



## TAKLIMAT TENDER

MENGKAJI, MENGANALISA, MEREKA BENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGKONFIGURASI, MENGINTEGRASI, MEMIGRASI, MENGUJI, MELATIH, MENTAULIAH, MENYEDIAKAN DOKUMENTASI DAN MENYENGGARA DALAM TEMPOH JAMINAN BAGI SISTEM PEMBANGUNAN MODAL INSAN (SPMI) TERMASUK MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGKONFIGURASI, MENGUJI, MELATIH DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN KELENGKAPANNYA UNTUK JABATAN AUDIT NEGARA (JAN)

**No. Tender : QT230000000001354**

27 FEBRUARI 2023

DEWAN F3, BLOK F3, JABATAN AUDIT NEGARA  
KOMPLEKS F, PRESINT 1, PUTRAJAYA



# SKOP PERKHIDMATAN

1

Perkhidmatan Dan Pengurusan Projek

2

Mengkaji, Menganalisa Dan Mereka Bentuk Bagi Sistem Pembangunan Modal Insan (SPMI)

3

Membangun, Memasang, Mengkonfigurasi, Mengintegrasikan, Memigrasi Dan Menguji Bagi Sistem Pembangunan Modal Insan (SPMI)

4

Menguji, Melatih, Mentauliah, Menyediakan Dokumentasi Dan Menyenggara Dalam Tempoh Jaminan Bagi Sistem Pembangunan Modal Insan (SPMI)

5

Membekal, Menghantar, Memasang, Mengkonfigurasi, Menguji, Melatih Dan Mentauliah Perkakasan, Perisian Dan Kelengkapannya Untuk Jabatan Audit Negara



# LATAR BELAKANG PROJEK

Lampiran 9 : Latar Belakang Projek



# TUJUAN PROJEK

Membangunkan Sistem Pembangunan Modal Insan (SPMI) selaras dengan Pelan Strategik Sumber Manusia Tahun 2021-2025, Pelan Strategik AAN Tahun 2021-2025 Dan Pelan Strategik Pendigitalan 2021-2025 bagi Meningkatkan Tadbir Urus Organisasi Dan Pembangunan Modal Insan Yang Profesional Dan Berkeupayaan.



# PENGENALAN RINGKAS PROJEK

## FUNGSI UTAMA SPMI

SPMI merupakan sistem maklumat **Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)**, **Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDA)** dan **Akademi Audit Negara (AAN)** yang melibatkan amalan dasar termasuk perancangan, strategi dan pelaksanaan aktiviti sumber manusia seperti pengambilan, penempatan, urusan perkhidmatan, latihan, prestasi dan kemajuan kerjaya pegawai. Pelaksanaan SPMI menyokong kepada pelaksanaan HRMIS sebagai landasan bagi membolehkan semua data dan maklumat Pengurusan Sumber Manusia JAN disepadukan dan diguna pakai oleh semua warga JAN.

## MODUL

### 5

#### CORE MODUL

1. Modul Sumber Manusia
2. Modul Pengurusan Latihan
3. Modul Program Antarabangsa
4. Modul Peperiksaan
5. Modul Pengurusan (Pengurusan Identiti dan Akses)

#### PEMILIK PROJEK

BPSM, BDA dan AAN

#### PENGGUNA SISTEM

BPSM, BDA, AAN dan Warga JAN dan



# TEMPOH PELAKSANAAN

	Aktiviti	RMKe-12											
		2023				2024				2025			
		S3	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Pembangunan Sistem Pembangunan Modal Insan (SPMI)			Jun 2023 – Nov 2024				Dis 2024 – Nov 2025					

Tempoh kontrak: **30 bulan**

Tempoh pembangunan sistem : **18 bulan**

Tempoh jaminan : **12 bulan**

**Petunjuk:**

 Tempoh masa pembangunan

 Tempoh masa waranti



# LOKASI PELAKSANAAN

## ON-SITE

**Tempoh Pembangunan  
Pejabat JAN, Putrajaya**

## ON-SITE

**Tempoh Jaminan  
Pejabat JAN, Putrajaya**

Bil.	Perkara	Lokasi
1.	Development Environment, Staging Environment, Training Environment	Pusat Data JAN, Putrajaya
2.	Production Environment	Pusat Data Sektor Awam (PDSA) [Site 1]
3.	Pusat Pemulihan Bencana	Pusat Data Sektor Awam (PDSA) [Site 2]



# KEUPAYAAN & KEPAKARAN

## KEPAKARAN

- Pengurusan Projek, Pengurusan Perubahan, Pengintegrasian Aplikasi, Pengurusan Risiko, Quality Assurance, Keselamatan Maklumat, Pengurusan Pusat Data, Penggunaan tools, dan bidang-bidang lain yang berkaitan

## PENGALAMAN SYARIKAT

- Pengalaman dalam pengurusan projek ICT dan pembangunan sistem secara amnya

## PASUKAN PROJEK

- Kakitangan pengurusan dan kakitangan teknikal yang berkelayakan dan mempunyai kepakaran bagi melaksanakan projek ini





# PEMBANGUNAN PROJEK

Garis Panduan Pengurusan Projek Sistem Sektor Awam  
(PPrISA)

Garis Panduan Pembangunan Sistem Sektor Awam  
(KRISA)



JABATAN AUDIT NEGARA

# KAJIAN KEPERLUAN, ANALISA DAN REKA BENTUK

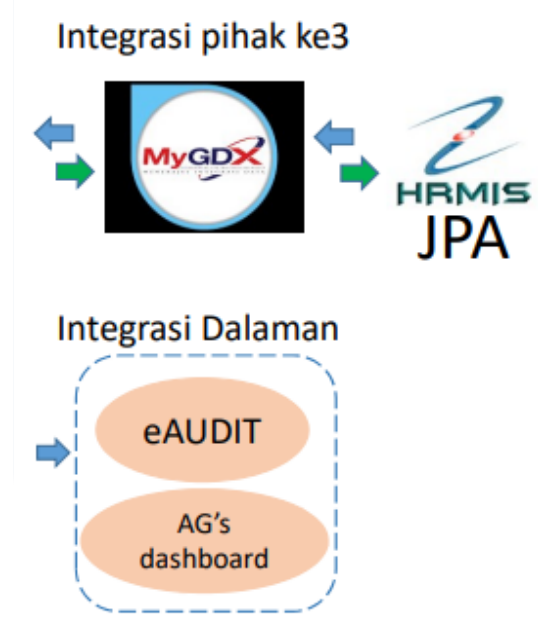
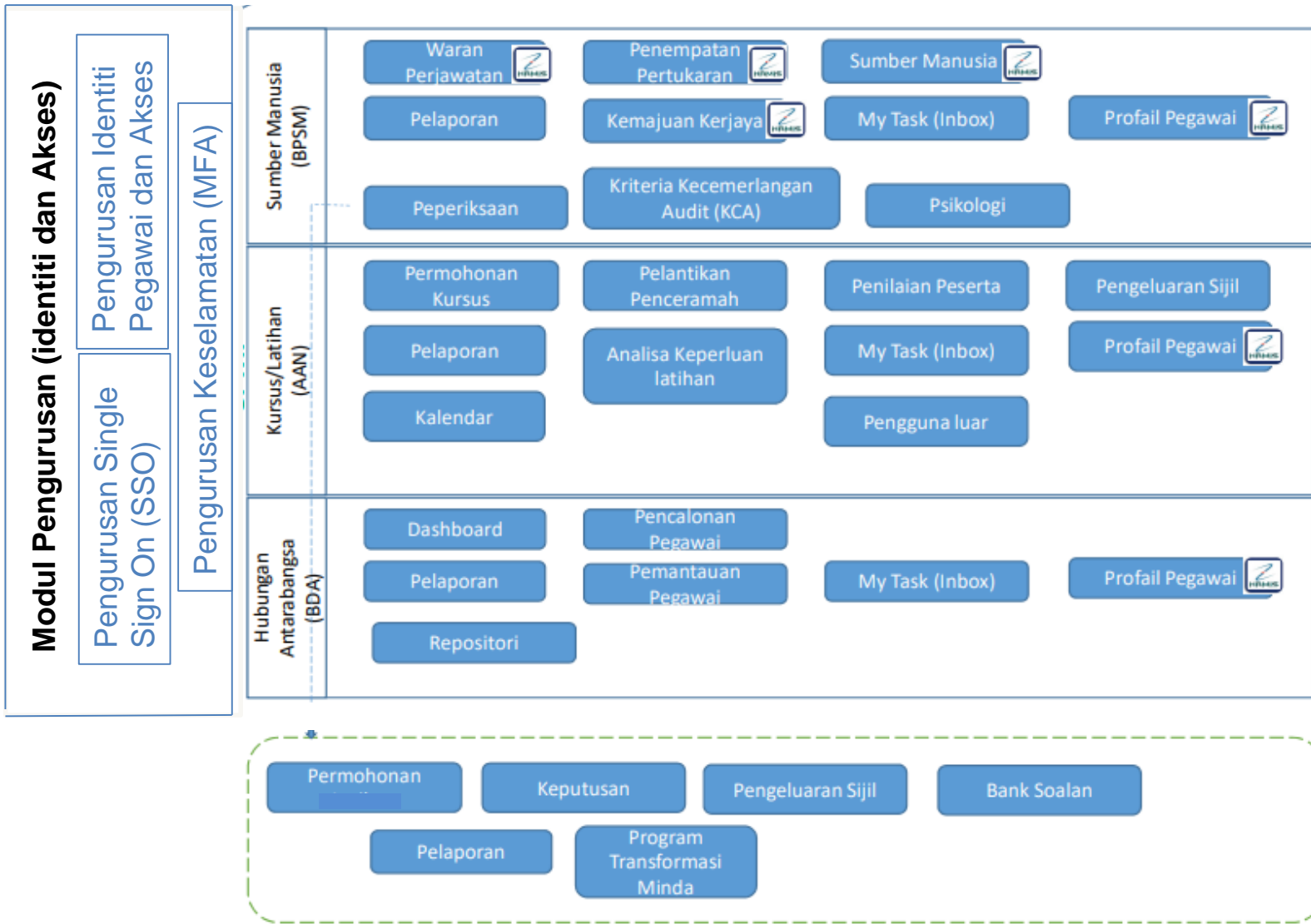
Kemukakan cadangan di :

Lampiran 1 : Cadangan Pembangunan Sistem

Lampiran 5 : Jadual Bengkel, Pelan Pengurusan  
Perubahan dan Latihan



# MODUL SPMI



# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

BIL.	NAMA MODUL	FUNGSI MODUL
1.	Modul Sumber Manusia	<p><b><u>1. Sub Modul Profil Pegawai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyimpan data pegawai yang merangkumi maklumat rekod peribadi, maklumat perkhidmatan, maklumat prestasi, maklumat peperiksaan, maklumat latihan kerjaya dan maklumat psikologi.</li> <li>b) Pengemaskinian data hanya dibenarkan oleh pemilik data (cawangan-cawangan BPSM) melalui integrasi dari HRMIS, e-Audit dan secara manual bagi data yang tiada di kedua-dua sistem.</li> <li>c) Penjana laporan mengikut kategori (perjawatan, kekananan, perkhidmatan, prestasi, latihan, peperiksaan dan lain-lain) berdasarkan cawangan di BPSM dalam pelbagai format seperti PDF, Word, Excel, dll).</li> <li>d) Setiap pengemaskinian data akan dimaklumkan kepada cawangan lain secara <i>real time</i> melalui fungsi <i>My Task (inbox)</i>.</li> <li>e) Membenarkan perkongsian data profil pegawai bagi tujuan pengemaskinian maklumat perkhidmatan seperti pengesahan lantikan, pengesahan perkhidmatan, pemberian taraf berpencen, peperiksaan perkhidmatan, laluan kerjaya.</li> </ul>
	Modul Sumber Manusia	<p><b><u>2. Sub Modul Perjawatan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mempunyai carta organisasi jabatan/ bahagian/ seksyen dan unit untuk rujukan proses sumber manusia yang lain merangkumi di JAN dan jawatan kader di bawah Ketua Perkhidmatan Ketua Audit Negara (KAN).</li> <li>b) Memudahkan urusan pelaporan Jawatan Isi Kosong (JIK) secara automasi melalui pengemaskinian data perjawatan di carta organisasi jabatan/ bahagian/ seksyen dan unit apabila terdapat perubahan penempatan pegawai.</li> <li>c) Membantu dalam memantau kekosongan dan pengisian jawatan di dalam negeri/ bahagian/ seksyen/ unit/ UAD bagi warga JAN berdasarkan pegawai sedang cuti belajar, pegawai akan berpencen, pegawai yang bertukar/ meninggal dunia dan lain-lain.</li> <li>d) Memaparkan ringkasan maklumat JIK mengikut Sektor/Bahagian/Negeri dan Skim Perjawatan melalui paparan Dashboard.</li> <li>e) Setiap perjawatan di dalam JAN dikemaskini secara terperinci di mana ia akan mempunyai sejarah sandangan pegawai. Maklumat sejarah sandangan bagi setiap jawatan sangat diperlukan sekiranya terdapat kes-kes tertentu (kes SPRM, Tatatertib dll).</li> </ul>

# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

BIL.	NAMA MODUL	FUNGSI MODUL
	Modul Sumber Manusia	<p><b><u>3. Sub Modul Penempatan Dan Pertukaran</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pewujudan data tempoh penempatan bagi tujuan kesesuaian penempatan, laluan kerjaya dan pusingan kerja pegawai.</li> <li>b) Berupaya menjana maklumat bagi perancangan permohonan pengisian, pertukaran dan penempatan pegawai. Cth: maklumat tempoh kekosongan jawatan/tempoh penempatan pegawai.</li> <li>c) Menjana surat penempatan melalui sistem sebaik sahaja selesai Mesyuarat Panel Penempatan.</li> <li>d) Membenarkan pengemaskinian maklumat perjawatan Jawatan Isi Kosong (JIK) secara automasi apabila maklumat penempatan dan pertukaran pegawai dikemaskini melalui carta organisasi jabatan/ bahagian/ seksyen.</li> </ul>
	Modul Sumber Manusia	<p><b><u>4. Sub Modul Kemajuan Kerjaya</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melibatkan proses kerja bagi urusan perancangan dan penyelarasan bagi tujuan pelaksanaan Kriteria Kecemerlangan Juruaudit (KCA) bagi urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat.</li> <li>b) Menyimpan maklumat sejarah prestasi sebagai rujukan semasa mesyuarat PPSM.</li> <li>c) Memantau urusan kenaikan pegawai termasuk tempoh TBBK dan tempoh pemangkuan mengikut tarikh lantikan melalui fungsi automasi notifikasi.</li> <li>d) Permohonan kenaikan pangkat secara atas talian. Pemohon hanya menyemak maklumat sedia ada dalam sistem dan mengemaskini sekiranya terdapat pindaan. Tiada lagi keperluan mengisi borang kenaikan pangkat / pemangkuan secara manual bagi setiap kali memohon.</li> <li>e) Urusan naik pangkat dapat dibuat dengan lebih cekap dan efisien serta mengelakkan keciciran.</li> <li>f) Memaparkan Data Kekananan pegawai di bawah Ketua Perkhidmatan Ketua Audit Negara (KAN) berdasarkan tarikh lantikan / tarikh kenaikan pangkat dengan mengambil kira hal-hal yang menjejaskan kekananan pegawai secara automasi seperti cuti dan tindakan tatatertib.</li> </ul>

# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

BIL.	NAMA MODUL	FUNGSI MODUL
	Modul Sumber Manusia	<p><b>5. Sub Modul Kecemerlangan Juruaudit (KCA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Memudahkan proses kerja bagi urusan pengendalian KCA bermula dari mengenal pasti calon berdasarkan kekananan (<i>batch</i>).</li><li>b) Menjana surat jemputan kepada calon untuk menghadiri KCA</li><li>c) Penyimpanan data pegawai dan markah penilaian melibatkan lima (5) komponen penilaian KCA:<ul style="list-style-type: none"><li>● Laporan Penilaian Tahunan (LNPT)</li><li>● Tempoh perkhidmatan gred semasa</li><li>● Auditor Assesment Centre Programe (AACP) –<ul style="list-style-type: none"><li>i. Program Potensi: dan</li><li>ii. Kertas projek individu dan pembentangan</li></ul></li><li>● <i>Training Road Map</i> (TRM)</li><li>● Temu duga</li></ul></li><li>d) Sistem ini membenarkan pegawai BPSM mengemaskini maklumat KCA (tahun, sesi, tarikh dan keputusan) bagi pegawai Juruaudit. Data sejarah menjalani KCA tersimpan dengan teratur.</li><li>e) Mempunyai fungsi bank soalan yang menyimpan tajuk–tajuk kertas projek individu dan sejarah tempoh tajuk kertas projek digunakan.</li><li>f) Menyimpan data panel penilai yang dilantik.</li><li>g) Menjana surat pelantikan ahli panel (kertas projek dan temu duga).</li><li>h) Menjana laporan markah KCA termasuk maklumat selesai komponen TRM bagi penyediaan kertas pemangkuan dan kenaikan pangkat untuk dibawa ke Mesyuarat Panel Pengurusan Sumber Manusia (PPSM).<ul style="list-style-type: none"><li>● Tarikh naik pangkat gred semasa (kekananan)</li><li>● Tempoh perkhidmatan gred semasa</li><li>● Tarikh <i>Auditor Assesment Centre Program</i> (AACP)</li><li>● Tarikh temu duga</li><li>● Tarikh selesai <i>Training Road Map</i> (TRM)</li></ul></li></ul>

# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

BIL.	NAMA MODUL	FUNGSI MODUL
	Modul Sumber Manusia	<p><b><u>6. Sub Modul Psikologi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pegawai Psikologi akan mengemaskini maklumat pegawai yang telah menghadiri Ujian Penaksiran Psikologi sama ada online atau manual. Maklumat yang akan dikemaskini adalah nama ujian, tarikh ujian dan keputusan ujian.</li> <li>b) Penglibatan pegawai JAN di dalam program psikologi, Intervensi Psikologi seperti pegawai JAN yang menghadiri sesi kaunseling dan penglibatan Ahli Program Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) dalam program intervensi psikologi juga dikemaskini di dalam sistem.</li> <li>c) Mengemaskini maklumat pemantauan <i>exit policy</i> yang mana memuat naik dokumen yang berkaitan sepanjang tempoh pemerhatian yang dijalankan oleh Pegawai Psikologi dan penglibatan AKRAB Care dalam Dasar Pemisah.</li> <li>d) Penjanaan laporan mengikut keperluan semasa.</li> </ul>
2.	Modul Sumber Manusia	<p><b><u>7. Sub Modul Peperiksaan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memudahkan proses kerja bagi urusan peperiksaan bermula dari pendaftaran akaun pegawai sehingga keputusan peperiksaan.</li> <li>b) Menjana keputusan peperiksaan.</li> <li>c) Memantau permohonan menduduki peperiksaan bagi pegawai lantikan baharu agar tiada keciciran untuk mengelakkan pelanjutan tempoh percubaan.</li> <li>d) Mempunyai fungsi bank soalan yang menyimpan soalan-soalan peperiksaan dan sejarah tempoh soalan peperiksaan digunakan.</li> <li>e) Mengautomasikan proses kerja yang dilaksanakan secara manual supaya lebih lancar dan diuruskan dengan cekap.</li> <li>f) Sistem ini membenarkan pegawai BPSM mengemaskini maklumat peperiksaan (tahun, sesi dan tarikh menduduki peperiksaan) bagi pegawai Juruaudit dan Penolong Juruaudit. Data sejarah menduduki peperiksaan tersimpan dengan teratur.</li> <li>g) Pegawai BPSM akan mengemaskini maklumat Program Transformasi Minda (PTM) yang dihadiri oleh pegawai JAN lantikan baharu.</li> <li>h) Berupaya menjana pelaporan yang pelbagai mengikut keperluan pelanggan berkaitan sesi peperiksaan dan keputusan peperiksaan pegawai bagi tujuan kemajuan kerjaya</li> </ul>

# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

BIL.	NAMA MODUL	FUNGSI MODUL
2.	Modul Kursus /Latihan	<p><b><u>8. Sub Modul Latihan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Permohonan Kursus Oleh Peserta</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) Permohonan merangkumi latar belakang pemohon (nama, jawatan, sektor, bahagian/unit)</li><li>b) Jenis kursus yang dimohon (Kursus Kecemerlangan Juruaudit [KCA] atau bukan KCA)</li><li>c) Notifikasi kepada penyelia untuk kelulusan</li></ol></li><li><b>2. Pelantikan Penceramah Kursus</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) Memo pelantikan penceramah kursus</li><li>b) Notifikasi kepada penyelia penceramah</li></ol></li><li><b>3. Penilaian Oleh Peserta</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) Penilaian bagi keberkesanan penceramah dan kaedah penyampaian</li><li>b) Penilaian keberkesanan kursus dihadiri</li></ol></li><li><b>4. Pengeluaran Sijil</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) Tandatangan digital oleh YBhg DS KAN dan Pengarah AAN</li><li>b) Jana transkrip apabila pegawai selesai <i>Training Road Map</i> (TRM).</li></ol></li><li><b>5. Laporan</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) Laporan Tahunan</li><li>b) Laporan kehadiran kursus pegawai anjuran Akademi Audit Negara (AAN).</li></ol></li><li><b>6. Analisis Keperluan Latihan</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengenalpasti keperluan latihan oleh warga Jabatan Audit Negara</li><li>b) Analisis akhir yang akan digunakan dalam penetapan kalender latihan</li><li>c) Pelaporan kepada Jawatankuasa Latihan JAN</li></ol></li></ol>



# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

BIL.	NAMA MODUL	FUNGSI MODUL
3.	Modul Program Antrabangsa	<p>9. <u>Sub modul INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions)</u>            10. <u>Sub modul ASOSAI (Asian Organization of Supreme Audit Institutions)</u>            11. <u>Sub modul ASEANSAI (ASEAN Supreme Audit Institutions)</u>            12. <u>Sub modul Lain-Lain</u></p> <p>a) Mempunyai 4 sub modul seperti di atas mengikut peringkat program</p> <p>b) Mengautomasikan pengurusan penyertaan pegawai JAN dalam program antarabangsa di dalam dan luar negara (mesyuarat, perhimpunan, sidang kemuncak, persidangan, seminar, lawatan rasmi, wokshop, latihan dan pengauditan di luar negara). Proses automasi akan bermula di Bahagian Dasar dan Hubungan Dasar (BDA) sehingga ke peringkat Timbalan Ketua Audit Negara.</p> <p>c) Membolehkan pemantauan penglibatan pegawai JAN dalam program antarabangsa dibuat secara <i>real time</i> melalui penjana laporan dalam perbagai bidang – Laporan mengikut keperluan pengurusan dan pemegang taruh. Contoh: Keperluan Akademi Audit Negara dalam mengenal pasti pegawai yang terlatih di luar negara, keperluan penilaian kompetensi di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, keperluan pengurusan tertinggi dan lain-lain. Penjana laporan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengikut Tahun</li> <li>● Mengikut Gred</li> <li>● Mengikut Bidang Pengauditan</li> <li>● Mengikut Sektor dalam Jabatan</li> <li>● Mengikut Anjuran</li> <li>● Mengikut Working Group/Workstream</li> <li>● Mengikut Nama Pegawai *</li> <li>● Multiple field report (contoh: Tahun+gred+ kertas negara)</li> </ul> <p>d) Sistem juga berfungsi sebagai pangkalan data penglibatan pegawai JAN bagi tujuan penyaluran maklumat kepada pemegang taruh di peringkat antarabangsa. Sebagai contoh, maklumat <i>resource persons</i> yang perlu menyumbang kepakaran di peringkat ASEANSAI, ASOSAI dan INTOSAI.</p>

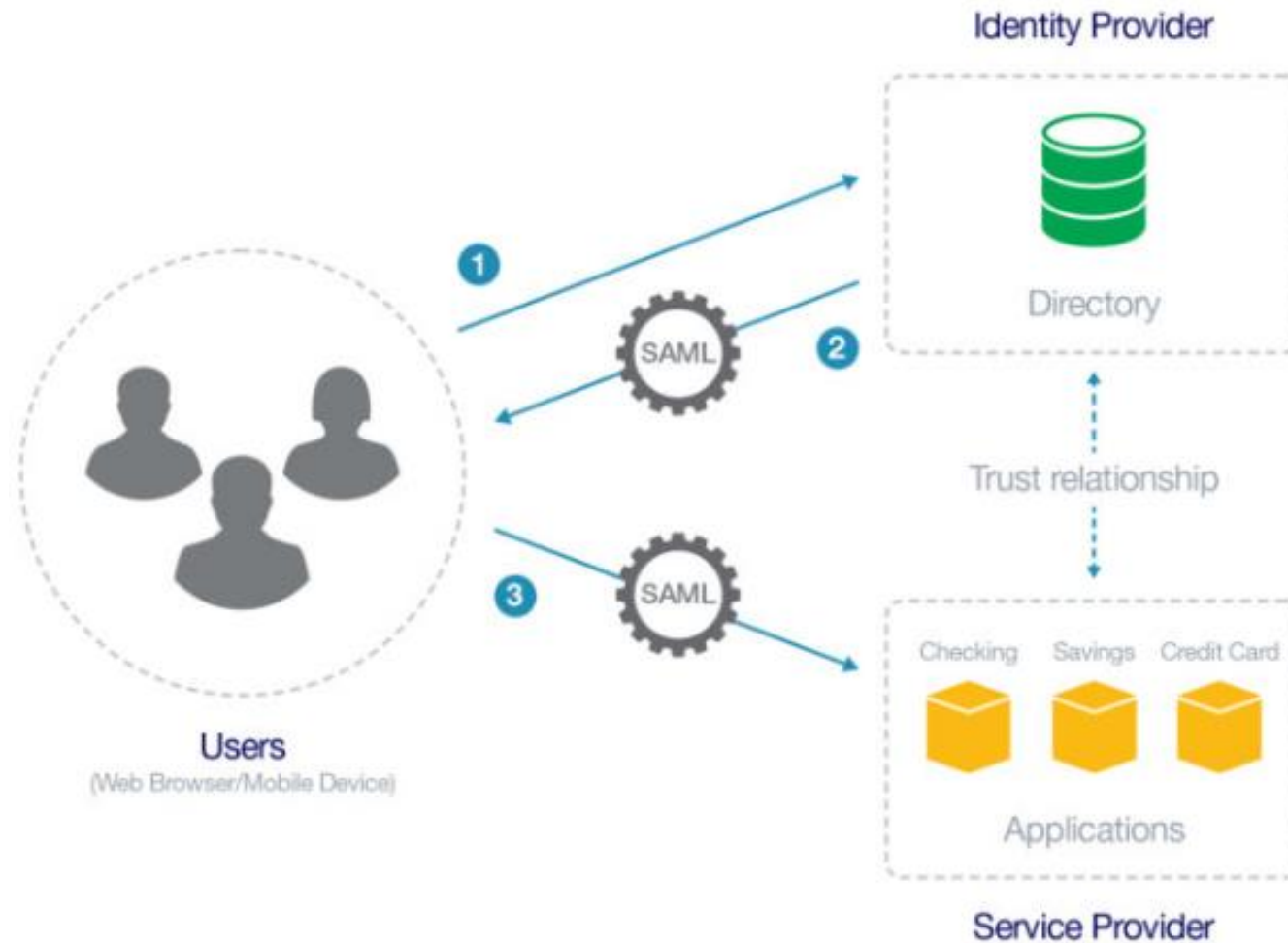
# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

BIL.	NAMA MODUL	FUNGSI MODUL
	Modul Program Antrabangsa (samb.)	<p>e) Tempoh simpanan adalah 10 tahun di dalam sistem sebelum diarkibkan.</p> <p>f) Sistem juga akan memaparkan <i>dashboard</i> di <i>page</i> utama seperti:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Paparan kalendar program</li><li>● Paparan program yang masih aktif/dalam tindakan berdasarkan ASEANSAI, ASOSAI dan INTOSAI</li><li>● Paparan jumlah telah diterima dan masih belum diterima selepas tempoh 14 hari.</li></ul> <p>g) Sistem akan mengurangkan tempoh masa yang diperlukan bagi tugas yang standard dan berulang-ulang (repetitive). Contoh memo kepada pengurusan dan penjana surat lantikan kepada pegawai yang dicalonkan.</p>



# KETERANGAN RINGKAS SETIAP MODUL

## 4. PENGURUSAN IDENTITI & AKSES





JABATAN AUDIT NEGARA

# PEMBANGUNAN, PEMASANGAN DAN PENGUJIAN, PENTAULIAHAN

Kemukakan cadangan Jadual Pelaksanaan Pengujian  
yang lengkap.

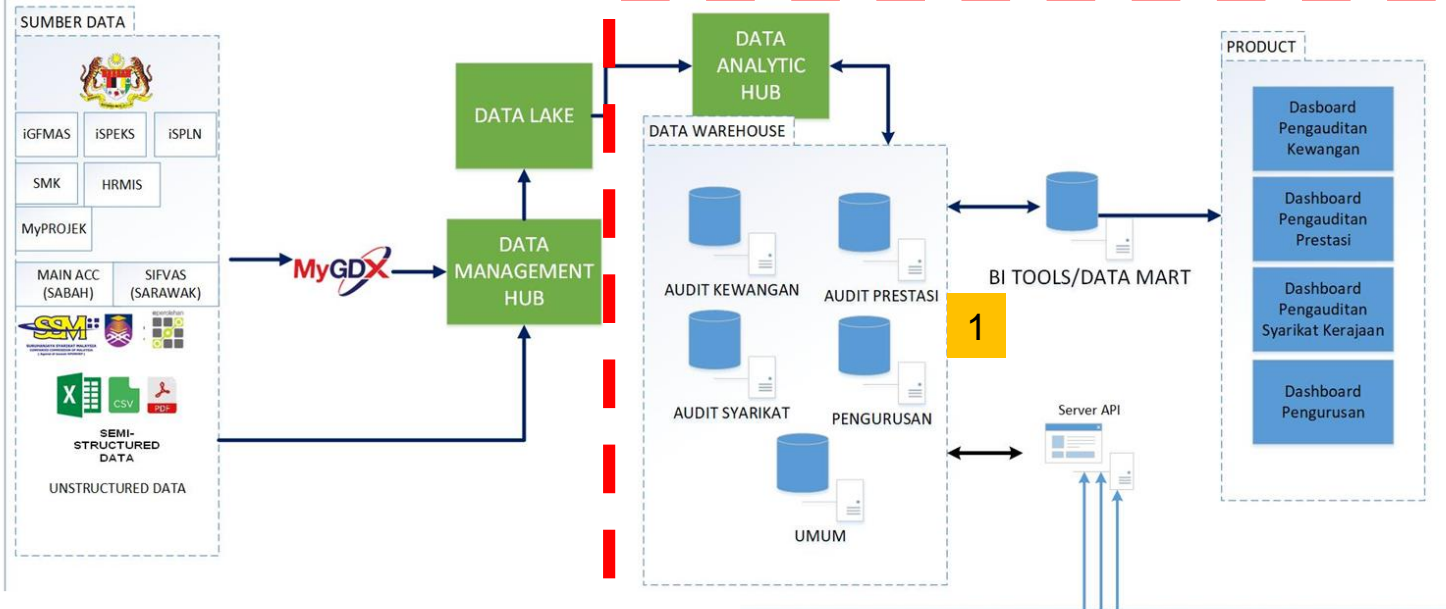
Lampiran 2 : Jadual Pelaksanaan Projek, Integrasi,  
Migrasi dan Pengujian



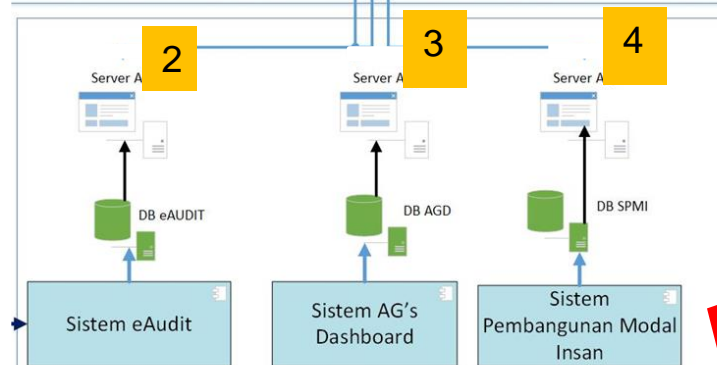
# INTEGRASI ANTARA SISTEM SPMI, SISTEM EAUDIT, SISTEM AGD DAN AUDIT DATA WAREHOUSE

PROJEK PENDIGITALAN PERKHIDMATAN JABATAN AUDIT NEGARA (PPJ)

SKOP 1: PEMBANGUNAN AUDIT DATA WAREHOUSE- ANALYTIC APPLICATION AND AUDIT DASHBOARD



1. Integrasi secara dalaman dengan sistem-sistem di JAN
2. Pelaksanaan *Single Sign On* dengan Portal Intranet JAN
3. Keperluan integrasi dengan agensi luar seperti **JPA (HRMIS)**



SKOP 2: PROJEK PENGAUDITAN DAN PENGURUSAN JAN

## Petunjuk:

Integrasi antara DA dan Sistem-Sistem Aplikasi



Audit Data Warehouse

1

Sistem eAudit

2

Sistem AG's Dashboard

3

Sistem Pembangunan Modal Insan

4



# MIGRASI

BIL	TAJUK DATA / LAPORAN	SUMBER DATA	FORMAT DATA	SAIZ DATA
1	REKOD PERIBADI / PROFAIL	Sistem eAUDIT	MySQL	10mb
2	REKOD PERIBADI / PROFAIL (ATTACHMENT)	Sistem eAUDIT	jpg / png	10gb
3	DATA CUTI BELAJAR	BPSM	excel	1mb
4	DATA JAWATAN ISI KOSONG	BPSM	excel	1mb
5	REKOD PEPERIKSAAN	Sistem ePEPERIKSAAN	MySQL	10mb
6	BANK SOALAN	Sistem ePEPERIKSAAN	WORD	1gb
7	MARKAH PENILAIAN KCA	BPSM	excel	1gb
8	LAPORAN PROGRAM ANTARABANGSA 2018-2022	BDA	Word/pdf	5mb
9	LATIHAN	AAN	excel / word	10mb



JABATAN AUDIT NEGARA

# SECURITY POSTURE ASSESSMENT (SPA) & VERIFICATION & VALIDATION (V&V)

Mencadangkan pembekal perkhidmatan *Security Posture Assessment* (SPA) yang berkelayakan. (Fasa PAT)

Mencadangkan pembekal Perkhidmatan *Verification & Validation* (V&V) yang berkelayakan. (Sepanjang Projek)



# LATIHAN DAN PENGURUSAN PERUBAHAN

## LATIHAN

1. Latihan Pentadbir Sistem
2. Latihan Train The Trainer
3. Latihan Pengguna Sistem
4. Latihan Teknikal

## PENGURUSAN PERUBAHAN

1. Video klip
2. Montaj
3. Gimik Pelancaran
4. Bunting
5. Brosur
6. Poster/Infografik
7. Lain-lain





# TEMPOH JAMINAN

## **Tempoh Jaminan 12 Bulan**

Kemukakan cadangan di Lampiran 6 : Skop Perkhidmatan Dalam Tempoh Jaminan.



# PERKAKASAN DAN PERISIAN

Bil.	Perkara	Kuantiti
<b>A)</b>	<b>PERKAKASAN</b>	
1.	Komputer Riba (TYPE 1) Processor : Intel Core i7 (latest generation) Display : 13" ke atas Memory : 32GB DDR4 Windows 10/11 64bit Storage : 1TB SSD	4
2.	Komputer Riba (TYPE 2) Processor : Intel Core i7 (latest generation) Display : 13" ke atas Memory : 16GB DDR4 Windows 10/11 64bit Storage : 1TB SSD	6
<b>B)</b>	<b>PERISIAN</b>	
1.	MYSQL Enterprise Edition	3
2.	MICROSOFT Office 365 Pro Plus	10



# SESI SOAL JAWAB

Sekian, Terima Kasih.