



**PUSAT PENGETAHUAN, KOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI
CENTRE FOR KNOWLEDGE, COMMUNICATION AND TECHNOLOGY**

PERMOHONAN TAPAK WEB

*** Sila isi maklumat menggunakan HURUF BESAR

Maklumat Permohonan

Nama :	No. Staf :
Jabatan/Unit/Pusat :	Tel/Samb. :
Jawatan :	Emel :
Tajuk Web :	
URL / Domain Web : (cth: http://pusatsukan.usm.my) :	Tarikh diperlukan:
Nama Pentadbir Web / Key Person PTJ :	Tel/Samb :
	Emel :

Maklumat Web

Platform <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> ASP.Net <input type="checkbox"/> HTML <input type="checkbox"/> PHP <input type="checkbox"/> Joomla <input type="checkbox"/> Wordpress <input type="checkbox"/> Lain-lain. Sila nyatakan : _____	Pangkalan Data <input type="checkbox"/> MSSQL <input type="checkbox"/> SYBASE <input type="checkbox"/> MYSQL <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Lain-lain. Sila nyatakan : _____
---	--

Pelayan Web : <input type="checkbox"/> Ada (Sila isi maklumat di bawah) <input type="checkbox"/> Tiada Jika telah mempunyai pelayan sila nyatakan maklumat berikut : i) Lokasi : <input type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> Bilik Server PPKT ii) Alamat IP : _____	Pelayan Pangkalan Data : <input type="checkbox"/> Ada (Sila isi maklumat di bawah) <input type="checkbox"/> Tiada Jika telah mempunyai pelayan sila nyatakan maklumat berikut : i) Lokasi : <input type="checkbox"/> PTJ <input type="checkbox"/> Bilik Server PPKT ii) Alamat IP : _____
--	---

PERHATIAN

- Permohonan ini adalah tertakluk kepada Dasar ICT Universiti yang telah ditetapkan oleh Majlis Teknologi Maklumat USM (MTM). Pihak PPKT berhak untuk membatalkan untuk sementara atau menutup terus laman web yang didapati melanggar dasar tersebut dan boleh diambil tindakan susulan terhadap pemohon/pentadbir laman web. Sila layari <http://www.usm.my/mtm/dasar> untuk maklumat lanjut.
- Jika pemohon BUKAN dari Kumpulan P&P, sila dapatkan pengesahan dan cop Ketua Jabatan / Ketua Unit / Ketua Bahagian
- Borang yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan ke Unit Aplikasi, PPKT, Aras2, Kompleks Eureka. Segala dokumen berkaitan (minit mesyuarat/emel/catatan dan sebagainya) perlu dikepalkan bersama borang permohonan.

PENGAKUAN PEMOHON

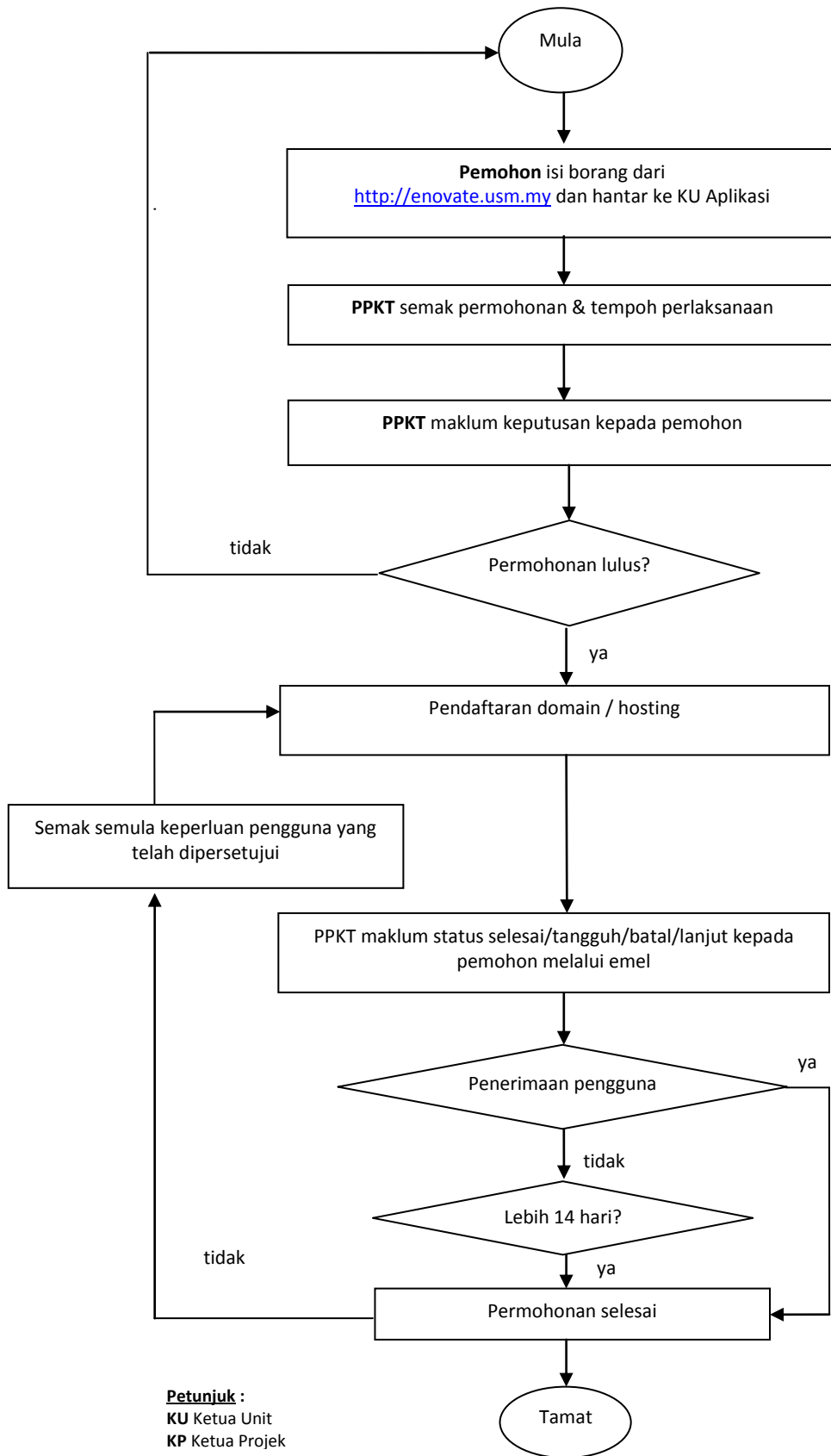
Saya dengan ini memohon untuk menyediakan tapak web seperti yang dinyatakan di atas. Segala peraturan dan syarat yang telah ditetapkan telah saya baca dan fahami, dan bersetuju untuk mematuhi.

----- Tandatangan dan Cop Pegawai Tarikh : (jika berkenaan)	----- Tandatangan Pemohon Tarikh :
--	--

Untuk Kegunaan Unit Aplikasi PPKT

Status Permohonan		Perkara	Tarikh
Kelulusan : <input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan	Ketua Projek : _____ Ahli : 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____	Terima borang _____ Kelulusan _____ Agihan tugas _____ Makluman kepada pemohon _____	
Lampiran dokumen : <input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak lengkap			
Keperluan FTP : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	Alamat IP Pelayan : (Sila catat dalam buku log berkenaan akaun FTP)		
Keperluan Lain <input type="checkbox"/> Rangkaian <input type="checkbox"/> Grafik <input type="checkbox"/> Pelayan	Nama Staf Bertanggungjawab / Maklumat lain		
Platform			
Alamat IP / DNS			
<input type="checkbox"/> Pangkalan Data			
Jenis Pangkalan Data			
Alamat IP / DNS			
Status Pembangunan		Perkara	Tarikh
<input type="checkbox"/> Selesai <input type="checkbox"/> Ditangguhkan <input type="checkbox"/> Dilanjutkan <input type="checkbox"/> Batal		Mula	_____
Catatan: 		Selesai	_____
		_____ Tandatangan Ketua Projek Nama :	
Pengesahan Penerimaan Pemohon		Perkara	Tarikh
Emel pemohon :		Makluman kepada pemohon	_____
Catatan :		Maklumbalas dari pemohon	_____
		_____ Tandatangan Ketua Projek Nama :	

CARTA ALIR PERMOHONAN PERKHIDMATAN APLIKASI (V1.0)



Tindakan

Pemohon

-
- KU kemaskini tarikh terima borang
- KU semak kelengkapan dokumen
- KU kemaskini tarikh kelulusan permohonan
-
- KU kemaskini tarikh makluman kepada pemohon
- KU kemaskini tarikh agih projek
- KP kemaskini buku log
- KP imbas & hantar borang kepada staf terlibat
-
- KU emel keputusan kepada pemohon
-
- KP kemaskini tarikh mula projek
- Pasukan mulakan projek
-
- KP berbincang bersama pemohon isu yang berbangkit
- KP kemaskini semula status ke dalam buku log
-
- KP emel kepada pemohon dan KU berkenaan status projek
- KP kemaskini
 - i) tarikh status
 - ii) tarikh makluman kepada pemohon
-
- Pemohon membalas emel sebagai makluman
-
- KP semak tarikh maklum kepada pengguna.
 - Sekiranya melebihi 14 hari bekerja, permohonan dianggap selesai
- KP kemaskini tarikh selesai
-
- KP pastikan semua maklumat permohonan lengkap dikemaskini.