	PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN HARTA		TERHAD
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL		
NO PROSEDUR	UM-ISMS-GL-PTM-002	TARIKH KUATKUASA	14 Julai 2022
NO SEMAKAN	Versi 2.1	JUMLAH HALAMAN	4

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini dibangunkan agar:

- 1.1. Semua pihak terlibat iaitu JTM, PTj dan Pembekal yang dilantik mengetahui peranan dan tanggungjawab masing-masing
- 1.2. Kerja-kerja yang perlu dapat dilaksanakan dengan licin dan sempurna mengikut jadual yang dirancang.

2.0 SKOP

Garis panduan ditujukan kepada semua pihak yang menerima perkhidmatan dari Pembekal yang dilantik bagi kerja-kerja berkaitan ICT di JTM dan PTj yang bernilai melebihi RM 50,000.

Antara kerja-kerja yang dimaksudkan adalah seperti senarai di bawah dan tidak terhad kepada senarai tersebut, iaitu:


- (i) Pemasangan perkakasan atau peralatan rangkaian
- (ii) Pemasangan titik data
- (iii) Pemasangan CCTV
- (iv) Pemasangan Sistem Kawalan Pintu / Palang
- (v) Pemasangan projektor LCD
- (vi) Penghantaran dan/atau pemasangan komputer
- (vii) Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem Aplikasi
- (viii) Sokongan *on-site* untuk kerja-kerja di Pusat Data/ Pusat Rangkaian
- (ix) Lain – lain perkhidmatan ICT

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Tiada

4.0 SINGKATAN


Tiada

	PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN HARTA		TERHAD
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL		
NO PROSEDUR	UM-ISMS-GL-PTM-002	TARIKH KUATKUASA	14 Julai 2022
NO SEMAKAN	Versi 2.1	JUMLAH HALAMAN	4

5.0 Peranan dan Tanggungjawab

5.1. Peranan dan Tanggungjawab Pegawai JTM Yang Dilantik

- 5.1.1. Memastikan dokumen perjanjian kontrak ditandatangani.
- 5.1.2. Menyediakan senarai semak projek bagi tujuan pemantauan untuk memastikan projek dilaksanakan dengan sempurna di dalam tempoh yang dirancang.
- 5.1.3. Berbincang dengan Ketua PTj atau wakil mengenai kerja-kerja yang perlu dijalankan di PTj serta jadual berkaitan, dan mendapat persetujuan dan kebenaran.
- 5.1.4. Membuat lawatan tapak bersama Pembekal untuk memberi penerangan terperinci serta mengambil gambar lokasi / tempat / ruang / bilik sebelum kerja-kerja dimulakan.
- 5.1.5. Berada di lokasi untuk memantau kerja-kerja Pembekal supaya Pembekal melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberi. Rujuk perkara 3.3 Peranan dan Tanggungjawab Pembekal.
- 5.1.6. Mengambil gambar lokasi / tempat / ruang / bilik selepas kerja-kerja diselesaikan di mana berkaitan.
- 5.1.7. Memastikan Pembekal yang dilantik mematuhi Polisi Kawalan Capaian (**UM-ISMS-POL-PTM-010**)
- 5.1.8. Mengenal pasti risiko dan keperluan keselamatan maklumat serta kemudahan pemprosesan maklumat, seterusnya melaksanakan kawalan yang sesuai sebelum memberikan kebenaran akses atau penggunaan kepada pihak ketiga;
- 5.1.9. Akses kepada aset ICT UM hendaklah berdasarkan perjanjian kontrak;


	PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN HARTA		TERHAD
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL		
NO PROSEDUR	UM-ISMS-GL-PTM-002	TARIKH KUATKUASA	14 Julai 2022
NO SEMAKAN	Versi 2.1	JUMLAH HALAMAN	4

5.2. Peranan dan Tanggungjawab Ketua / Wakil PTj

- 5.2.1. Memberi kebenaran dan kerjasama kepada pegawai JTM supaya kerja-kerja berkaitan dapat dilaksanakan mengikut jadual
- 5.2.2. Memeriksa dan mengesahkan kerja-kerja dilaksanakan mengikut spesifikasi kerja.

5.3. Peranan dan Tanggungjawab Pembekal

- 5.3.1. Membaca, memahami dan mematuhi polisi berkaitan seperti terpapar di laman web JTM, <http://it.um.edu.my>
- 5.3.2. Mengisi butiran dan maklumat pekerja-pekerja yang terlibat dengan projek dalam Portal Pembekal, <http://vendor.um.edu.my>
- 5.3.3. Membuat pendaftaran dan mendapatkan Pas Pekerja Sementara dari Pejabat Keselamatan bagi kesemua pekerja yang terlibat dengan projek. Pas tersebut perlu sentiasa dipamerkan sepanjang berada di dalam kampus UM.
- 5.3.4. Memastikan langkah-langkah dan peraturan keselamatan dipatuhi mengikut peraturan Bahagian Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE) sepanjang tempoh projek berjalan sekiranya berkaitan, contoh untuk kerja-kerja pembinaan.
- 5.3.5. Menggalakkan semua pekerja yang terlibat memakai pakaian kerja / seragam yang sesuai dan selamat serta tertera nama syarikat pada baju mereka.
- 5.3.6. Memastikan semua pekerja mempamerkan tag nama pada diri mereka.
- 5.3.7. Memastikan kerja-kerja dilaksanakan mengikut jadual kerja yang telah diluluskan oleh JTM. Sebarang perubahan kepada jadual perlu mendapat kelulusan bertulis (surat atau emel) dari JTM.
- 5.3.8. Berjumpa dengan wakil PTj untuk melapor diri sebelum memulakan kerja pada setiap hari, dan berjumpa dengan wakil PTj sebelum pulang / meninggalkan PTj.
- 5.3.9. Memastikan semua pekerja menjaga tingkah laku dan adap sopan serta mematuhi semua peraturan UM seperti tidak merokok di dalam kampus.

	PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN HARTA		TERHAD
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL		
NO PROSEDUR	UM-ISMS-GL-PTM-002	TARIKH KUATKUASA	14 Julai 2022
NO SEMAKAN	Versi 2.1	JUMLAH HALAMAN	4

- 5.3.10. Memastikan semua pekerja memahami mengenai risiko dan ancaman keselamatan dalam kerja-kerja yang dijalankan, serta mengambil semua langkah-langkah pencegahan yang munasabah dan mencukupi untuk memastikan tiada kemalangan atau kejadian yang tidak diingini berlaku.
- 5.3.11. Memastikan semua langkah diambil untuk memastikan tempat kerja dan sekeliling tidak dikotori kecuali sekiranya ianya tidak dapat dielakkan. Sebagai contoh, lantai yang berkapet hendaklah dialas dengan plastik terlebih dahulu sebelum memulakan kerja *drilling*, *hacking*, *painting* atau seumpamanya.
- 5.3.12. Memastikan papan tanda dipasang/diletak dengan secukupnya di kawasan berkaitan bagi memberi maklumat dan amaran kepada staf, pelajar dan orang awam yang melalui kawasan tersebut.
- 5.3.13. Memastikan semua sampah-sarap dan sisa daripada kerja-kerja yang dijalankan, dibuang di tempat yang berpatutan. Sampah dan sisa yang banyak atau yang merbahaya perlu dibawa keluar dari UM pada hari yang sama atau apabila selesai kerja-kerja di PTj.
- 5.3.14. Bagi projek yang melibatkan PTj, Pembekal mesti memastikan wakil PTj mengesahkan kerja-kerja selesai dilaksanakan dengan menandatangani BORANG PERAKUAN KERJA PEMBEKAL (bagi projek bukan berkaitan sistem aplikasi) atau BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN SISTEM/MODUL (bagi projek berkaitan sistem aplikasi).
- 5.3.15. Menyerahkan laporan berhubung kerja-kerja yang telah dilaksanakan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, iaitu dengan menggunakan BORANG PERAKUAN KERJA PEMBEKAL atau BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN SISTEM/MODUL ,yang mana berkaitan, apabila telah selesai projek.
- 5.3.16. Sentiasa menjaga dan melindungi maklumat tentang UM dan tidak mengeluarkan, mengedarkan atau menggunakannya untuk sebarang urusan yang tidak berkaitan tanpa kebenaran bertulis dari pihak UM.
- 5.3.17. Mematuhi peraturan yang dikeluarkan oleh Pengurusan UM dari masa ke semasa.