



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN
MULTI CAMERA PRODUCTION (MCP)
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(SUKNS)**

**UNIT PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
JANUARI 2020
Versi 1.0**

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. KEAHLIAN PASUKAN MCP	1
4. SKOP KERJA PASUKAN MCP	2
5. KRITERIA PROGRAM RASMI	3
6. KAEDAH PERMOHONAN & KADAR BAYARAN	4
7. PENUTUP	6
8. TARIKH KUAT KUASA	6

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN *MULTI CAMERA PRODUCTION* (MCP) PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN (SUKNS)

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai kaedah permohonan penggunaan MCP bagi program-program rasmi anjuran Pejabat SUKNS, Jabatan/Agensi/Badan Berkanun Negeri dan Persekutuan serta Badan Bukan Kerajaan (NGO).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Bermula 2010, Unit Pengurusan Teknologi Maklumat (UPTM) telah menerima banyak permohonan menggunakan perkhidmatan MCP bagi program-program rasmi kerajaan. Di antara program tersebut adalah beberapa acara tetap tahunan seperti Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC), Majlis Santapan Di Raja, Kejohanan Skuash Jelajah Malaysia Seri Menanti dan Majlis Apresiasi Bulan Kemerdekaan serta program-program rasmi anjuran SUKNS seperti *Executive Talk*, Perhimpunan Bulanan dan sebagainya.
- 2.2 Pada tahun 2019, peralatan MCP telah di naik taraf kepada teknologi *High Definition* (HD) sepenuhnya berbanding *Standard Definition* (SD) sebelum ini.

3. KEAHLIAN PASUKAN MCP

- 3.1 Kekuatan pasukan MCP adalah seramai lima (5) orang pegawai yang terdiri daripada tiga (3) orang kakitangan UPTM, seorang kakitangan Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan dan seorang kakitangan Lembaga Muzium Negeri Sembilan.

- 3.2 Kerjasama dari Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan (PPANS) dan Lembaga Muzium Negeri Sembilan (LMNS) ini diperlukan kerana kedua-dua agensi ini mempunyai kepakaran kakitangan dan peralatan video kamera yang boleh digunakan semasa program rasmi Kerajaan Negeri.

4. SKOP KERJA PASUKAN MCP

- 4.1 Tempoh masa bertugas bagi setiap program meliputi masa yang digunakan sebelum, semasa dan selepas program diadakan.

- 4.2 Skop kerja yang terlibat adalah seperti berikut :

a) Sebelum

- Mengeluarkan peralatan berdasarkan senarai semak keperluan program;
- Melaksanakan kerja-kerja logistik dan pemasangan sehari sebelum program berlangsung;
- Kerja-kerja pemasangan berkemungkinan mengambil masa yang lama bergantung kepada persiapan tapak program;
- Menjalankan sesi pengujian teknikal dari segi pergerakan kamera, pancaran, rakaman, sistem bunyi dan pencahayaan; dan
- Sesi *rehearsal* bersama-sama penganjur program sehingga selesai.

b) Semasa

- Mengendalikan peralatan MCP iaitu *switcher*, *recorder* dan 4 kamera; dan
- bertindak sebagai *runner* bagi menyelaras aktiviti bukan rakaman seperti kehadiran VIP, rakaman dinamik, penggantian jurukamera, sistem bunyi serta bekerjasama dengan *floor manager* sehingga program berakhir.

- c) Selepas
 - Mengemas semua peralatan MCP yang digunakan;
 - Menyemak senarai peralatan terlibat; dan
 - Menyimpan peralatan terlibat di UPTM.

5. KRITERIA PROGRAM RASMI

Bagi memastikan bahawa kerja-kerja hakiki pegawai terlibat tidak terganggu dan dapat dilaksanakan dengan baik di samping tanggungjawab dan tugas sebagai pasukan MCP, berikut adalah kriteria program yang boleh dipertimbangkan untuk penggunaan MCP seperti berikut:

5.1 PROGRAM ANJURAN PENTADBIRAN SUKNS

- i. Penggunaan MCP terhadap kepada program rasmi di bawah anjuran Pentadbiran SUKNS sahaja yang dirasmikan atau disertai oleh YAB. Menteri Besar Negeri Sembilan dan YB Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan;
- ii. Penggunaan MCP boleh digunakan untuk semua program di bawah anjuran PSUKNS seperti Perhimpunan Bulanan, *Executive Talk* dan sebagainya;
- iii. Selain itu MCP juga boleh digunakan untuk program peringkat kebangsaan yang dianjurkan di Negeri Sembilan; dan
- iv. Penggunaan MCP terhadap kepada program rasmi sahaja tidak termasuk sesi latihan, taklimat, bengkel ataupun seminar.

5.2 PROGRAM ANJURAN SELAIN PENTADBIRAN SUKNS

- i. Jabatan yang dimaksudkan adalah terdiri daripada:-
 - a. Jabatan/agensi/Badan Berkanun Negeri;
 - b. Jabatan/agensi/Badan Berkanun Persekutuan;
 - c. Badan Bukan Kerajaan (NGO); dan
 - d. Lain-lain.

6. KAEDAH PERMOHONAN & KADAR BAYARAN

- 6.1 Bagi program anjuran Pentadbiran SUKNS seperti dinyatakan di para 5.1, setiap permohonan bagi penggunaan perkhidmatan MCP hendaklah dikemukakan secara rasmi dan bertulis kepada Pengarah Unit Pengurusan Teknologi Maklumat (UPTM).
- 6.2 Bagi program anjuran **selain** Pentadbiran SUKNS seperti di para 5.2, permohonan secara rasmi dan bertulis perlu dikemukakan kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan).
- 6.3 Permohonan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya dua minggu sebelum program diadakan untuk memastikan aturan jadual pegawai bertugas.
- 6.4 Pemohon hendaklah menyatakan maklumat terperinci program seperti keperluan program, aturcara, tempoh penggunaan, tarikh *rehearsal*, susun atur program dan lain-lain maklumat berkaitan.
- 6.5 Sekiranya ada keperluan untuk membuat *live streaming* semasa program berlangsung, pemohon hendaklah memastikan talian internet berkelajuan tinggi disediakan.

6.6 Oleh kerana peralatan MCP memerlukan penjagaan dan penyelenggaraan yang tinggi setiap permohonan penggunaan selain dari Pentadbiran SUKNS dan Jabatan Negeri akan dikenakan kadar bayaran seperti berikut:

BIL.	JABATAN/ AGENSI	KADAR BAYARAN (RM/HARI)			CATATAN
		KAMERA SAHAJA	<i>LIVE STREAMING</i> SAHAJA	KAMERA + <i>LIVE STREAMING</i> + MCP	
1.	Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun Negeri & Persekutuan	500.00	500.00	RM1,500.00	Bergantung kepada kelulusan Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) seperti di para 5.2
2.	NGO dan lain- lain	1,000.00	1,000.00	RM3,000.00	

Bayaran boleh dibuat secara kepada:

Unit Kewangan PSUKNS
Tingkat 5, Blok A, Wisma Negeri,
Seremban, Negeri Sembilan.

7. PENUTUP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua jabatan/agensi berdasarkan kepada kriteria yang telah ditetapkan.

Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada:

**Pengarah
Unit Pengurusan Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Sembilan
No. Tel: 06-7659720**

8. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.