

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses : Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi

Kelulusan Mesyuarat : Mesyuarat Pengurusan iDEC **Kali ke-** 78 (bil. 10/2015) **Tarikh:** 26/11/2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa * : 18 Disember 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (iDEC) -01/2015	iDEC	Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan Perolehan ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /GP03/Perolehan ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>14/08/2012</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Permohonan <u>Kelulusan</u> Perolehan ICT <u>UPM</u> Kod Dokumen: <u>OPR/iDEC</u> /GP03/Perolehan ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
		1.0 TUJUAN Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah permohonan perolehan ICT yang meliputi kelulusan kerja/perkhidmatan/bekalan ICT.	1.0 TUJUAN Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah permohonan <u>kelulusan</u> perolehan ICT <u>UPM</u> yang meliputi kelulusan kerja, perkhidmatan, bekalan ICT.	P/T
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi proses penilaian spesifikasi teknikal, penyelarasan dan kesesuaian penggunaan keperluan ICT di Universiti Putra Malaysia. Keseluruhan proses kelulusan perolehan ICT yang melibatkan peruntukan kewangan Universiti atau melibatkan kepentingan Universiti perlu melalui Jawatankuasa Kerja ICT dan mematuhi ketetapan peraturan kewangan universiti.	2.0 SKOP <u>Garis Panduan</u> ini merangkumi proses penilaian spesifikasi teknikal, penyelarasan dan <u>penentuan</u> kesesuaian <u>perolehan</u> ICT di Universiti Putra Malaysia. Keseluruhan proses kelulusan perolehan ICT yang melibatkan peruntukan kewangan Universiti atau melibatkan kepentingan Universiti perlu melalui Jawatankuasa Kerja ICT dan <u>tertakluk kepada</u> peraturan kewangan Universiti.	P/T
		3.0 TERMINOLOGI Peralatan ICT : Perkakasan dan perisian komputer serta telekomunikasi juga termasuk peralatan audio dan visual (cth: 'PA System'), peralatan keselamatan seperti CCTV, "barrier parking" dan sistem pengurusan kad pintar.	5.0 TERMINOLOGI <u>Infrastruktur</u> ICT : Perkakasan, <u>rangkaian</u> dan telekomunikasi termasuk peralatan audio dan visual (cth: 'PA System'). <u>Infostruktur</u> ICT : Aplikasi Sistem, Perisian Pengguna, Multimedia dan Sistem Pangkalan Data. <u>TNCPI : Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)</u> <u>JKPA : Jawatankuasa Pengurusan Aplikasi</u>	P/T
		ICT : Infostruktur ICT adalah seperti Pembangunan Aplikasi		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Sistem, Perisian Pengguna, Multimedia, Infrastruktur ICT dan Sistem Pangkalan Data.	<p><u>JPPICT : Jawatankuasa Penyewaan Peralatan ICT</u> <u>JKTICT : Jawatankuasa Teknikal ICT</u> <u>JKKICT UPM : Jawatankuasa Kerja ICT UPM</u> <u>Seksyen/Bahagian : Rangkaian, telekomunikasi, keselamatan ICT, pusat data</u> <u>KBSP : Ketua Bahagian Sokongan Pengguna</u></p>	
		<p>4.0 KELULUSAN</p> <p>Semua permohonan perolehan ICT perlu mengisi borang Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT UPM (SOK/ICT/BR05/JKKICT) bagi mendapat kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT yang merangkumi:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Perolehan sebarang peralatan ICT / perkakasan infrastruktur rangkaian (suis atau hub rangkaian, wireless access point dan router). ii. Pembangunan sistem atau penambahbaikan sistem sama ada melibatkan implikasi kewangan atau tidak. iii. Projek pembangunan infrastruktur ICT untuk bangunan baharu. iv. Projek pembangunan infrastruktur ICT oleh pihak luar yang berada di dalam kawasan UPM. v. Perolehan sebarang perisian dan perkhidmatan ICT. vi. Permohonan kerja kerja yang melibatkan pemasangan rangkaian, <i>wireless access point</i> dan lain-lain yang berkaitan rangkaian (network) perlu mendapat pengesahan daripada Unit Rangkaian, iDEC. vii. Permohonan yang melibatkan pembangunan sistem perlu mendapat pengesahan daripada Bahagian Pengkomputeran Pentadbiran dan Bahagian Pengkomputeran Akademik iDEC. viii. Permohonan pemasangan CCTV, <i>Access Door</i> dan <i>Barrier Parking</i> perlu mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Keselamatan UPM. 	<p>4.0 KELULUSAN DAN PENGECCUALIAN</p> <p>4.1 <u>Kelulusan Ketua Bahagian</u> <u>Permohonan perolehan ICT yang berjumlah tidak melebihi RM2000.00. Dapatkan pengesahan daripada Ketua PTJ dan kelulusan daripada Ketua Zon ICT/Ketua Seksyen ICT bagi tujuan pemantauan.</u></p> <p>4.2 <u>Kelulusan JKKICT UPM</u> <u>Permohonan perolehan ICT yang melebihi RM10,000.00 bagi yang berikut perlu dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (UPM/ICT/BR05/PKPICT):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. <u>Pembangunan infrastruktur/infostruktur ICT sama ada melibatkan implikasi kewangan atau tidak.</u> ii. <u>Projek pembangunan infrastruktur ICT untuk bangunan baharu.</u> iii. <u>Projek pembangunan infrastruktur ICT oleh pihak luar yang berada di dalam kawasan UPM.</u> iv. <u>Perolehan sebarang peralatan ICT / perkakasan infrastruktur rangkaian (suis atau hub rangkaian, wireless access point dan router).</u> v. <u>Perolehan sebarang perisian dan perkhidmatan ICT.</u> 	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 PENGECUALIAN</p> <p>Semua permohonan perolehan ICT perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT kecuali:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan perkhidmatan yang melibatkan penyelenggaraan dan baikpulih peralatan ICT serta alat-alat ganti yang terlibat dalam proses berkenaan- ii. Perolehan bekalan perkakasan, peralatan dan aksesori ICT (pencetak, toner, cartridge, storan mudah alih dan lain-lain) yang mempunyai nilai seunit yang tidak melebihi RM2,000.00. 	<p><u>4.2 PENGECUALIAN</u></p> <p><u>Perolehan bagi yang berikut tidak perlu kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT UPM:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i. Perolehan perkhidmatan yang melibatkan baik pulih peralatan <u>dan alat ganti peralatan yang rosak.</u></u> <u>ii. Perolehan aksesori ICT seperti toner, katrij, storan mudah alih, barang gunahabis dan lain-lain.</u> <u>iii. Perolehan dan penyelenggaraan peralatan makmal penyelidikan/pengajaran.</u> 	P/T
		<p>6.0 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KERJA ICT UPM</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Merangka dan menggubal peraturan dan garis panduan Dasar ICT;- ii. Merangka dan merancang strategi ICT Universiti;- iii. Mengawasi dan memastikan perancangan ICT dilaksanakan mengikut dasar yang telah ditetapkan;- iv. Melaporkan dan menasihatkan sebarang aktiviti ICT kepada Jawatankuasa Pemandu ICT;- v. Menentukan dan melaksanakan keperluan ICT di PTJ;- vi. Memperakui dan seterusnya meluluskan perolehan berdasarkan garis panduan ICT UPM; 	<p><u>3.0 TANGGUNGJAWAB</u></p> <p><u>3.1 Tanggungjawab Pemohon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i. Pemohon perlu melengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (UPM/ICT/BRO7/PKPICT) bagi perolehan yang melebihi RM2,000.00.</u> <u>ii. Permohonan yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan universiti perlu mendapatkan kelulusan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) terlebih dahulu. Salinan Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/Urusergan) perlu disertakan bersama permohonan.</u> <u>iii. Salinan sebut harga pembekal perlu disertakan.</u> <u>iv. Dokumen sokongan berkaitan disertakan (jika perlu).</u> <p><u>3.2 Tanggungjawab Ketua Zon ICT/ Ketua Seksyen ICT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i. Mendapatkan perakuan daripada Ketua Seksyen/Bahagian berkaitan (jika perlu).</u> <u>ii. Menilai sebut harga dan memilih yang terendah dan munasabah.</u> <u>iii. Mengesyorkan cadangan kepada pemohon sekiranya sebut harga tidak munasabah.</u> 	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<ul style="list-style-type: none"> iv. <u>Meluluskan permohonan perolehan yang kurang dari RM2,000.00.</u> v. <u>Memperakukan permohonan perolehan yang melebihi RM2,000.00.</u> <p>3.3 <u>Tanggungjawab Ketua Bahagian</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Meluluskan perolehan kurang dari RM10,000.00.</u> ii. <u>Menilai dan memantau permohonan perolehan ICT kurang dari RM10,000.00.</u> iii. <u>Menghantar laporan permohonan berkala kepada JKKICT.</u> <p>3.4 <u>Tanggungjawab Jawatankuasa Teknikal ICT (JKTICT)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Menilai, memantau dan meluluskan permohonan perolehan RM10,000.00 sehingga RM20,000.00.</u> ii. <u>Menilai dan menyokong permohonan perolehan yang melebihi RM20,000.00.</u> iii. <u>Menghantar laporan permohonan secara berkala kepada JKKICT.</u> <p>3.5 <u>Tanggungjawab JK Pengurusan Aplikasi (JKPA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Menilai dan menyokong permohonan perolehan pembangunan aplikasi.</u> ii. <u>Mengesyorkan cadangan kepada pemohon sekiranya tidak memenuhi keperluan teknikal dan tidak menepati Garis Panduan Pembangunan Sistem Aplikasi.</u> <p>3.6 <u>Tanggungjawab Jawatankuasa Penyewaan Peralatan ICT (JPPICT)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Menilai dan menyokong permohonan perolehan sewaan peralatan ICT.</u> ii. <u>Mengesyorkan cadangan kepada pemohon sekiranya melibatkan proses permohonan sewaan peralatan ICT.</u> <p>3.7 <u>Tanggungjawab Jawatankuasa Kerja ICT UPM (JKKICT UPM)</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)						
		Asal	Pindaan							
			<ul style="list-style-type: none"> i. <u>Menyediakan Dasar Teknologi Maklumat dan Komunikasi Universiti kepada Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi Universiti;</u> ii. <u>Mencadangkan dan menyediakan draf Garis Panduan, Arahan Kerja atau Tatacara yang melibatkan polisi bagi pemakaian khusus Teknologi Maklumat dan Komunikasi dalam Universiti;</u> iii. <u>Menyediakan garis panduan penetapan perolehan yang perlu mendapat kelulusan;</u> iv. <u>Mengemukakan isu yang melibatkan pematuhan kepada kaedah Dasar Teknologi Maklumat dan Komunikasi oleh staf dan pelajar Universiti;</u> v. <u>Menyediakan laporan berkaitan dengan Teknologi Maklumat yang terkini serta bersesuaian dengan Universiti dan mencadangkan penggunaannya mengikut keperluan yang wajar kepada Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi;</u> vi. <u>Melaporkan aktiviti JKKICT kepada Jawatankuasa Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JKTMK);</u> vii. <u>Memperakui dan seterusnya meluluskan permohonan perolehan berdasarkan Garis Panduan ICT Universiti;</u> viii. <u>Pengerusi boleh mewujudkan jawatankuasa lain dan melantik mana-mana pegawai untuk menganggotai jawatankuasa berkenaan bagi membantu Jawatankuasa Kerja ICT dalam urusan hal ehwal teknologi maklumat.</u> 							
			<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>Perincian</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;"><u>6.1</u></td> <td><u>Mula</u></td> </tr> <tr> <td><u>6.2</u></td> <td><u>Pemohon melengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT UPM (SOK/ICT/BR05/PKPICT)</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Perincian</u>		<u>6.1</u>	<u>Mula</u>	<u>6.2</u>	<u>Pemohon melengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT UPM (SOK/ICT/BR05/PKPICT)</u>	T
<u>Perincian</u>										
<u>6.1</u>	<u>Mula</u>									
<u>6.2</u>	<u>Pemohon melengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Jawatankuasa Kerja ICT UPM (SOK/ICT/BR05/PKPICT)</u>									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>6.3</u> <u>Kenal pasti keperluan</u></p> <p>(a) <u>Jenis permohonan</u></p> <p>(b) <u>Anggaran kos</u></p> <p>(c) <u>Salinan Kelulusan RMC</u></p> <p>(d) <u>Sokongan Bahagian berkaitan</u></p> <p><u>6.4</u> <u>Adakah perolehan <RM10,000</u> <u>Jika Ya, ikut langkah 6.6</u> <u>Jika Tidak, ikut langkah 6.5</u></p> <p><u>Dapatkan sokongan JKKICT</u> <u>Jika Ya, dan jika :-</u></p> <p><u>6.5</u> <u>Jika Ya, dan jika :-</u></p> <p>i. <u>Nilai perolehan <RM20,000, kelulusan perolehan daripada JKKICT dan ikut langkah 6.9.</u></p> <p>ii. <u>Nilai perolehan ≥RM20,000, ikut langkah 6.7</u> <u>Jika tidak, ikut langkah 6.9</u></p> <p><u>6.6</u> <u>Sokongan Ketua Zon (KZ)/Ketua Seksyen ICT (KS)?</u> <u>Jika Ya, dan jika :-</u></p> <p>i. <u>Nilai perolehan <RM2,000, kelulusan perolehan daripada Ketua Zon atau Ketua Seksyen ICT dan ikut langkah 6.9.</u></p> <p>ii. <u>Nilai perolehan ≥RM2,000, ikut langkah 6.8</u> <u>Jika Tidak, ikut langkah 6.9</u></p> <p><u>6.7</u> <u>Laksanakan proses penilaian untuk kelulusan JKKICT</u></p> <p><u>6.8</u> <u>Laksanakan proses penilaian untuk kelulusan KBSP</u></p> <p><u>6.9</u> <u>Maklumkan status sokongan dan kelulusan berkaitan:</u></p> <p>i. <u>Sokongan perolehan oleh Ketua Zon atau Ketua Seksyen ICT</u></p> <p>ii. <u>Kelulusan perolehan daripada Ketua Bahagian Seksyen Perolehan (KBSP)</u></p> <p>iii. <u>Sokongan JKK ICT UPM</u></p> <p>iv. <u>Kelulusan Mesyuarat JKK ICT UPM</u></p> <p><u>6.10</u> <u>Tamat</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (iDEC) - 02/2015		Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN KELULUSAN JAWATANKUASA KERJA ICT UPM Kod Dokumen: SOK /ICT/BR05/ JKKICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>20/02/2014</u>	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN KELULUSAN <u>PEROLEHAN</u> ICT UPM Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /BR05/ <u>PKPICT</u> No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P/T
		BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON Nama : Pusat Tanggungjawab : No. Staf : E-mail : No. Telefon :	BAHAGIAN A : MAKLUMAT <u>PERMOHONAN</u> Nama : <u>PTJ</u> : No. Staf : <u>Emel</u> : No. Telefon :	P/T
		BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN 1. Tajuk : 2. Tujuan : 3. Kos/Peruntukan : RM...../(Pengurusan/Tabung Amanah/penyelidikan (sila lampirkan borang kelulusan RMC)/Lain-lain (nyatakan):..... 4. Perakuan Ketua Zon ICT/Timbangan Pengarah iDEC: Tandatangan dan Cap 5. Perakuan Bahagian Keselamatan, UPM/Timbangan Pengarah iDEC yang berkaitan*: Tandatangan dan Cap 6. Pengesahan Ketua PTJ: Tandatangan dan Cap	BAHAGIAN <u>A</u> : MAKLUMAT PERMOHONAN Tajuk : Tujuan/ <u>Justifikasi</u> : Kos Peruntukan : RM....(Pengurusan/Tabung Amanah/penyelidikan (sila lampirkan Borang <u>Pengurusan Geran</u> RMC)/Lain-lain (nyatakan) :..... <u>Tandatangan Pemohon :</u> <u>Tarikh :</u> <u>Tandatangan dan Cop (Ketua PTJ) :</u> <u>Tarikh :</u>	P/T
		SPESIFIKASI TERPERINCI	Pinda sebagai dokumen sokongan di BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU)	P/T
		JUSTIFIKASI	Pinda ke BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN	P/T
			<u>BAHAGIAN B : PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN BERKAITAN (JIKA PERLU)</u> <input type="checkbox"/> <u>INFRASTRUKTUR ICT (Rangkaian/Telekomunikasi/K ICT/Pusat Data)</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<input type="checkbox"/> <u>SISTEM APLIKASI (Jawatankuasa Pengurusan Aplikasi)</u> <input type="checkbox"/> <u>SEWAAN PERALATAN ICT (Jawatankuasa Penyewaan Peralatan ICT)</u> <input type="checkbox"/> <u>INFRASTRUKTUR KESELAMATAN (CCTV, Access Door, Barrier Gate)</u> <u>*Dokumen sokongan (mohon lampirkan bersama spesifikasi, pelan lantai, carta alir, diagram atau yang berkenaan)</u> <u>TANDATANGAN DAN COP (PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)</u> <u>TARIKH :</u>	
			<u>BAHAGIAN C : PERAKUAN PERMOHONAN</u> <u>TANDATANGAN DAN COP</u> <u>(KETUA ZON ICT/KETUA SEKSYEN ICT)</u> <u>TARIKH :</u>	T
			<u>BAHAGIAN D : KELULUSAN PERMOHONAN</u> <input type="checkbox"/> <u>DILULUSKAN</u> <input type="checkbox"/> <u>TIDAK DILULUSKAN</u> <u>TANDATANGAN DAN COP</u> <u>TARIKH :</u>	T
OPR (iDEC) -03/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: UPM/ SOK/ICT /P001 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/07/2014</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: UPM/ <u>OPR/IDEC</u> /P003 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan cara pelaksanaan penyelenggaraan ICT	1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan cara pelaksanaan penyelenggaraan <u>berkala peralatan</u> ICT <u>dan pangkalan data</u> .	T
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi aktiviti penerimaan permohonan, penganalisaan permohonan , pelaksanaan penyelenggaraan dan penilaian keberkesanan perkhidmatan penyelenggaraan ICT.	2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi aktiviti <u>mengenalpasti samada perlu untuk penyelenggaraan</u> , pelaksanaan penyelenggaraan dan penilaian keberkesanan perkhidmatan penyelenggaraan <u>berkala</u>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																													
		Asal	Pindaan																																														
			<u>ICT yang melibatkan peralatan ICT dan juga pangkalan data.</u>																																														
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan</td> <td>Garis Panduan Penyelenggaraan ICT</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-AST/P012</td> <td>Prosedur Pengurusan Aset</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/SU01/Aset ICT</td> <td>Senarai Utama Aset ICT UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan	Garis Panduan Penyelenggaraan ICT	UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset	SOK/ICT/SU01/Aset ICT	Senarai Utama Aset ICT UPM	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan</td> <td>Garis Panduan Penyelenggaraan <u>berkala</u> ICT</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-AST/P012</td> <td>Prosedur Pengurusan Aset</td> </tr> <tr> <td><u>OPR/IDEC/SU01/Aset ICT</u></td> <td>Senarai Utama Aset ICT UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan	Garis Panduan Penyelenggaraan <u>berkala</u> ICT	UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset	<u>OPR/IDEC/SU01/Aset ICT</u>	Senarai Utama Aset ICT UPM	P																													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																
SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan	Garis Panduan Penyelenggaraan ICT																																																
UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset																																																
SOK/ICT/SU01/Aset ICT	Senarai Utama Aset ICT UPM																																																
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																
SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan	Garis Panduan Penyelenggaraan <u>berkala</u> ICT																																																
UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset																																																
<u>OPR/IDEC/SU01/Aset ICT</u>	Senarai Utama Aset ICT UPM																																																
		5.0 TERMINOLOGI <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ICT</td> <td>:</td> <td>Teknologi Maklumat dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>Idec</td> <td>:</td> <td>Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td>:</td> <td>Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua</td> </tr> <tr> <td>Naiktaraf ICT</td> <td>:</td> <td>Merangkumi penambahan modul atau perubahan kepada aliran kerja sistem aplikasi, penambahan nod atau spesifikasi rangkaian, perubahan versi sistem aplikasi atau pangkalan data, penambahan perkakasan sistem aplikasi dan peningkatan spesifikasi perkakasan ICT sedia ada.</td> </tr> <tr> <td>Penyelenggaraan ICT</td> <td>:</td> <td>Merangkumi penyelenggaraan ICT iaitu sistem aplikasi, pangkalan data dan peralatan ICT tidak termasuk Naiktaraf ICT.</td> </tr> <tr> <td>Kategori penyelenggaraan ICT</td> <td>:</td> <td>Sistem aplikasi, pangkalan data dan peralatan ICT.</td> </tr> </tbody> </table>	ICT	:	Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Idec	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	Ketua PTJ	:	Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua	Naiktaraf ICT	:	Merangkumi penambahan modul atau perubahan kepada aliran kerja sistem aplikasi, penambahan nod atau spesifikasi rangkaian, perubahan versi sistem aplikasi atau pangkalan data, penambahan perkakasan sistem aplikasi dan peningkatan spesifikasi perkakasan ICT sedia ada.	Penyelenggaraan ICT	:	Merangkumi penyelenggaraan ICT iaitu sistem aplikasi, pangkalan data dan peralatan ICT tidak termasuk Naiktaraf ICT.	Kategori penyelenggaraan ICT	:	Sistem aplikasi, pangkalan data dan peralatan ICT.	6.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ICT</td> <td>:</td> <td>Teknologi Maklumat dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>Idec</td> <td>:</td> <td>Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>Ketua PTJ</td> <td>:</td> <td>Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua</td> </tr> <tr> <td>Penyelenggaraan ICT</td> <td>:</td> <td>Merangkumi penyelenggaraan ICT iaitu peralatan <u>ICT dan pangkalan data.</u></td> </tr> <tr> <td>Kategori penyelenggaraan ICT</td> <td>:</td> <td>Peralatan ICT.</td> </tr> <tr> <td>Penyelia</td> <td>:</td> <td>Penyelia kepada Staf IT.</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td>:</td> <td>Pusat Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>Staf IT</td> <td>:</td> <td>Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik Komputer/staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT.</td> </tr> <tr> <td>Uru Setia SPK</td> <td>:</td> <td>Pegawai yang dilantik untuk mentadbir Sistem Pengurusan Kualiti ICT</td> </tr> </tbody> </table>	ICT	:	Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Idec	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	Ketua PTJ	:	Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua	Penyelenggaraan ICT	:	Merangkumi penyelenggaraan ICT iaitu peralatan <u>ICT dan pangkalan data.</u>	Kategori penyelenggaraan ICT	:	Peralatan ICT.	Penyelia	:	Penyelia kepada Staf IT.	PTJ	:	Pusat Tanggungjawab	Staf IT	:	Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik Komputer/staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT.	Uru Setia SPK	:	Pegawai yang dilantik untuk mentadbir Sistem Pengurusan Kualiti ICT	P
ICT	:	Teknologi Maklumat dan Komunikasi																																															
Idec	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi																																															
Ketua PTJ	:	Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua																																															
Naiktaraf ICT	:	Merangkumi penambahan modul atau perubahan kepada aliran kerja sistem aplikasi, penambahan nod atau spesifikasi rangkaian, perubahan versi sistem aplikasi atau pangkalan data, penambahan perkakasan sistem aplikasi dan peningkatan spesifikasi perkakasan ICT sedia ada.																																															
Penyelenggaraan ICT	:	Merangkumi penyelenggaraan ICT iaitu sistem aplikasi, pangkalan data dan peralatan ICT tidak termasuk Naiktaraf ICT.																																															
Kategori penyelenggaraan ICT	:	Sistem aplikasi, pangkalan data dan peralatan ICT.																																															
ICT	:	Teknologi Maklumat dan Komunikasi																																															
Idec	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi																																															
Ketua PTJ	:	Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua																																															
Penyelenggaraan ICT	:	Merangkumi penyelenggaraan ICT iaitu peralatan <u>ICT dan pangkalan data.</u>																																															
Kategori penyelenggaraan ICT	:	Peralatan ICT.																																															
Penyelia	:	Penyelia kepada Staf IT.																																															
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab																																															
Staf IT	:	Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik Komputer/staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT.																																															
Uru Setia SPK	:	Pegawai yang dilantik untuk mentadbir Sistem Pengurusan Kualiti ICT																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		Penyelia	:	Penyelia kepada Staf IT.	Penyelenggaraan Dalam	:	Penyelenggaraan berkala yang dilakukan oleh Staf IT di UPM	
		PTJ	:	Pusat Tanggungjawab	Penyelenggaraan Luaran	:	Penyelenggaraan berkala yang dilakukan oleh pihak luar yang dilantik oleh UPM	
		Staf IT	:	Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik Komputer/ staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT.	PYB	:	: Pegawai Yang Bertanggungjawab	
		Uru Setia SPK	:	Pegawai yang dilantik untuk mentadbir Sistem Pengurusan Kualiti ICT	TPKD	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen	
		Penyelenggaraan Dalam	:	Penyelenggaraan yang dilakukan oleh Staf IT di UPM				
		Penyelenggaraan Luaran	:	Penyelenggaraan yang dilakukan oleh pihak luar yang dilantik oleh UPM				
		PYB	:	: Pegawai Yang Bertanggungjawab				
		TPKD	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen				
		5.0 TANGGUNGJAWAB			3.0 TANGGUNGJAWAB			P
		Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Penyelenggaraan ICT dilaksanakan dan semua Staf IT PTJ bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini			Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Penyelenggaraan berkala ICT dilaksanakan dan semua Staf IT PTJ bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini			
		7.0 PROSES TERPERINCI			6.0 PROSES TERPERINCI			P
		Tindakan			Tindakan			
		7.1	Mula		6.1	Mula		
		7.2	Kenalpasti Penyelenggaraan ICT 7.2.1 Kenal pasti penyelenggaraan ICT pada setiap awal tahun atau pada permulaan penerimaan Aset ICT dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan) di dalam Perkara 4.0 : Kenal pasti Penyelenggaraan ICT.		6.2	Kenalpasti Penyelenggaraan ICT Kenal pasti penyelenggaraan ICT pada setiap awal tahun atau pada permulaan penerimaan Aset ICT dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan) di dalam Perkara 4.0 : Kenal pasti Penyelenggaraan ICT.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.3 Penyelenggaraan Berkala? 7.3.1 Jika TIDAK, ikut langkah 7.4 7.3.2 Jika YA, ikut langkah 7.5</p> <p>7.4 Terima Borang Permohonan 7.4.1 Terima Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (— Sistem — Aplikasi) (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan). Daftar dan jana nombor rujukan ke dalam Log Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BL07/Permohonan penyelenggaraan) dan edarkan kepada Penyelia.</p> <p>7.4.2 Beri maklum balas permohonan kepada pemohon (rujuk Garis Panduan penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/GP01/penyelenggaraan) di dalam Perkara 5.0 : Makluman kepda pengguna).</p> <p>7.5 Sediakan Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT 7.5.1 Sediakan Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT (rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan) di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Kekerapan Penyelenggaraan ICT) dengan menggunakan: a) Log Penyelenggaraan Berkala Harian (SOK/ICT/BL02/ Penyelenggaraan Harian) untuk penyelenggaraan harian atau mingguan; atau b) Log Penyelenggaraan Berkala Tahunan (SOK/ICT/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) untuk penyelenggaraan bulanan atau tahunan</p> <p>7.6 Selenggara Dalaman ? 7.6.1 Jika YA, ikut langkah 7.8.1 7.6.2 Jika TIDAK, ikut langkah 7.7</p> <p>7.7 Ada Kontrak Perjanjian? 7.7.1 Jika YA, ikut langkah 7.8.2 7.7.2 Jika TIDAK, ikut langkah 7.11</p>	<p>6.3 Sediakan Log Kekerapan Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT Sediakan Log Kekerapan Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT (rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT (OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan) di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Kekerapan Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT) dengan menggunakan: a) Log Penyelenggaraan Berkala Harian (OPR/IDEC/BL02/ Penyelenggaraan Harian) untuk penyelenggaraan harian atau mingguan; atau b) Log Penyelenggaraan Berkala Tahunan (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) untuk penyelenggaraan bulanan atau tahunan</p> <p>6.4 Selenggara Dalaman <u>Berkala</u> ? Jika YA, ikut langkah 6.6.1 Jika TIDAK, ikut langkah 6.5</p> <p>6.5 Ada Kontrak Perjanjian? Jika YA, ikut langkah 6.6.2 Jika TIDAK, ikut langkah 6.6</p> <p>6.6 Dapatkan Khidmat Selenggaraan Dapatkan khidmat selenggaraan baharu pihak luar, rujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012). Ikut langkah 6.7</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.8 Laksana Selenggaraan 7.8.1 Untuk penyelenggaraan dalaman : Laksana penyelenggaraan (rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan) di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Dalaman). 7.8.2 Untuk penyelenggaraan luaran: Laksana penyelenggaraan (rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan) di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan ICT Secara Luaran).</p> <p>7.9 Penyelenggaraan memuaskan 7.9.1 Jika YA, ikut langkah 7.10 7.9.2 Jika Tidak, a) Bagi selenggaraan dalaman, ikut langkah 7.8.1 b) Bagi selenggaraabn luaran, ikut langkah 7.8.2</p> <p>7.10 Analisa dan Lapor 7.10.1 Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun dengan merujuk Laporan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan). 7.10.2 Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP01/AnalisisPenyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC dan Ketua PTJ selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun. 7.10.3 Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di Mesyuarat Semakan Pengurusan Universiti untuk tindakan penambahbaikan.</p> <p>7.11 Dapatkan Khidmat Selenggaraan Dapatkan khidmat selenggaraan baharu pihak luar, rujuk Prosedur Pengurusan Aset(UPM/SOK/KEW-AST/P012). Iktu langkah 7.8.2</p>	<p>6.7 Laksana Selenggaraan 6.7.1 Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman : Laksana penyelenggaraan Berkala (rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan) di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman). 6.7.2 Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan (rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan) di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).</p> <p>6.8 Penyelenggaraan memuaskan Jika YA, ikut langkah 6.9 Jika Tidak, a) Bagi selenggaraan dalaman, ikut langkah <u>6.7.1</u> b) Bagi selenggaraan luaran, ikut langkah <u>6.7.2</u></p> <p>6.9 Analisa dan Lapor 6.9.1 Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun dengan merujuk Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC/LP02/Penyelenggaraan). 6.9.2 Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC/LP01/AnalisisPenyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC dan Ketua PTJ selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun. 6.9.3 Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC/LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di Mesyuarat Semakan Pengurusan Universiti untuk tindakan penambahbaikan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
		7.12 Tamat	6.10 Tamat													
		8.0 REKOD-KUALITI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/1/(kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (Sistem Aplikasi) (-SOK /ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) • Salinan Maklumbalas Status Permohonan (-SOK /ICT/BR04/ Maklumbalas Status Permohonan) (jika berkaitan) • Laporan Penyelenggaraan ICT (-SOK /ICT/LP02/ Penyelenggaraan) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (-SOK /ICT/SS01/ Penyelenggaraan Komputer) atau lain-lain senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (-SOK /ICT/BL02/Penyelenggaraan Harian) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan BerkalaTahunan (-SOK /ICT/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) (jika berkaitan) • Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar • (SOK/ICT/BR03/Baikpulih Khidmat Luar) (jika berkaitan) </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/2/ (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Dalaman ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/1/(kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (Sistem Aplikasi) (-SOK /ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) • Salinan Maklumbalas Status Permohonan (-SOK /ICT/BR04/ Maklumbalas Status Permohonan) (jika berkaitan) • Laporan Penyelenggaraan ICT (-SOK /ICT/LP02/ Penyelenggaraan) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (-SOK /ICT/SS01/ Penyelenggaraan Komputer) atau lain-lain senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (-SOK /ICT/BL02/Penyelenggaraan Harian) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan BerkalaTahunan (-SOK /ICT/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) (jika berkaitan) • Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar • (SOK/ICT/BR03/Baikpulih Khidmat Luar) (jika berkaitan) 	2	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/2/ (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Dalaman ICT	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/300-2/4/2 (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan <u>Berkala</u> Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR /IDEC/LP02/ Penyelenggaraan</u>) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (<u>OPR /IDEC/SS01/ Penyelenggaraan Komputer</u>) atau lain-lain senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (<u>OPR /IDEC/BL02/Penyelenggaraan Harian</u>) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan BerkalaTahunan (<u>OPR /IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan</u>) (jika berkaitan) • Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (<u>OPR/IDEC/BR03/Baikpulih Khidmat Luar</u>) (jika berkaitan) </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/300-2/4/2 (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan <u>Berkala</u> Dalaman ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR /IDEC/LP02/ Penyelenggaraan</u>) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (<u>OPR /IDEC/SS01/ Penyelenggaraan Komputer</u>) atau lain-lain </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1	UPM/(Kod PTJ)/300-2/4/2 (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan <u>Berkala</u> Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR /IDEC/LP02/ Penyelenggaraan</u>) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (<u>OPR /IDEC/SS01/ Penyelenggaraan Komputer</u>) atau lain-lain senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (<u>OPR /IDEC/BL02/Penyelenggaraan Harian</u>) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan BerkalaTahunan (<u>OPR /IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan</u>) (jika berkaitan) • Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (<u>OPR/IDEC/BR03/Baikpulih Khidmat Luar</u>) (jika berkaitan) 	2	UPM/(Kod PTJ)/300-2/4/2 (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan <u>Berkala</u> Dalaman ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR /IDEC/LP02/ Penyelenggaraan</u>) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (<u>OPR /IDEC/SS01/ Penyelenggaraan Komputer</u>) atau lain-lain 	P
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/1/(kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (Sistem Aplikasi) (-SOK /ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) • Salinan Maklumbalas Status Permohonan (-SOK /ICT/BR04/ Maklumbalas Status Permohonan) (jika berkaitan) • Laporan Penyelenggaraan ICT (-SOK /ICT/LP02/ Penyelenggaraan) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (-SOK /ICT/SS01/ Penyelenggaraan Komputer) atau lain-lain senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (-SOK /ICT/BL02/Penyelenggaraan Harian) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan BerkalaTahunan (-SOK /ICT/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) (jika berkaitan) • Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar • (SOK/ICT/BR03/Baikpulih Khidmat Luar) (jika berkaitan) 															
2	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/2/ (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Dalaman ICT															
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod															
1	UPM/(Kod PTJ)/300-2/4/2 (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan <u>Berkala</u> Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR /IDEC/LP02/ Penyelenggaraan</u>) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (<u>OPR /IDEC/SS01/ Penyelenggaraan Komputer</u>) atau lain-lain senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (<u>OPR /IDEC/BL02/Penyelenggaraan Harian</u>) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan BerkalaTahunan (<u>OPR /IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan</u>) (jika berkaitan) • Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (<u>OPR/IDEC/BR03/Baikpulih Khidmat Luar</u>) (jika berkaitan) 															
2	UPM/(Kod PTJ)/300-2/4/2 (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan <u>Berkala</u> Dalaman ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR /IDEC/LP02/ Penyelenggaraan</u>) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (<u>OPR /IDEC/SS01/ Penyelenggaraan Komputer</u>) atau lain-lain 															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (Sistem Aplikasi) (SOK /ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) • Salinan Maklumbalas Status Permohonan (SOK /ICT/BR04/Maklumbalas Status Permohonan) (jika berkaitan) • Laporan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/ Penyelenggaraan) • Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (-SOK /ICT/SS01/ Penyelenggaraan Komputer) atau lain-lain senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Semasa (SOK /ICT/BL01/Penyelenggaraan Semasa) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (SOK /ICT/BL02/Penyelenggaraan Harian) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Tahunan (SOK/ICT/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) (jika berkaitan) 	<ul style="list-style-type: none"> • senarai semak (service sheet) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Harian (OPR / IDEC /BL02/Penyelenggaraan Harian) (jika berkaitan) • Log Penyelenggaraan Berkala Tahunan (OPR / IDEC /BL03/Penyelenggaraan Tahunan) (jika berkaitan) 	
		<p>3 UPM/(Kod PTJ)/300-2/4/2</p> <p>Laporan Analisis Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Laporan Analisis Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT (OPR/IDEC/LP01/Analisis Penyelenggaraan) 		
		<p>4 UPM/300-2/4/2</p> <p><u>(Keberkesanan Penyelenggaraan ICT)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT (OPR/IDEC/LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) • Laporan Analisis Penyelenggaraan <u>Berkala</u> ICT (OPR/ IDEC /LP01/Analisis 		
		<p>5 UPM/(KOD PTJ)/300-2/3/2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Utama Aset ICT (OPR/IDEC/SU01/Aset ICT) 		
		<p>3 UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/3 Permohonan Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Log Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BL07/Permohonan Penyelenggaraan) • Salinan Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (Sistem Aplikasi) (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) 		
		<p>4 UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/8 Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP01/Analisis Penyelenggaraan) 		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)						
		Asal	Pindaan							
		5 UPM/300-3/2/1/8 <ul style="list-style-type: none"> Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP01/Analisis) 								
		6 UPM/(KOD PTJ)/300-3/2/1/7 Senarai Utama Aset ICT <ul style="list-style-type: none"> Senarai Utama Aset ICT (SOK/ICT/SU01/Aset ICT) 								
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	8.0 SEJARAH SEMAKAN	P						
OPR (iDEC) -04/2015		Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /GP01/PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>14/08/2012</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /GP01/PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P						
		2.0 RUJUKAN Prosedur Penyelenggaraan ICT (UPM/SOK/ICT/P001).	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/<u>OPR/IDEC</u>/P003</td> <td>Prosedur Penyelenggaraan ICT</td> </tr> <tr> <td><u>UPM/SOK/KEW-AST/P012</u></td> <td><u>Prosedur Pengurusan Aset</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/ <u>OPR/IDEC</u> /P003	Prosedur Penyelenggaraan ICT	<u>UPM/SOK/KEW-AST/P012</u>	<u>Prosedur Pengurusan Aset</u>	P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen									
UPM/ <u>OPR/IDEC</u> /P003	Prosedur Penyelenggaraan ICT									
<u>UPM/SOK/KEW-AST/P012</u>	<u>Prosedur Pengurusan Aset</u>									
		4.0 KENALPASTI PENYELENGGARAAN ICT Bagi penyelenggaraan ICT selain daripada yang tersebut di atas, penyelenggaraan berkala atau mengikut keperluan semasa pengguna (on-request) perlu tersebut. Kenalpasti penyelenggaraan ICT dengan merujuk Senarai Utama Aset ICT UPM (SOK/ICT /SU01/Aset ICT) sedia ada ...	4.0 KENALPASTI PENYELENGGARAAN ICT Bagi penyelenggaraan ICT selain daripada yang tersebut di atas, penyelenggaraan berkala perlu tersebut. Kenalpasti penyelenggaraan ICT dengan merujuk Senarai Utama Aset ICT UPM (<u>OPR/IDEC</u> /SU01/Aset ICT) sedia ada....	P						
		5.0 MAKLUMAN KEPADA PENGGUNA Bagi setiap permohonan Status Permohonan (SOK/ICT /BR04/Maklumbalas Status Permohonan).	5.0 MAKLUMAN KEPADA PENGGUNA Bagi setiap permohonanStatus Permohonan (<u>OPR/IDEC</u> /BR04/Maklumbalas Status Permohonan).	P						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 PENYEDIAAN LOG KEKERAPAN PENYELENGGARAAN ICT Sediakan Log Keperluan Tahunan (SOK/ICT/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) untuk penyelenggaraan bulanan atau tahunan.</p>	<p>6.0 PENYEDIAAN LOG KEKERAPAN PENYELENGGARAAN ICT Sediakan Log Keperluan Tahunan (OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan) untuk penyelenggaraan bulanan atau tahunan.</p>	P
		<p>7.0 PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ICT SECARA LUARAN 7.1 PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN ICT d) Jalankan pemeriksaan Penyelenggaraan Komputer (SOK/ICT/SS01/Penyelenggaraan Komputer) atau komputer; e) Rekodkan kerja Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan); f) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan; g) Isi Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar; h) (SOK/ICT/BR03/Baikpulih Khidmat Luar), jika berkaitan;</p>	<p>7.0 PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN ICT SECARA LUARAN 7.1 PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN ICT d) Jalankan pemeriksaan Penyelenggaraan Komputer (OPR/IDEC/SS01/Penyelenggaraan Komputer) ataukomputer; e) Rekodkan kerja Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC /LP02/Penyelenggaraan); f) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan; g) Isi Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar; h) (OPR/IDEC /BR03/Baikpulih Khidmat Luar), jika berkaitan;</p>	P
		<p>8.1 PENYELENGGARAAN ICT BERKALA b) Jalankan pemeriksaan ... Komputer (SOK/ICT/SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer; c) Staf IT PTJ Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan). Untuk penyelenggaraan bulan. ; d) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan. ;</p>	<p>8.1 PENYELENGGARAAN ICT BERKALA b) Jalankan pemeriksaanKomputer (OPR/IDEC /SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer; c) Staf IT PTJ Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC /LP02/Penyelenggaraan). Untuk penyelenggaraan bulan. ; d) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan. ;</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>8.2 PENYELENGGARAAN ICT MENGIKUT KEPERLUAN SEMASA PENGGUNA</p> <p>a) Laksana penyelenggaraan mengikut keperluan;</p> <p>b) Rekodkan kerja ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan);</p> <p>c) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan) kepada ... pengesahan; dan</p> <p>d) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan) kepada ... penyelenggaraan.</p>	<p>8.2 PENYELENGGARAAN ICT MENGIKUT KEPERLUAN SEMASA PENGGUNA</p> <p>a) Laksana penyelenggaraan mengikut keperluan;</p> <p>b) Rekodkan ... ICT (<u>OPR/ IDEC</u> /LP02/Penyelenggaraan);</p> <p>c) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR/ IDEC</u> /LP02/Penyelenggaraan) kepada ..pengesahan; dan</p> <p>d) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (<u>OPR/ IDEC</u> /LP02/Penyelenggaraan) kepada ... penyelenggaraan.</p>	P
OPR (iDEC) -05/2015		Nama Dokumen: LOG PENYELENGGARAAN BERKALA (HARIAN) Kod Dokumen: SOK/ICT /BL02/PENYELENGGARAAN HARIAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PENYELENGGARAAN BERKALA (HARIAN) Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /BL02/PENYELENGGARAAN HARIAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
OPR (iDEC) -06/2015		Nama Dokumen: LOG PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUNAN Kod Dokumen: SOK/ICT /BL02/PENYELENGGARAAN TAHUNAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUNAN Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /BL02/PENYELENGGARAAN TAHUNAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
OPR (iDEC) -07/2015		Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN KOMPUTER Kod Dokumen: SOK/ICT /SS01/PENYELENGGARAAN KOMPUTER No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/07/2014</u>	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN KOMPUTER Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /SS01/PENYELENGGARAAN KOMPUTER No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Pindaan									
OPR (iDEC) -08/2015		Nama Dokumen: LAPORAN ANALISIS PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /LP01/ANALISIS PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>14/08/2012</u>	Nama Dokumen: LAPORAN ANALISIS PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /LP01/ANALISIS PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P								
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja									
OPR (iDEC) -09/2015		Nama Dokumen: LAPORAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /LP02/PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>14/08/2012</u>	Nama Dokumen: LAPORAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /LP02/PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P								
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja									
OPR (iDEC) -10/2015		Nama Dokumen: LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /LP01/KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>14/08/2012</u>	Nama Dokumen: LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /LP01/KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P								
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja									
OPR (iDEC) -11/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P								
		2.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan cara melaksana perkhidmatan sokongan ICT di Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi untuk semua PTJ UPM.	2.0 TUJUAN Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> menerangkan cara melaksana perkhidmatan sokongan ICT di Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi untuk semua PTJ UPM.	T								
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	4.0 DOKUMEN RUJUKAN	P/T								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>OPR/IDEC/AK06/Sidang Video</u></td> <td>Arahan Kerja Perkhidmatan Sidang Video</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>OPR/IDEC/AK06/Sidang Video</u>	Arahan Kerja Perkhidmatan Sidang Video	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan ICT</u></td> <td><u>Arahan Kerja Perkhidmatan ICT</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan ICT</u>	<u>Arahan Kerja Perkhidmatan ICT</u>	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
<u>OPR/IDEC/AK06/Sidang Video</u>	Arahan Kerja Perkhidmatan Sidang Video											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen											
<u>OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan ICT</u>	<u>Arahan Kerja Perkhidmatan ICT</u>											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		OPR/IDEC/AK07/Grid-Computing	Arahan Kerja Perkhidmatan Biruni-Grid-Computing	OPR/IDEC/SU04/Khidmat Sokongan	Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT	
		OPR/IDEC/AK08/Virtual-Server	Arahan Kerja Perkhidmatan Virtual-Server	OPR/IDEC/SS01/Rakaman-Video	Senarai Semak Peralatan Rakaman Video	
		OPR/IDEC/AK30/Rakaman	Arahan Kerja Rakaman	OPR/IDEC/SS02/Jwp OMR	Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR	
		OPR/IDEC/AK11/Motion-Capture	Arahan Kerja Perkhidmatan Motion-Capture	OPR/IDEC/SU02/Staf Perisian	Senarai Staf ICT PTJ (bertanggungjawab dalam menguruskan perisian)	
		OPR/IDEC/AK12/OMR	Arahan Kerja Pemprosesan Kertas-Jawapan OMR Peperiksaan Pelajar	OPR/IDEC/BP02/Proses OMR	Buku Panduan Proses OMR	
		OPR/IDEC/AK13/Jwp-OMR	Arahan Kerja Permohonan Kertas-Jawapan OMR	OPR/IDEC/BP03/Data OMR SMP	Buku Panduan Pindah Data OMR Ke SMP	
		OPR/IDEC/AK14/Makmal-Komputer	Arahan Kerja Tempahan Makmal-Komputer	OPR/IDEC/SU01/Perundingan ICT	Profil Perundingan ICT	
		OPR/IDEC/AK15/Perisian-Berlesen	Arahan Kerja Permohonan Perisian-Berlesen UPM	-	Sistem WINSORE	
		OPR/IDEC/AK16/Perundingan-ICT	Arahan Kerja Perundingan-ICT			
		OPR/IDEC/AK23/Khidmat-Sistem-Aplikasi	Arahan Kerja Perkhidmatan-Sistem-Aplikasi			
		OPR/IDEC/AK24/Khidmat-Pangkalan-Data	Arahan Kerja Perkhidmatan-Pangkalan-Data-ICT			
		OPR/IDEC/AK25/Khidmat-Infrastruktur-Rangkaian	Arahan Kerja Perkhidmatan-Infrastruktur-Rangkaian			
		OPR/IDEC/AK29/Khidmat-Multimedia	Arahan Kerja Perkhidmatan-Multimedia			
		OPR/IDEC/SU04/Khidmat Sokongan	Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT			
		OPR/IDEC/SU06/Peralatan-Rakaman	Senarai Peralatan Rakaman			
		OPR/IDEC/SS02/Jwp OMR	Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR			
		OPR/IDEC/SU04/ Bilik-MOCAP	Senarai Semak Bilik MOCAP			
		OPR/IDEC/SU02/Staf Perisian	Senarai Staf IT (bertanggungjawab dalam menguruskan perisian)			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		OPR/IDEC/BP01/Virtua l-Server OPR/IDEC/BP02/Prose s OMR OPR/IDEC/BP03/Data OMR SMP OPR/IDEC/SU01/Perun ding ICT Laman Web BIRUNI Gris Computing	Buku Panduan Admin Pendaftaran Virtual Server Buku Panduan Proses OMR Buku Panduan Pindah Data OMR ke SMP Profil Perunding ICT Sistem WINSKORE Laman Wen Permohonan Sijil- (Certificate) Pengguna ASGCCA																	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN	5.0 TERMINOLOGI <u>DAN</u> SINGKATAN	P																
		6.0 CARTA ALIR	6.0 <u>PROSES TERPERINCI</u> Carta alir proses dimasukkan ke dalam jadual proses terperinci	P																
		7.0 <u>ROSES TERPERINCI</u>	6.0 <u>PROSES TERPERINCI</u>	P/T																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1</td> <td>Mula</td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Terima Permohonan Perkhidmatan 7.2.1 Terima permohonan perkhidmatan ICT daripada Pemohon melalui Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT). 7.2.2-Daftar dan janakan nombor rujukan permohonan kedalam Log Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT(OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan Sokongan).</td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td>Kenalpasti Jenis Perkhidmatan 7.3.1 Kenalpasti Jenis Perkhidmatan Sokongan ICT melalui Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan)</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan		7.1	Mula	7.2	Terima Permohonan Perkhidmatan 7.2.1 Terima permohonan perkhidmatan ICT daripada Pemohon melalui Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT). 7.2.2-Daftar dan janakan nombor rujukan permohonan kedalam Log Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT(OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan Sokongan).	7.3	Kenalpasti Jenis Perkhidmatan 7.3.1 Kenalpasti Jenis Perkhidmatan Sokongan ICT melalui Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1</td> <td>Mula</td> </tr> <tr> <td>6.2</td> <td>(a) Terima Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT) (b) Daftar dan janakan nombor rujukan permohonan ke dalam Log Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan Sokongan)</td> </tr> <tr> <td>6.3</td> <td>Kenalpasti Jenis Perkhidmatan Sokongan ICT melalui Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan).</td> </tr> </tbody> </table>	Tindakan		6.1	Mula	6.2	(a) Terima Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT) (b) Daftar dan janakan nombor rujukan permohonan ke dalam Log Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan Sokongan)	6.3	Kenalpasti Jenis Perkhidmatan Sokongan ICT melalui Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan).	
Tindakan																				
7.1	Mula																			
7.2	Terima Permohonan Perkhidmatan 7.2.1 Terima permohonan perkhidmatan ICT daripada Pemohon melalui Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT). 7.2.2-Daftar dan janakan nombor rujukan permohonan kedalam Log Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT(OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan Sokongan).																			
7.3	Kenalpasti Jenis Perkhidmatan 7.3.1 Kenalpasti Jenis Perkhidmatan Sokongan ICT melalui Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan)																			
Tindakan																				
6.1	Mula																			
6.2	(a) Terima Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT) (b) Daftar dan janakan nombor rujukan permohonan ke dalam Log Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan Sokongan)																			
6.3	Kenalpasti Jenis Perkhidmatan Sokongan ICT melalui Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan).																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.4 Kajian Kebolehlaksanaan 7.4.1 Buat kajian kebolehlaksanaan untuk Perkhidmatan Sokongan ICT. 7.4.2 Sahkan status permohonan.</p> <p>7.5 Boleh Dilaksana? 7.5.1 Jika TIDAK, laksanakan langkah 7.6 7.5.2 Jika YA, laksanakan langkah 7.7</p> <p>7.6 Maklumkan kepada Pemohon Maklumkan keputusan penolakan kepada pemohon dan laksanakan Langkah 8.0.</p> <p>7.7 Laksanakan Perkhidmatan 7.7.1 Daftar permohonan kedalam Log Perlaksanaan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL20/Perlaksanaan Perkhidmatan) 7.7.2 Laksanakan perkhidmatan merujuk kepada Arahan Kerja/Prosedur yang berkaitan.</p> <p>7.8 Sahkan Perkhidmatan 7.8.1 Serahkan hasil perkhidmatan (jika ada). 7.8.2 Tandatangani pengesahan penerimaan perkhidmatan pada Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT(OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT).</p> <p>7.9 Analisis dan Laporan 7.9.1 Buat analisis dan sediakan laporan analisis perkhidmatan sokongan ICT pada akhir bulan Mac, Jun, September dan Disember (4 kali setahun). 7.9.2 Bentang laporan di Mesyuarat Pengurusan PTJ.</p> <p>8.0 Tamat</p>	<p>6.4 Kajian Kebolehlaksanaan (a) Buat kajian kebolehlaksanaan untuk Perkhidmatan Sokongan ICT. (b) Sahkan status permohonan.</p> <p>6.5 <u>Jika boleh dilaksanakan, ikut langkah 6.7. Jika tidak, ikut langkah 6.6.</u></p> <p>6.6 <u>Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan tidak boleh dilaksanakan melalui telefon/emel/memo.</u></p> <p>6.7 <u>Maklumkan kepada pemohon bahawa permohonan diterima dan boleh dilaksanakan melalui telefon/emel/memo.</u></p> <p>6.8 c) Daftar permohonan ke dalam Log Perlaksanaan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL20/Perlaksanaan Perkhidmatan) d) Laksanakan perkhidmatan seperti yang terdapat dalam Arahan Kerja yang berkaitan.</p> <p>6.9 Serah hasil perkhidmatan (jika ada) <u>dan</u> tandatangan pengesahan pada Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT).</p> <p>6.10 Buat analisis dan laporan: (a) Sediakan laporan analisis perkhidmatan melalui borang Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT <u>(OPR/iDEC/LP04/Perkhidmatan SOK ICT) pada setiap suku tahun (Januari-Mac, April-Jun, Julai-September, Oktober-Disember).</u> (b) Bentang <u>kan</u> di Mesyuarat Pengurusan PTJ</p> <p>6.11 Tamat</p>	
		8.0 REKOD KUALITI	7.0 REKOD	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
		9.0 SEJARAH SEMAKAN	<u>8.0 SEJARAH SEMAKAN</u>	P																				
OPR (iDEC) -12/2015		Nama Dokumen: PROSEDUR BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: UPM/SOK/ICT/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>20/02/2014</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/IDEC/P004</u> No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/12/2015</u>																					
		8.0 REKOD KUALITI	<u>8.0 REKOD KUALITI</u>	P																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/4 BAIK PULIH ICT/(Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>UPM/300-3/2/1/11 LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1	UPM/(Kod PTJ)/300- 3/2/1/4 BAIK PULIH ICT/(Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) 	2	UPM/(Kod PTJ)/300- 3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	3	UPM/300- 3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	4	UPM/300- 3/2/1/11 LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-<u>2/3/3</u> BAIK PULIH ICT/(Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (<u>OPR/IDEC</u>/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-<u>2/3/3</u> LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/LP03/Penilaian Baik Pulih) </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>UPM/300-<u>2/3/3</u> LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/LP03/Penilaian Baik Pulih) </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>UPM/300-<u>2/3/3</u> LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (<u>OPR/IDEC</u>/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1	UPM/(Kod PTJ)/300- <u>2/3/3</u> BAIK PULIH ICT/(Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (<u>OPR/IDEC</u>/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) 	2	UPM/(Kod PTJ)/300- <u>2/3/3</u> LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	3	UPM/300- <u>2/3/3</u> LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	4	UPM/300- <u>2/3/3</u> LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (<u>OPR/IDEC</u>/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) 	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																							
1	UPM/(Kod PTJ)/300- 3/2/1/4 BAIK PULIH ICT/(Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) 																							
2	UPM/(Kod PTJ)/300- 3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 																							
3	UPM/300- 3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 																							
4	UPM/300- 3/2/1/11 LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) 																							
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																							
1	UPM/(Kod PTJ)/300- <u>2/3/3</u> BAIK PULIH ICT/(Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (<u>OPR/IDEC</u>/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) 																							
2	UPM/(Kod PTJ)/300- <u>2/3/3</u> LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/LP03/Penilaian Baik Pulih) 																							
3	UPM/300- <u>2/3/3</u> LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (<u>OPR/IDEC</u>/LP03/Penilaian Baik Pulih) 																							
4	UPM/300- <u>2/3/3</u> LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (<u>OPR/IDEC</u>/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) 																							
(iDEC) -13/2015		Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /GP02/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: <u>OPR/IDEC</u> /GP02/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -14/2015		Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /GP04/PINJAMAN ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /GP04/PINJAMAN ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -15/2015		Nama Dokumen: BORANG BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BR02/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: BORANG BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BR02/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -16/2015		Nama Dokumen: BORANG PENYERAHAN ASET UNTUK KHIDMAT LUAR Kod Dokumen: SOK/ICT /BR03/BAIK PULIH KHIDMAT LUAR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: BORANG PENYERAHAN ASET UNTUK KHIDMAT LUAR Kod Dokumen: SOK/ICT /BR03/BAIK PULIH KHIDMAT LUAR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -17/2015		Nama Dokumen: BORANG PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BR06/PINJAM ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BR06/PINJAM ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -18/2015		Nama Dokumen: SENARAI UTAMA ASET ICT UPM Kod Dokumen: SOK/ICT /SU01/ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: SENARAI UTAMA ASET ICT UPM Kod Dokumen: SOK/ICT /SU01/ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -19/2015		Nama Dokumen: LOG BAIK PILIH ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BL04/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: LOG BAIK PILIH ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BL04/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -20/2015		Nama Dokumen: LOG PERGERAKAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BL05/PERGERAKAN ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PERGERAKAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BL05/PERGERAKAN ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -21/2015		Nama Dokumen: LOG PERMOHONAN PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BL06/PERMOHONAN PINJAMAN ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PERMOHONAN PINJAMAN ASET ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /BL06/PERMOHONAN PINJAMAN ASET ICT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -22/2015		Nama Dokumen: LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /LP03/PENILAIAN BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT Kod Dokumen: SOK/ICT /LP03/PENILAIAN BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
(iDEC) -23/2015		Nama Dokumen: LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN Kod Dokumen: SOK/ICT /LP05/ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN Kod Dokumen: SOK/ICT /LP05/ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	
OPR (iDEC) -24/2015		Nama Dokumen: LOG PERMOHONAN PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL05/PERKHIDMATAN SOKONGAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/01/2014</u>	Nama Dokumen: LOG PERMOHONAN PERKHIDMATAN ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL05/PERKHIDMATAN SOKONGAN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	P
			Perubahan tajuk dokumen dari SOK kepada OPR mengambil kira semua proses di bawah kendalian iDEC sahaja	