.
KPP/PP/PPTM/JTK	2. Menyemak dan mengkaji keperluan peralatan dan/atau perisian yang diperlukan
PP/PPTM/JTK	3. a) Jika keperluan mencukupi, <ul style="list-style-type: none">• melakukan instalasi peralatan dan/atau perisian mengikut keperluan.
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	b) Jika keperluan tidak mencukupi, <ul style="list-style-type: none">• Lakukan kajian dan perbincangan terperinci untuk perolehan peralatan dan/atau perisian (Rujuk prosedur perolehan). Bagi cawangan, maklumkan keperluan peralatan dan/ atau perisian kepada BPOPP untuk dipanjangkan kepada BPTM.
	4. <ul style="list-style-type: none">• Pelantikan kontraktor untuk perolehan peralatan dan/atau perisian
PPK/PP/PPTM/JTK	5. Melakukan pengujian capaian ke atas konfigurasi baru pada peralatan dan/atau perisian yang telah diwujudkan.
PPK/PP/PPTM/JTK	6. Menyerahkan peralatan dan/ atau perisian tersebut kepada pengguna
PPK/PP/PPTM/JTK	Rekod dan kemaskini maklumat

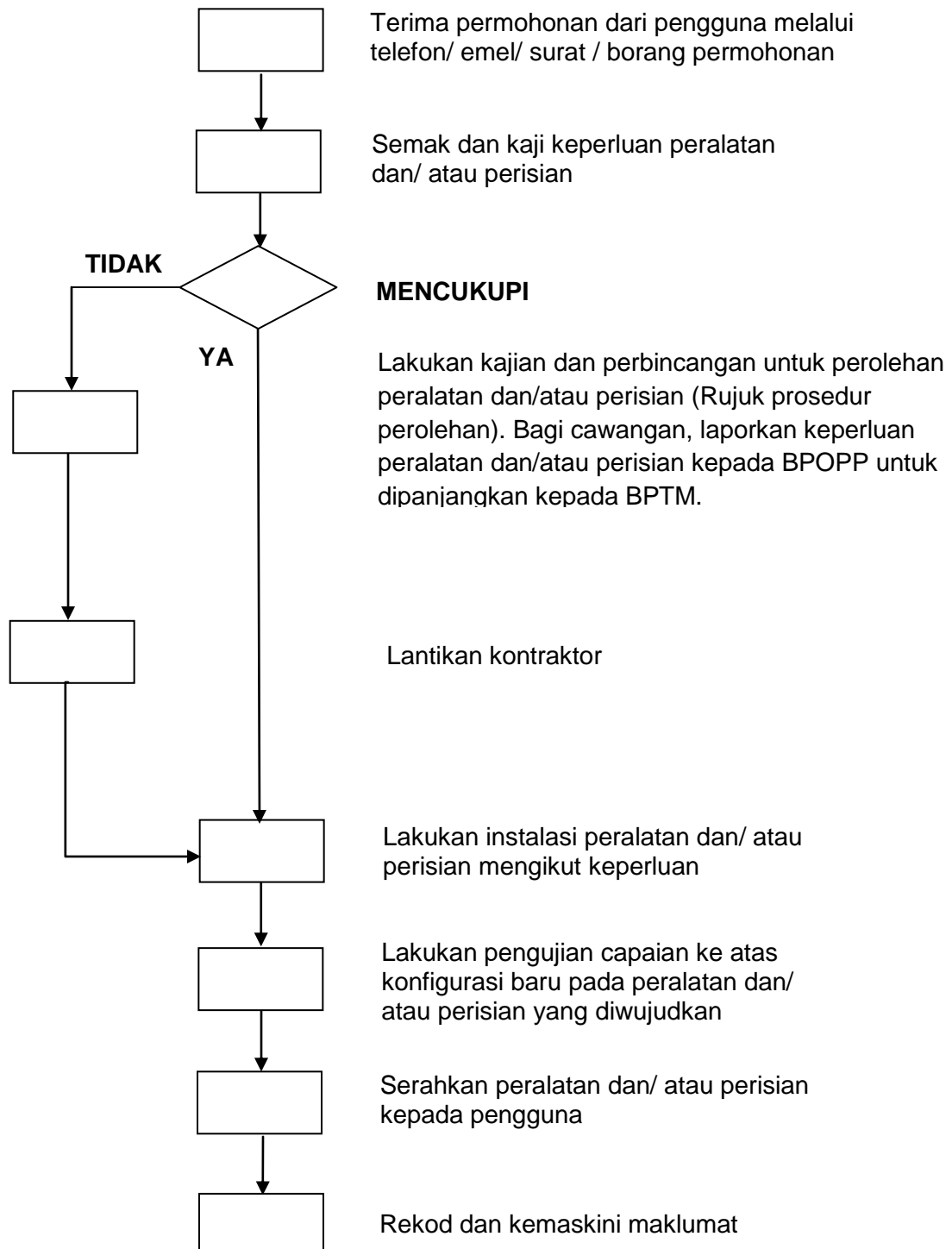
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.1:

Ketersediaan Peralatan dan Perisian ICT

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.1: Ketersediaan Peralatan dan Perisian ICT



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.11.1:

Ketersediaan Peralatan dan Perisian ICT

BORANG

AKTIVITI 3.11.1: Ketersediaan Peralatan dan Perisian ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<i>Change Request Form</i>

AKTIVITI 3.11.2:

Pemantauan Peralatan dan Perisian ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.11.2: Pemantauan Peralatan dan Perisian ICT

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTM/JTK	1. Pemantauan melalui <i>Alert System</i> (Contoh, <i>Electronic Service Agent, System Director, vCops</i>) dan pemantauan manual.
PPK/PP/PPTM/JTK	2. Jika peralatan dan perisian tidak berfungsi dengan baik, terima notifikasi dari <i>Alert System</i> atau aduan/log dari pengguna.
PPK/PP/PPTM/JTK	3. Ambil tindakan sebagai <i>1st level support</i> untuk menyelesaikan masalah.
PPK/PP/PPTM/JTK	4. Jika tidak selesai, laporkan kepada pihak kontraktor. Bagi cawangan, laporkan masalah kepada BPTM untuk tindakan.
PPK/PP/PPTM/JTK	5. Terima dan semak Laporan Kerja (<i>Service Report</i>)
PPK/PP/PPTM/JTK	6. Rekod dan kemaskini maklumat

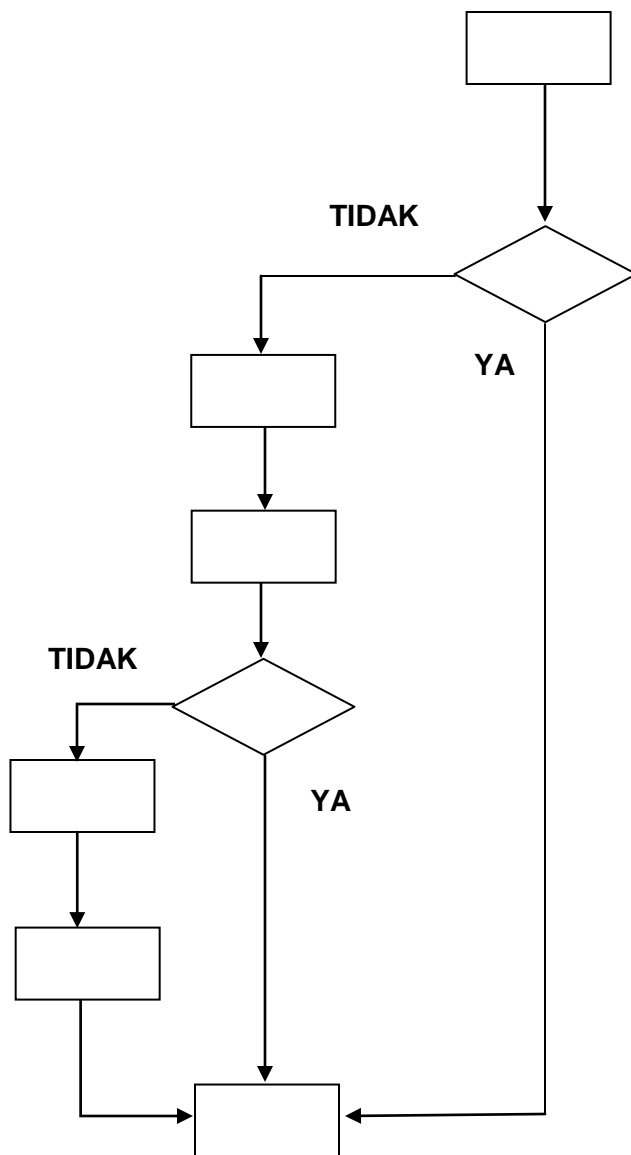
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.2:

Pemantauan Peralatan dan Perisian ICT

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.2: Pemantauan Peralatan dan Perisian ICT



Pemantauan melalui *Alert System* (Contoh: *Electronic Service Agent, System Director, vCops*) dan pemantauan manual

PERALATAN DAN PERISIAN BERFUNGSI BAIK

Terima *Alert System* atau aduan/log dari pengguna

Ambil tindakan sebagai *1 st level support*

SELESAI

Lapor kepada pihak kontraktor. Bagi cawangan, laporkan masalah kepada BPTM untuk tindakan.

Terima dan semak Laporan Kerja (*Service Report*)

Rekod dan kemaskini maklumat

SENARAI BORANG

Aktiviti 3.11.2:

Pemantauan Peralatan dan Perisian ICT

AKTIVITI 3.11.3:

**Penyenggaraan Pencegahan Peralatan dan
Perisian ICT**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.11.3: Penyenggaraan Pencegahan Peralatan dan Perisian ICT

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima jadual penyenggaraan pencegahan peralatan dan perisian dari pihak kontraktor. Bagi cawangan, jadual akan dikeluarkan oleh BPTM.
PPK/PP/PPTM/JTK	2. Semak dan dapatkan pengesahan pengguna sebelum aktiviti penyenggaraan pencegahan dijalankan.
PPK/PP/PPTM/JTK	3. Pantau aktiviti penyenggaraan pencegahan yang dilakukan oleh kontraktor berdasarkan senarai semak (<i>checklist</i>).
PPK/PP/PPTM/JTK	4. Semak dan sahkan borang senarai semak (<i>checklist</i>) aktiviti penyenggaraan pencegahan dan <i>Service Report</i> .
PPK/PP/PPTM/JTK	5. Buat salinan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>) dan difailkan. Bagi cawangan, perlu menghantar satu salinan <i>service report</i> kepada BPTM.

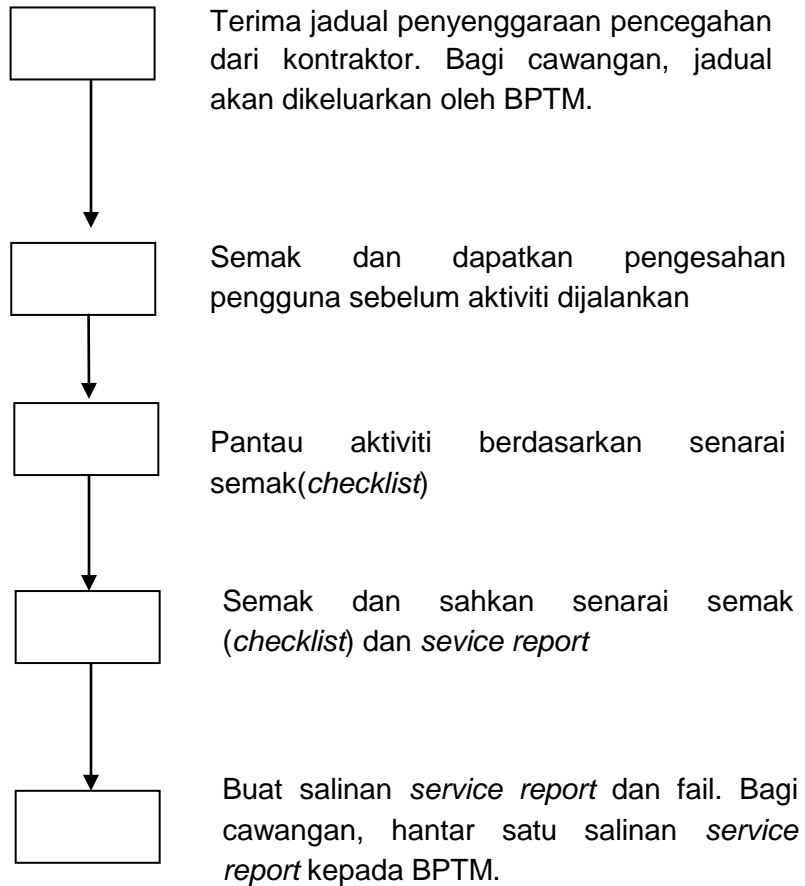
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.3:

**Penyenggaraan Pencegahan Peralatan dan
Perisian ICT**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.3: Penyenggaraan Pencegahan Peralatan dan Perisian ICT



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.11.3:

Penyenggaraan Pencegahan Peralatan dan Perisian ICT

BORANG

AKTIVITI 3.11.3: Penyenggaraan Pencegahan Peralatan dan Perisian ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Senarai Semak (<i>Checklist</i>)

AKTIVITI 3.11.4:

Penyenggaraan Pemulihan Peralatan dan Perisian ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.11.4: Penyenggaraan Pemulihan Peralatan dan Perisian ICT

JAWATAN	PROSES
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima aduan melalui sistem Helpdesk atau manual (telefon/e-mel/surat)
PPK/PP/PPTM/JTK	2. Kenalpasti dan rekod aduan
PPK/PP/PPTM/JTK	3. Ambil tindakan sebagai <i>1st level support</i> untuk menyelesaikan masalah.
PPK/PP/PPTM/JTK	4. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, kenalpasti sama ada masalah dibawah kontrak penyenggaraan atau pun tidak.
PPK/PP/PPTM/JTK	5. <ul style="list-style-type: none"> a) Jika ada kontrak penyenggaraan, <ul style="list-style-type: none"> • Masalah akan dilog kepada kontraktor sebagai <i>2nd level support</i> melalui borang isu log. Bagi cawangan, laporkan masalah kepada BPTM untuk tindakan. 6. <ul style="list-style-type: none"> • Rekod maklumat pada borang isu log dalam server <i>shared folder</i> / fail berkaitan.
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	b) Jika tiada kontrak penyenggaraan, <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan kajian dan perbincangan terperinci untuk perolehan perkhidmatan baikpulih. (Rujuk prosedur perolehan).
PP/PPTM/JTK	7. <ul style="list-style-type: none"> • Pelantikan kontraktor untuk perolehan perkhidmatan baikpulih
	8. Pantau dan periksa kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor sehingga selesai.
	9. Semak dan sahkan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>)/

JAWATAN	PROSES
PP/PPTM/JTK	Isu log
PP/PPTM/JTK	Rekod dan kemaskini maklumat

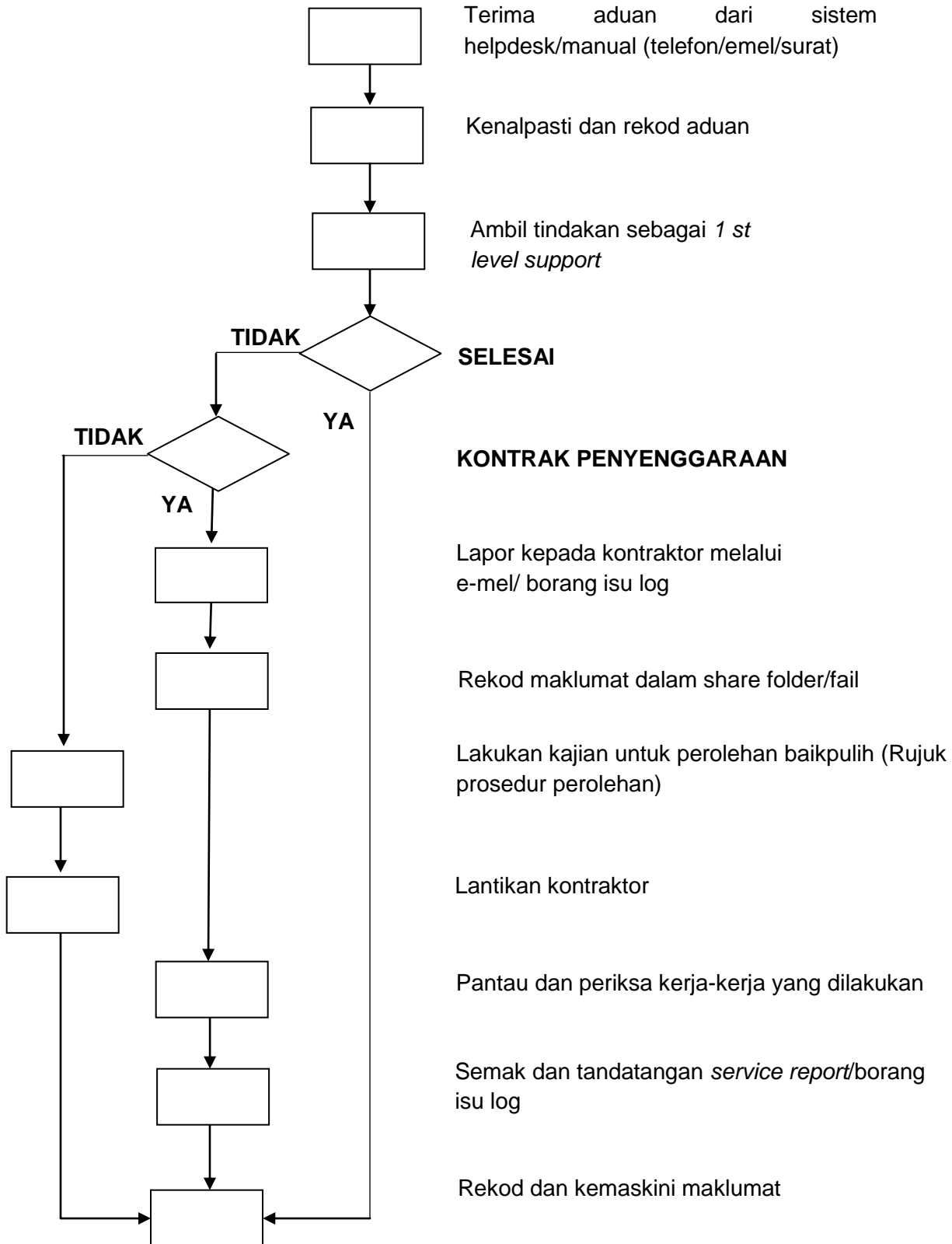
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.4:

**Penyenggaraan Pemulihan Peralatan dan
Perisian ICT**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.11.4: Penyenggaraan Pemulihan Peralatan dan Perisian ICT



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.11.4:

Penyenggaraan Pemulihan Peralatan dan Perisian ICT

BORANG

AKTIVITI 3.11.4: Penyenggaraan Pemulihan Peralatan dan Perisian ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Isu Log

SUB-FUNGSI 3.12:

Pengurusan Pusat Data

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.12.1	Kawalan Keselamatan Fizikal Persekitaran Pusat Data
3.12.2	Ketersediaan Pusat Data
3.12.3	Pemantauan Pusat Data
3.12.4	Penyenggaraan Pencegahan Pusat Data
3.12.5	Penyenggaraan Pemulihan Pusat Data

AKTIVITI 3.12.1:

**Kawalan Keselamatan Fizikal
Persekitaran Pusat Data**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.12.1: Kawalan Keselamatan Fizikal Persekitaran Pusat Data

JAWATAN	PROSES
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima permohonan daripada pengguna melakukan kerja-kerja di Pusat Data melalui telefon/e-mel/surat
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	2. Meneliti dan menyemak permohonan
PPK/PP/PPTM/JTK	3. a) Sekiranya permohonan tidak diluluskan <ul style="list-style-type: none"> • memaklumkan kepada pengguna sebab permohonan ditolak. (Contoh, permohonan tidak dinyatakan secara jelas)
PPK/PP/PPTM/JTK	4. b) Sekiranya permohonan diluluskan <ul style="list-style-type: none"> • Memaklumkan kepada pengguna & memastikan temujanji dibuat dengan tarikh & masa yang terperinci.
PPK/PP/PPTM/JTK	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum masuk ke Pusat Data, pastikan pengguna memasukkan maklumat (nama, no kad pengenalan, tarikh & masa masuk, dan tandatangan) di dalam Buku Log Keluar Masuk Pusat Data.
PPK/PP/PPTM/JTK	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pengguna masuk ke Pusat Data dipantau.
PPK/PP/PPTM/JTK	5. <ul style="list-style-type: none"> • Setelah selesai, pastikan pengguna masukkan masa keluar, dan tandatangan di dalam Buku Log Keluar Masuk Pusat Data.
PP/PPTM/JTK	Rekod dan kemaskini maklumat

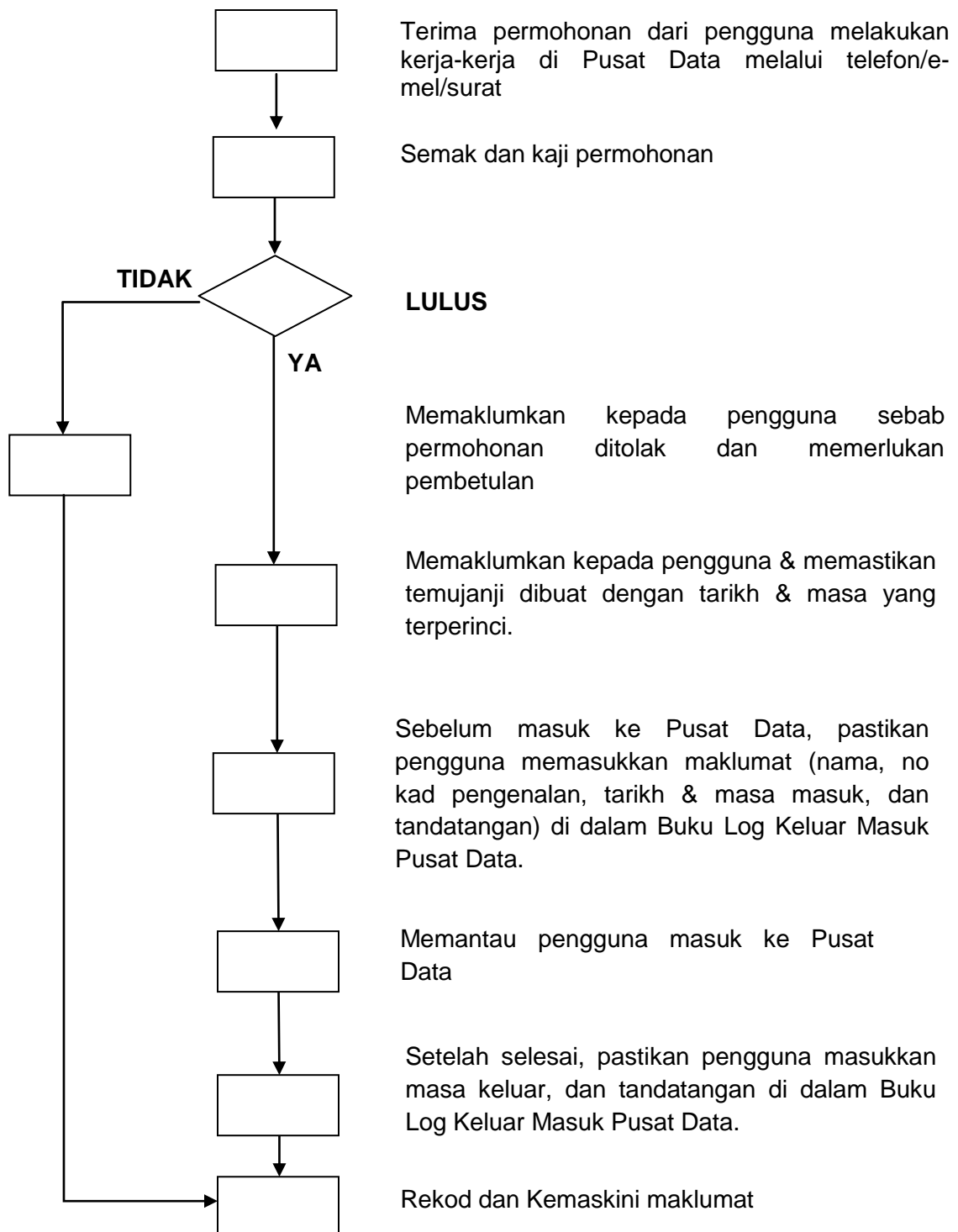
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.1:

Kawalan Keselamatan Fizikal Persekitaran Pusat Data

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.1: Kawalan Keselamatan Fizikal Persekitaran Pusat Data



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.12.1:

Kawalan Keselamatan Fizikal Persekitaran Pusat Data

BORANG

AKTIVITI 3.12.1: Kawalan Keselamatan Fizikal Persekitaran Pusat Data

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Buku Log Pusat Data

AKTIVITI 3.12.2:
Ketersediaan Pusat Data

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.12.2: Ketersediaan Pusat Data

JAWATAN	PROSES
KPP/PP/PPTM/JTK	1. Terima permohonan dari pengguna melalui telefon/ e-mel/ surat
KPP/PP/PPTM/JTK	2. Menyemak dan mengkaji keperluan peralatan pusat data yang diperlukan
PP/PPTM/JTK	3. a) Jika keperluan mencukupi, <ul style="list-style-type: none">• Semak / lakukan pengujian ke atas peralatan pusat data sedia ada
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	4. b) Jika keperluan tidak mencukupi, <ul style="list-style-type: none">• Lakukan kajian dan perbincangan terperinci untuk perolehan peralatan pusat data (Rujuk prosedur perolehan). Sekiranya melibatkan peralatan di bawah penyenggaraan pihak ketiga, bincang dan dapatkan kelulusan pihak yang berkenaan. Bagi cawangan, laporkan keperluan peralatan dan/atau perisian kepada BPOPP untuk dipanjangkan kepada BPTM.• Pelantikan kontraktor untuk perolehan peralatan pusat data• Pantau dan periksa kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor sehingga selesai• Semak dan sahkan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>)
PPK/PP/PPTM/JTK	5. Memaklumkan kepada pengguna mengenai ketersediaan peralatan pusat data
PPK/PP/PPTM/JTK	6. Rekod dan kemaskini maklumat

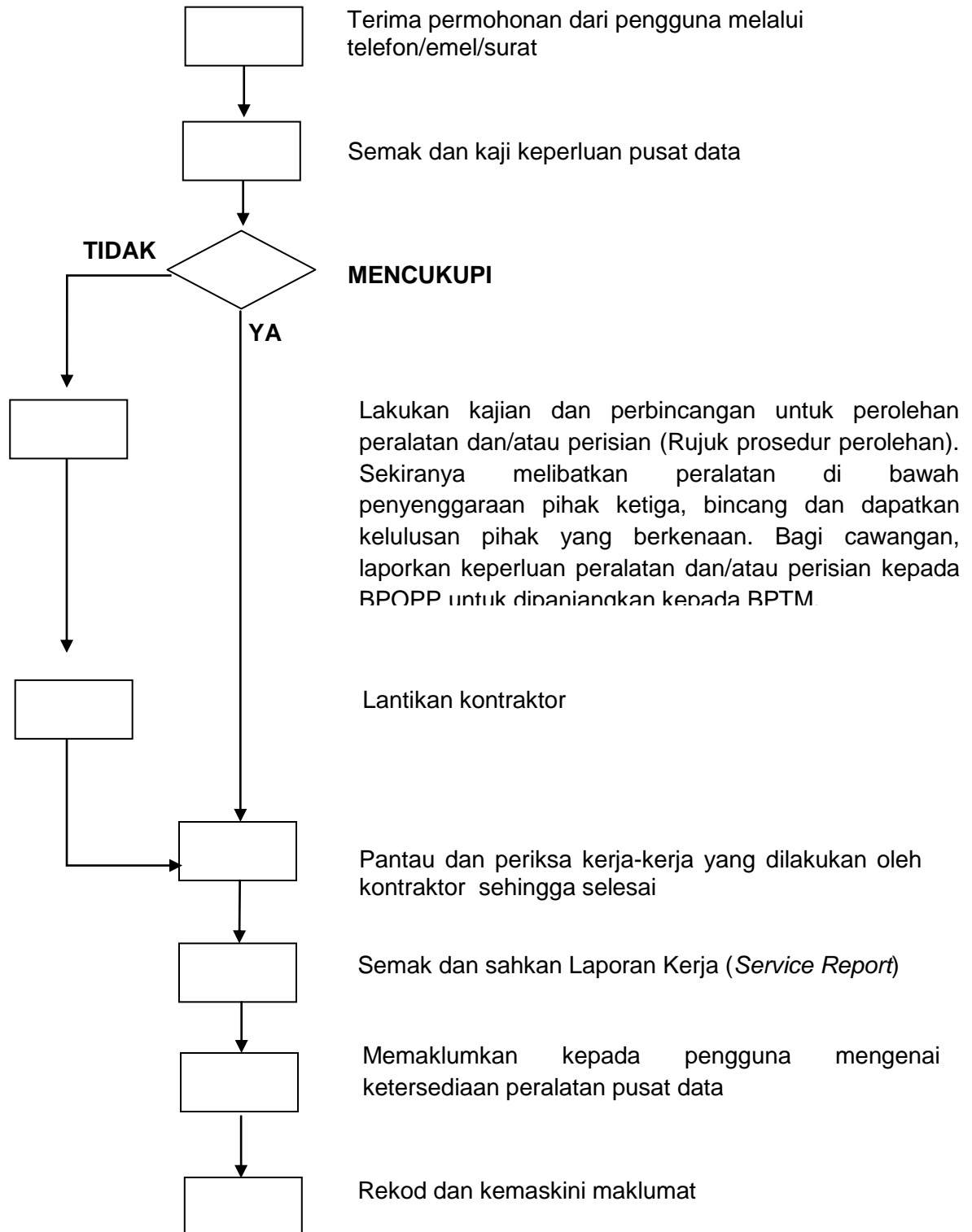
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.2:

Ketersediaan Pusat Data

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.2: Ketersediaan Pusat Data



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.12.2:

Ketersediaan Pusat Data

BORANG

AKTIVITI 3.12.2: Ketersediaan Pusat Data

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Service Report

AKTIVITI 3.12.3:

Pemantauan Pusat Data

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.12.3: Pemantauan Pusat Data

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTM/JTK	1. Pemantauan melalui <i>Environment Monitoring System (EMS)</i> dan pemantauan manual bagi peralatan : <ul style="list-style-type: none">• Sistem Penghawa Dingin/Raised Floor/Sistem Elektrikal, peralatan Sistem Pintu Keselamatan, Sistem Pencegah Kebakaran, Sistem <i>Uninterruptible Power System (UPS)</i>, <i>Genset</i> dan CCTV.
PPK/PP/PPTM/JTK	2. Jika peralatan tidak berfungsi dengan baik, terima notifikasi dari EMS atau aduan/log dari pengguna
PPK/PP/PPTM/JTK	3. Ambil tindakan sebagai <i>1st level support</i> untuk menyelesaikan masalah
PPK/PP/PPTM/JTK	4. Jika tidak selesai, laporkan kepada penyelenggara bangunan atau kontraktor berkenaan. Bagi cawangan, laporkan masalah kepada BPTM untuk tindakan.
PPK/PP/PPTM/JTK	5. Terima dan semak Laporan Kerja (<i>Service Report</i>)
PPK/PP/PPTM/JTK	6. Rekod dan kemaskini maklumat

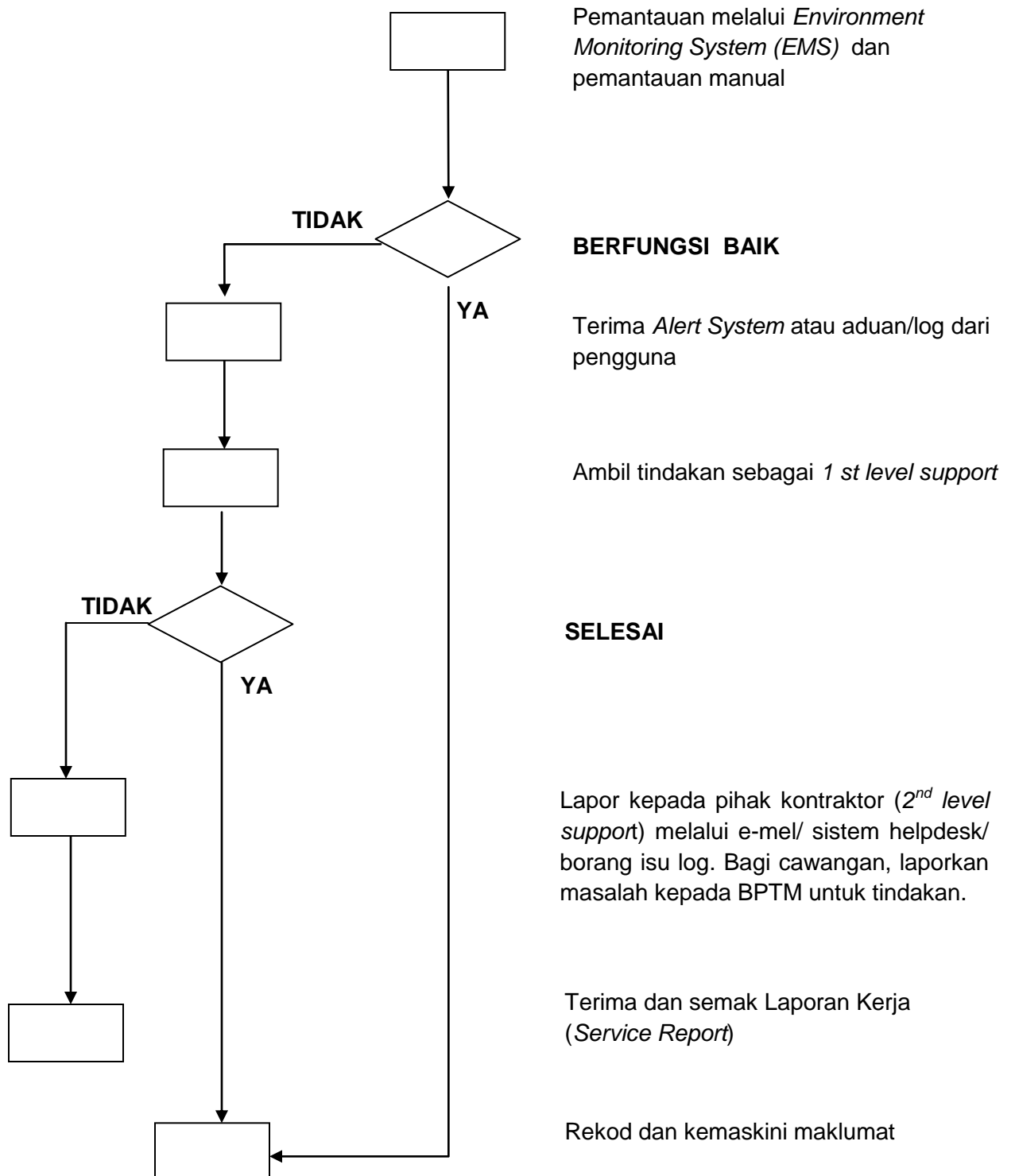
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.3:

Pemantauan Pusat Data

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.3: Pemantauan Pusat Data



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.12.3:

Pemantauan Pusat Data

BORANG

AKTIVITI 3.12.3: Pemantauan Pusat Data

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Isu Log
2.	<i>Service Report</i>

AKTIVITI 3.12.4:

Penyenggaraan Pencegahan Pusat Data

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.12.4: Penyenggaraan Pencegahan Pusat Data

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima jadual penyenggaraan pencegahan peralatan dan perisian dari pihak kontraktor. Bagi cawangan, jadual akan dikeluarkan oleh BPTM.
PPK/PP/PPTM/JTK	2. Semak dan dapatkan pengesahan pengguna sebelum aktiviti penyenggaraan pencegahan dijalankan.
PPK/PP/PPTM/JTK	3. Pantau aktiviti penyenggaraan pencegahan yang dilakukan oleh kontraktor berdasarkan senarai semak (<i>checklist</i>)/ rekod penyenggaraan.
PPK/PP/PPTM/JTK	4. Semak dan sahkan borang senarai semak (<i>checklist</i>)/ rekod penyenggaraan dan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>).
PP/PPTM/JTK	5. Buat salinan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>) dan difailkan. Bagi cawangan, perlu menghantar satu salinan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>) kepada BPTM.

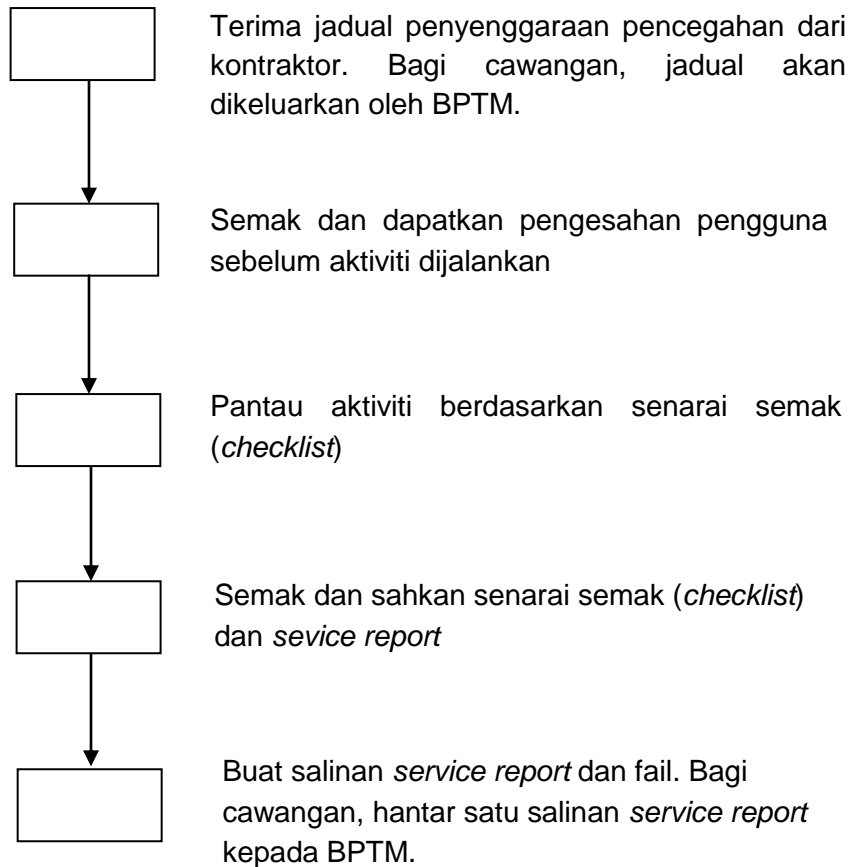
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.4:

Penyenggaraan Pencegahan Pusat Data

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.4: Penyenggaraan Pencegahan Pusat Data



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.12.4:

Penyenggaraan Pencegahan Pusat Data

AKTIVITI 3.12.5:

Penyenggaraan Pemulihan Pusat Data

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.12.5: Penyenggaraan Pemulihan Pusat Data

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima aduan melalui sistem Helpdesk atau manual (telefon/e-mel/surat)
PPK/PP/PPTM/JTK	2. Kenalpasti dan rekod aduan
PPK/PP/PPTM/JTK	3. Ambil tindakan sebagai <i>1st level support</i> untuk menyelesaikan masalah.
PPK/PP/PPTM/JTK	4. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, kenalpasti sama ada masalah dibawah kontrak penyenggaraan atau pun tidak.
PPK/PP/PPTM/JTK	5. a) Jika ada kontrak penyenggaraan, <ul style="list-style-type: none"> • Masalah akan dilog kepada kontraktor sebagai <i>2nd level support</i> melalui e-mel/ borang isu log. Bagi cawangan, laporkan masalah kepada BPTM untuk tindakan. • Rekod maklumat pada borang isu log dalam server <i>shared folder</i> / fail/ rekod penyenggaraan.
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	6. b) Jika tiada kontrak penyenggaraan, <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan kajian dan perbincangan terperinci untuk perolehan perkhidmatan baikpulih (Rujuk prosedur perolehan) • Pelantikan kontraktor untuk perolehan perkhidmatan baikpulih
PPK/PP/PPTM/JTK	7. Pantau dan periksa kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor sehingga selesai.
PPK/PP/PPTM/JTK	8. Semak dan sahkan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>) / Isu log. Rekod dan kemaskini maklumat

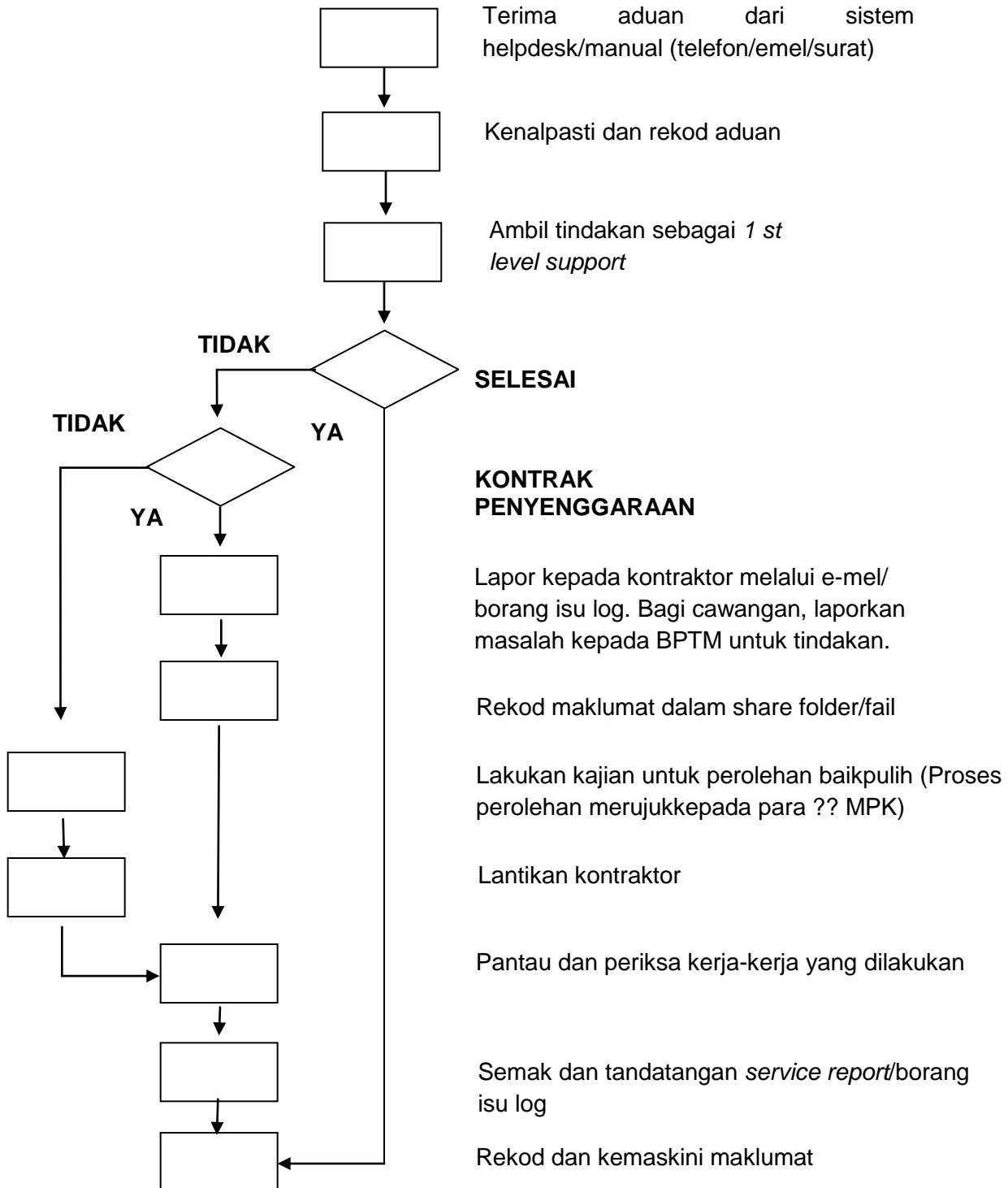
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.5:

Penyenggaraan Pemulihan Pusat Data

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.12.5: Penyenggaraan Pemulihan Pusat Data



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.12.5:

Penyenggaraan Pemulihan Pusat Data

BORANG

AKTIVITI 3.12.5 : Penyenggaraan Pemulihan Pusat Data

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<div data-bbox="643 543 1023 680" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>
2.	<div data-bbox="643 543 1023 680" style="border: 1px solid black; width: 234px; height: 65px; margin: 0 auto;"></div>

SUB-FUNGSI 3.13:

Pengurusan Rangkaian

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.13.1	Pentadbiran Rangkaian
3.13.2	Pemantauan Rangkaian
3.13.3	Penyenggaraan Rangkaian

AKTIVITI 3.13.1:

Pentadbiran Rangkaian

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.13.1: Pentadbiran Rangkaian

JAWATAN	PROSES
TP/KPPK/KPP/PPK/PP PPTMK/PPTM	1. Menjalankan kajian untuk keperluan baru bagi penambahbaikan atau menaik taraf infrastruktur Rangkaian JANM
TP/KPPK/KPP/PPK/PP PPTMK/PPTM	2. Lakukan kajian mengenai kesesuaian teknologi dan keselamatan dengan sistem sedia ada
TP/KPPK/KPP/PPK/PP	3. Sediakan kertas cadangan dan bentangkan hasil kajian ke dalam Mesyuarat JPICT JANM bagi mendapat kelulusan
P/TP/KPPK/KPP/PPK	4. Jika cadangan tidak diluluskan oleh pihak pengurusan, permohonan ini dibatalkan/dikajisemula
TP/KPPK/KPP/PPK/PP PPTMK/PPTM	5. Jika diluluskan, proses perolehan dan melaksanakan projek
KPPK/KPP/PPK/PP PPTMK/PPTM	6. Pantau dan tambahbaik jika diperlukan
PPK/PP/PPTMK/PPTM	7. Dokumentenkan semua aktiviti yang dijalankan

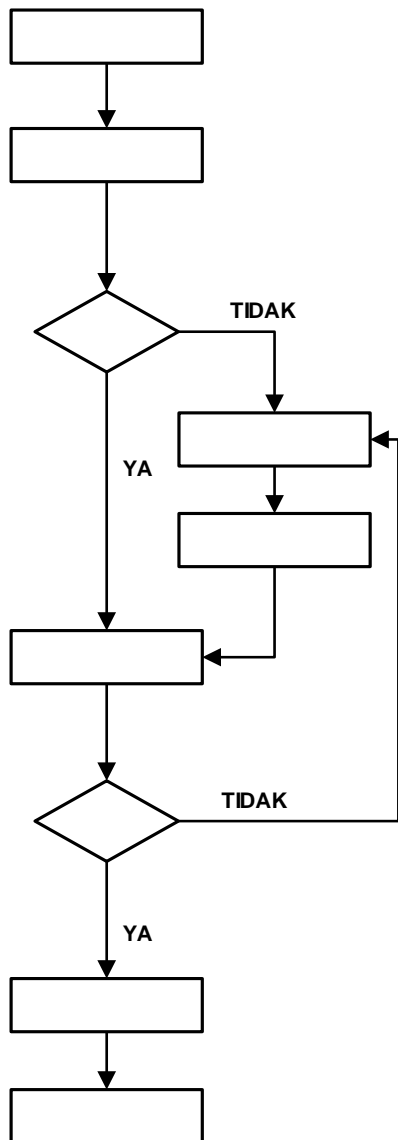
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.13.1:

Pentadbiran Rangkaian

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.13.1 : Pentadbiran Rangkaian



Kenalpasti, terima dan kaji penambahbaikkan rangkaian JANM

Rujuk dan lapor kepada pembekal

Cadangan penyelesaian

Perlaksanaan penyelesaian dan pengujian

Berjaya diselesaikan beserta pengujian?

Maklum status pelaksanaan kepada pemohon

Dokumentasi dan laporan akhir

SENARAI BORANG

Aktiviti 3.13.1:

Pentadbiran Rangkaian

BORANG

AKTIVITI 3.13.1: Pentadbiran Rangkaian

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Aduan Rangkaian JANM

AKTIVITI 3.13.2:

Pemantauan Rangkaian

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.13.2: Pemantauan Rangkaian

JAWATAN	PROSES
TP/KPPK/KPP/PPK/PP PPTMK/PPTM	1. Menerima dan mengkaji permohonan pengguna
TP/KPPK/KPP/PPK/PP PPTMK/PPTM	2. Tentukan keperluan mengikut kesesuaian rangkaian sediaada
PPK/PP/PPTMK/PPTM	3. Jika keperluan tersebut tidak dapat diselesaikan secara dalaman oleh BPTM, lapor kepada pihak pembekal
KPPK/KPP/PPK/PP PPTMK/PPTM	4. Adakan perbincangan dengan pembekal untuk mendapatkan jalan penyelesaian mengenai perubahan konfigurasi terhadap rangkaian
PP/PPTMK/PPTM	5. Laksana dan uji perubahan konfigurasi yang telah dilakukan
PPK/PP/PPTMK/PPTM	6. Jika masih tidak berjaya, lapor kepada pembekal
PP/PPTMK/PPTM	7. Jika konfigurasi rangkaian tersebut berjaya, maklumkan kepada pemohon
PP/PPTMK/PPTM	8. Dokumentasi segala perubahan yang telah dilakukan

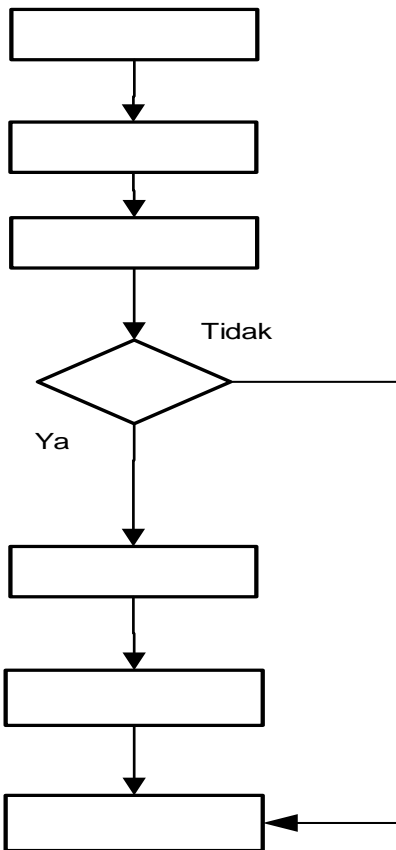
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.13.2:

Pemantauan Rangkaian

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.13.2: Pemantauan Rangkaian



Terima arahan/kelulusan/pemohonan

Kenalpasti jenis masalah dan penyelesaian yang perlu dilakukan.

Perlu diselesaikan secara dalaman?

Jika ya, laksanakan penyelesaian dalaman teknikal. Jika tidak, maklum pada pembekal/vendor untuk penyelesaian.

Penyelesaian dan pengujian

Berjaya / selesai untuk ditutup log masalah

Rekod dan dokumentasi

SENARAI BORANG

Aktiviti 3.13.2:

Pemantauan Rangkaian

BORANG

AKTIVITI 3.13.2: Pemantauan Rangkaian

BIL.	SENARAI BORANG
1.	<i>GFMAS Rule Management Form</i>
2.	Borang Pendaftaran Kawalan Akses ICT
3.	Borang Penamatan Perkhidmatan Kawalan Akses ICT

AKTIVITI 3.13.3:

Penyenggaraan Rangkaian

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.13.3: Penyenggaraan Rangkaian

JAWATAN	PROSES
KPPK/KPP/PPK/PP/ PPTMK/PPTM	1. Menyediakan dan meluluskan jadual penyenggaraan berdasarkan kontrak sedia ada.
PP/PPTMK/PPTM	2. Memantau aktiviti penyenggaraan di setiap SAD dan AO serta HQ
PPK/PP/PPTMK/PPTM	3. Mendapatkan laporan keputusan penyenggaraan di setiap SAD dan AO daripada pihak pembekal dan dokumentenkan
KPPK/KPP/PPK/PP/ PPTMK/PPTM	4. Mendapatkan khidmat nasihat dan cadangan penambahbaikan daripada pihak pembekal dan melaksanakannya

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.13.3:

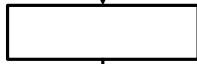
Penyenggaraan Rangkaian

CARTA ALIRAN KERJA

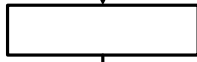
Aktiviti 3.13.3: Penyenggaraan Rangkaian



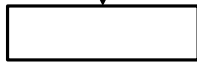
Menyediakan jadual pelaksanaan penyenggaraan di HQ, AO dan SAD



Memantau semua aktiviti penyenggaraan di HQ dan setiap AO dan SAD



Dokumenkan laporan aktiviti penyenggaraan



Mendapatkan khidmat nasihat dan cadangan pembaikan

SENARAI BORANG

Aktiviti 3.13.3:

Penyenggaraan Rangkaian

BORANG

AKTIVITI 3.13.3: Penyenggaraan Rangkaian

BIL.	SENARAI BORANG
1.	PM/CM Form

SUB-FUNGSI 3.14:

Pengurusan Keselamatan Ict

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.14.1	Pentadbiran Keselamatan ICT
3.14.2	Pemantauan Keselamatan ICT
3.14.3	Penyenggaraan Keselamatan ICT

AKTIVITI 3.14.1:

Pentadbiran Keselamatan ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.14.1: Pentadbiran Keselamatan ICT

JAWATAN	PROSES
TP/KPP/KPPK	<p><u>Pentadbir Sistem</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Meluluskan pentadbir yang dibenarkan untuk akses ke server-server eSPGL melalui Borang Pendaftaran Kawalan Akses ICT (Lampiran 4 di dalam DKICT versi 4.1) atau membatalkan hak capaian melalui Borang Penamatan Kawalan Akses ICT (Lampiran 5 di dalam DKICT versi 4.1).
PP/PPTMK/PPTM	<ol style="list-style-type: none">2. Mencipta akaun pengguna dan memberikan tahap capaian yang diperlukan atau memadamkan akaun pengguna mengikut kelulusan.
PP/PPTMK/PPTM	<ol style="list-style-type: none">3. Uji akses dan maklumkan pengguna (jika akaun pengguna baru dicipta dan diubah tahap capaiannya).
PP/PPTMK/PPTM	<p><u>Akses Jarak Jauh</u></p> <ol style="list-style-type: none">4. Terima permohonan daripada pengguna melalui Borang Pendaftaran Kawalan Akses ICT (Lampiran 4 dalam DKICT versi 4.1) yang telah disahkan oleh Ketua Unit.
PP/PPTMK/PPTM	<ol style="list-style-type: none">5. Semak permohonan.
Pentadbir Sistem	<ol style="list-style-type: none">6. Pentadbir sistem mewujudkan akaun pengguna dan mengesahkannya.
PP/PPTMK/PPTM	<ol style="list-style-type: none">7. Installasi VPN <i>Client</i>.
PP/PPTMK/PPTM	<ol style="list-style-type: none">8. Maklumkan kepada pengguna.
PP/PPTMK/PPTM	<ol style="list-style-type: none">9. Pantau penggunaan oleh pengguna.

CARTA ALIRAN KERJA

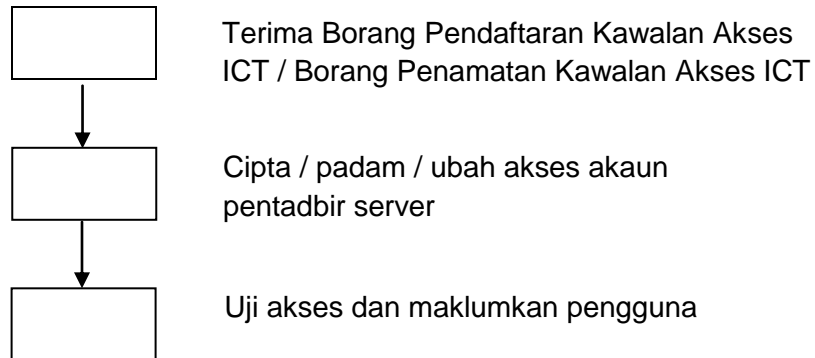
Aktiviti 3.14.1:

Pentadbiran Keselamatan ICT

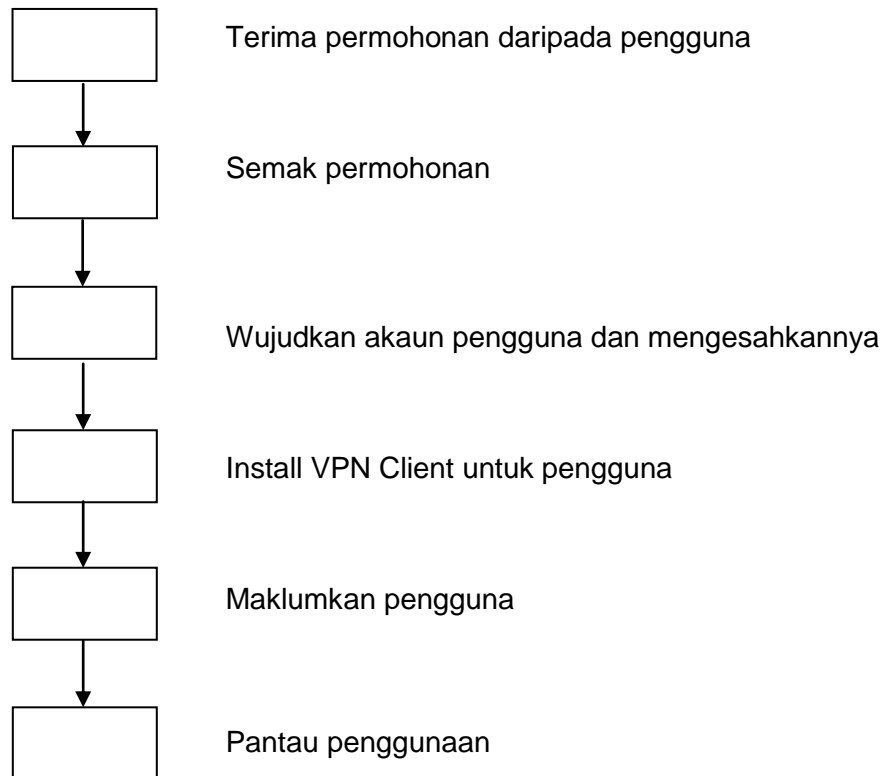
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.14.1: Pentadbiran Keselamatan ICT

Pentadbir Server



Akses Jarak Jauh



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.14.1:

Pentadbiran Keselamatan ICT

BORANG

AKTIVITI 3.14.1: Pentadbiran Keselamatan ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Pendaftaran Kawalan Akses ICT JANM
2.	Borang Penamatan Kawalan Akses ICT JANM

AKTIVITI 3.14.2:

Pemantauan Keselamatan ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.14.2: Pemantauan Keselamatan ICT

JAWATAN	PROSES
PPK/PPTMK/PPTM	1. Memeriksa (secara fizikal) pada setiap hari, semua peralatan ICT adalah sentiasa berada dalam keadaan tersedia, selamat dan beroperasi dengan sempurna. Peralatan keselamatan ICT adalah: <ul style="list-style-type: none">i. IPSii. <i>Content Filtering</i>iii. <i>Firewall</i>iv. <i>Antivirus</i>v. <i>Public Key Infrastructure (PKI)</i>vi. <i>Wireless Controller Filtering</i>
PPK/PP/PPTMK/PPTM	2. Sekiranya terdapat masalah pada peralatan Keselamatan ICT, rujuk Prosedur Pengendalian Insiden dan lakukan tindakan penyelesaian.
PPK/PP/PPTMK/	3. Pantau dan sahkan penyelesaian yang dilakukan.

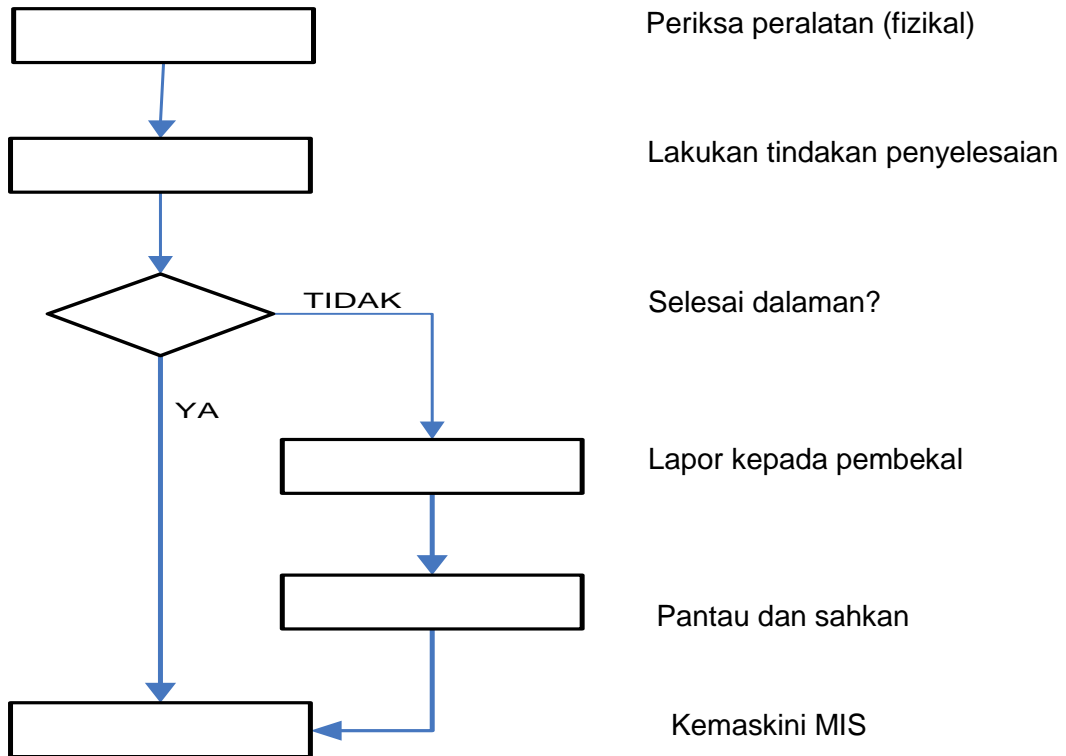
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.14.2:

Pemantauan Keselamatan ICT

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.14.2: Pemantauan Keselamatan ICT



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.14.2:

Pemantauan Keselamatan ICT

BORANG

AKTIVITI 3.14.2: Pemantauan Keselamatan ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Tiada

AKTIVITI 3.14.3:

Penyenggaraan Keselamatan ICT

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.14.3: Penyenggaraan Keselamatan ICT

JAWATAN	PROSES
KPPK/KPP/PPK/PP/ PPTMK/PPTM	1. Menyediakan dan meluluskan jadual penyenggaraan berdasarkan kontrak sedia ada.
PP/PPTMK/PPTM	2. Memantau aktiviti penyenggaraan di setiap SAD dan AO serta HQ.
PPK/PP/PPTMK/PPTM	3. Mendapatkan laporan keputusan penyenggaraan di setiap SAD dan AO daripada pihak pembekal dan dokumenkan.
KPPK/KPP/PPK/PP/ PPTMK/PPTM	4. Mendapatkan khidmat nasihat dan cadangan penambahbaikan daripada pihak pembekal dan melaksanakannya.

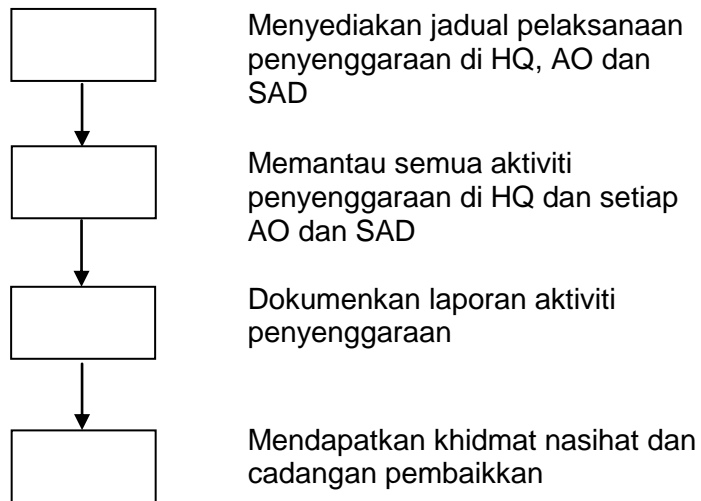
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.14.3:

Penyenggaraan Keselamatan ICT

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.14.3: Penyenggaraan Keselamatan ICT



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.14.3:

Penyenggaraan Keselamatan ICT

BORANG

AKTIVITI 3.14.3: Penyenggaraan Keselamatan ICT

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Tiada

SUB-FUNGSI 3.15:

PENGURUSAN OPERASI

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.15.1	Penyelesaian Masalah Teknikal

AKTIVITI 3.15.1:

Penyelesaian Masalah Teknikal

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.15.1: Penyelesaian Masalah Teknikal

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTMK/PPTM/JTK	1. Terima aduan / masalah daripada pengguna
PPK/PP/PPTMK/PPTM/JTK	2. Analisa aduan dan masalah
PPK/PP/PPTMK/PPTM/JTK	3. Kaji dan kenalpasti cadangan penyelesaian
PPK/PP/PPTMK/PPTM/JTK	4. Laksanakan cadangan penyelesaian masalah yang diterima
PPK/PP/PPTMK/PPTM/JTK	5. Jika penyelesaian tidak berjaya, maklumkan kepada SOLMAN/ pembekal/ OSS.
PPK/PP/PPTMK/PPTM/JTK	6. Terima penyelesaian dari SOLMAN/ pembekal/ OSS dan laksanakan penyelesaian masalah semula.
PPK/PP/PPTMK/PPTM/JTK	7. Rekod tindakan penyelesaian dalam SOLMAN

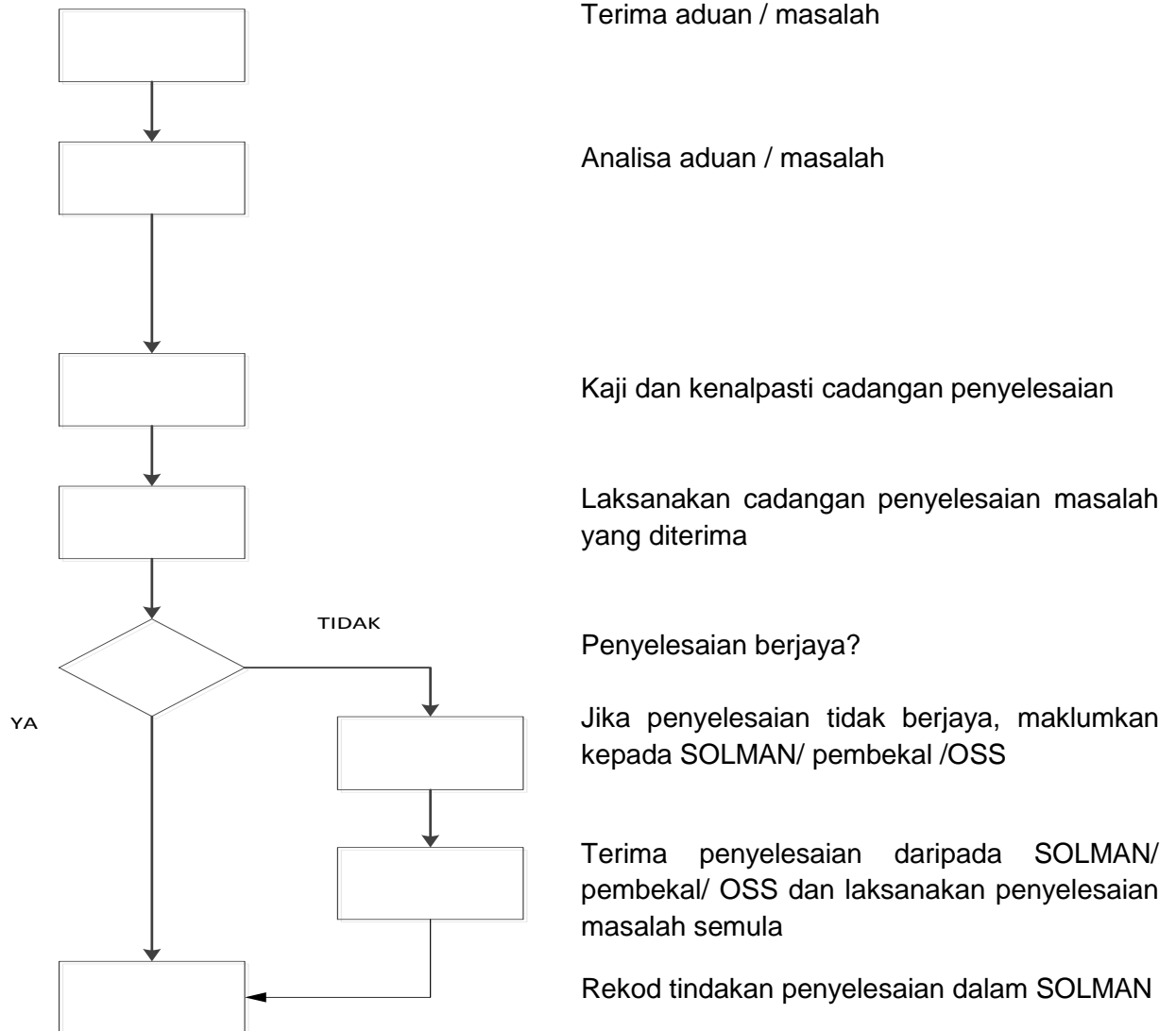
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.15.1:

Penyelesaian Masalah Teknikal

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.15.1 : Penyelesaian Masalah Teknikal



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.15.1:

Penyelesaian Masalah Teknikal

BORANG

AKTIVITI 3.15.1: Penyelesaian Masalah Teknikal

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Tiada

SUB-FUNGSI 3.16:

Pengurusan Aplikasi Sokongan

SENARAI AKTIVITI

BIL	AKTIVITI
3.16.1	Ketersediaan Aplikasi Sokongan
3.16.2	Penyenggaraan Aplikasi Sokongan
3.16.3	Pengurusan Akaun E-mel

AKTIVITI 3.16.1:

Ketersediaan Aplikasi Sokongan

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.16.1: Ketersediaan Aplikasi Sokongan

JAWATAN	PROSES
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima permohonan dari pengguna melalui telefon/ e-mel/surat.
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	2. Menyemak dan mengkaji keperluan pembangunan sistem. Bagi cawangan, laporkan keperluan atau penggunaan sistem kepada BPOPP.
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	3. Jika pembangunan aplikasi secara <i>in-house</i> , a) Memberi khidmat nasihat dari segi keperluan sistem dan infrastruktur, peruntukan serta kelulusan (<i>mengikut Garis Panduan Pembangunan Aplikasi di JANM</i>). b) Melakukan kajian <i>feasibility study</i> c) Pengurusan/ penyediaan infrastruktur d) Pembangunan dan pengujian sistem Jika pembangunan aplikasi secara <i>out-source</i> ,
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	4. a) Memberi khidmat nasihat dari segi keperluan sistem dan infrastruktur, peruntukan serta kelulusan (<i>mengikut Garis Panduan Pembangunan Aplikasi di JANM</i>).

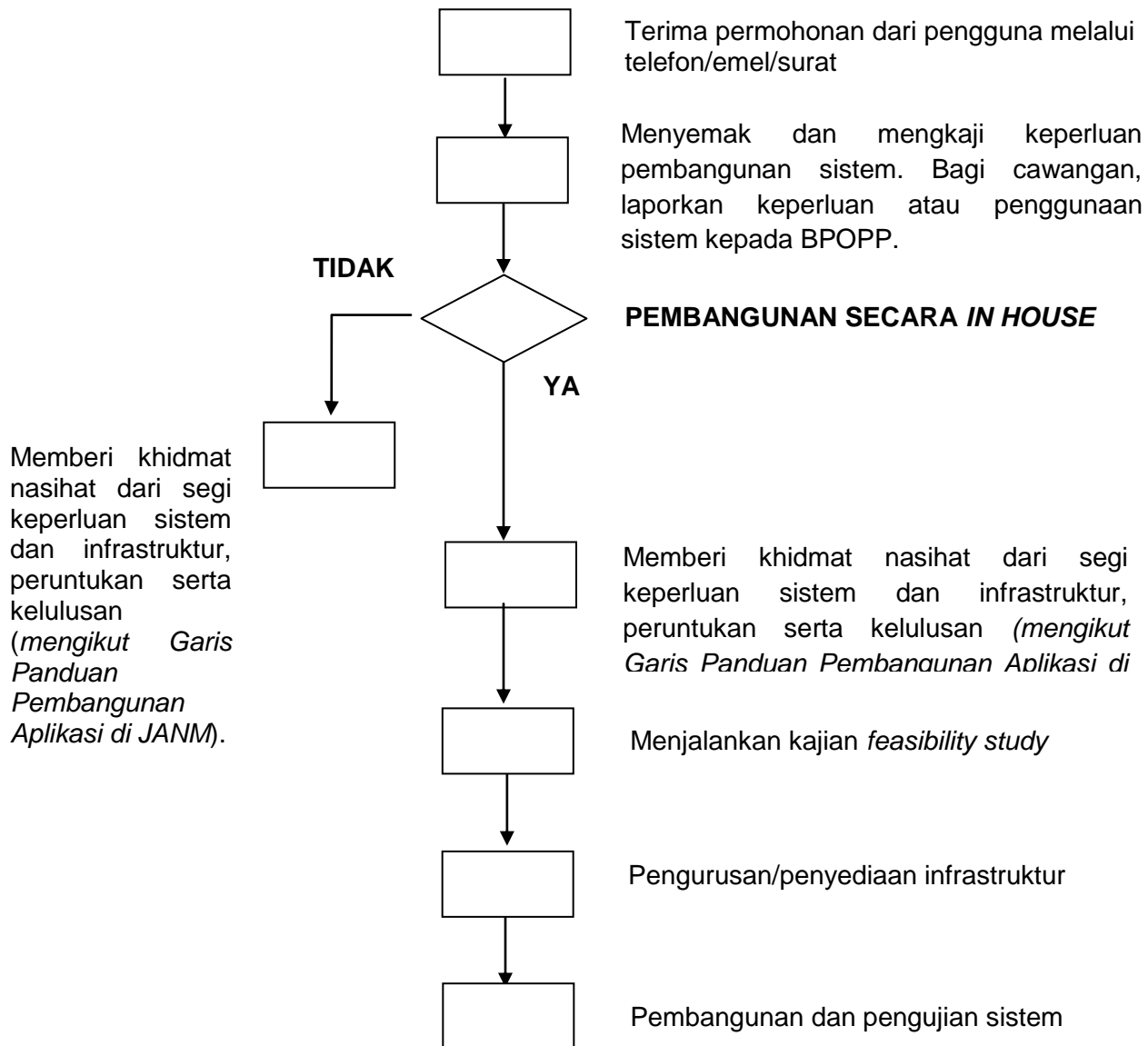
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.16.1:

Ketersediaan Aplikasi Sokongan

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.16.1: Ketersediaan Aplikasi Sokongan



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.16.1:

Ketersediaan Aplikasi Sokongan

AKTIVITI 3.16.2:

Penyenggaraan Aplikasi Sokongan

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.16.2: Penyenggaraan Aplikasi Sokongan

JAWATAN	PROSES
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima permohonan/ aduan melalui melalui borang permohonan/ e-mel/ surat / sistem Helpdesk
PPK/PP/PPTM/JTK	2. Kenalpasti permohonan/ masalah aduan yang diterima
PPK/PP/PPTM/JTK	3. Ambil tindakan mengemaskini maklumat/ sebagai <i>1st level support</i> untuk menyelesaikan masalah.
PPK/PP/PPTM/JTK	4. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, kenalpasti sama ada masalah dibawah kontrak penyenggaraan atau tidak.
PPK/PP/PPTM/JTK	a) Jika ada kontrak penyenggaraan, <ul style="list-style-type: none"> • Masalah akan dilog kepada kontraktor sebagai <i>2nd level support</i> melalui borang isu log. Bagi cawangan, laporkan masalah kepada BPTM untuk tindakan. • Rekod maklumat pada borang isu log dalam server <i>shared folder</i> / fail berkaitan.
KPP/PPK/PP/PPTM/JTK	5. b) Jika tiada kontrak penyenggaraan, <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan kajian dan perbincangan terperinci untuk perolehan perkhidmatan baikpulih (Rujuk prosedur perolehan) • Pelantikan kontraktor untuk perolehan perkhidmatan baikpulih
PPK/PP/PPTM/JTK	6. Pantau dan periksa kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor sehingga selesai.

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTM/JTK	7. Semak dan sahkan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>) / Isu log
PPK/PP/PPTM/JTK	8. Maklumkan kepada pemohon setelah pengemaskinian/ tindakan baikpulih dibuat. Rekod dan kemaskini maklumat.
PPK/PP/PPTM	9. Semak dan sahkan Laporan Kerja (<i>Service Report</i>) / Isu log
PPK/PP/PPTM	10. Maklumkan kepada pemohon setelah pengemaskinian/ tindakan baikpulih dibuat.
PPK/PP/PPTM	11. Rekod dan kemaskini maklumat.

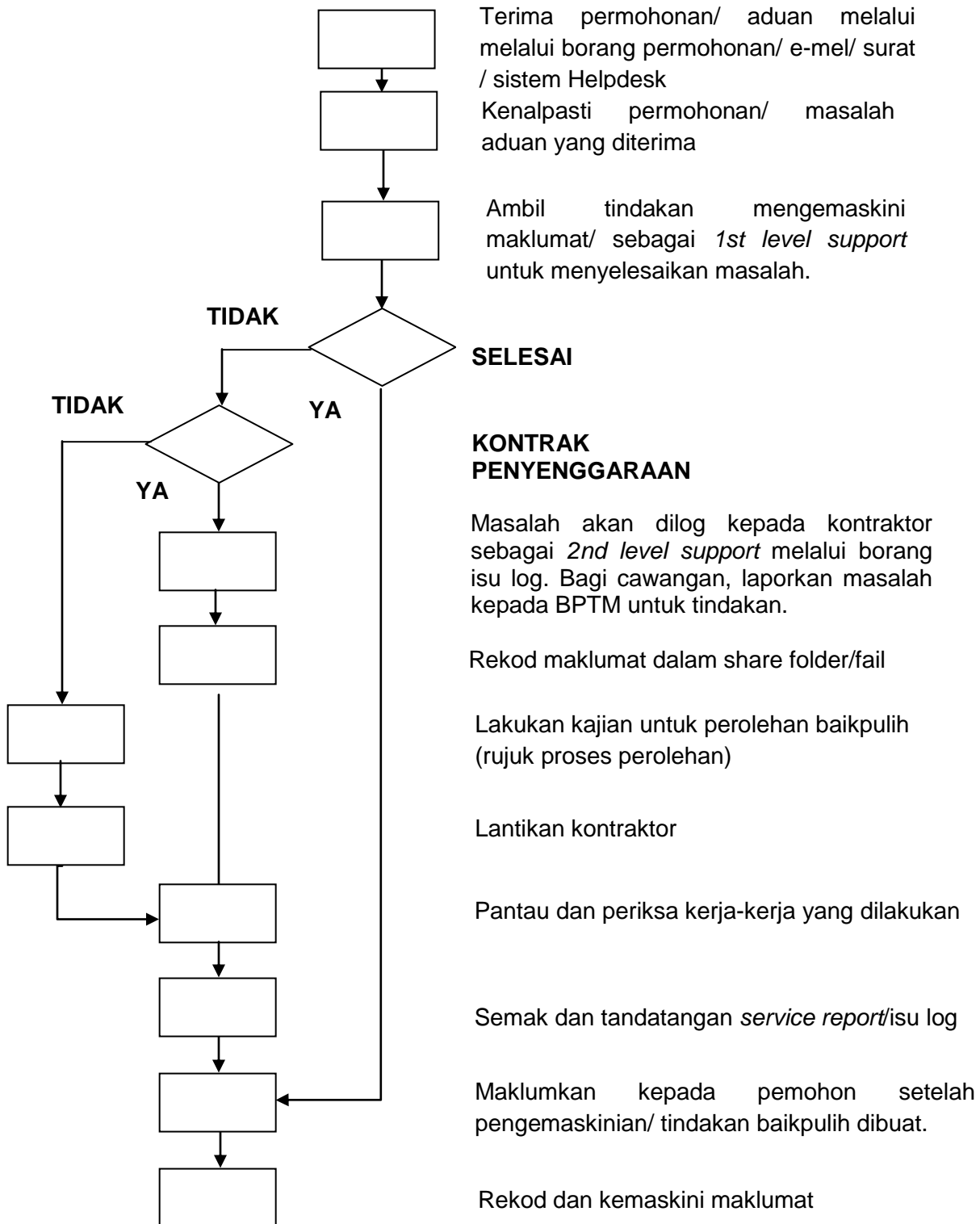
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.16.2:

Penyenggaraan Aplikasi Sokongan

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.16.2: Penyenggaraan Aplikasi Sokongan



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.16.2:

Penyenggaraan Aplikasi Sokongan

BORANG

AKTIVITI 3.16.2: Penyenggaraan Aplikasi Sokongan

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Muat Naik Bahan ke Portal
2.	Borang Isu Log
3.	<i>Service Report</i>
4.	Garis Panduan Pembangunan Aplikasi di JANM

AKTIVITI 3.16.3:

Pengurusan Akaun E-mel

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.16.3: Pengurusan Akaun E-mel

JAWATAN	PROSES
PPK/PP/PPTM/JTK	1. Terima permohonan pengwujudan/ pertukaran/ penamatan akaun e-mel melalui borang permohonan/ e-mel/ surat. Bagi cawangan, hanya pengemaskinian maklumat profil e-mel yang boleh dibuat.
PPK/PP/PPTM	2. Meneliti dan menyemak permohonan. Semak samada maklumat pemohon telah lengkap dan telah ditandatangani oleh Ketua Seksyen/Bahagian.
PPK/PP/PPTM	3. a) Sekiranya permohonan tidak diluluskan <ul style="list-style-type: none">• Maklumkan kepada pemohon status permohonan jika tidak berjaya/ borang tidak lengkap melalui e-mel/ memo rasmi
PPK/PP/PPTM	4. b) Sekiranya permohonan diluluskan <ul style="list-style-type: none">• Mengwujud/ menukar/ menamat akaun dalam tempoh lima (5) hari bekerja. Untuk pengwujudan akaun e-mel, saiz mailbox diberi mengikut polisi DKICT JANM.
PPK/PP/PPTM	5. Uji akaun e-mel.
PPK/PP/PPTM	6. Makluman kepada pemohon setelah akaun emel dikemaskini
PPK/PP/PPTM	7. Rekod dan kemaskini maklumat.

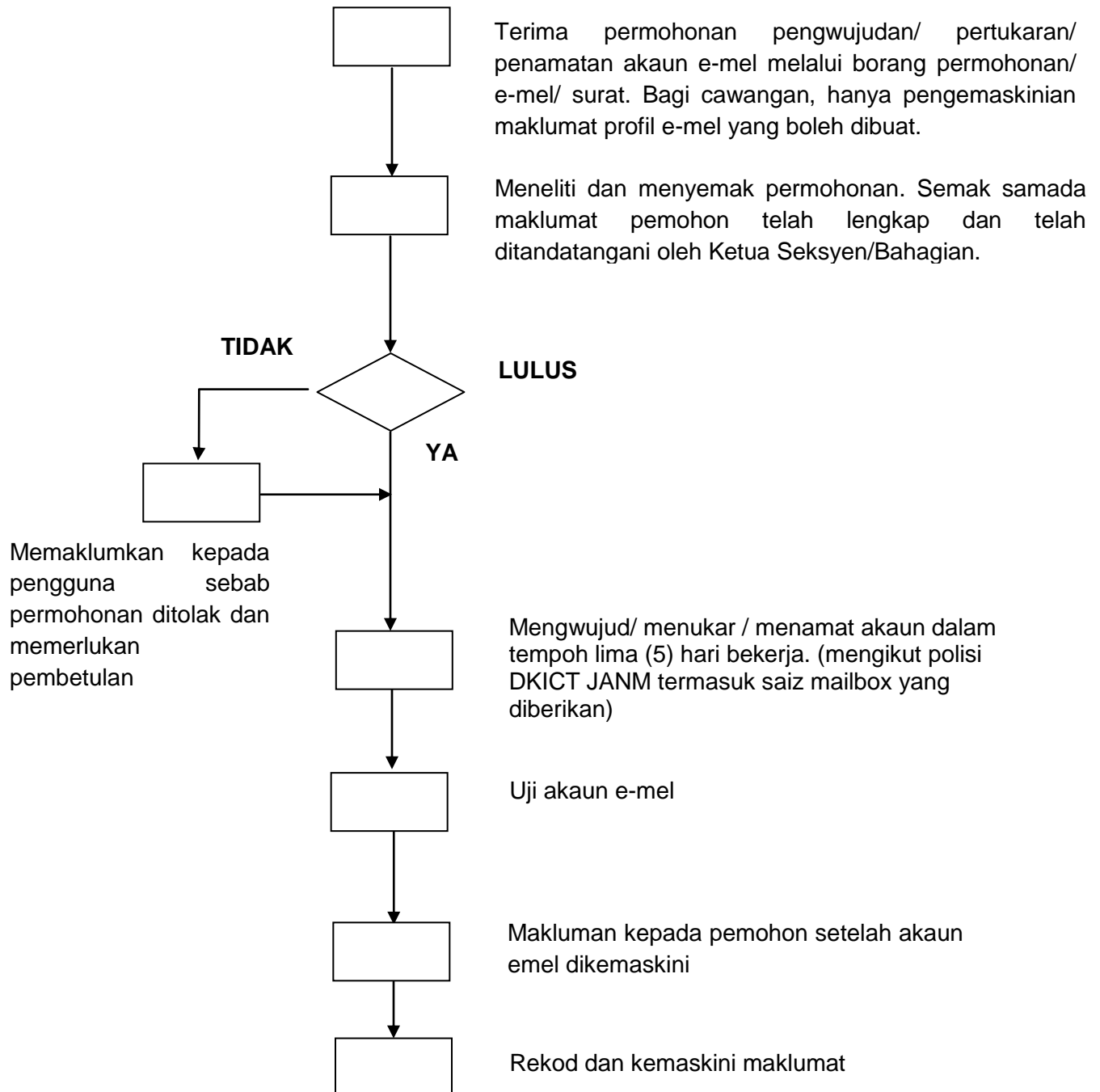
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.16.3:

Pengurusan Akaun E-Mel

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.16.3: Pengurusan Akaun E-Mel



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.16.3:

Pengurusan Akaun E-Mel

BORANG

AKTIVITI 3.16.3 : Pengurusan Akaun E-Mel

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Borang Permohonan Akaun E-Mel
2.	Garis Panduan Pembangunan Aplikasi di JANM

SUB-FUNGSI 3.17:

Pengurusan Lesen

AKTIVITI

BIL	SENARAI AKTIVITI
3.17.1	Memantau dan Menyenggara Keperluan Lesen

AKTIVITI 3.17.1:

**Memantau dan Menyenggara Keperluan
Lesen**

PROSES KERJA

AKTIVITI 3.17.1: Memantau dan Menyenggara Keperluan Lesen

JAWATAN	PROSES
PP/PPTM/JTK	<ol style="list-style-type: none">1. Kumpul semua maklumat perisian sedia ada yang terdapat di JANM.2. Kenalpasti kumpulan pengguna dan pengagihan.3. Jika ada perolehan perisian baru, kemaskini rekod perisian. Bagi cawangan, maklumkan rekod perisian terkini kepada BPTM.4. Bentang dan maklumkan kepada pihak pengurusan mengenai maklumat terkini perisian di JANM.
PP/PPTM/JTK	
PP/PPTM/PPTM/JTK	
KPP/PPK	

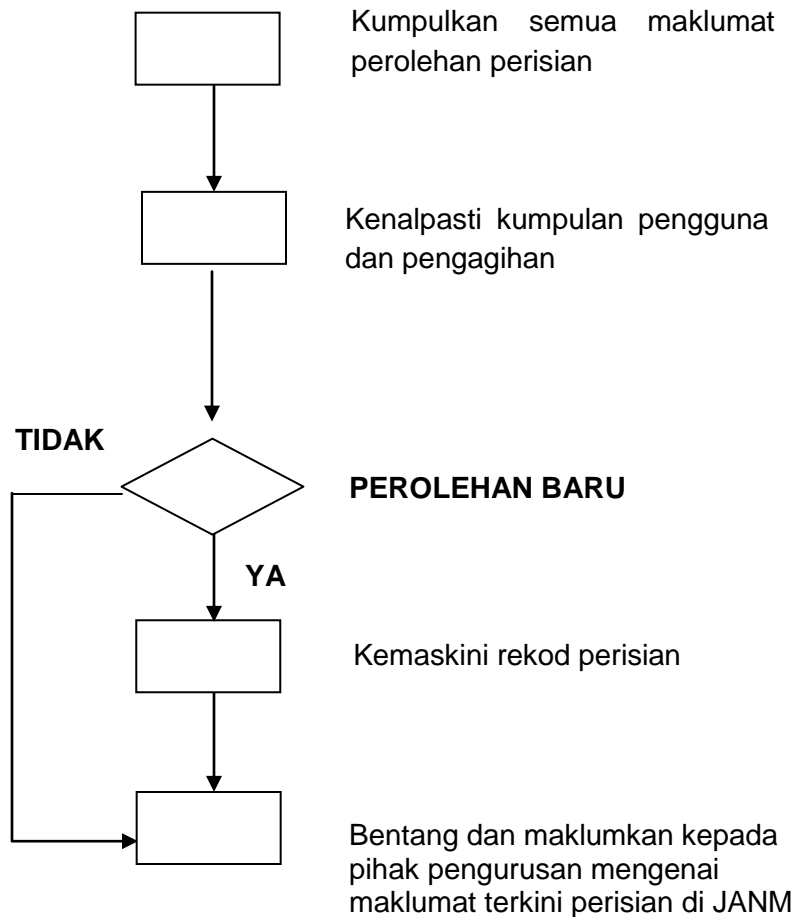
CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.17.1:

**Memantau dan Menyenggara Keperluan
Lesen**

CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti 3.17.1: Memantau dan Menyenggara Keperluan Lesen



SENARAI BORANG

Aktiviti 3.17.1:

Memantau dan Menyenggara Keperluan Lesen

BORANG

AKTIVITI 3.17.1: Memantau dan Menyenggara Keperluan Lesen

BIL.	SENARAI BORANG
1.	Tiada

