

## 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) / Pemetongan (P)																										
		Asal	Pindaan																											
OPR (iDEC): 1/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN ICT Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/01/2017</u>																											
		<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan <del>cara melaksana</del> perkhidmatan sokongan ICT di Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi untuk semua PTJ UPM.	<b>1.0 TUJUAN</b> Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan <u>kaedah penyampaian</u> perkhidmatan ICT di Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi untuk semua PTJ di UPM.	P/T																										
		<b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi aktiviti penerimaan permohonan, pengenalpastian permohonan, pelaksanaan perkhidmatan dan penilaian keberkesanan perkhidmatan.	<b>2.0 SKOP</b> Prosedur ini merangkumi <u>semua perkhidmatan bagi baik pulih dan khidmat sokongan ICT yang melibatkan proses</u> penerimaan permohonan, pengenalpastian jenis perkhidmatan, pelaksanaan, penilaian keberkesanan dan pelaporan perkhidmatan.	T																										
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan ICT</td> <td>Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/SU04/Khidmat-Sokongan</td> <td>Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/SS01/Rakaman-Video</td> <td>Senarai Semak Peralatan Rakaman Video</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/SS02/Jwp-OMR</td> <td>Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/SU02/Staf-Perisian</td> <td>Senarai Staf ICT PTJ (bertanggungjawab dalam menguruskan perisian)</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/BP02/Proses-OMR</td> <td>Buku Panduan Proses OMR</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/BP03/Data-OMR-SMP</td> <td>Buku Panduan Pindah Data OMR Ke SMP</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/SU01/Perunding-ICT</td> <td>Profil Perunding ICT</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Sistem WINSKORE</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan ICT	Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT	OPR/iDEC/SU04/Khidmat-Sokongan	Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT	OPR/iDEC/SS01/Rakaman-Video	Senarai Semak Peralatan Rakaman Video	OPR/iDEC/SS02/Jwp-OMR	Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR	OPR/iDEC/SU02/Staf-Perisian	Senarai Staf ICT PTJ (bertanggungjawab dalam menguruskan perisian)	OPR/iDEC/BP02/Proses-OMR	Buku Panduan Proses OMR	OPR/iDEC/BP03/Data-OMR-SMP	Buku Panduan Pindah Data OMR Ke SMP	OPR/iDEC/SU01/Perunding-ICT	Profil Perunding ICT	-	Sistem WINSKORE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>OPR/iDEC/GP01/ Penyelenggaraan</u></td> <td><u>Garis Panduan Baik Pulih ICT</u></td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan <u>Sokongan</u> ICT</td> <td>Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<u>OPR/iDEC/GP01/ Penyelenggaraan</u>	<u>Garis Panduan Baik Pulih ICT</u>	OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan <u>Sokongan</u> ICT	Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT	P/T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																													
OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan ICT	Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT																													
OPR/iDEC/SU04/Khidmat-Sokongan	Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT																													
OPR/iDEC/SS01/Rakaman-Video	Senarai Semak Peralatan Rakaman Video																													
OPR/iDEC/SS02/Jwp-OMR	Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR																													
OPR/iDEC/SU02/Staf-Perisian	Senarai Staf ICT PTJ (bertanggungjawab dalam menguruskan perisian)																													
OPR/iDEC/BP02/Proses-OMR	Buku Panduan Proses OMR																													
OPR/iDEC/BP03/Data-OMR-SMP	Buku Panduan Pindah Data OMR Ke SMP																													
OPR/iDEC/SU01/Perunding-ICT	Profil Perunding ICT																													
-	Sistem WINSKORE																													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																													
<u>OPR/iDEC/GP01/ Penyelenggaraan</u>	<u>Garis Panduan Baik Pulih ICT</u>																													
OPR/iDEC/AK31/Perkhidmatan <u>Sokongan</u> ICT	Arahan Kerja Perkhidmatan Sokongan ICT																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemoangan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>ICT : Teknologi Maklumat dan Komunikasi</p> <p>iDEC : Pusat Pembangunan Maklumat Dan Komunikasi</p> <p>Ketua PTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab</p> <p>Pemohon : Pihak yang memohon perkhidmatan</p> <p>Perunding : Staf ICT iDEC yang dikenalpasti berdasarkan kepada kepakaran</p> <p>Perkhidmata : Perkhidmatan yang di beri oleh iDEC di antaranya</p> <p>⁂ Sokongan adalah Sidang Video, Rakaman &amp; Penyiaran Video, Proses Kertas OMR Peperiksaan Pelajar, Kertas Jawapan OMR, Tempahan Makmal Komputer, Permohonan Perisian Berlesen UPM, Perundingan ICT, Sistem Aplikasi, Pangkalan Data dan Infrastruktur Rangkaian.</p> <p>Penyelia : Penyelia kepada Staf ICT</p> <p>Staf ICT : Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik Komputer/staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT</p> <p>TWP : Timbalan Wakil Pengurusan</p> <p>UPM : Universiti Putra Malaysia</p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>iDEC : Pusat Pembangunan Maklumat Dan Komunikasi</p> <p>UPM : Universiti Putra Malaysia</p> <p><u>Pemohon</u> : <u>Pihak yang memohon perkhidmatan</u></p> <p>Staf ICT : Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik Komputer/staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT</p> <p>Khidmat : Perkhidmatan yang ditawarkan oleh iDEC (Sila rujuk Sokongan kategori Khidmat Sokongan dalam Sistem Perkhidmatan ICT versi terkini)</p> <p>Baik pulih : Baik pulih yang dilaksanakan oleh PTJ merangkumi peralatan, sistem aplikasi dan pangkalan data</p>	<p><b>P/T</b></p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Terima Permohonan Perkhidmatan]     6.2 --&gt; 6.3[6.3 Kenal pasti jenis perkhidmatan]     6.3 --&gt; 6.4[6.4 Kajian Kebolehlaksanaan]     6.4 --&gt; 6.5{6.5 Boleh Laksana?}     6.5 -- Ya --&gt; 6.7[6.7 Maklumkan Kebolehlaksanaan]     6.5 -- Tidak --&gt; 6.6[6.6 Maklumkan Ketidakebolehlaksanaan]     6.7 --&gt; 6.8[6.8 Laksanakan Tindakan]     6.8 --&gt; 6.9[6.9 Sahkan Perkhidmatan]     6.9 --&gt; 6.10[6.10 Analisa dan laporan]     6.6 --&gt; 6.10     6.10 --&gt; 6.11([6.11 Tamat]) </pre>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Isi permohonan]     6.2 --&gt; 6.3[6.3 Terima dan semak permohonan]     6.3 --&gt; 6.4{6.4 Tanggungjawab Zon/Seksyen?}     6.4 -- Ya --&gt; 6.5[6.5 Tetapkan Petugas dan Terima Tugas]     6.4 -- Tidak --&gt; 6.7[6.7 Hantar Zon/ Seksyen lain]     6.5 --&gt; 6.6{6.6 Dalam Skop Kerja?}     6.6 -- Ya --&gt; 6.8[6.8 Laksana Tindakan]     6.6 -- Tidak --&gt; 6.7     6.7 --&gt; 6.3     6.8 --&gt; 6.9[6.9 Laporan Hasil Tindakan]     6.9 --&gt; 6.10[6.10 Pengesahan Perkhidmatan]     6.10 --&gt; 6.11[6.11 Laksana Penilaian]     6.11 --&gt; 6.12[6.12 Analisa Dan Lapor]     6.12 --&gt; 6.13([6.13 Tamat]) </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		<b>7.0 REKOD</b> <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)/100-7/1/14  <b>Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/LP04/Perkhidmatan SOK ICT)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14  <b>Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Permohonan Perkhidmatan ICT (OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan ICT)</li> <li>Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan)</li> <li>Profil Perunding ICT (OPR/iDEC/SU01/Perunding ICT)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14  <b>Pengurusan Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT</li> <li>Log Pelaksanaan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL20/Perlaksanaan Perkhidmatan) (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT)</li> <li>Lain-lain Log yang berkaitan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1	UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14 <b>Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/LP04/Perkhidmatan SOK ICT)</li> </ul>	2	UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14 <b>Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Permohonan Perkhidmatan ICT (OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan ICT)</li> <li>Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan)</li> <li>Profil Perunding ICT (OPR/iDEC/SU01/Perunding ICT)</li> </ul>	3	UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14 <b>Pengurusan Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT</li> <li>Log Pelaksanaan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL20/Perlaksanaan Perkhidmatan) (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT)</li> <li>Lain-lain Log yang berkaitan</li> </ul>	<b>7.0 REKOD</b> <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> Rujuk Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)   <b>Perkhidmatan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Perkhidmatan ICT</li> <li>Log Baik Pulih ICT</li> <li>Laporan Penilaian Baik Pulih ICT</li> <li>Log Perkhidmatan Sokongan ICT</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> UPM/iDEC/100-7/1/14  <b>Laporan Perkhidmatan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT (Rujuk SPICT)</li> <li>Laporan Analisis Keberkesanan Baik Pulih ICT (Rujuk SPICT)</li> <li>Salinan minit mesyuarat yang berkaitan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	1.	Rujuk Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)  <b>Perkhidmatan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Perkhidmatan ICT</li> <li>Log Baik Pulih ICT</li> <li>Laporan Penilaian Baik Pulih ICT</li> <li>Log Perkhidmatan Sokongan ICT</li> </ul>	2.	UPM/iDEC/100-7/1/14 <b>Laporan Perkhidmatan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT (Rujuk SPICT)</li> <li>Laporan Analisis Keberkesanan Baik Pulih ICT (Rujuk SPICT)</li> <li>Salinan minit mesyuarat yang berkaitan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>	
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																	
1	UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14 <b>Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/LP04/Perkhidmatan SOK ICT)</li> </ul>																	
2	UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14 <b>Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Permohonan Perkhidmatan ICT (OPR/iDEC/BL05/Perkhidmatan ICT)</li> <li>Senarai Utama Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/SU04/Khidmat Sokongan)</li> <li>Profil Perunding ICT (OPR/iDEC/SU01/Perunding ICT)</li> </ul>																	
3	UPM/(Kod PTJ)/100-7/1/14 <b>Pengurusan Perkhidmatan Sokongan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT</li> <li>Log Pelaksanaan Perkhidmatan Sokongan ICT (OPR/iDEC/BL20/Perlaksanaan Perkhidmatan) (OPR/iDEC/BR03/Sokongan ICT)</li> <li>Lain-lain Log yang berkaitan</li> </ul>																	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod																	
1.	Rujuk Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)  <b>Perkhidmatan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Perkhidmatan ICT</li> <li>Log Baik Pulih ICT</li> <li>Laporan Penilaian Baik Pulih ICT</li> <li>Log Perkhidmatan Sokongan ICT</li> </ul>																	
2.	UPM/iDEC/100-7/1/14 <b>Laporan Perkhidmatan ICT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT (Rujuk SPICT)</li> <li>Laporan Analisis Keberkesanan Baik Pulih ICT (Rujuk SPICT)</li> <li>Salinan minit mesyuarat yang berkaitan</li> <li>Surat-surat berkaitan</li> </ul>																	
OPR (iDEC): 1/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAIK PULIH ICT Kod Dokumen:OPR/IDEC/GP02/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAIK PULIH ICT Kod Dokumen:OPR/IDEC/GP02/BAIK PULIH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/01/2017</u>															
		<del>2.0 RUJUKAN</del> — Prosedur Baik Pulih ICT (UPM/OPR/IDEC/P004).	<b>2.0 SKOP</b> <u>Prosedur ini merangkumi aktiviti terima permohonan, kenalpasti kerosakan, laksana baik pulih dalaman atau luaran, nilai perkhidmatan, analisis dan laporan baik pulih.</u>	P/T														
		<del>3.0 PANDUAN</del> <b>3.1 BAIK PULIH DALAMAN</b>	<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>	P/T														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><b>4.0 BAIK PULIH DALAMAN</b>  <u>Baik pulih secara dalaman adalah kerja yang dilaksanakan oleh staf IT di UPM.</u></p> <p><b>4.1.1 BAIK PULIH PERALATAN ICT</b></p> <p>a) <u>Kenal pasti kerosakan atau kegagalan berfungsi.</u></p> <p>b) <u>Jika melibatkan alat ganti untuk kerja baik pulih, dapatkan dari simpanan (jika ada). Jika tiada dapatkan alat ganti yang diperlukan merujuk kepada prosedur dalam skop Kewangan Pejabat bendahari.</u></p> <p>c) <u>Laksanakan kerja baik pulih apabila menerima alat ganti.</u></p> <p>d) <u>Jika tidak memerlukan alat ganti, laksanakan baik pulih dengan merujuk dokumen berkaitan.</u></p> <p><b>4.1.2 BAIK PULIH PANGKALAN DATA</b></p> <p>a) <u>Kenal pasti kerosakan atau kegagalan berfungsi dengan mengambil kira persekitaran pangkalan data seperti sistem aplikasi, rangkaian, server dan data.</u></p> <p>b) <u>Jika masalah berpunca daripada persekitaran pangkalan data, rujuk kepada pelaksanaan baik pulih yang berkaitan. Jika tidak, semak pangkalan data berkenaan.</u></p> <p>c) <u>Laksanakan baik pulih dengan merujuk arahan kerja atau dokumen yang berkaitan.</u></p> <p><b>4.1.3 BAIK PULIH SISTEM APLIKASI</b></p> <p>a) <u>Kenal pasti kerosakan atau kegagalan berfungsi dengan mengambil kira persekitaran sistem aplikasi seperti rangkaian, server, pangkalan data dan data.</u></p> <p>b) <u>Jika masalah berpunca daripada persekitaran sistem aplikasi, rujuk kepada pelaksanaan baik pulih yang berkaitan, Jika tidak semak sistem aplikasi berkenaan.</u></p> <p>c) <u>Laksanakan baik pulih dengan merujuk dokumen yang berkaitan</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><b>5.0 BAIK PULIH OLEH PIHAK LUAR</b>  <u>Baik pulih oleh pihak luar adalah kerja yang dilaksanakan menggunakan khidmat syarikat/pembekal.</u></p> <p>a) <u>Jika aset perlu di bawa keluar, staf IT perlu melengkapkan Borang penyerahan Aset untuk Khidmat Luar (OPR/IDEC/BR03/BAIK PULIH KHIDMAT LUAR).</u></p> <p>b) <u>Sahkan perkhidmatan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan lengkapkan maklumat permohonan perkhidmatan di dalam Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT).</u></p> <p>c) <u>Jika perkhidmatan baik pulih sistem aplikasi melebihi tempoh 2 hari bekerja, ulasan perlu diberikan.</u></p> <p>d) <u>Jika pembekal tidak memulangkan peralatan yang dibaik pulih dalam tempoh yang dipersetujui, tindakan akan diambil mengikut peraturan universiti.</u></p>	T
OPR (iDEC): 1/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: PROSEDUR PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen:UPM/OPR/IDEC/P003 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P003 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>13/01/2017</u>	
		<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>ICT : Teknologi Maklumat dan Komunikasi</p> <p>iDEC : Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</p> <p><del>Ketua PTJ</del> : <del>Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua</del></p> <p>Penyelenggaraan : Merangkumi penyelenggaraan berkala ICT iaitu peralatan ICT dan pengkalan data.</p> <p><del>Kategori</del> : <del>peralatan ICT.</del></p> <p><del>Penyelenggaraan berkala</del></p> <p><del>Penyelia PTJ</del> : <del>Penyelia kepada Staf IT.</del></p> <p><del>PTJ</del> : <del>Pusat Tanggungjawab.</del></p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>iDEC : Pusat Pembangunan Maklumat &amp; Komunikasi</p> <p>UPM : Universiti Putra Malaysia</p> <p><u>Pemohon</u> : <u>Pihak yang memohon perkhidmatan</u></p> <p>Staf ICT : Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik Komputer/Staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT</p> <p>Penyeleng : Merangkumi penyelenggaraan berkala ICT dalaman dan luaran (peralatan ICT dan pangkalan data)</p> <p>Penyeleng : Penyelenggaraan berkala yang dilakukan oleh Staf IT di UPM</p> <p>Dalaman</p> <p>Penyelengga : Penyelenggaraan berkala yang dilakukan oleh pihak luar yang dilantik oleh UPM</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		<p>Staf IT :- Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera elektrik/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Juruteknik Komputer/ Juruteknik elektrik/ staf lain yang dilantik untuk mengurus ICT.</p> <p>TWP PP :- Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses</p> <p>UPM : Universiti Putra Malaysia</p> <p>Urusetia SPK :- Pegawai yang dilantik untuk mentadbir Sistem Pengurusan Kualiti ICT</p> <p>Penyelenggaraan : Penyelenggaraan berkala yang dilakukan oleh Dalaman Staf IT di UPM</p> <p>Penyelenggaraan : Penyelenggaraan berkala yang dilakukan oleh Luaran pihak luar yang dilantik oleh UPM</p> <p>PYB :- Pegawai Yang Bertanggungjawab</p> <p>Peralatan ICT :- Komputer, laptop, server, lcd projector dan Rangkaian peralatan</p>																
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2</td> <td>Kenalpasti Penyelenggaraan ICT Kenal pasti penyelenggaraan ICT pada setiap awal tahun atau pada permulaan penerimaan Aset ICT dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (<del>OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan</del>) di dalam Perkara 4.0 : Kenal pasti Penyelenggaraan ICT</td> </tr> <tr> <td>6.3</td> <td>Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT (<del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del>) di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala 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</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian	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 ( <del>OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan</del> ) di dalam Perkara 4.0 : Kenal pasti Penyelenggaraan ICT	6.3	Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT ( <del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> ) di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala 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><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2</td> <td>Kenal pasti penyelenggaraan ICT pada setiap awal tahun atau pada permulaan penerimaan Aset ICT</td> </tr> <tr> <td>6.3</td> <td>Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala 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</td> </tr> <tr> <td>6.7</td> <td>a) Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman : Laksana penyelenggaraan Berkala di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman.  b) Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian	6.2	Kenal pasti penyelenggaraan ICT pada setiap awal tahun atau pada permulaan penerimaan Aset ICT	6.3	Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala 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	6.7	a) Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman : Laksana penyelenggaraan Berkala di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman.  b) Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).	P/T
Bil.	Perincian																	
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 ( <del>OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan</del> ) di dalam Perkara 4.0 : Kenal pasti Penyelenggaraan ICT																	
6.3	Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT ( <del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> ) di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala 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																	
Bil.	Perincian																	
6.2	Kenal pasti penyelenggaraan ICT pada setiap awal tahun atau pada permulaan penerimaan Aset ICT																	
6.3	Sediakan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala ICT di dalam Perkara 6.0 : Penyediaan Log Keperluan Penyelenggaraan Berkala 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																	
6.7	a) Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman : Laksana penyelenggaraan Berkala di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman.  b) Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)										
		Asal	Pindaan											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.7</td> <td> <p>Laksana Selenggaraan</p> <p>6.7.1 Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman : Laksana penyelenggaraan Berkala (<del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/ IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman).</p> <p>6.7.2 Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan (<del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).</p> </td> </tr> <tr> <td>6.9</td> <td> <p>Analisa dan Lapor</p> <p>6.9.1 Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun <del>dengan merujuk Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan).</del></p> <p>6.9.2 Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP01/Analisis Penyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC <del>dan Ketua PTJ</del> selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun.</p> <p>6.9.3 Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di <del>Mesyuarat Semakan Pengurusan Universiti</del> untuk tindakan penambahbaikan.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian	6.7	<p>Laksana Selenggaraan</p> <p>6.7.1 Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman : Laksana penyelenggaraan Berkala (<del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/ IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman).</p> <p>6.7.2 Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan (<del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).</p>	6.9	<p>Analisa dan Lapor</p> <p>6.9.1 Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun <del>dengan merujuk Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan).</del></p> <p>6.9.2 Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP01/Analisis Penyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC <del>dan Ketua PTJ</del> selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun.</p> <p>6.9.3 Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di <del>Mesyuarat Semakan Pengurusan Universiti</del> untuk tindakan penambahbaikan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.9</td> <td> <p>a) Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun.</p> <p>b) Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP01/Analisis Penyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun.</p> <p>c) Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di <u>mesyuarat berkaitan</u> untuk tindakan penambahbaikan.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian	6.9	<p>a) Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun.</p> <p>b) Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP01/Analisis Penyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun.</p> <p>c) Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di <u>mesyuarat berkaitan</u> untuk tindakan penambahbaikan.</p>	
Bil.	Perincian													
6.7	<p>Laksana Selenggaraan</p> <p>6.7.1 Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman : Laksana penyelenggaraan Berkala (<del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/ IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman).</p> <p>6.7.2 Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan (<del>rujuk Garis Panduan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /GP01/Penyelenggaraan)</del> di bawah Perkara 7.0: Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).</p>													
6.9	<p>Analisa dan Lapor</p> <p>6.9.1 Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun <del>dengan merujuk Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan).</del></p> <p>6.9.2 Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP01/Analisis Penyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC <del>dan Ketua PTJ</del> selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun.</p> <p>6.9.3 Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di <del>Mesyuarat Semakan Pengurusan Universiti</del> untuk tindakan penambahbaikan.</p>													
Bil.	Perincian													
6.9	<p>a) Lakukan analisa penyelenggaraan dengan kekerapan 2 kali setahun.</p> <p>b) Sediakan Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP01/Analisis Penyelenggaraan) untuk tindakan penambahbaikan dan hantar kepada Pengarah iDEC selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun.</p> <p>c) Sedia dan bantangkan Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) di <u>mesyuarat berkaitan</u> untuk tindakan penambahbaikan.</p>													
OPR (iDEC): 1/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT</p> <p>Kod Dokumen:OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan</p> <p>No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>05</u> Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/08/2016</u></p> <p><b>2.0 TUJUAN</b></p> <p>Garis panduan ini disediakan untuk rujukan staf UPM yang terlibat dalam melaksanakan penyelenggaraan ICT.</p>	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT</p> <p>Kod Dokumen:OPR/IDEC/GP01/Penyelenggaraan</p> <p>No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>06</u>, Tarikh Kkuatkuasa: <u>13/01/2017</u></p> <p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Garis panduan ini disediakan untuk rujukan staf UPM yang terlibat dalam melaksanakan penyelenggaraan <u>peralatan</u> ICT dan <u>pangkalan data</u>.</p>	T										



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>2.0 SKOP</b> Garis panduan ini merangkumi semua jenis penyelenggaraan ICT yang dilaksanakan secara berkala Dalaman atau Luaran.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b> Garis panduan ini merangkumi <u>aktiviti mengenalpasti samada perlu untuk penyelenggaraan, pelaksanaan penyelenggaraan dan penilaian keberkesanan perkhidmatan penyelenggaraan berkala ICT yang melibatkan peralatan ICT dan juga pangkalan data</u> secara berkala, dalaman atau luaran.</p>	T
		<p><b>4.0 KENALPASTI PENYELENGGARAAN ICT</b> Kenalpasti penyelenggaraan ICT dengan merujuk Senarai Utama Aset ICT UPM (OPR/ICT/SU01/Aset ICT) sedia ada yang memerlukan penyelenggaraan berdasarkan kriteria berikut :</p>	<p><b>4.0 KENALPASTI PENYELENGGARAAN ICT</b> Kenalpasti penyelenggaraan ICT dengan merujuk Senarai Utama Aset ICT UPM (OPR/ICT/SU01/Aset ICT) sedia ada <u>yang disediakan oleh PTJ</u>, yang memerlukan penyelenggaraan berdasarkan kriteria berikut :</p>	T
		<p><b>7.0 MAKLUMAN KEPADA PENGGUNA</b> Bagi setiap permohonan yang dibuat, status permohonan penyelenggaraan ICT perlu dimaklumkan kepada pemohon melalui Maklumbalas Status Permohonan (OPR/ICT/BR04/Maklumbalas Status Permohonan)</p>		P
		<p><b>7.1 PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN ICT</b> h) Kemaskini Log Keperluan Penyelenggaraan ICT; dan i) Serahkan Log Keperluan Penyelenggaraan ICT kepada penyelia untuk mengesahkan pelaksanaan penyelenggaraan.</p>	<p><b>7.1 PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN ICT</b> h) Kemaskini <u>dan serah kepada Penyelia untuk pengesahan Log Penyelenggaraan Berkala Harian (OPR/IDEC/BL02/Penyelenggaraan harian) atau Log penyelenggaraan Berkala Tahunan (OPR/IDEC/BL03/penyelenggaraan tahunan)</u></p>	T
		<p><b>7.2 KEPERLUAN PENAMBAHAN KOS</b> Sekiranya memerlukan alat ganti, dapatkan dari dalam simpanan jika ada atau laksanakan Perolehan Am dengan merujuk Prosedur Pengurusan Aset (UPM/SOK/KEW-AST/P012).</p>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>8.1 PENYELENGGARAAN ICT BERKALA</b></p> <p>b) Jalankan pemeriksaan berdasarkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (OPR/ IDEC /SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer;</p> <p>e) Kemaskini Log Keperapan Penyelenggaraan ICT; dan</p> <p>f) Serahkan Log Keperapan Penyelenggaraan ICT kepada penyelia untuk mengesahkan pelaksanaan penyelenggaraan.</p>	<p><b>b.1 PENYELENGGARAAN ICT BERKALA</b></p> <p>b) Jalankan pemeriksaan berdasarkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (OPR/ IDEC /SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer <u>atau lain-lain senarai semak (service sheet) jika berkaitan;</u></p> <p>e) Kemaskini <u>dan serah kepada Penyelia untuk pengesahan Log Penyelenggaraan Berkala Harian (OPR/IDEC/BL02/Penyelenggaraan harian) atau Log penyelenggaraan Berkala Tahunan (OPR/IDEC/BL03/penyelenggaraan tahunan)</u></p>	T
		<p><b><del>8.2 PENYELENGGARAAN ICT MENGIKUT KEPERLUAN SEMASA PENGGUNA</del></b></p> <p><del>a) Laksana penyelenggaraan mengikut keperluan;</del></p> <p><del>b) Rekodkan kerja yang telah disempurnakan dengan mengisi Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan);</del></p> <p><del>c) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada Penyelia yang bertanggungjawab untuk pengesahan; dan</del></p> <p><del>d) Serahkan Laporan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP02/Penyelenggaraan) kepada pemohon untuk mendapatkan maklumbalas penilaian kerja penyelenggaraan.</del></p>		P

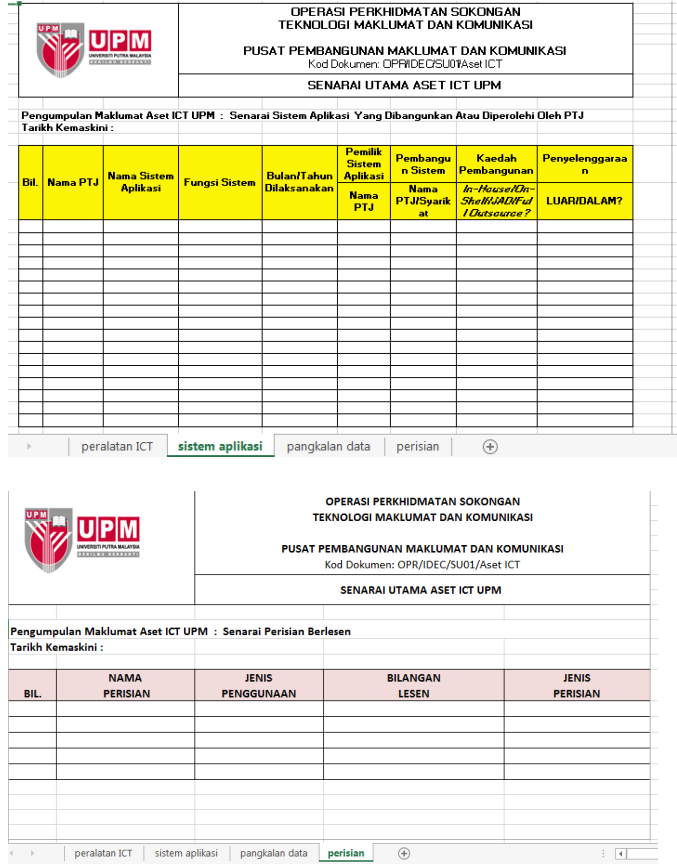
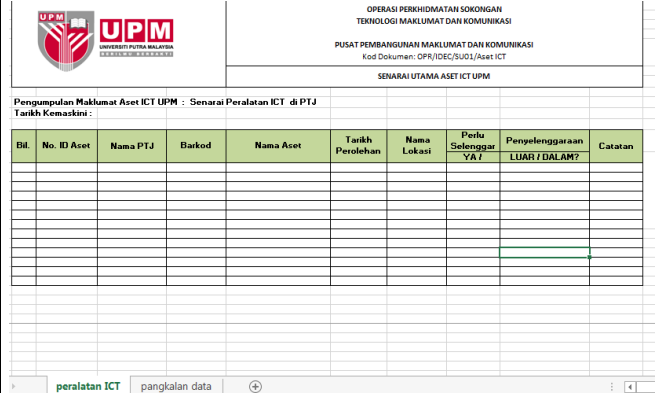


No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																																																																																																																																																																																					
		Asal	Pindaan																																																																																																																																																																																																						
OPR (iDEC): 1/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: LOG PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUNAN Kod Dokumen:OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan No. Isu:02, No. Semakan:03 Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015																																																																																																																																																																																																							
		Nama Dokumen: LOG PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUNAN Kod Dokumen:OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan No. Isu:02, No. Semakan:04 Tarikh Kuatkuasa: 13/01/2017																																																																																																																																																																																																							
		Pindaan pada jadual Nama kolom asal : <b>ID ASET/<del>NAMA SISTEM APLIKASI</del>/PANGKALAN DATA</b>		P																																																																																																																																																																																																					
		Pindaan pada jadual Nama kolom terkini : <b>ID ASET/PANGKALAN DATA</b>																																																																																																																																																																																																							
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI</p> <p style="text-align: center;">PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT &amp; KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan</p> <p style="text-align: center;">LOG PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUNAN</p> <p>KOD FAIL: _____ TAHUN: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">ID ASET/<del>NAMA SISTEM APLIKASI</del>/PANGKALAN DATA</th> <th rowspan="2">KEKERAPAN</th> <th rowspan="2">PERKARA</th> <th colspan="12">BULAN</th> <th rowspan="2">PENGESEHAN JADUAL PERANCANGAN</th> </tr> <tr> <th>JAN</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>APR</th><th>MEI</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>OGOS</th><th>SEPT</th><th>OKT</th><th>NOV</th><th>DIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Disahkan oleh Penyelia.</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td colspan="9"></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI</p> <p style="text-align: center;">PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT &amp; KOMUNIKASI Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL03/Penyelenggaraan Tahunan</p> <p style="text-align: center;">LOG PENYELENGGARAAN BERKALA TAHUNAN</p> <p>KOD FAIL: _____ TAHUN: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">ID ASET/PANGKALAN DATA</th> <th rowspan="2">KEKERAPAN</th> <th rowspan="2">PERKARA</th> <th colspan="12">BULAN</th> <th rowspan="2">PENGESEHAN JADUAL PERANCANGAN</th> </tr> <tr> <th>JAN</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>APR</th><th>MEI</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>OGOS</th><th>SEPT</th><th>OKT</th><th>NOV</th><th>DIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Disahkan oleh Penyelia.</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td>Tandatangan/ Nama:</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td>Tarikh : Ulasan :</td> <td colspan="9"></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>		BIL	ID ASET/ <del>NAMA SISTEM APLIKASI</del> /PANGKALAN DATA	KEKERAPAN	PERKARA	BULAN												PENGESEHAN JADUAL PERANCANGAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS				JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN																		JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN															Disahkan oleh Penyelia.				Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:														Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :										BIL	ID ASET/PANGKALAN DATA	KEKERAPAN	PERKARA	BULAN												PENGESEHAN JADUAL PERANCANGAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS				JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN																		JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN															Disahkan oleh Penyelia.				Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:														Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :									
BIL	ID ASET/ <del>NAMA SISTEM APLIKASI</del> /PANGKALAN DATA	KEKERAPAN	PERKARA					BULAN													PENGESEHAN JADUAL PERANCANGAN																																																																																																																																																																																				
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS																																																																																																																																																																																										
			JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN																																																																																																																																																																																																						
			JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN																																																																																																																																																																																																						
Disahkan oleh Penyelia.				Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:																																																																																																																																																																																																		
				Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :																																																																																																																																																																																																		
BIL	ID ASET/PANGKALAN DATA	KEKERAPAN	PERKARA	BULAN												PENGESEHAN JADUAL PERANCANGAN																																																																																																																																																																																									
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS																																																																																																																																																																																										
			JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN																																																																																																																																																																																																						
			JADUAL PERANCANGAN I/II TARIKH TINDAKAN																																																																																																																																																																																																						
Disahkan oleh Penyelia.				Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:	Tandatangan/ Nama:																																																																																																																																																																																																		
				Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :	Tarikh : Ulasan :																																																																																																																																																																																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)												
		Asal	Pindaan													
OPR (iDEC): 1/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN ICT Kod Dokumen:OPR/IDEC/AK31/Perkhidmatan ICT No. Isu:02, No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN <u>SOKONGAN</u> ICT Kod Dokumen:OPR/IDEC/AK31/Perkhidmatan <u>Sokongan</u> ICT No. Isu:02, No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: <u>13/01/2017</u>													
		<b>2.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT	<b>2.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT															
		<b>3.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10.</td> <td>Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	10.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	<b>3.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10.</td> <td>Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	10.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	P
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB														
10.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT														
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB														
10.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT														
		<b>4.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT	<b>4.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT															
		<b>5.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT	<b>5.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT															
		<b>6.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT	<b>6.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sokongan</del> ICT															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)													
		Asal		Pindaan														
		<b>7.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT	<b>7.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT																	
		<b>8.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P003</td> <td>Prosedur Baik Pulih ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P003	Prosedur Baik Pulih ICT	<b>8.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P003	Prosedur Baik Pulih ICT																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT																	
		<b>9.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT	<b>9.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT																	
		<b>9.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	5.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	<b>9.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	5.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	P
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB																
5.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT																
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB																
5.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT																
		<b>10.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT	<b>10.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT																	
		<b>10.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	5.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	<b>10.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	5.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	P
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB																
5.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT																
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB																
5.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)													
		Asal		Pindaan														
		<b>11.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT	<b>11.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT																	
		<b>11.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td>Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	6.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	<b>11.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>ARAHAN TERPERINCI</th> <th>TANGGUNGJAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.</td> <td>Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT</td> <td>Staf IT</td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB	6.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT	P
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB																
6.	Kemaskini Log Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT																
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNGJAWAB																
6.	Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT	Staf IT																
		<b>12.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT	<b>12.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT																	
		<b>13.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT	<b>13.1 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/OPR/ID EC/P002</td> <td>Prosedur Perkhidmatan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT	P				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan <del>Sekongan</del> ICT																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
UPM/OPR/ID EC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (iDEC): 1/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: SENARAI UTAMA ASET ICT UPM Kod Dokumen:OPR/IDEC/SU01/ASET ICT No. Isu:02, No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	Nama Dokumen: SENARAI UTAMA ASET ICT UPM Kod Dokumen:OPR/IDEC/SU01/ASET ICT No. Isu:02, No. Semakan:03 Tarikh Kuatkuasa: <u>13/01/2017</u>	
			<p>menggugurkan 'sheet' PERISIAN dan SISTEM APLIKASI daripada senarai utama aset ICT UPM.</p> 	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Prosedur Baik Pulih ICT Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P004 No. Isu:02, No. Semakan:06 Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	<b>Dokumen digugurkan</b>	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Arahan Kerja Perkhidmatan Virtual Server Kod Dokumen: OPR/IDEC/AK08/Virtual Server No. Isu:02, No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	<b>Dokumen digugurkan</b>	P



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Baik Pulih ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR02/Baik Pulih No. Isu:02, No. Semakan:04 Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Permohonan Perkhidmatan Sokongan ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR03/Sokongan ICT No. Isu:02, No. Semakan:05 Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Permohonan untuk Berada di Pejabat Selepas Waktu Bertugas / Semasa Cuti Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR08/Pejabat No. Isu:02, No. Semakan:00 Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Semakan Permohonan Pembangunan ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BR09/Semakan Permohonan No. Isu:02, No. Semakan:00 Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Log Baik Pulih ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL04/BAIK PULIH No. Isu:02, No. Semakan:05 Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Log Permohonan Perkhidmatan ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL05/PERKHIDMATAN SOKONGAN No. Isu:02, No. Semakan:03 Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Log Pendaftaran DNS Virtual Server Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL06/ DNS SERVER No. Isu:02, No. Semakan:01 Tarikh Kkuatkuasa: 04/04/2011	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Log Pelaksanaan Perkhidmatan ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL20/ PELAKSANAAN PERKHIDMATAN No. Isu:02, No. Semakan:02 Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pengguna	Nama Dokumen: Laporan Penilaian Baik Pulih ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/BL20/ OPR/IDEC/LP03/Penilaian Baik Pulih No. Isu:02, No. Semakan:03 Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Dokumen digugurkan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pegguna	Nama Dokumen: Laporan Analisis Perkhidmatan Sokongan ICT Kod Dokumen: OPR/IDEC/LP04/ Perkhidmatan Sokongan ICT No. Isu:02, No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 16/01/2014	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pegguna	Nama Dokumen: Laporan Analisis Keberkesanan Baik Pulih ICT Keseluruhan Kod Dokumen: OPR/IDEC/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih No. Isu:02, No. Semakan:03 Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	Dokumen digugurkan	P
OPR (iDEC): 2/2017	Bahagian Sokongan Pegguna	Nama Dokumen: Panduan Operasi Pendaftaran Virtual Server Kod Dokumen: OPR/IDCEC/BP01/Virtual Server No. Isu:02, No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Dokumen digugurkan	P

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

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT &amp; KOMUNIKASI (iDEC)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Pengurusan iDEC</u> <b>Kali ke-</b> <u>90 Bil.12/2016</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>8 Disember 2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>13 Januari 2017</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.