

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

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																									
		<b>1.3 TARIKH BERKUAT KUASA</b> Manual ini berkuat kuasa mulai tarikh <del>7 Disember 2015</del> .	<b>1.3 TARIKH BERKUAT KUASA</b> Manual ini berkuat kuasa mulai tarikh <u>29 Ogos 2016</u>	<b>P&amp;T</b>																								
		<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	<b>P&amp;T</b>
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																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>4.3.2 PROSES PERKHIDMATAN SKOP ISMS UPM</b></p> <p>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> <li>Disaster Recovery Plan (DRP) UPM (UPM/IDEC/100-23/1/4)</li> <li><del>Prosedur Persediaan Penempatan dan Pendaftaran Masuk pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</del></li> </ol>	<p><b>4.3.2 PROSES PERKHIDMATAN SKOP ISMS UPM</b></p> <p>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> <li>Disaster Recovery Plan (DRP) UPM (UPM/IDEC/100-23/1/4)</li> <li><u>Prosedur Penempatan pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</u></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> <ol style="list-style-type: none"> <li><del>Risk Assessment (UPM/ISMS/OPR/RA)</del></li> </ol>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li><u><a href="https://myram.mampu.gov.my">https://myram.mampu.gov.my</a></u></li> </ol>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																
		Asal		Pindaan																																		
		<b>5.3.2 Peranan dan Tanggungjawab Organisasi ISMS UPM</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERANAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>MESYUARAT JAWATANKUASA ISO UPM</b></td> <td>           1. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO secara berkala;            2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada pengukuran keberkesanan ISMS            3. Meluluskan sebarang cadangan pindaan dokumen skop pengurusan; dan            4. Mengambil maklum keberkesanan pelaksanaan ISO di peringkat Peneraju Proses dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).         </td> </tr> </tbody> </table>		PERANAN	TANGGUNGJAWAB	<b>MESYUARAT JAWATANKUASA ISO UPM</b>	1. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO secara berkala; 2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada pengukuran keberkesanan ISMS 3. Meluluskan sebarang cadangan pindaan dokumen skop pengurusan; dan 4. Mengambil maklum keberkesanan pelaksanaan ISO di peringkat Peneraju Proses dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).	<b>5.3.2 Peranan dan Tanggungjawab Organisasi ISMS UPM</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERANAN</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM</b></td> <td>           1. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO secara berkala;            2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada pengukuran keberkesanan ISMS            3. Meluluskan sebarang cadangan pindaan dokumen skop pengurusan; dan            4. Mengambil maklum keberkesanan pelaksanaan ISO di peringkat Peneraju Proses dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).         </td> </tr> </tbody> </table>		PERANAN	TANGGUNGJAWAB	<b>MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM</b>	1. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO secara berkala; 2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada pengukuran keberkesanan ISMS 3. Meluluskan sebarang cadangan pindaan dokumen skop pengurusan; dan 4. Mengambil maklum keberkesanan pelaksanaan ISO di peringkat Peneraju Proses dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).	P&T																								
PERANAN	TANGGUNGJAWAB																																					
<b>MESYUARAT JAWATANKUASA ISO UPM</b>	1. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO secara berkala; 2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada pengukuran keberkesanan ISMS 3. Meluluskan sebarang cadangan pindaan dokumen skop pengurusan; dan 4. Mengambil maklum keberkesanan pelaksanaan ISO di peringkat Peneraju Proses dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).																																					
PERANAN	TANGGUNGJAWAB																																					
<b>MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM</b>	1. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan ISO secara berkala; 2. Membuat penilaian ke atas peluang penambahbaikan dan keperluan perubahan kepada pengukuran keberkesanan ISMS 3. Meluluskan sebarang cadangan pindaan dokumen skop pengurusan; dan 4. Mengambil maklum keberkesanan pelaksanaan ISO di peringkat Peneraju Proses dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).																																					
		<b>7.2 KOMPETENSI</b> Dokumen Rujukan: a. <del>Prosedur Latihan Staf UPM (UPM/SOK/LAT/P001)</del>		<b>7.2 KOMPETENSI</b> Dokumen Rujukan: a. <a href="#">Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia (UPM/SOK/LAT/P001)</a>		P&T																																
		<b>7.3 KESEDARAN</b> Dokumen Rujukan: a. <del>Prosedur Latihan Staf UPM (UPM/SOK/LAT/P001)</del>		<b>7.3 KESEDARAN</b> Dokumen Rujukan: a. <a href="#">Prosedur Pengurusan Latihan Staf Universiti Putra Malaysia (UPM/SOK/LAT/P001)</a>		P&T																																
		<b>7.4 KOMUNIKASI</b> <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 Pengajian Tinggi (KPT)</td> <td>Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM</td> <td>Berterusan secara berkala</td> </tr> </tbody> </table>		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 Pengajian Tinggi (KPT)	Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM	Berterusan secara berkala	<b>7.4 KOMUNIKASI</b> <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 Pendidikan Tinggi (KPT)</td> <td>Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM</td> <td>Berterusan secara berkala</td> </tr> </tbody> </table>		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 Pendidikan Tinggi (KPT)	Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM	Berterusan secara berkala	P&T
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 Pengajian 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 Pendidikan Tinggi (KPT)	Maklumat pelajar ditawarkan masuk ke UPM	Berterusan secara berkala																																			
		Jadual 7: Kaedah Komunikasi Secara Dalam dan Luaran		Jadual 7: Kaedah Komunikasi Secara Dalam dan Luaran																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/DC/P001)</li> <li>b. Prosedur Pemantauan Operasi Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/DC/P002)</li> <li>c. Prosedur Kawalan dan Pemantauan Capaian ke Sistem di Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/DC/P003)</li> </ul>	<p><b>8.1 PERANCANGAN DAN KAWALAN OPERASI</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/P001)</li> <li>b. Prosedur Pemantauan Operasi Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/P002)</li> <li>c. Prosedur Kawalan dan Pemantauan Capaian ke Sistem di Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/P003)</li> </ul>	P
		<p><b>9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENILAIAN</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Garis Panduan Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian (UPM/ISMS/OPR/DC/GP07/SECURITY METRICS)</li> </ul>	<p><b>9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENILAIAN</b></p> <p>Dokumen Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Garis Panduan Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian (UPM/ISMS/OPR/GP07/SECURITY METRICS)</li> </ul>	P

**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>Pusat Jaminan Kualiti (CQA)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM</u> <b>Kali ke-</b> <u>29</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>25 Ogos 2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>29 Ogos 2016</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.