

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

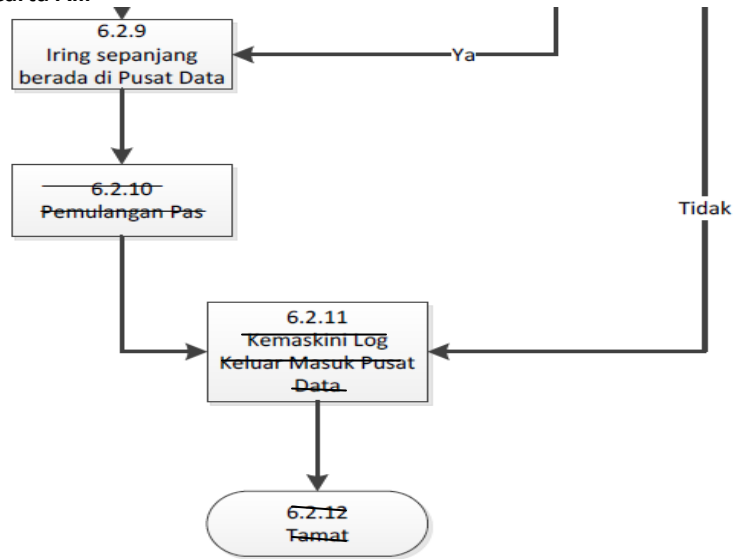
BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

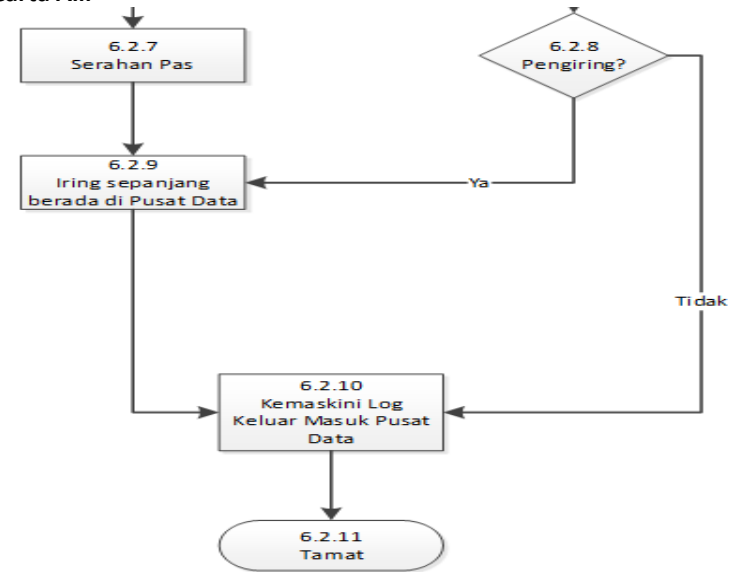
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																	
ISMS (OPR): 2/2018	iDEC	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGOPERASIAN PENGURUSAN PUSAT DATA Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P001 No. Isu: _01_, No. Semakan: _04_, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGOPERASIAN PENGURUSAN PUSAT DATA Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/P001 No. Isu: _01_, No. Semakan: _05_ , Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018																		
		Perubahan Terma 'staf' dan 'pegawai' kepada 'pekerja' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data		P/T																	
		Perubahan Terma 'log keluar masuk pusat data' kepada 'Sistem Kemasukan Pelawat' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Prosedur Pengoperasian Pengurusan Pusat Data		P/T																	
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	4.0 DOKUMEN RUJUKAN	T																	
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kod Dokumen</th> <th style="text-align: center;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">UPM/ISMS/OPR/GP14/ <i>BACKUP</i></td> <td style="text-align: center;">Garis Panduan Pengurusan <i>Backup</i> Pangkalan Data</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/ISMS/OPR/GP14/ <i>BACKUP</i>	Garis Panduan Pengurusan <i>Backup</i> Pangkalan Data	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kod Dokumen</th> <th style="text-align: center;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">UPM/ISMS/OPR/GP14/ <i>BACKUP</i></td> <td style="text-align: center;">Garis Panduan Pengurusan <i>Backup</i> Pangkalan Data Dan Aplikasi</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/ISMS/OPR/GP14/ <i>BACKUP</i>	Garis Panduan Pengurusan <i>Backup</i> Pangkalan Data Dan Aplikasi										
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
UPM/ISMS/OPR/GP14/ <i>BACKUP</i>	Garis Panduan Pengurusan <i>Backup</i> Pangkalan Data																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
UPM/ISMS/OPR/GP14/ <i>BACKUP</i>	Garis Panduan Pengurusan <i>Backup</i> Pangkalan Data Dan Aplikasi																				
5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN	5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN		P/T																		
<p>PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab K (SDC) : Ketua Seksyen Pusat Data TPPICT : Timbalan Pengarah Perkhidmatan ICT Pembekal : Pembekal sah yang dilantik oleh iDEC untuk kerja-kerja Perkhidmatan dan Penyelenggaraan BIT : Bahagian Infrastruktur ICT iDEC : Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi PTJ : Pusat Tanggungjawab</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">iDEC</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>Pembekal</td> <td>:</td> <td>Pembekal sah yang dilantik oleh iDEC untuk penyelenggaraan</td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td>:</td> <td>Pekerja Yang Bertanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>SDC</td> <td>:</td> <td>Seksyen Pusat Data</td> </tr> <tr> <td>TPKD</td> <td>:</td> <td>Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen</td> </tr> <tr> <td>TWP</td> <td>:</td> <td>Timbalan Wakil Pengurusan</td> </tr> </tbody> </table>		iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	Pembekal	:	Pembekal sah yang dilantik oleh iDEC untuk penyelenggaraan	PYB	:	Pekerja Yang Bertanggungjawab	SDC	:	Seksyen Pusat Data	TPKD	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen	TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan	
iDEC	:	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi																			
Pembekal	:	Pembekal sah yang dilantik oleh iDEC untuk penyelenggaraan																			
PYB	:	Pekerja Yang Bertanggungjawab																			
SDC	:	Seksyen Pusat Data																			
TPKD	:	Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen																			
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan																			

	SDC : Seksyen Pusat Data	WP	Wakil Pengurusan	
	6.2 KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA	6.2 KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA		
	6.2.4 Minta pelawat untuk isi borang pendaftaran pelawat dengan merujuk Garis Panduan Kawalan Akses ke Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/GP03/ KAWALAN AKSES) dalam perkara 5.0.	6.2.4 Minta pelawat untuk mendaftar sebagai pelawat dengan merujuk Garis Panduan Kawalan Akses ke Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/GP03/ KAWALAN AKSES) dalam perkara 5.0		P/T
	6.2.5 6.2.6 Isi maklumat pelawat menggunakan sistem kemasukan pelawat ke dalam Log Keluar Masuk Pusat Data dengan merujuk kepada Garis Panduan Kawalan Akses ke Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES) perkara 5.0	6.2.6 Isi maklumat pelawat menggunakan sistem kemasukan pelawat dengan merujuk kepada Garis Panduan Kawalan Akses ke Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES) perkara 5.0		P
	6.2.10 Memastikan pelawat memulangkan pas pelawat sebaik kerja selesai.	6.2.10 Kemaskini sistem kemasukan pelawat dengan merujuk kepada Garis Panduan Kawalan Akses ke Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES).		P/T
	6.2.11 Kemaskini borang pendaftaran pelawat dengan merujuk kepada Garis Panduan Kawalan Akses ke Pusat Data (UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES).	6.2.11		P

Carta Alir



Carta Alir



P/T

7.0 REKOD ISMS

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
-----	--	-------------------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/100-4/12/9 Penghapusan Rekod 2) Borang Penghapusan Rekod (UPM/ISMS/OPR /BR03/PENGHAPUSAN REKOD)	Pekerja SDC	Ketua SDC	SDC 3 Tahun	Pengarah iDEC
2.	UPM/100-4/12/10 Pendaftaran Pembekal 4) Borang Pendaftaran	Pekerja SDC	Ketua	SDC	Pengarah

P

		1.	UPM/100-4/12/7 Pendaftaran Pelawat 1) Borang Pendaftaran Pelawat (UPM/ISMS/OPR/BR01/PENDAFTARAN PELAWAT) 2) Log Keluar-Masuk Pusat Data (Pelawat) (UPM/ISMS/OPR/BL02/AKSES-PELAWAT)	Staf SDC	Ketua SD €	SDC 3 Tahun	Pengarah iDEC	Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BR04/PENDAFTARAN PEMBEKAL) 5) Log Senarai Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BL04/SENARAI PEMBEKAL) 6) Akujanji Pihak Luar	SDC	3 Tahun	iDEC	
		2.	UPM/100-4/12/9 Penghapusan Rekod 1) Borang Penghapusan Rekod (UPM/ISMS/OPR/BR03/PENGHAPUSAN REKOD)	staf SDC	Ketua SD C	SDC 3 Tahun	Pengarah iDEC					
		3.	UPM/100-4/12/10 Pendaftaran Pembekal 1) Borang Pendaftaran Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BR04/PENDAFTARAN PEMBEKAL) 2) Log Senarai Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BL04/SENARAI PEMBEKAL) 3) Akujanji Pihak Luar	staf SDC	Ketua SD C	SDC 3 Tahun	Pengarah iDEC					
		5.-	UPM/100-4/12/11 Akses Staf ke Pusat Data 1) Log Keluar-Masuk Pusat Data (Staf) (UPM/ISMS/OPR/BL01/AKSES STAF)	Staf SDC	Ketua	SDC	Pengarah					

				SD €	3 Tahun	iDEC																																																																																												
6.6 PENGURUSAN BACKUP				6.6 PENGURUSAN BACKUP				T																																																																																										
Pengurusan Backup dilaksanakan oleh Seksyen Data dan Implementasi Aplikasi, iDEC. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Backup Pangkalan Data (UPM/ISMS/OPR/GP14/BACKUP) untuk proses <i>backup</i> .				Pengurusan Backup dilaksanakan oleh Seksyen Data dan Implementasi Aplikasi, iDEC. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Backup Pangkalan Data <u>Dan Aplikasi</u> (UPM/ISMS/OPR/GP14/BACKUP) untuk proses <i>backup</i> .																																																																																														
8.0 SEJARAH SEMAKAN				8.0 SEJARAH SEMAKAN				P/T																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kkuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama</td> <td>Pengarah iDEC</td> <td>WP</td> <td>01/06/2012</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>19/2012</td> <td>Pengurusan ISMS Ke 4</td> <td>Pengarah iDEC</td> <td>WP</td> <td>09/11/2012</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>12/2013</td> <td>Pengurusan ISMS Ke 5</td> <td>Pengarah iDEC</td> <td>WP</td> <td>12/08/2013</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>11/2014</td> <td>Pengurusan ISMS Ke 6</td> <td>Pengarah iDEC</td> <td>WP</td> <td>24/10/2014</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>ISMS (OPR) iDEC: 1/2016</td> <td>Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS Kali Ke-2</td> <td>TPKD</td> <td>TWP ISMS</td> <td>01/07/2016</td> </tr> </tbody> </table>				No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat		Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa	01	00	-	Keluaran Pertama	Pengarah iDEC	WP	01/06/2012	01	01	19/2012	Pengurusan ISMS Ke 4	Pengarah iDEC	WP	09/11/2012	01	02	12/2013	Pengurusan ISMS Ke 5	Pengarah iDEC	WP	12/08/2013	01	03	11/2014	Pengurusan ISMS Ke 6	Pengarah iDEC	WP	24/10/2014	01	04	ISMS (OPR) iDEC: 1/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS Kali Ke-2	TPKD	TWP ISMS	01/07/2016	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Isu</th> <th>No. Semakan</th> <th>No. CPD</th> <th>Kelulusan Mesyuarat</th> <th>Disedia dan Disemak</th> <th>Dilulus/diluluskan semula</th> <th>Tarikh Kkuatkuasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00</td> <td>-</td> <td>Keluaran Pertama</td> <td>TPKD</td> <td>TWP PP</td> <td>01/06/2012</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>19/2012</td> <td>Pengurusan ISMS Ke 4</td> <td>TPKD</td> <td>TWP PP</td> <td>09/11/2012</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>12/2013</td> <td>Pengurusan ISMS Ke 5</td> <td>TPKD</td> <td>TWP PP</td> <td>12/08/2013</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>11/2014</td> <td>Pengurusan ISMS Ke 6</td> <td>TPKD</td> <td>TWP PP</td> <td>24/10/2014</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>04</td> <td>ISMS (OPR) iDEC: 1/2016</td> <td>Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS Kali Ke-2</td> <td>TPKD</td> <td>TWP PP</td> <td>01/07/2016</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td><u>05</u></td> <td><u>ISMS (OPR) iDEC: 2/2018</u></td> <td><u>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan iDEC kali ke-101 (Bil. 7/2018)</u></td> <td>TPKD</td> <td>TWP PP</td> <td><u>12/10/2018</u></td> </tr> </tbody> </table>				No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa	01	00	-	Keluaran Pertama	TPKD	TWP PP	01/06/2012	01	01	19/2012	Pengurusan ISMS Ke 4	TPKD	TWP PP	09/11/2012	01	02	12/2013	Pengurusan ISMS Ke 5	TPKD	TWP PP	12/08/2013	01	03	11/2014	Pengurusan ISMS Ke 6	TPKD	TWP PP	24/10/2014	01	04	ISMS (OPR) iDEC: 1/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS Kali Ke-2	TPKD	TWP PP	01/07/2016	01	<u>05</u>	<u>ISMS (OPR) iDEC: 2/2018</u>	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan iDEC kali ke-101 (Bil. 7/2018)</u>	TPKD	TWP PP
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa																																																																																												
01	00	-	Keluaran Pertama	Pengarah iDEC	WP	01/06/2012																																																																																												
01	01	19/2012	Pengurusan ISMS Ke 4	Pengarah iDEC	WP	09/11/2012																																																																																												
01	02	12/2013	Pengurusan ISMS Ke 5	Pengarah iDEC	WP	12/08/2013																																																																																												
01	03	11/2014	Pengurusan ISMS Ke 6	Pengarah iDEC	WP	24/10/2014																																																																																												
01	04	ISMS (OPR) iDEC: 1/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS Kali Ke-2	TPKD	TWP ISMS	01/07/2016																																																																																												
No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa																																																																																												
01	00	-	Keluaran Pertama	TPKD	TWP PP	01/06/2012																																																																																												
01	01	19/2012	Pengurusan ISMS Ke 4	TPKD	TWP PP	09/11/2012																																																																																												
01	02	12/2013	Pengurusan ISMS Ke 5	TPKD	TWP PP	12/08/2013																																																																																												
01	03	11/2014	Pengurusan ISMS Ke 6	TPKD	TWP PP	24/10/2014																																																																																												
01	04	ISMS (OPR) iDEC: 1/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja ISMS Kali Ke-2	TPKD	TWP PP	01/07/2016																																																																																												
01	<u>05</u>	<u>ISMS (OPR) iDEC: 2/2018</u>	<u>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan iDEC kali ke-101 (Bil. 7/2018)</u>	TPKD	TWP PP	<u>12/10/2018</u>																																																																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
	iDEC	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELUPUSAN PITA <i>BACKUP</i> Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/AK07 No. Isu:01, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p>	<p>Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PELUPUSAN PITA <i>BACKUP</i> DAN LAIN-LAIN MEDIA SIMPAPAN Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/AK07 No. Isu:01, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018</p>	T												
		<p>1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara serta peraturan yang wajib diikuti oleh pekerja yang terlibat dalam pelupusan pita <i>backup</i>.</p>	<p>1.0 TUJUAN Arahan Kerja ini bertujuan untuk menerangkan tatacara serta peraturan yang wajib diikuti oleh pekerja ICT yang terlibat dalam pelupusan pita <i>backup</i>.</p>	T												
		Perubahan Terma 'pegawai' kepada 'pekerja' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Arahan Kerja Pelupusan Pita <i>Backup</i> dan Lain-Lain Media Simpanan		P/T												
		<p>3.0 ARAHAN KERJA</p>	<p>3.0 ARAHAN KERJA 3.1PERANCANGAN PELUPUSAN.</p> <table border="1" data-bbox="1142 829 1818 1406"> <thead> <tr> <th data-bbox="1142 829 1247 902">BIL.</th> <th data-bbox="1247 829 1608 902">ARAHAN TERPERINCI</th> <th data-bbox="1608 829 1818 902">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1142 902 1247 1049">1</td> <td data-bbox="1247 902 1608 1049">Sediakan jadual perancangan pelupusan dengan mengisi Log Perancangan Pelupusan.</td> <td data-bbox="1608 902 1818 1049">Pekerja ICT</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1142 1049 1247 1300">2</td> <td data-bbox="1247 1049 1608 1300">Senaraikan pita <i>backup</i> yang telah berusia lebih 10 tahun di dalam Jadual Perancangan Pelupusan bagi tujuan penghapusan rekod dan proses pelupusan.</td> <td data-bbox="1608 1049 1818 1300">Pekerja ICT</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1142 1300 1247 1406">3</td> <td data-bbox="1247 1300 1608 1406">Buat pelupusan berdasarkan GARIS PANDUAN PELUPUSAN</td> <td data-bbox="1608 1300 1818 1406">Pekerja ICT</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNG JAWAB	1	Sediakan jadual perancangan pelupusan dengan mengisi Log Perancangan Pelupusan.	Pekerja ICT	2	Senaraikan pita <i>backup</i> yang telah berusia lebih 10 tahun di dalam Jadual Perancangan Pelupusan bagi tujuan penghapusan rekod dan proses pelupusan.	Pekerja ICT	3	Buat pelupusan berdasarkan GARIS PANDUAN PELUPUSAN	Pekerja ICT	T
BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNG JAWAB														
1	Sediakan jadual perancangan pelupusan dengan mengisi Log Perancangan Pelupusan.	Pekerja ICT														
2	Senaraikan pita <i>backup</i> yang telah berusia lebih 10 tahun di dalam Jadual Perancangan Pelupusan bagi tujuan penghapusan rekod dan proses pelupusan.	Pekerja ICT														
3	Buat pelupusan berdasarkan GARIS PANDUAN PELUPUSAN	Pekerja ICT														

				ASET ALIH (SOK/KEW/GP020/AST)		
				3.2 PELAKSANAAN PELUPUSAN.		T
		3. Buat proses hapus data dalam pita yang telah melebihi LIMA (5) tahun penggunaan untuk guna semula (<i>recycle</i>).	Pekerja ICT	3. Buat proses hapus data dalam pita yang telah melebihi LIMA (5) tahun penggunaan untuk guna semula (<i>recycle</i>) <u>dengan mengisi Borang Penghapusan Rekod (UPM/ISMS/OPR/BR03/PENGHAPUSAN REKOD)</u>	Pekerja ICT	T
		5. Buat proses hapus data dalam pita yang telah melebihi SEPULUH (10) tahun.	Pekerja ICT	5. Buat proses hapus data dalam pita yang telah melebihi SEPULUH (10) tahun <u>dengan mengisi Borang Penghapusan Rekod (UPM/ISMS/OPR/BR03/PENGHAPUSAN REKOD)</u>	Pekerja ICT	T
		B. PELUPUSAN LAIN-LAIN MEDIA		B. PELUPUSAN LAIN-LAIN MEDIA		
		1. Buat semakan pada <i>backup</i> yang melebihi TUJUH (7) tahun	Pekerja ICT	2. Buat semakan pada <i>backup</i> yang melebihi TUJUH (7) LIMA (5) tahun	Pekerja ICT	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
	iDEC	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES No. Isu: 01_, No. Semakan: 05_, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017</p>	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP03/KAWALAN AKSES No. Isu: 01_, No. Semakan: 06_, Tarikh Kkuatkuasa: 12/10/2018</p>	
		Perubahan Terma 'staf' kepada 'pekerja' dan terma 'IT' kepada 'ICT' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Garis Panduan Kawalan Akses Ke Pusat Data		P/T
		<p>4.1 KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA</p> <p>1. Ruang Pusat Data</p> <p>Ruang Pusat Data adalah merujuk kepada ruang server utama termasuk bilik konsol, bilik penyediaan server (Staging room) dan bilik pengoperasian rangkaian (NOC). untuk Capaian Pintu</p> <p>2. Penggunaan Sistem Pengecaman Biometrik untuk Capaian Pintu</p> <p>Akses ke Pusat Data secara menggunakan Sistem Pengecaman Biometrik adalah dibenarkan bagi tempoh 24-7 kepada pengguna yang SAH dan memerlukan keperluan akses yang kerap ke Pusat Data sahaja. Akses menggunakan Sistem Pengecaman Biometrik ini hanya diberikan kepada pekerja Seksyen Pusat Data, Seksyen Telekomunikasi, Seksyen Data dan Implementasi Aplikasi dan Seksyen Rangkaian dan Keselamatan ICT sahaja.</p> <p>3. Pemantauan CCTV</p> <p>Sistem CCTV yang beroperasi 24-7 berfungsi untuk merakam sebarang aktiviti yang berlaku di Pusat Data. Sistem ini dipantau setiap hari dan diselenggara secara berkala 4 kali setahun.</p>	<p>4.1 KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA</p> <p>(a) Ruang Pusat Data</p> <p>Ruang Pusat Data adalah merujuk kepada ruang server utama termasuk bilik konsol, bilik penyediaan server (Staging room) dan bilik pengoperasian rangkaian (NOC). untuk Capaian Pintu</p> <p>(b) Penggunaan Sistem Pengecaman Biometrik untuk Capaian Pintu</p> <p>Akses ke Pusat Data secara menggunakan Sistem Pengecaman Biometrik adalah dibenarkan bagi tempoh 24-7 kepada pengguna yang SAH dan memerlukan keperluan akses yang kerap ke Pusat Data sahaja. Akses menggunakan Sistem Pengecaman Biometrik ini hanya diberikan kepada pekerja Seksyen Pusat Data, Seksyen Telekomunikasi, Seksyen Data dan Implementasi Aplikasi dan Seksyen Rangkaian dan Keselamatan ICT sahaja.</p> <p>(c) Pemantauan CCTV</p> <p>Sistem CCTV yang beroperasi 24-7 berfungsi untuk merakam sebarang aktiviti yang berlaku di Pusat Data. Sistem ini dipantau setiap hari dan diselenggara secara berkala 4 kali setahun.</p>	P

	<p>4. Pelanggaran Peraturan</p> <p>Pelanggaran sebarang peraturan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan pengguna dihalang dari memasuki Pusat Data ini. Individu yang melanggar polisi dan peraturan akan dikenakan tindakan yang termaktub di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972.</p> <p>5. Pendaftaran Pelawat Atas Talian</p> <p>Sistem pendaftaran pelawat secara atas talian dilaksanakan dan boleh diakses melalui url http://dcim.upm.edu.my.</p>	<p>(d) Pelanggaran Peraturan</p> <p>Pelanggaran sebarang peraturan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan pengguna dihalang dari memasuki Pusat Data ini. Individu yang melanggar polisi dan peraturan akan dikenakan tindakan yang termaktub di dalam Akta Rahsia Rasmi 1972.</p> <p>(e) Pendaftaran Pelawat Atas Talian</p> <p>Sistem pendaftaran pelawat secara atas talian dilaksanakan dan boleh diakses melalui url http://dcim.upm.edu.my. <u>Jika sistem pendaftaran pelawat tidak dapat dicapai, pendaftaran pelawat manual perlu menggunakan borang pendaftaran pelawat sementara. Apabila sistem pendaftaran pelawat boleh dicapai, maklumat pendaftaran manual perlu dimasukkan ke dalam sistem. Sebarang peralatan ICT persendirian yang dibawa masuk ke Pusat Data oleh pelawat perlu dicatatkan pada ruangan "Description" dalam sistem pendaftaran pelawat dcim.upm.edu.my (nama peralatan dan no.siri).</u></p>	P/T
	<p>4.2 KATEGORI PENGGUNA</p> <p>1- PEKERJA</p> <p>Terdapat 3 kategori pekerja iaitu :</p> <p>(a) Pekerja Pengurus Pusat Data</p> <p>Adalah merupakan pekerja yang bertanggungjawab mengurus Pusat Data melibatkan pengurusan server, pangkalan data, rangkaian dan keselamatan di Pusat Data.</p> <p>(b) Pekerja IT UPM</p> <p>(i) Pekerja IT dibenarkan akses ke pusat data dengan kebenaran pekerja Pusat Data.</p> <p>(ii) Perlu mempamerkan kad pekerja sepanjang berada di Pusat Data.</p>	<p>4.2 KATEGORI PENGGUNA</p> <p>• PEKERJA</p> <p>Terdapat 3 kategori pekerja iaitu :</p> <p>• Pekerja Pengurus Pusat Data</p> <p>Adalah merupakan pekerja yang bertanggungjawab mengurus Pusat Data melibatkan pengurusan server, pangkalan data, rangkaian dan keselamatan di Pusat Data.</p> <p>• Pekerja ICT UPM</p> <p>• Pekerja IT dibenarkan akses ke pusat data dengan kebenaran pekerja Pusat Data.</p> <p>• Perlu mempamerkan kad pekerja sepanjang berada di Pusat Data.</p>	P/T

	<p>(c) Pekerja UPM</p> <p>(i) Adalah merupakan pekerja yang dibenarkan akses ke pusat data dengan kebenaran dan diiringi oleh pekerja Pusat Data.</p> <p>(ii) Perlu mempamerkan kad pekerja sepanjang berada di Pusat Data.</p> <p>2. PELAWAT</p> <p>Berikut adalah kategori pengguna yang diletakkan dibawah kategori pelawat:</p> <p>(a) PELANGGAN/ PEMBEKAL PENYELENGGARAAN DAN PERKHIDMATAN</p> <p>(i) Pembekal yang mempunyai kontrak penyelenggaraan dan bertanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan secara berkala seperti yang tercatat di dalam Perjanjian yang telah dibuat antara pihak Pusat Data dan juga Pembekal.</p> <p>(ii) Perlu melengkapkan Borang Pendaftaran Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BR04/PENDAFTARAN PEMBEKAL) dan perlu disahkan oleh pihak syarikat.</p> <p>(iii) Pihak Pembekal perlu mengisi dan menandatangani Aku Janji Pihak luar.</p> <p>(iv) Kehadiran pihak pembekal mesti bersama sekurang-kurangnya seorang yang telah didaftar atau disenaraikan di dalam Borang Pendaftaran Pembekal.</p> <p>(v) Daftar pembekal ke dalam Sistem Pendaftaran Pelawat sebelum dibenarkan untuk masuk ke Pusat Data.</p> <p>(vi) Perlu memakai pas pelawat sepanjang berada di Pusat Data.</p> <p>(vii) Pembekal adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan di Pusat Data.</p>	<p>Pekerja UPM</p> <p>Adalah merupakan pekerja yang dibenarkan akses ke pusat data dengan kebenaran dan diiringi oleh pekerja Pusat Data.</p> <p>Perlu mempamerkan kad pekerja sepanjang berada di Pusat Data.</p> <p>PELAWAT</p> <p>Berikut adalah kategori pengguna yang diletakkan dibawah kategori pelawat:</p> <p>PELANGGAN/ PEMBEKAL PENYELENGGARAAN DAN PERKHIDMATAN</p> <p>Pembekal yang mempunyai kontrak penyelenggaraan dan bertanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan secara berkala seperti yang tercatat di dalam Perjanjian yang telah dibuat antara pihak Pusat Data dan juga Pembekal.</p> <p>Melengkapkan Borang Pendaftaran Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BR04/PENDAFTARAN PEMBEKAL) dan perlu disahkan oleh pihak syarikat.</p> <p>Mengisi dan menandatangani Aku Janji Pihak luar.</p> <p>Kehadiran pihak pembekal mesti bersama sekurang-kurangnya seorang yang telah didaftar atau disenaraikan di dalam Borang Pendaftaran Pembekal (UPM/ISMS/OPR/BR04/Pendaftaran Pembekal).</p> <p>Mendaftar pembekal ke dalam Sistem Pendaftaran Pelawat sebelum dibenarkan untuk masuk ke Pusat Data.</p> <p>Memakai pas pelawat sepanjang berada di Pusat Data.</p> <p>Pembekal adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan di Pusat Data.</p> <p>Pihak Pusat Data berhak untuk mengambil tindakan ke atas mana-mana pembekal sekiranya didapati melanggar peraturan yang telah ditetapkan.</p>	
--	--	---	--

		<p>(viii) Pihak Pusat Data berhak untuk mengambil tindakan ke atas mana-mana pembekal sekiranya didapati melanggar peraturan yang telah ditetapkan.</p> <p>(b) PELAWAT RASMI</p> <p>(i) Pelawat adalah merupakan kategori pengguna yang datang untuk melawat Pusat Data atas tujuan pembelajaran, penyelidikan atau lawatan tapak.</p> <p>(ii) Perlu mendapat kebenaran awal daripada Ketua Pusat Data.</p> <p>(iii) Makluman untuk lawatan ke Pusat Data perlulah dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya 1 hari lebih awal bagi tujuan kelulusan dan perancangan.</p> <p>(iv) Daftar pelawat ke dalam Sistem Pendaftaran Pelawat sebelum dibenarkan untuk masuk ke Pusat Data.</p> <p>(v) Semua pelawat dimestikan untuk memakai pas pelawat sepanjang berada di pusat data.</p> <p>(vi) Mestilah diiringi oleh pekerja dari unit yang berkaitan sepanjang tempoh lawatan ke Pusat Data.</p> <p>(vii) Pelawat adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan di Pusat Data.</p> <p>(viii) Pihak Pusat Data berhak untuk mengambil tindakan ke atas mana- mana pelawat sekiranya didapati melanggar peraturan yang telah ditetapkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● PELAWAT RASMI ● Pelawat adalah merupakan kategori pengguna yang datang untuk melawat Pusat Data atas tujuan pembelajaran, penyelidikan atau lawatan tapak. ● Perlu mendapat kebenaran awal daripada Ketua Pusat Data. ● Makluman untuk lawatan ke Pusat Data perlulah dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya SATU (1) hari lebih awal bagi tujuan kelulusan dan perancangan. ● Mendaftar pelawat ke dalam Sistem Pendaftaran Pelawat sebelum dibenarkan untuk masuk ke Pusat Data. ● Memakai pas pelawat sepanjang berada di pusat data. ● Mestilah diiringi oleh pekerja dari unit yang berkaitan sepanjang tempoh lawatan ke Pusat Data. ● Pelawat adalah tertakluk kepada peraturan yang telah ditetapkan di Pusat Data. ● Pihak Pusat Data berhak untuk mengambil tindakan ke atas mana- mana pelawat sekiranya didapati melanggar peraturan yang telah ditetapkan. 	<p>P/T</p>
		<p>5.0 PROSES KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA</p> <p>5.1 KATEGORI PEKERJA</p> <p>1- Memastikan pekerja yang ingin akses ke Pusat Data telah mendapat kebenaran oleh Pekerja Pusat Data.</p> <p>2- Memastikan pekerja berkenaan sentiasa memakai dan mempamerkan kad pekerja sepanjang berada di pusat data.</p> <p>5.2 KATEGORI PELAWAT</p>	<p>5.0 PROSES KAWALAN AKSES KE PUSAT DATA</p> <p>5.1 KATEGORI PEKERJA</p> <p>(a) Memastikan pekerja yang ingin akses ke Pusat Data telah mendapat kebenaran oleh Pekerja Pusat Data.</p> <p>(b) Memastikan pekerja berkenaan sentiasa memakai dan mempamerkan kad pekerja sepanjang berada di Pusat Data.</p> <p>5.2 KATEGORI PELAWAT</p>	<p>P/T</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1- Mengisi maklumat pelawat ke dalam Sistem Pendaftaran pelawat. 2- Menyerahkan pas pelawat kepada pelawat. 3- Pekerja Pusat Data / pekerja dari unit berkaitan mestilah memantau sebarang aktiviti pelawat sepanjang berada di Pusat Data. 4- Memastikan pelawat sentiasa memakai dan mempamerkan pas pelawat sepanjang berada di pusat data. 5- Memastikan pelawat memulangkan kembali pas kepada petugas kaunter sebaik sahaja aktiviti selesai 6- Mengemaskini waktu keluar di dalam Sistem Pendaftaran pelawat. 	<ol style="list-style-type: none"> (a) Mengisi maklumat pelawat ke dalam Sistem Pendaftaran pelawat. (b) Menyerahkan pas pelawat kepada pelawat. (c) Pekerja Pusat Data / pekerja dari unit berkaitan mestilah memantau sebarang aktiviti pelawat sepanjang berada di Pusat Data. (d) Memastikan pelawat sentiasa memakai dan mempamerkan pas pelawat sepanjang berada di Pusat Data. (e) Mengemaskini waktu keluar di dalam Sistem Pendaftaran pelawat. 	
--	--	---	---	--

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal	Pindaan																						
	iDEC	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN TAHAP KESELAMATAN Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP09/TAHAP KESELAMATAN No. Isu: _01_, No. Semakan: _03_, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017</p>	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN TAHAP KESELAMATAN Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/GP09/TAHAP KESELAMATAN No. Isu: _01_, No. Semakan: _04_, Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018</p>																						
		<p>Perubahan Terma 'staf Seksyen Keselamatan ICT', 'staf Seksyen Pusat Data', 'staf SRK' dan 'staf SRK/SDC' kepada 'pekerja ICT' pada keseluruhan isi kandungan di dalam Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan.</p>																							
		<p>2.0 SKOP</p> <p>1. Semua sistem ICT yang mempunyai sambungan Rangkaian UPMNet.</p> <p>2. Semua Sistem Aplikasi Web UPM merangkumi:-</p> <p> a) Semua Sistem Aplikasi Web Baru yang dibangunkan secara dalaman atau <i>outsource</i></p> <p> b) Semua Sistem Aplikasi Web Baru yang dicapai secara Intranet sahaja atau Internet sahaja atau kedua-duanya sekali.</p>	<p>2.0 SKOP</p> <p>(a) Semua sistem ICT yang mempunyai sambungan Rangkaian UPMNet.</p> <p>(b) Semua Sistem Aplikasi Web UPM merangkumi:</p> <p> (i) Semua Sistem Aplikasi Web Baru yang dibangunkan secara dalaman atau <i>outsource</i>; <u>dan</u></p> <p> (ii) Semua Sistem Aplikasi Web Baru yang dicapai secara Intranet sahaja atau Internet sahaja atau kedua-duanya sekali.</p>	P/T																					
		<p>4.0 PASUKAN PELAKSANA</p> <p>Pasukan Seksyen Keselamatan ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <table border="1"> <tr> <td><u>ICT</u></td> <td>:</td> <td><u>Teknologi Maklumat dan Komunikasi</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pasukan Pelaksana</u></td> <td>:</td> <td><u>Pihak yang berkaitan, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pekerja ICT</u></td> <td>:</td> <td><u>Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Jurutera/Juruteknik Komputer/Pekerja lain yang dilantik untuk mengurus ICT</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pentadbir Sistem</u></td> <td>:</td> <td><u>Pekerja Teknikal ICT yang memelihara keselamatan, menyelenggara, atau mengawal sesuatu aset</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pekerja</u></td> <td>:</td> <td><u>Pihak yang bertanggungjawab terhadap aset atau proses kerja</u></td> </tr> <tr> <td><u>SPICT</u></td> <td>:</td> <td><u>Sistem Perkhidmatan ICT</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM</u></td> <td>:</td> <td><u>Universiti Putra Malaysia</u></td> </tr> </table>	<u>ICT</u>	:	<u>Teknologi Maklumat dan Komunikasi</u>	<u>Pasukan Pelaksana</u>	:	<u>Pihak yang berkaitan, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</u>	<u>Pekerja ICT</u>	:	<u>Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Jurutera/Juruteknik Komputer/Pekerja lain yang dilantik untuk mengurus ICT</u>	<u>Pentadbir Sistem</u>	:	<u>Pekerja Teknikal ICT yang memelihara keselamatan, menyelenggara, atau mengawal sesuatu aset</u>	<u>Pekerja</u>	:	<u>Pihak yang bertanggungjawab terhadap aset atau proses kerja</u>	<u>SPICT</u>	:	<u>Sistem Perkhidmatan ICT</u>	<u>UPM</u>	:	<u>Universiti Putra Malaysia</u>	P/T
<u>ICT</u>	:	<u>Teknologi Maklumat dan Komunikasi</u>																							
<u>Pasukan Pelaksana</u>	:	<u>Pihak yang berkaitan, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi</u>																							
<u>Pekerja ICT</u>	:	<u>Pegawai Teknologi Maklumat/Jurutera/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Jurutera/Juruteknik Komputer/Pekerja lain yang dilantik untuk mengurus ICT</u>																							
<u>Pentadbir Sistem</u>	:	<u>Pekerja Teknikal ICT yang memelihara keselamatan, menyelenggara, atau mengawal sesuatu aset</u>																							
<u>Pekerja</u>	:	<u>Pihak yang bertanggungjawab terhadap aset atau proses kerja</u>																							
<u>SPICT</u>	:	<u>Sistem Perkhidmatan ICT</u>																							
<u>UPM</u>	:	<u>Universiti Putra Malaysia</u>																							

5.0 PROSES KERJA IMBASAN

BIL	PROSES	RUJUKAN
2.	Permohonan diterima dan agihan kerja ditentukan oleh Seksyen Rangkaian dan Keselamatan ICT Proses Imbasan akan dilaksanakan sebanyak 2 kali setahun	Mengisi log Imbasan tahap keselamatan server / sistem berkala tahunan UPM/ISMS/OPR/IRH2.3
4.	Pelaksanaan Penilaian Tahap Keselamatan Server dan Sistem Aplikasi dilaksanakan bermula dari tarikh arahan (5-7 hari bekerja diperuntukkan) Proses dilaksanakan pasukan pelaksana adalah seperti berikut : (a) Proses imbasan dilakukan pada peringkat <i>Operating System</i> bagi menilai tahap keselamatan ICT Server dan Sistem Aplikasi; (b) Gunakan perisian sokongan bagi menilai tahap keselamatan Server dan Sistem Aplikasi; (c) Gunakan perisian sokongan bagi menjana Laporan imbasan port yang berstatus open. (d) Setelah proses imbasan selesai, laporan imbasan port akan dihantar ke pentadbir sistem.	Borang IRH 2.0 — Maklumat Imbasan Server/Host Borang IRH 2.1 — Maklumbalas Tindakan Susulan Dari Imbasan Host/Server

5.0 PROSES KERJA IMBASAN

BIL	PROSES	RUJUKAN
2.	Permohonan diterima dan agihan kerja ditentukan oleh pasukan pelaksana Proses imbasan akan dilaksanakan sebanyak <u>DUA (2)</u> kali setahun.	<u>Log Imbasan Tahap Keselamatan Server/ Sistem Berkala Tahunan (UPM/ISMS/OPR/IRH2.3)</u>
4.	Pelaksanaan Penilaian Tahap Keselamatan Server dan Sistem Aplikasi dilaksanakan bermula dari tarikh arahan (5-7 hari bekerja diperuntukkan) Proses dilaksanakan pasukan pelaksana adalah seperti berikut : (a) Proses imbasan dilakukan pada peringkat <i>Operating System</i> bagi menilai tahap keselamatan ICT Server dan Sistem Aplikasi; (b) Gunakan perisian sokongan bagi menilai tahap keselamatan Server dan Sistem Aplikasi; (c) Gunakan perisian sokongan bagi menjana Laporan imbasan port yang berstatus open; (d) Setelah proses imbasan selesai, laporan imbasan port akan dihantar ke pentadbir sistem;	Borang Imbasan <u>Server/Host (UPM/ISMS/OPR/IRH 2.0)</u> Borang Maklumbalas Tindakan Susulan Dari Imbasan <u>Server/Host (UPM/ISMS/OPR/IRH 2.1)</u>

P/T

P/T

5.0 PROSES KERJA IMBASAN

BIL	PROSES	RUJUKAN
4.	<p>(e) Nyatakan syor /cadangan pengukuhan hasil imbasan Port yang berstatus <i>open</i> hendaklah ditutup sekiranya tidak digunakan sebagai langkah keselamatan.</p> <p>(f) Laporan yang dihantar perlulah ada maklumbalas dari pentadbir sistem sama ada tindakan pengukuhan sudah dibuat atau belum berdasarkan laporan yang diberi oleh staf SRK</p> <p>(g) Tandatangani Borang IRH 2.0, Borang IRH 2.1 dan Borang IRH2.2, Borang IRH 2.3</p>	

5.0 PROSES KERJA IMBASAN

BIL	PROSES	RUJUKAN
4.	<p>(e) Nyatakan syor /cadangan pengukuhan hasil imbasan Port yang berstatus <i>open</i> hendaklah ditutup sekiranya tidak digunakan sebagai langkah keselamatan;</p> <p>(f) Laporan yang dihantar perlulah ada maklumbalas dari pentadbir sistem sama ada tindakan pengukuhan sudah dibuat atau belum berdasarkan laporan yang diberi oleh <u>pekerja ICT; dan</u></p> <p>(g) Tandatangani <u>Borang Imbasan Server / Host (UPM/ISMS/OPR/IRH 2.0), Borang Maklumbalas Tindakan Susulan Dari Imbasan Server / Host (UPM/ISMS/OPR/IRH 2.1), Log Imbasan Server / Host (UPM/ISMS/OPR/IRH 2.2) dan Log Imbasan Tahap Keselamatan Server / Sistem Berkala Tahunan (UPM/ISMS/OPR/IRH2.3)</u></p>	

P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
	iDEC	Nama Dokumen: BORANG MAKLUMAT PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 1.0 No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: BORANG MAKLUMAT PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 1.0 No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018					
		Perubahan Terma 'insiden', kepada 'insiden ICT' pada keseluruhan isi kandungan di dalam BORANG MAKLUMAT PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT.		P/T				
		BORANG IRH 1.0 MAKLUMAT PENGENDALIAN INSIDEN	BORANG MAKLUMAT PENGENDALIAN INSIDEN <u>KESELAMATAN ICT</u>	P/T				
		<table border="1" data-bbox="317 621 1047 789"> <tr> <th data-bbox="317 621 1047 678">A. Kegunaan Pejabat</th> </tr> <tr> <td data-bbox="317 678 1047 789">No. Insiden : IDEC / SK / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> </table>	A. Kegunaan Pejabat	No. Insiden : IDEC / SK / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)	<table border="1" data-bbox="1083 621 1814 789"> <tr> <th data-bbox="1083 621 1814 678">A. Kegunaan Pejabat</th> </tr> <tr> <td data-bbox="1083 678 1814 789">No. Insiden : IDEC / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> </table>	A. Kegunaan Pejabat	No. Insiden : IDEC / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)	P
A. Kegunaan Pejabat								
No. Insiden : IDEC / SK / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)								
A. Kegunaan Pejabat								
No. Insiden : IDEC / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)								
		**Pegawai pelaksana : Pegawai Keselamatan ICT Pegawai Teknikal Operasi : Pegawai Pusat Data/Zon ICT	**Pegawai Pelaksana : <u>Pihak yang berkaitan di dalam iDEC</u> Pegawai Teknikal Operasi : <u>Pekerja ICT</u>	P/T				
	iDEC	Nama Dokumen: BORANG MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN DARI PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 1.1 No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: BORANG MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN DARI PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 1.1 No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018					
		BORANG IRH 1.1 MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN DARI PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT	BORANG MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN DARI PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT	P				
		<table border="1" data-bbox="317 1206 1047 1419"> <tr> <td data-bbox="317 1206 1047 1304">No. Insiden : IDEC/SK/IRH1/ _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="317 1304 1047 1419">Kepada: Ketua Seskyen</td> </tr> </table>	No. Insiden : IDEC/ SK /IRH1/ _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)	Kepada: Ketua Seskyen	<table border="1" data-bbox="1083 1206 1814 1419"> <tr> <td data-bbox="1083 1206 1814 1304">No. Insiden : IDEC/IRH1/ _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1083 1304 1814 1419">Kepada: Ketua</td> </tr> </table>	No. Insiden : IDEC/IRH1/ _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)	Kepada: Ketua	P P/T
No. Insiden : IDEC/ SK /IRH1/ _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)								
Kepada: Ketua Seskyen								
No. Insiden : IDEC/IRH1/ _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)								
Kepada: Ketua								

	<p>Seskyen keselamatan ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) Univ Putra Malaysia</p> <p>Tel : +603-89471238– mail : nes@upm.edu.my</p>	<p><u>Seskyen Rangkaian dan Keselamatan</u> ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) <u>Universiti</u> Putra Malaysia</p> <p>Tel : +603-8947 <u>1122</u> <u>Emel : idec_srk@upm.edu.my</u></p>	
	<p>Merujuk kepada Laporan Insiden Borang IRH 1.0 bertarikh _____ adalah dimaklumkan tindakan pengukuhan keselamatan ICT *TELAH/BELUM dijalankan sebagaimana yang telah dicadangkan. (* Potong yang tidak berkenaan)</p>	<p>Merujuk kepada Laporan Insiden <u>ICT (Borang Maklumat Pengendalian Insiden Keselamatan ICT (UPM/ISMS/OPR/IRH 1.0))</u> bertarikh _____ adalah dimaklumkan tindakan pengukuhan keselamatan ICT *TELAH/BELUM dijalankan sebagaimana yang telah dicadangkan. (* Potong yang tidak berkenaan)</p>	P/T
	<p>Keterangan Lanjut Mengenai Insiden (Nyatakan tarikh, masa, tempoh tindakan pengukuhan, kesan ke atas maklumat atau sistem dan lain-lain maklumat yang dikira relevan sekiranya diketahui.) Seskyen Keselamatan ICT (SKI) Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi,UPM</p>	<p>Keterangan Lanjut Mengenai Insiden <u>ICT</u> (Nyatakan tarikh, masa, tempoh tindakan pengukuhan, kesan ke atas maklumat atau sistem dan lain-lain maklumat yang dikira relevan sekiranya diketahui.)</p>	P/T
iDEC	<p>Nama Dokumen: BORANG IMBASAN SERVER/HOST Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 2.0 No. Isu: _01_, No. Semakan: _01_, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016</p>	<p>Nama Dokumen: BORANG IMBASAN SERVER/HOST Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 2.0 No. Isu: _01_, No. Semakan: _02_, Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018</p>	
	<p>BORANG IRH 2.0 IMBASAN SERVER/HOST</p>	<p>BORANG IMBASAN SERVER/HOST</p>	P
	<p>Terma 'Zon ICT' dimansuhkan pada keseluruhan isi kandungan di dalam BORANG IMBASAN SERVER/HOST</p>		

	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Maklumat Imbasan</th> </tr> <tr> <td>No. Imbasan</td> <td>IDEK/SKI/IRH1/ _____ (bulan)/ _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> </table>	Maklumat Imbasan		No. Imbasan	IDEK/SKI/IRH1/ _____ (bulan)/ _____ (tahun) / _____ (bil.)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Maklumat Imbasan</th> </tr> <tr> <td>No. Imbasan</td> <td>IDEK/IRH2/ _____ (bulan)/ _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> </table>	Maklumat Imbasan		No. Imbasan	IDEK/IRH2/ _____ (bulan)/ _____ (tahun) / _____ (bil.)	P																
Maklumat Imbasan																											
No. Imbasan	IDEK/SKI/IRH1/ _____ (bulan)/ _____ (tahun) / _____ (bil.)																										
Maklumat Imbasan																											
No. Imbasan	IDEK/IRH2/ _____ (bulan)/ _____ (tahun) / _____ (bil.)																										
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Pengesahan Imbasan</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Tandatangan dan Cop Ketua / _____ : Pegawai Teknologi Maklumat SKI</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>E-mel</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>No. Telefon</td> <td>:</td> </tr> </table>	Pengesahan Imbasan		Tandatangan dan Cop Ketua / _____ : Pegawai Teknologi Maklumat SKI		Nama	:	Jawatan	:	E-mel	:	No. Telefon	:	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Pengesahan Imbasan</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Tandatangan dan Cop Ketua <u>Seksyen/</u> _____ : <u>Penyelia</u></td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Jawatan</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>E-mel</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>No. Telefon</td> <td>:</td> </tr> </table>	Pengesahan Imbasan		Tandatangan dan Cop Ketua <u>Seksyen/</u> _____ : <u>Penyelia</u>		Nama	:	Jawatan	:	E-mel	:	No. Telefon	:	P/T
Pengesahan Imbasan																											
Tandatangan dan Cop Ketua / _____ : Pegawai Teknologi Maklumat SKI																											
Nama	:																										
Jawatan	:																										
E-mel	:																										
No. Telefon	:																										
Pengesahan Imbasan																											
Tandatangan dan Cop Ketua <u>Seksyen/</u> _____ : <u>Penyelia</u>																											
Nama	:																										
Jawatan	:																										
E-mel	:																										
No. Telefon	:																										
	**Pegawai pelaksana : Pegawai Keselamatan ICT Pegawai Teknikal Operasi : Pegawai Pusat Data/Zon ICT	**Pegawai Pelaksana : <u>Pihak yang berkaitan di dalam iDEC</u> Pegawai Teknikal Operasi : <u>Pekerja ICT</u>	P/T																								
iDEC	Nama Dokumen: BORANG MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN DARI IMBASAN SERVER/HOST Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 2.1 No. Isu: <u>_01_</u> , No. Semakan: <u>_02_</u> , Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: BORANG MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN DARI IMBASAN SERVER/HOST Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/IRH 2.1 No. Isu: <u>_01_</u> , No. Semakan: <u>_03_</u> , Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018																									
	BORANG IRH 2.1 MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN IMBASAN SERVER/HOST	MAKLUMBALAS TINDAKAN SUSULAN DARI IMBASAN SERVER/HOST	P																								
	<table border="1"> <tr> <td>No. Insiden : IDEC / SKI / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> <tr> <td>Kepada:</td> </tr> <tr> <td>Ketua Seskyen Seskyen keselamatan ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)</td> </tr> </table>	No. Insiden : IDEC / SKI / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)	Kepada:	Ketua Seskyen Seskyen keselamatan ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)	<table border="1"> <tr> <td>No. Insiden : IDEC / <u>IRH2</u> / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)</td> </tr> <tr> <td>Kepada:</td> </tr> <tr> <td>Ketua <u>Seskyen Rangkaian dan Keselamatan</u> ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)</td> </tr> </table>	No. Insiden : IDEC / <u>IRH2</u> / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)	Kepada:	Ketua <u>Seskyen Rangkaian dan Keselamatan</u> ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)	P/T P/T																		
No. Insiden : IDEC / SKI / IRH1 / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)																											
Kepada:																											
Ketua Seskyen Seskyen keselamatan ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)																											
No. Insiden : IDEC / <u>IRH2</u> / _____ (bulan) / _____ (tahun) / _____ (bil.)																											
Kepada:																											
Ketua <u>Seskyen Rangkaian dan Keselamatan</u> ICT Bahagian Infrastruktur ICT Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)																											

	<p>Univ Putra Malaysia</p> <p>Tel : +603-89471238- mail : nes@upm.edu.my</p>	<p><u>Universiti</u> Putra Malaysia</p> <p>Tel : +603-8947 <u>1122</u> E-mel : <u>idec_srk@upm.edu.my</u></p>	
	<p>Merujuk kepada Laporan Imbasan Server/Hos Borang IRH 2.0 bertarikh _____ adalah dimaklumkan tindakan pengukuhan keselamatan ICT * TELAH/BELUM dijalankan sebagaimana yang telah dicadangkan. (* Potong yang tidak berkenaan)</p>	<p>Merujuk kepada Laporan Imbasan <u>Server/Host (Borang Imbasan Server/Host (UPM/ISMS/OPR/IRH 2.0))</u> bertarikh _____ adalah dimaklumkan tindakan pengukuhan keselamatan ICT * TELAH/BELUM dijalankan sebagaimana yang telah dicadangkan. (* Potong yang tidak berkenaan)</p>	P/T
idec	<p>Nama Dokumen: BORANG PENDAFTARAN PELAWAT Kod Dokumen: UPM/ISMS/OPR/BR01/PENDAFTARAN PELAWAT No. Isu: <u>01</u>, No. Semakan: <u>03</u>, Tarikh Kkuatkuasa: <u>1/7/2016</u></p>	Dokumen digugurkan	P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI (iDEC)</u>		
	MESYUARAT	JAWATANKUASA	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>PENGURUSAN iDEC</u>	Kali ke-	<u>101 (Bil. 7/2018)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>19 SEPTEMBER 2018</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>12 OKTOBER 2018</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.