

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)										
		Asal	Pindaan											
QMS iDEC: 1/2018	iDEC	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>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT Kod Dokumen: OPR/ICT/AK31/PERKHIDMATAN SOKONGAN ICT No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/03/2018</u>											
		<p>3.0 PERKHIDMATAN PEMROSESAN KERTAS JAWAPAN OMR-PEPERIKSAAN PELAJAR</p> <p>3.1 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/iDEC/BP02/Proses-OMR</td> <td>Panduan Operasi Proses OMR</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/BP03/Pindah Data OMR</td> <td>Panduan Operasi Pindah Data OMR ke SMP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Sistem WINSKORE</td> </tr> <tr> <td>OPR/iDEC/SS02/Jwp OMR</td> <td>Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/iDEC/BP02/Proses-OMR	Panduan Operasi Proses OMR	OPR/iDEC/BP03/Pindah Data OMR	Panduan Operasi Pindah Data OMR ke SMP	-	Sistem WINSKORE	OPR/iDEC/SS02/Jwp OMR	Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR		P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
OPR/iDEC/BP02/Proses-OMR	Panduan Operasi Proses OMR													
OPR/iDEC/BP03/Pindah Data OMR	Panduan Operasi Pindah Data OMR ke SMP													
-	Sistem WINSKORE													
OPR/iDEC/SS02/Jwp OMR	Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR													

3.2 PROSES TERPERINCI

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNG JAWAB
1.	<p>a) Lengkapkan Borang Permohonan Proses Peperiksaan Pelajar (OMR) (OPR/iDEC/BR04/Proses OMR).</p> <p>b) Masukkan no rujukan dengan merujuk kepada borang permohonan</p>	Staf IT
2.	<p>Periksa dokumen permohonan mengandungi:</p> <p>a) Borang Permohonan Proses Peperiksaan Pelajar (OMR) (OPR/iDEC/BR04/ Proses OMR).</p> <p>b) Kertas Jawapan OMR Peperiksaan Pelajar.</p> <p>c) Kertas Jawapan Induk.</p>	Staf IT
3.	<p>Buat semakan dokumen permohonan dengan Senarai Semak Proses Kertas Jawapan OMR (OPR/iDEC/SS02/Jwp OMR).</p>	Staf IT
4.	<p>Proses kertas jawapan OMR menggunakan Sistem Winscore (Panduan Operasi Proses OMR (OPR/iDEC/BP02/Proses OMR)).</p>	Staf IT
5.	<p>Buat Pengesahan:</p> <p>a) Pastikan bilangan kertas jawapan OMR yang dicatat dalam Borang Permohonan Proses Peperiksaan Pelajar sama dengan bilangan kertas yang diproses oleh sistem.</p> <p>b) Jika BILANGAN SAMA , laksanakan Langkah 6.</p> <p>c) Jika BILANGAN TIDAK SAMA, ulang langkah 4.</p> <p>d) Jika BILANGAN TIDAK SAMA KALI KEDUA, catatkan bilangan kertas diproses di bahagian masalah/catatan pada borang permohonan dan teruskan Langkah 6.</p>	Staf IT







		<p>6. Cetak laporan dalam tiga bahagian.</p> <p>a) Complete Report – Sort by Matrik No.</p> <p>b) Summary Report – Sort by Matrik No.</p> <p>c) Item Analysis.</p>	Staf IT		
		<p>7. Semak laporan kali pertama</p> <p>a) Buat semakan pada laporan yang dicetak (Rujuk Senarai Semak Proses Kertas – jawapan – OMR (OPR/iDEC/SS02/Jwp OMR)).</p> <p>b) Masukkan laporan dan kertas jawapan OMR ke dalam Sampul Surat dan tuliskan nama pensyarah dan kod kursus serta lekatkan salinan Borang Permohonan di luar sampul surat.</p> <p>c) Simpan sampul surat berkenaan dalam almari berkunci pada ruang bertanda BAHAGIAN SEMAKAN untuk tujuan semakan laporan kali kedua.</p>	Staf IT		
		<p>8. Semakan laporan kali kedua</p> <p>a) Pastikan semakan dilaksanakan oleh Staf IT yang lain.</p> <p>b) Buat semakan pada laporan yang dicetak (Rujuk Senarai Semak Proses Kertas – Jawapan – OMR (OPR/iDEC/SS02/Jwp OMR)).</p> <p>c) Jika ada masalah pada laporan, laksanakan semula langkah 4 sehingga 6.</p> <p>d) Masukkan semula laporan dan kertas jawapan OMR ke dalam Sampul tadi (7b) dan stapler.</p> <p>e) Simpan sampul surat berkenaan dalam almari berkunci pada ruang bertanda SELESAI PROSES.</p>	Staf IT		
		<p>9. Data perlu dipindahkan ke SMP?</p> <p>a) Jika YA, laksanakan proses pindah data (Rujuk Panduan Operasi Pindah data OMR Ke SMP. (OPR/iDEC/BP03/Pindah Data OMR)).</p> <p>b) Jika TIDAK, teruskan ke Langkah 10.</p>	Staf IT		
		<p>10. Kemaskini Permohonan Perkhidmatan ICT</p>	Staf IT		

4.0 PERMOHONAN KERTAS JAWAPAN OMR**4.1 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/iDEC/P002	Prosedur Perkhidmatan ICT

4.2 PROSES TERPERINCI

BIL.	ARAHAN TERPERINCI	TANGGUNG JAWAB
1.	Periksa keperluan permohonan berdasarkan bilangan kertas	Staf IT
2.	Periksa bilangan stok kertas jawapan OMR yang kosong (Rujuk Log Kertas Jawapan OMR (OPR/iDEC/BL10/Khidmat Sokongan)). a) ——— Jika BILANGAN STOK MENCIKUPI, laksanakan Langkah 3. b) ——— Jika TIDAK MENCIKUPI, laksanakan perolehan stok kertas jawapan OMR.	Staf IT
3.	Daftarkan pengeluaran kertas jawapan OMR ke dalam Log Kertas Jawapan OMR (OPR/iDEC/BL10/Jawapan OMR).	Staf IT

iDEC	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>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen: UPM/OPR/IDEC/P003 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>16/03/2018</u>									
	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="359 282 936 516"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/ICT/GP01/ Penyelenggaraan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-AST/P012</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/SU01/Aset ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	OPR/ ICT /GP01/ Penyelenggaraan	UPM/SOK/KEW-AST/P012	SOK/ICT/SU01/Aset ICT	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" data-bbox="1083 282 1661 516"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/ICT/GP01/ Penyelenggaraan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-AST/P012</td> </tr> <tr> <td>OPR/IDEC/SU01/Aset ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	OPR/ ICT /GP01/ Penyelenggaraan	UPM/SOK/KEW-AST/P012	OPR/IDEC/SU01/Aset ICT	P
Kod Dokumen											
OPR/ ICT /GP01/ Penyelenggaraan											
UPM/SOK/KEW-AST/P012											
SOK/ICT/SU01/Aset ICT											
Kod Dokumen											
OPR/ ICT /GP01/ Penyelenggaraan											
UPM/SOK/KEW-AST/P012											
OPR/IDEC/SU01/Aset ICT											
	6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1" data-bbox="359 591 667 683"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Staf ICT (Zon/Seksyen)</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Staf ICT (Zon/Seksyen)	6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1" data-bbox="1083 591 1543 683"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Staf ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Staf ICT	P				
Tanggungjawab											
Staf ICT (Zon/Seksyen)											
Tanggungjawab											
Staf ICT											
	6.7 Laksana Selenggaraan (a) Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman: Laksana penyelenggaraan Berkala di bawah Perkara 8.0 : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman. penyelenggaraan Berkala (b) Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan di bawah Perkara 7.0 : Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).	6.7 Laksana Selenggaraan (a) Untuk penyelenggaraan Berkala dalaman: Laksana penyelenggaraan Berkala di bawah Perkara <u>7.0</u> : Penyelenggaraan ICT Secara Berkala Dalaman. (b) Untuk penyelenggaraan Berkala luaran: Laksana penyelenggaraan di bawah Perkara <u>6.0</u> : Pelaksanaan Penyelenggaraan Berkala ICT Secara Luaran).	P								
	6.9 Analisis dan Laporan <table border="1" data-bbox="359 1149 924 1356"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir			6.9 Analisis dan Laporan <table border="1" data-bbox="1083 1149 1648 1356"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Staf ICT</u></td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	<u>Staf ICT</u>		T
Tanggungjawab	Carta Alir										
											
Tanggungjawab	Carta Alir										
<u>Staf ICT</u>											

		7.0 Rekod UPM/iDEC/300-2/4/2 Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/ IDEC /LP04/ Keberkesanan Penyelenggaraan) Laporan Analisis Penyelenggaraan Berkala ICT (OPR/ IDEC /LP01/ Analisis Penyelenggaraan) 	7.0 Rekod UPM/iDEC/300-2/4/2 Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Keberkesanan Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP04/ Keberkesanan Penyelenggaraan) Laporan Analisis Penyelenggaraan ICT (OPR/ IDEC /LP01/ Analisis Penyelenggaraan) 	P			
	iDEC	Nama Dokumen: LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen:OPR/IDEC/LP04/ Keberkesanan Penyelenggaraan No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/12/2015</u>	Nama Dokumen: LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT Kod Dokumen:OPR/IDEC/LP04/ Keberkesanan Penyelenggaraan No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>16/03/2018</u>				
		<table border="1"> <tr> <td> Disediakan Oleh : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh : </td> <td> Disahkan Oleh Peneraju Proses : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh : </td> </tr> </table>	Disediakan Oleh : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh :	Disahkan Oleh Peneraju Proses : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh :	<table border="1"> <tr> <td> Disediakan Oleh Peneraju Proses : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh : </td> </tr> </table>	Disediakan Oleh Peneraju Proses : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh :	P/T
Disediakan Oleh : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh :	Disahkan Oleh Peneraju Proses : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh :						
Disediakan Oleh Peneraju Proses : <hr/> Tandatangan Nama : Cap Rasmi : Tarikh :							

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI (iDEC)</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan iDEC</u> Kali ke- <u>96 (Bil 2/2018)</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>15 Februari 2018</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>16/03/2018</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.