

## 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 *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
QMS (OPR) : iDEC 3/2017	iDEC	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT Kod Dokumen: OPR/ICT/AK31/PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/01/2017</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT Kod Dokumen: OPR/ICT/AK31/PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/10/2017</u>																							
		<p><b>6.0 PERMOHONAN PERISIAN BERLESEN UPM</b> <b>6.2 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Periksa dokumen permohonan. Pastikan jenis perisian yang hendak dimohon dinyatakan dengan merujuk kepada Senarai Perisian Berlesen (OPR/iDEC/SU05/ Perisian Berlesen).</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><del>Pastikan permohonan ditandatangani oleh Pegawai IT yang telah dilantik untuk menguruskan perisian PTJ (Rujuk Senarai Staf IT PTJ (bertanggungjawab dalam menguruskan Perisian) (OPR/iDEC/SU02/Staf Perisian).</del></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Buat salinan perisian.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><del>Proses dokumen Perjanjian Penggunaan Perisian. Isi borang Perjanjian Penggunaan Perisian.</del></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td><del>Daftarkan penyerahan salinan perisian ke dalam Log Pengambilan Salinan Perisian (OPR/iDEC/BL09/Salinan Perisian).</del></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Instalasi perisian Lakukan instalasi perisian yang dipohon.</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian	1.	Periksa dokumen permohonan. Pastikan jenis perisian yang hendak dimohon dinyatakan dengan merujuk kepada Senarai Perisian Berlesen (OPR/iDEC/SU05/ Perisian Berlesen).	2.	<del>Pastikan permohonan ditandatangani oleh Pegawai IT yang telah dilantik untuk menguruskan perisian PTJ (Rujuk Senarai Staf IT PTJ (bertanggungjawab dalam menguruskan Perisian) (OPR/iDEC/SU02/Staf Perisian).</del>	3.	Buat salinan perisian.	4.	<del>Proses dokumen Perjanjian Penggunaan Perisian. Isi borang Perjanjian Penggunaan Perisian.</del>	5.	<del>Daftarkan penyerahan salinan perisian ke dalam Log Pengambilan Salinan Perisian (OPR/iDEC/BL09/Salinan Perisian).</del>	6.	Instalasi perisian Lakukan instalasi perisian yang dipohon.	<p><b>6.0 PERMOHONAN PERISIAN BERLESEN UPM</b> <b>6.2 PROSES TERPERINCI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Periksa dokumen permohonan. Pastikan jenis perisian yang hendak dimohon dinyatakan dengan merujuk kepada Senarai Perisian Berlesen (OPR/iDEC/SU05/ Perisian Berlesen).</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Buat salinan perisian.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Instalasi perisian Lakukan instalasi perisian yang dipohon.</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian	1.	Periksa dokumen permohonan. Pastikan jenis perisian yang hendak dimohon dinyatakan dengan merujuk kepada Senarai Perisian Berlesen (OPR/iDEC/SU05/ Perisian Berlesen).	2.	Buat salinan perisian.	3.	Instalasi perisian Lakukan instalasi perisian yang dipohon.	P
Bil.	Perincian																									
1.	Periksa dokumen permohonan. Pastikan jenis perisian yang hendak dimohon dinyatakan dengan merujuk kepada Senarai Perisian Berlesen (OPR/iDEC/SU05/ Perisian Berlesen).																									
2.	<del>Pastikan permohonan ditandatangani oleh Pegawai IT yang telah dilantik untuk menguruskan perisian PTJ (Rujuk Senarai Staf IT PTJ (bertanggungjawab dalam menguruskan Perisian) (OPR/iDEC/SU02/Staf Perisian).</del>																									
3.	Buat salinan perisian.																									
4.	<del>Proses dokumen Perjanjian Penggunaan Perisian. Isi borang Perjanjian Penggunaan Perisian.</del>																									
5.	<del>Daftarkan penyerahan salinan perisian ke dalam Log Pengambilan Salinan Perisian (OPR/iDEC/BL09/Salinan Perisian).</del>																									
6.	Instalasi perisian Lakukan instalasi perisian yang dipohon.																									
Bil.	Perincian																									
1.	Periksa dokumen permohonan. Pastikan jenis perisian yang hendak dimohon dinyatakan dengan merujuk kepada Senarai Perisian Berlesen (OPR/iDEC/SU05/ Perisian Berlesen).																									
2.	Buat salinan perisian.																									
3.	Instalasi perisian Lakukan instalasi perisian yang dipohon.																									

		<b>13.0 PERKHIDMATAN RAKAMAN DAN PENYIARAN VIDEO</b> <b>13.2 PROSES TERPERINCI</b>	<b>13.0 PERKHIDMATAN RAKAMAN DAN PENYIARAN VIDEO</b> <b>13.2 PROSES TERPERINCI</b> <table border="1" data-bbox="1081 110 1766 407"> <thead> <tr> <th data-bbox="1081 110 1171 142">Bil.</th> <th data-bbox="1171 110 1766 142">Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1081 142 1171 180"><u>8.</u></td> <td data-bbox="1171 142 1766 180"><u>Buat penyuntingan video yang dirakam.</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1081 180 1171 245"><u>9.</u></td> <td data-bbox="1171 180 1766 245"><u>Muatnaik video yang telah disunting ke dalam NAS (Network Attached Storage).</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1081 245 1171 342"><u>10.</u></td> <td data-bbox="1171 245 1766 342"><u>Email pautan video yang telah dimuatnaik kepada pemohon yang berkenaan. Pautan sah untuk 3 bulan sahaja..</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1081 342 1171 407"><u>11.</u></td> <td data-bbox="1171 342 1766 407"><u>Video yang telah melebihi 3 bulan akan dipadam sekiranya ruang storan telah melebihi 80%.</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Perincian	<u>8.</u>	<u>Buat penyuntingan video yang dirakam.</u>	<u>9.</u>	<u>Muatnaik video yang telah disunting ke dalam NAS (Network Attached Storage).</u>	<u>10.</u>	<u>Email pautan video yang telah dimuatnaik kepada pemohon yang berkenaan. Pautan sah untuk 3 bulan sahaja..</u>	<u>11.</u>	<u>Video yang telah melebihi 3 bulan akan dipadam sekiranya ruang storan telah melebihi 80%.</u>	T
Bil.	Perincian													
<u>8.</u>	<u>Buat penyuntingan video yang dirakam.</u>													
<u>9.</u>	<u>Muatnaik video yang telah disunting ke dalam NAS (Network Attached Storage).</u>													
<u>10.</u>	<u>Email pautan video yang telah dimuatnaik kepada pemohon yang berkenaan. Pautan sah untuk 3 bulan sahaja..</u>													
<u>11.</u>	<u>Video yang telah melebihi 3 bulan akan dipadam sekiranya ruang storan telah melebihi 80%.</u>													

## **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 Jawatankuasa Pengurusan ISO iDEC</u> <b>Kali ke-</b> <u>2</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>7 sept 2017</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>13/10/2017</u>

Nota \*:

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