



**KERTAS UNTUK MAKLUMAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM**

**CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**Tujuan**

1. Kertas ini adalah bertujuan untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia Kali Ke-29 berkaitan cadangan pindaan dokumen skop pengurusan yang merangkumi Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (UPM/ISMS/PGR/MP) dan Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD).

**Cadangan Pindaan Dokumen**

2. Semakan ke atas Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (UPM/ISMS/PGR/MP) telah dilaksanakan mengambilkira perubahan yang berlaku dalam proses lapor diri pelajar baharu prasiswazah bagi sesi kemasukan 2016/2017 manakala perubahan ke atas borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (PGR/BR01/CPD) adalah berdasarkan cadangan penambahbaikan berdasarkan penemuan Audit Dalam Tahun 2016 yang melibatkan aspek kawalan dokumen.

3. Huraian perubahan dokumen secara terperinci adalah seperti pada **Lampiran 1**.

**Syor**

4. Ahli Mesyuarat disyor melaksanakan perkara berikut:
- 4.1 meluluskan cadangan pindaan dokumen dokumentasi skop pengurusan yang terlibat sebagaimana huraian pindaan pada Lampiran 1.
  - 4.2 bersetuju tarikh kuatkuasa dokumen adalah pada 29 Ogos 2016.

## Lampiran 1

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal	Pindaan																									
<b>PGR 4/2016</b>	Pusat Jaminan Kualiti	Nama Dokumen: MANUAL SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/ISMS/PGR/MP No. Isu: _01_, No. Semakan: _03_, Tarikh Kuatkuasa: 07/12/2015	Nama Dokumen: MANUAL SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/ISMS/PGR/MP No. Isu: _01_, No. Semakan: _04_, Tarikh Kuatkuasa: 29/08/2016																									
		<p><b>4.1.2 Penentuan Skop Pelaksanaan ISMS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>ORGANISASI</th> <th>PERTALIAN/HUBU NGKAIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengurusan penajaan pendidikan pelajar</td> <td>Penaja pendidikan</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar – Modul Penaja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pemberian dan penerimaan maklumat</td> <td>Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM)</td> <td>Perkongsian maklumat</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jadual 3: Pertalian dan kebergantungan aktiviti yang dilaksanakan oleh UPM dan organisasi luar</p>	BIL.	AKTIVITI	ORGANISASI	PERTALIAN/HUBU NGKAIT	1.	Pengurusan penajaan pendidikan pelajar	Penaja pendidikan	Sistem Maklumat Pelajar – Modul Penaja	2.	Pemberian dan penerimaan maklumat	Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM)	Perkongsian maklumat	<p><b>4.1.2 Penentuan Skop Pelaksanaan ISMS</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>AKTIVITI</th> <th>ORGANISASI</th> <th>PERTALIAN/HUBU NGKAIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengurusan penajaan pendidikan pelajar</td> <td>Penaja pendidikan</td> <td>Sistem Maklumat Pelajar – Modul Penaja</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pemberian dan penerimaan maklumat</td> <td>Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)</td> <td>Perkongsian maklumat</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jadual 3: Pertalian dan kebergantungan aktiviti yang dilaksanakan oleh UPM dan organisasi luar</p>	BIL.	AKTIVITI	ORGANISASI	PERTALIAN/HUBU NGKAIT	1.	Pengurusan penajaan pendidikan pelajar	Penaja pendidikan	Sistem Maklumat Pelajar – Modul Penaja	2.	Pemberian dan penerimaan maklumat	Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)	Perkongsian maklumat	p
BIL.	AKTIVITI	ORGANISASI	PERTALIAN/HUBU NGKAIT																									
1.	Pengurusan penajaan pendidikan pelajar	Penaja pendidikan	Sistem Maklumat Pelajar – Modul Penaja																									
2.	Pemberian dan penerimaan maklumat	Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPTM)	Perkongsian maklumat																									
BIL.	AKTIVITI	ORGANISASI	PERTALIAN/HUBU NGKAIT																									
1.	Pengurusan penajaan pendidikan pelajar	Penaja pendidikan	Sistem Maklumat Pelajar – Modul Penaja																									
2.	Pemberian dan penerimaan maklumat	Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)	Perkongsian maklumat																									
		<p><b>4.3.2 PROSES PERKHIDMATAN SKOP ISMS UPM</b> Proses lapor diri pelajar baharu prasiswazah yang melibatkan aktiviti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak tawaran</li> <li>Menerima salinan pendua slip bayaran yuran CIMB</li> <li>Menerima borang permohonan kad pelajar</li> <li><del>Mengesah status kesihatan</del></li> <li>Pengesahan pendaftaran</li> <li>Pendaftaran kolej</li> </ol> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/DC/P001)</li> </ol>	<p><b>4.3.2 PROSES PERKHIDMATAN SKOP ISMS UPM</b> Proses lapor diri pelajar baharu prasiswazah yang melibatkan aktiviti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyemak tawaran</li> <li>Menerima salinan pendua slip bayaran yuran CIMB</li> <li>Menerima borang permohonan kad pelajar</li> <li>Pengesahan pendaftaran</li> <li>Pendaftaran kolej</li> <li><u>Mengesah status kesihatan. Proses ini dilaksana selepas Minggu Perkasa Putra.</u></li> </ol> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/P001)</li> </ol>	P/T																								

	<p><b>4.3.3 ASET DALAM SKOP PENSIJILAN ISMS</b></p> <p>Aset utama dalam skop pensijilan ISMS UPM adalah seperti di Step 3 - Identification of Assets di dalam proses penilaian risiko.</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <p>a. <del>Risk Assessment (UPM/ISMS/OPR/RA)</del></p>	<p><b>4.3.3 ASET DALAM SKOP PENSIJILAN ISMS</b></p> <p>Aset utama dalam skop pensijilan ISMS UPM adalah seperti di Step 3 - Identification of Assets di dalam proses penilaian risiko.</p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <p>a. <a href="https://myram.mampu.gov.my">https://myram.mampu.gov.my</a></p>	P																																
	<p><b>7.4 KOMUNIKASI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>PIHAK BERKAITAN</th> <th>PERKARA YANG DIKOMUNIKASI</th> <th>BILA KOMUNIKASI DILAKSANA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>KOMUNIKASI LUARAN</b></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pembekal</td> <td>Perkara berkaitan proses pendaftaran pelajar</td> <td>Selewat-lewatnya sebulan sebelum Minggu Perkasa Putra</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kementerian <del>Pengajian</del> Tinggi (KPT)</td> <td>Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM</td> <td>Berterusan secara berkala</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jadual 7: Kaedah Komunikasi Secara Dalam dan Luaran</p>	BIL.	PIHAK BERKAITAN	PERKARA YANG DIKOMUNIKASI	BILA KOMUNIKASI DILAKSANA	<b>KOMUNIKASI LUARAN</b>				3.	Pembekal	Perkara berkaitan proses pendaftaran pelajar	Selewat-lewatnya sebulan sebelum Minggu Perkasa Putra	4.	Kementerian <del>Pengajian</del> Tinggi (KPT)	Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM	Berterusan secara berkala	<p><b>7.4 KOMUNIKASI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>PIHAK BERKAITAN</th> <th>PERKARA YANG DIKOMUNIKASI</th> <th>BILA KOMUNIKASI DILAKSANA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>KOMUNIKASI LUARAN</b></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pembekal</td> <td>Perkara berkaitan proses pendaftaran pelajar</td> <td>Selewat-lewatnya sebulan sebelum Minggu Perkasa Putra</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kementerian <del>Pengajian</del> Pendidikan Tinggi (KPT)</td> <td>Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM</td> <td>Berterusan secara berkala</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jadual 7: Kaedah Komunikasi Secara Dalam dan Luaran</p>	BIL.	PIHAK BERKAITAN	PERKARA YANG DIKOMUNIKASI	BILA KOMUNIKASI DILAKSANA	<b>KOMUNIKASI LUARAN</b>				3.	Pembekal	Perkara berkaitan proses pendaftaran pelajar	Selewat-lewatnya sebulan sebelum Minggu Perkasa Putra	4.	Kementerian <del>Pengajian</del> Pendidikan Tinggi (KPT)	Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM	Berterusan secara berkala	P
BIL.	PIHAK BERKAITAN	PERKARA YANG DIKOMUNIKASI	BILA KOMUNIKASI DILAKSANA																																
<b>KOMUNIKASI LUARAN</b>																																			
3.	Pembekal	Perkara berkaitan proses pendaftaran pelajar	Selewat-lewatnya sebulan sebelum Minggu Perkasa Putra																																
4.	Kementerian <del>Pengajian</del> Tinggi (KPT)	Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM	Berterusan secara berkala																																
BIL.	PIHAK BERKAITAN	PERKARA YANG DIKOMUNIKASI	BILA KOMUNIKASI DILAKSANA																																
<b>KOMUNIKASI LUARAN</b>																																			
3.	Pembekal	Perkara berkaitan proses pendaftaran pelajar	Selewat-lewatnya sebulan sebelum Minggu Perkasa Putra																																
4.	Kementerian <del>Pengajian</del> Pendidikan Tinggi (KPT)	Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM	Berterusan secara berkala																																
	<p><b>8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <p>a. Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/DC/P001)</p> <p>b. Prosedur Pemantauan Operasi Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/DC/P002)</p> <p>c. Prosedur Kawalan dan Pemantauan Capaian ke Sistem di Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/DC/P003)</p>	<p><b>8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <p>a. Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/P001)</p> <p>b. Prosedur Pemantauan Operasi Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/P002)</p> <p>c. Prosedur Kawalan dan Pemantauan Capaian ke Sistem di Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/P003)</p>	P																																
	<p><b>9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENILAIAN</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <p>a. Garis Panduan Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian (UPM/ISMS/OPR/DC/GP07/SECURITY METRICS)</p>	<p><b>9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENILAIAN</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <p>a. Garis Panduan Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian (UPM/ISMS/OPR/GP07/SECURITY METRICS)</p>	P																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																		
		Asal	Pindaan																																			
PGR 5/2016	Pusat Jaminan Kualiti	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN Kod Dokumen:PGR/BR01/CPD No. Isu: _02_, No. Semakan: _07_, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN Kod Dokumen: PGR/BR01/CPD No. Isu: _02_, No. Semakan: _08_, Tarikh Kuatkuasa: 29/08/2016																																			
		<p><b>2. Tindakan Peneraju Proses</b></p> <p>C. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan v pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak</th> <th>PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		iii. Ejaan		iv. Format dokumen		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)		<p><b>2. Tindakan Peneraju Proses</b></p> <p>C. Semak dan sahkan penyediaan dokumen : (Tandakan v pada kotak yang disediakan dan sila abaikan ruangan ini jika dokumen digugurkan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perkara yang perlu disemak</th> <th>PKD/TPKD PP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i. Kod Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Tajuk Dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iii. Ejaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>iv. Format dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP	i. Kod Dokumen		ii. Tajuk Dokumen		iii. Ejaan		iv. Format dokumen		v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen		vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja		vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)		viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)		p
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																																					
i. Kod Dokumen																																						
ii. Tajuk Dokumen																																						
iii. Ejaan																																						
iv. Format dokumen																																						
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																																						
vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																																						
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)																																						
Perkara yang perlu disemak	PKD/TPKD PP																																					
i. Kod Dokumen																																						
ii. Tajuk Dokumen																																						
iii. Ejaan																																						
iv. Format dokumen																																						
v. Nama fail dokumen sama dengan tajuk dokumen																																						
vi. Tukar fail ke PDF– bagi Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Arahan Tetap, dan Garis Panduan sahaja																																						
vii. Muat naik dokumen dalam Sistem e-ISO(Rujuk Statistik pindaan dokumen)																																						
viii. Pindaan dikemaskini dalam sistem atas talian yang berkaitan (sekiranya ada)																																						