

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (Peralatan dan Kemudahan ICT)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) Kali ke-61 (6/2013) yang diadakan pada 2 Oktober 2013 .

Cadangan tarikh kuatkuasa pada 15 November 2013

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemotongan(P)																			
		Asal	Baru																				
SOK (ICT): 1/2013	iDEC	PROSEDUR BAIKPULIH ICT (UPM/SOK/ICT/P002) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	PROSEDUR BAIK PULIH ICT (UPM/SOK/ICT/P002) (No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 16/01/2014)																				
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN	3.0 DOKUMEN RUJUKAN	T/P																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOK/ICT/GP02/Baikpulihan</td> <td>Garis Panduan Baikpulihan ICT</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-AST/P012</td> <td>Prosedur Pengurusan Aset Pejabat Bendahari</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/SU01/Aset ICT</td> <td>Senarai Utama Aset ICT UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen		Tajuk Dokumen	SOK/ICT/GP02/Baikpulihan	Garis Panduan Baikpulihan ICT	SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat	UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset Pejabat Bendahari	SOK/ICT/SU01/Aset ICT	Senarai Utama Aset ICT UPM	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOK/ICT/GP02/Baik Pulih</td> <td>Garis Panduan Baik Pulih ICT</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW-AST/P012</td> <td>Prosedur Pengurusan Aset</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/SU01/Aset ICT</td> <td>Senarai Utama Aset ICT UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	SOK/ICT/GP02/ Baik Pulih	Garis Panduan Baik Pulih ICT	SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat	UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset	SOK/ICT/SU01/Aset ICT
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
		SOK/ICT/GP02/Baikpulihan	Garis Panduan Baikpulihan ICT																				
SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat																						
UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset Pejabat Bendahari																						
SOK/ICT/SU01/Aset ICT	Senarai Utama Aset ICT UPM																						
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																						
SOK/ICT/GP02/ Baik Pulih	Garis Panduan Baik Pulih ICT																						
SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat																						
UPM/SOK/KEW-AST/P012	Prosedur Pengurusan Aset																						
SOK/ICT/SU01/Aset ICT	Senarai Utama Aset ICT UPM																						
4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN	P																					
KETUA PTJ: Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian, Pengetua	-																						
4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN	T/P																					
Penyelia : Penyelia kepada Staf IT PTJ Staf IT : PTJ :	Penyelia : Penyelia kepada Staf IT Staf IT :																						
5.0 TANGGUNGJAWAB	5.0 TANGGUNGJAWAB	P																					
Ketua PTJ bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Baikpulihan ICT dilaksanakan dan semua Staf IT PTJ bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini.	Pengarah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan Prosedur Baik Pulih ICT dilaksanakan dan semua Staf IT bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini.																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahannya/ Pemotongan(P)
		Asal	Baru	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><u>Tanggungjawab</u> Staf IT PTJ</p> <p>Para 7.3,7.4,7.5,7.6,7.7,7.8,7.9,7.10,7.11.1,7.11.2,7.12.1,7.13.1,7.15.1, 7.16.1,7.16.2,7.16.5,7.18.1,7.18.2</p> <p>Penyelia Staf IT PTJ Para 7.16.4</p> <p>Staf IT PTJ Para 7.17.1</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><u>Tanggungjawab</u> Staf IT</p> <p>Para 7.3,7.4,7.5,7.6,7.7,7.8,7.9,7.10,7.11.1,7.11.2,7.12.1,7.13.1,7.1 5.1,7.16.1,7.16.2,7.16.5,7.18.1,7.18.2</p> <p>Penyelia Staf IT Para 7.16.4</p> <p>Staf PTJ Para 7.17.1</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Buat Permohonan</p> <p>7.2.1 Isi Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih)</p> <p>7.2.2 Serahkan Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) kepada Staf IT PTJ.</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Buat Permohonan</p> <p>7.2.1 Isi Borang <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>)</p> <p>7.2.2 Serahkan Borang <u>Baik Pulih</u> ICT(SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>) kepada Staf IT.</p>	<p>T/P</p> <p>T/P</p>
		<p>7.6 Ekonomik Baik Pulih?</p> <p>7.6.1 Rujuk Log Baik pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik pulih) atau Log Penyelenggaraan yang berkaitan.</p>	<p>7.6 Ekonomik Baik Pulih?</p> <p>7.6.1 Rujuk Log <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BL04/<u>Baik Pulih</u>) atau Log Penyelenggaraan yang berkaitan.</p>	<p>T/P</p>
		<p>7.9 Boleh dibaiki?</p> <p>7.9.1 Jika Ya, rekodkan hasil baik pulih dalam Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih). Rujuk : - Garis Panduan Baik pulih ICT (SOK/ICT/GP02/Baik pulih)Ikut langkah 7.16</p>	<p>7.9 Boleh Dibaiki <u>Secara Dalaman</u>?</p> <p>7.9.1 Jika Ya, rekodkan hasil baik pulih dalam Borang <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>) Rujuk : - Garis Panduan <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/GP02/<u>Baik Pulih</u>). Iikut langkah 7.16</p>	<p>T/P</p> <p>T/P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemotongan(P)
		Asal	Baru	
		<p>7.16 Maklumkan pada Pemohon</p> <p>7.16.2 Serah Borang Baik pulih ICT(SOK/ICT/BR02/Baik pulih) kepada pemohon.</p> <p>7.16.3 Sahkan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) pada Bahagian E dan serahkan kepada staf IT PTJ selepas terima perkhidmatan.</p> <p>7.16.4 Lengkapkan Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/ Baik pulih) pada Bahagian F</p> <p>7.16.5 Lengkapkan Log Baik pulih ICT(SOK/ICT/BL04/Baik pulih)</p>	<p>7.16 Maklumkan <u>Kepada</u> Pemohon</p> <p>7.16.2 Serahkan Borang <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>) kepada pemohon.</p> <p>7.16.3 Sahkan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>) pada Bahagian <u>D</u> dan serahkan kepada <u>staf IT</u> selepas terima perkhidmatan.</p> <p>7.16.4 Lengkapkan Borang <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>) pada Bahagian <u>E</u></p> <p>7.16.5 Lengkapkan Log <u>Baik Pulih</u> ICT(SOK/ICT/BL04/<u>Baik Pulih</u>)</p>	<p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p>
		<p>7.18 Analisis dan Laporan</p> <p>7.18.1 Buat analisis penilaian baik pulih ICT pada akhir Jun dan akhir Disember dengan merujuk kepada Log Baik pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik pulih).</p> <p>7.18.2 Sediakan Laporan Penila Baik pulih (SOK/ICT/LP03/Penila Baik pulih) dan hantar kepada Pengarah Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) dan Ketua PTJ selewat-lewatnya pada bulan Julai dan Januari setiap tahun.</p> <p>7.18.3 Sediakan Laporan Analisis Keberkesanan Baik pulih ICT Keseluruhan (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik pulih) dan bentang laporan di Mesyuarat Pengurusan PTJ dan Mesyuarat Semakan Pengurusan Universiti untuk tindakan penambahbaikan.</p>	<p>7.18 Analisis <u>Dan</u> Laporan</p> <p>7.18.1 Buat analisis penilaian baik pulih ICT pada akhir <u>bulan Mac, Jun, September dan Disember</u> dengan merujuk kepada Log <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BL04/<u>Baik Pulih</u>).</p> <p>7.18.2 Sediakan Laporan Penilaian <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian <u>Baik Pulih</u>) dan hantar kepada Pengarah Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) selewat-lewatnya pada bulan <u>April, Julai, Oktober</u> dan Januari setiap tahun.</p> <p>7.18.3 Sediakan Laporan Analisis Keberkesanan Baik Pulih ICT Keseluruhan (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan <u>Baik Pulih</u>) dan bentang laporan di <u>Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP), iDEC</u> untuk tindakan penambahbaikan.</p>	<p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p> <p>T/P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu					Tambah(T)/ Pemotongan(P)																																																							
		Asal			Baru																																																									
		8.0 Rekod Kualiti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/4 BAIK PULIH ICT / (Kategori Baik pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) Log Baik pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik pulih Khidmat Luar) </td> <td>Staf IT PTJ</td> <td>Penyelia PTJ</td> <td>Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik pulih) </td> <td>Staf IT PTJ</td> <td>Penyelia PTJ</td> <td>Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik pulih) LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik pulih) </td> <td>Urus Setia SPK</td> <td>TWP PP ICT</td> <td>Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun</td> <td>Pengarah DEE</td> </tr> </tbody> </table>					Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/4 BAIK PULIH ICT / (Kategori Baik pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) Log Baik pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik pulih Khidmat Luar) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Ketua PTJ	2	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik pulih) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Ketua PTJ	3	UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik pulih) LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik pulih) 	Urus Setia SPK	TWP PP ICT	Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun	Pengarah DEE	8.0 Rekod Kualiti <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/4 BAIK PULIH ICT / (Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) </td> <td>Staf IT PTJ</td> <td>Penyelia PTJ</td> <td>Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) </td> <td>Staf IT PTJ</td> <td>Penyelia PTJ</td> <td>Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) </td> <td>Urus Setia SPK</td> <td>TWP PP ICT</td> <td>Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun</td> <td>Pengarah</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) </td> <td>Urus Setia SPK</td> <td>TWP PP ICT</td> <td>Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun</td> <td>Pengarah</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/4 BAIK PULIH ICT / (Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Pengarah	2	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Pengarah	3	UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	Urus Setia SPK	TWP PP ICT	Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun	Pengarah	4	UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) 	Urus Setia SPK	TWP PP ICT	Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun	Pengarah	T/P
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																									
1	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/4 BAIK PULIH ICT / (Kategori Baik pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) Log Baik pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik pulih Khidmat Luar) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Ketua PTJ																																																									
2	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik pulih) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Ketua PTJ																																																									
3	UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik pulih) LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik pulih) 	Urus Setia SPK	TWP PP ICT	Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun	Pengarah DEE																																																									
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Menfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																									
1	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/4 BAIK PULIH ICT / (Kategori Baik Pulih) <ul style="list-style-type: none"> Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) Log Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baik Pulih) Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Pengarah																																																									
2	UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/6 LAPORAN PENILAIAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Salinan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	Staf IT PTJ	Penyelia PTJ	Rak Fail/ Bilik Fail 3 tahun	Pengarah																																																									
3	UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> Laporan Penilaian Baik Pulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) 	Urus Setia SPK	TWP PP ICT	Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun	Pengarah																																																									
4	UPM/300-3/2/1/10 LAPORAN ANALISIS BAIK PULIH ICT <ul style="list-style-type: none"> LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIK PULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) 	Urus Setia SPK	TWP PP ICT	Bilik Jaminan Kualiti di IDEC 3 Tahun	Pengarah																																																									
		BORANG BAIK PULIH ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)					BORANG BAIK PULIH ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 16/01/2014	T/P																																																						
		Kod Dokumen: SOK/ICT/BR02/Baik pulih					Kod Dokumen: SOK/ICT/BR02/Baik Pulih	P/T																																																						
		BORANG BAIK PULIH ICT					BORANG BAIK PULIH ICT	P/T																																																						
		(Format : SOK/PTJ-(BHG/UNIT)/BPL/MMYYYY/BIL)					(Format : SOK/PTJ-(UNIT/ZON)/BPL/MMYYYY/BIL)	P/T																																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah(T)/ Pemotongan(P)
		Asal	Baru	
		<p>KETERANGAN ALAT (JIKA BERKAITAN)</p> <p>NAMA ALAT :</p> <p>BARKOD/NO ID ASET/NO SIRI :</p> <p>LOKASI :</p>	<p><u>PERALATAN/SISTEM</u></p> <p><u>JENIS PERALATAN/NAMA SISTEM</u> :</p> <p>BARKOD/NO ID ASET/NO SIRI :</p> <p>LOKASI :</p>	P/T
		<p>KETERANGAN SISTEM APLIKASI (JIKA BERKAITAN)</p> <p>NAMA SISTEM ÷</p> <p>PEMILIK SISTEM ÷</p>		P
		<p>KETERANGAN MASALAH:</p>	<p>KETERANGAN <u>ADUAN</u>:</p>	P/T
		<p>BAHAGIAN B: BAKPULIH YANG MELIBATKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) LAIN</p> <p>PENGESAHAN PERMOHONAN</p> <p>TANDATANGAN STAF IT PTJ & CAP</p> <p>TARIKH:</p>		P
		<p>BAHAGIAN C: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</p> <p>C1: PENGESAHAN PENERIMAAN</p> <p>TARIKH: MASA TERIMA ADUAN/ALATAN: _____</p> <p>TANDATANGAN PEGAWAI PENERIMA</p> <p>TARIKH: MASA MAKLUMBALAS: _____</p> <p>NAMA:</p>	<p>BAHAGIAN B: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</p> <p>B1: PENGESAHAN PENERIMAAN</p> <p>TARIKH: MASA TERIMA ADUAN: _____</p> <p>TANDATANGAN PEGAWAI PENERIMA</p> <p>TARIKH: MASA MAKLUM BALAS: _____</p> <p>NAMA:</p> <p><small>(Dalam tempoh 2 jam waktu bekerja selepas aduan diterima)</small></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah(T)/ Pemotongan(P)
		Asal	Baru	
		<p>C2: ULASAN TINDAKAN</p> <p>KATEGORI PINDAAN PADA WATUK YANG BERKEMAMAN</p> <p><input type="checkbox"/> PERALATAN ICT <input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI <input type="checkbox"/> PANGKALAN DATA</p> <p>KOMPLEK TINDAKAN PADA ICT YANG BERKEMAMAN</p> <p><input type="checkbox"/> KEROSAKAN TELAH DIBAIK/PULIH <input type="checkbox"/> KEROSAKAN TIDAK BOLEH DIBAIK/PULIH <input type="checkbox"/> TIADA KEROSAKAN</p> <p>KETERANGAN TINDAKAN /ULASAN:</p> <p>TANDATANGAN STAF IT _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>TARIKH : _____ MASA MULA : _____</p> <p>TARIKH : _____ MASA SIAP : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Sila (*) jika baik/pulih siap Dalam Tempoh Masa jika tidak, sila DEFI ubah.</p>	<p>B2: ULASAN TINDAKAN</p> <p>KATEGORI : <input type="checkbox"/> PERALATAN ICT <input type="checkbox"/> SISTEM APLIKASI <input type="checkbox"/> PANGKALAN DATA</p> <p><input type="checkbox"/> KEROSAKAN TELAH DIBAIK PULIH <input type="checkbox"/> KEROSAKAN TIDAK BOLEH DIBAIK PULIH <input type="checkbox"/> Tidak ekonomik untuk dibaiki <input type="checkbox"/> Memerlukan khidmat luar. <input type="checkbox"/> Memerlukan khidmat unit/son lain <input type="checkbox"/> Peralatan usang/kebinasaan teknologi <input type="checkbox"/> Tiada pemungkinan kesesuaian</p> <p><input type="checkbox"/> TIADA KEROSAKAN</p> <p>KETERANGAN TINDAKAN /ULASAN:</p> <p>TANDATANGAN STAF IT _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>TARIKH : _____ MASA MULA : _____</p> <p>TARIKH : _____ MASA SIAP : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Baik pulih siap dalam tempoh masa* jika tidak, nyatakan</p>	P/T
		<p>BAHAGIAN D - TINDAKAN OLEH PIHAK LUAR</p> <p>TARIKH TERIMA : _____</p> <p>TARIKH MULA : _____</p> <p>TARIKH SIAP : _____</p> <p>KETERANGAN TINDAKAN /ULASAN:</p> <p>TANDATANGAN & CAP _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>JAWATAN : _____</p> <p>ORGANISASI : _____</p>	<p>BAHAGIAN C : TINDAKAN OLEH PIHAK LUAR</p> <p>TARIKH TERIMA : _____</p> <p>TARIKH MULA : _____</p> <p>TARIKH SIAP : _____</p> <p>KETERANGAN TINDAKAN /ULASAN:</p> <p>TANDATANGAN & CAP _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>JAWATAN : _____</p> <p>ORGANISASI : _____</p>	P/T
		<p>BAHAGIAN E - PENGESAHAN PEMOHON</p> <p>PENGESAHAN PENERIMAAN TINDAKAN</p> <p><input type="checkbox"/> MEMUASKAN <input type="checkbox"/> TIDAK MEMUASKAN</p> <p>ULASAN:</p> <p>TANDATANGAN _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>TARIKH : _____</p>	<p>BAHAGIAN D : PENGESAHAN PEMOHON</p> <p>PENGESAHAN PENERIMAAN TINDAKAN</p> <p><input type="checkbox"/> MEMUASKAN <input type="checkbox"/> TIDAK MEMUASKAN</p> <p>ULASAN:</p> <p>TANDATANGAN _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>TARIKH : _____</p>	P/T
		<p>BAHAGIAN F - PENGESAHAN PENYELIA STAF IT PTJ</p> <p>PENGESAHAN TINDAKAN</p> <p>TANDATANGAN & CAP _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>TARIKH : _____</p> <p><i>Nota Berkaitan</i></p>	<p>BAHAGIAN E : PENGESAHAN PENYELIA STAF IT</p> <p>PENGESAHAN TINDAKAN</p> <p>TANDATANGAN & CAP _____</p> <p>NAMA : _____</p> <p>TARIKH : _____</p> <p><i>*Tempoh Masa Baik Pulih</i></p> <p><i>Tempoh baik pulih dalaman</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 jam bagi sistem rangkaian • 5 jam bagi sistem akses internet • 2 hari bagi baik pulih peralatan ICT <p><i>Tempoh baik pulih luaran</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 hari bagi sistem email dan pengekalan data • 14 hari bagi peralatan ICT 	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/Pemotongan(P)																																																																																																												
		Asal	Baru																																																																																																													
		BORANG PENYERAHAN ASET UNTUK KHIDMAT LUAR (SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 04/04/2011	BORANG PENYERAHAN ASET UNTUK KHIDMAT LUAR (SOK/ICT/BR03/<u>Baik Pulih</u> Khidmat Luar) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 16/01/2014	P/T																																																																																																												
		SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/BR03/ Baik Pulih Khidmat Luar	SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/BR03/ <u>Baik Pulih</u> Khidmat Luar	P/T																																																																																																												
		<small>BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENYERAHKAN PERALATAN</small> Name Staf : _____ No Staf : _____ Jawatan : _____ Emel : _____ Tel : _____ Jabatan/Bahagian/Unit : _____ Tandatangan Staf : _____ Tarikh Serah: _____ Keperluan: <input type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Baik Pulih <input type="checkbox"/> Lain-lain _____ Keterangan: _____	<small>BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENYERAHKAN PERALATAN</small> Name Staf : _____ No Staf : _____ Jawatan : _____ Emel : _____ Tel : _____ Jabatan/Bahagian/Unit : _____ Tandatangan Staf : _____ Tarikh Serah: _____ Keperluan: <input type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> <u>Baik Pulih</u> <input type="checkbox"/> Lain-lain _____ Keterangan: _____	T																																																																																																												
		LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIKPULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baik Pulih) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN <u>BAIK PULIH</u> ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan <u>Baik Pulih</u>) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 16/01/2014	P/T																																																																																																												
		*Bulan: <input type="checkbox"/> Januari-Jun <input type="checkbox"/> Julai-Disember Tahun: _____	*Bulan: <input type="checkbox"/> Januari-Mac <input type="checkbox"/> April-Jun <input type="checkbox"/> Julai-September <input type="checkbox"/> Oktober-Disember Tahun: _____	P/T																																																																																																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">KATEGORI</th> <th colspan="6">Baik Pulih</th> <th colspan="6">Maklumbalas Pelanggan</th> <th colspan="2">Jumlah Baik Pulih</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Menepati Masa</th> <th colspan="2">Tidak Menepati Masa</th> <th colspan="2">Tidak Boleh Baik Pulih</th> <th colspan="2">Memuaskan</th> <th colspan="2">Tidak Memuaskan</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <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></td> </tr> </tbody> </table>	KATEGORI	Baik Pulih						Maklumbalas Pelanggan						Jumlah Baik Pulih		Menepati Masa		Tidak Menepati Masa		Tidak Boleh Baik Pulih		Memuaskan		Tidak Memuaskan						D	L	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L																<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">KATEGORI</th> <th colspan="4">Baik Pulih</th> <th colspan="2">Tidak Boleh Baik Pulih</th> <th colspan="4">Maklumbalas Pelanggan</th> <th colspan="2">Jumlah Baik Pulih</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Menepati Masa</th> <th colspan="2">Tidak Menepati Masa</th> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Memuaskan</th> <th colspan="2">Tidak Memuaskan</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th><th>D</th><th>L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <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> </tbody> </table>	KATEGORI	Baik Pulih				Tidak Boleh Baik Pulih		Maklumbalas Pelanggan				Jumlah Baik Pulih		Menepati Masa		Tidak Menepati Masa				Memuaskan		Tidak Memuaskan				D	L	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L														T
KATEGORI	Baik Pulih						Maklumbalas Pelanggan						Jumlah Baik Pulih																																																																																																			
	Menepati Masa			Tidak Menepati Masa		Tidak Boleh Baik Pulih		Memuaskan		Tidak Memuaskan																																																																																																						
	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L																																																																																																		
KATEGORI	Baik Pulih				Tidak Boleh Baik Pulih		Maklumbalas Pelanggan				Jumlah Baik Pulih																																																																																																					
	Menepati Masa		Tidak Menepati Masa				Memuaskan		Tidak Memuaskan																																																																																																							
	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L																																																																																																				
		LAPORAN PENILAIAN BAIKPULIH ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011 Kod Dokumen: SOK/ICT/LP03/Penilaian Baik Pulih	LAPORAN PENILAIAN <u>BAIK PULIH</u> ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian <u>Baik Pulih</u>) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 16/01/2014 Kod Dokumen: SOK/ICT/LP03/Penilaian <u>Baik Pulih</u>	P/T																																																																																																												
		LAPORAN PENILAIAN BAIKPULIH ICT	LAPORAN PENILAIAN <u>BAIK PULIH</u> ICT	P/T																																																																																																												
		*Bulan: <input type="checkbox"/> Jan-Jun <input type="checkbox"/> Julai-Disember Tahun: _____	*Bulan: <input type="checkbox"/> Januari-Mac <input type="checkbox"/> April-Jun <input type="checkbox"/> Julai-September <input type="checkbox"/> Oktober-Disember Tahun: _____	P/T																																																																																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu																Tambahannya/ Pemotongan(P)																																																																																		
		Asal								Baru																																																																																										
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Kategori</td> <td colspan="6">Bilangan baik pulih</td> <td colspan="2">Maklumbalas pemohon</td> <td rowspan="3">Catatan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Boleh Baik pulih</td> <td>Tidak Boleh Baik pulih</td> <td>Menepati Masa</td> <td>Tidak Menepati Masa</td> <td>Memuaskan</td> <td>Tidak Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>L</td><td>D</td><td>L</td><td>D</td><td>L</td><td>D</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>Peralatan</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><td></td><td></td> </tr> </table>								Kategori	Bilangan baik pulih						Maklumbalas pemohon		Catatan	Jumlah		Boleh Baik pulih	Tidak Boleh Baik pulih	Menepati Masa	Tidak Menepati Masa	Memuaskan	Tidak Memuaskan	D	L	D	L	D	L	D	L	Peralatan																	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">KATEGORI</td> <td colspan="2">Baik Pulih</td> <td rowspan="2">Tidak Boleh Baik Pulih</td> <td colspan="2">Maklumbalas Pemohon</td> <td rowspan="2">Jumlah Baik Pulih</td> <td rowspan="3">Catatan</td> </tr> <tr> <td>Menepati Masa</td> <td>Tidak Menepati Masa</td> <td>Memuaskan</td> <td>Tidak Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>L</td><td>D</td><td>L</td><td>D</td><td>L</td><td>D</td><td>L</td><td>D</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>PERALATAN ICT</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><td></td><td></td> </tr> </table>								KATEGORI	Baik Pulih		Tidak Boleh Baik Pulih	Maklumbalas Pemohon		Jumlah Baik Pulih	Catatan	Menepati Masa	Tidak Menepati Masa	Memuaskan	Tidak Memuaskan	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L	PERALATAN ICT																	T
Kategori	Bilangan baik pulih						Maklumbalas pemohon		Catatan																																																																																											
	Jumlah		Boleh Baik pulih	Tidak Boleh Baik pulih	Menepati Masa	Tidak Menepati Masa	Memuaskan	Tidak Memuaskan																																																																																												
	D	L	D	L	D	L	D	L																																																																																												
Peralatan																																																																																																				
KATEGORI	Baik Pulih		Tidak Boleh Baik Pulih	Maklumbalas Pemohon		Jumlah Baik Pulih	Catatan																																																																																													
	Menepati Masa	Tidak Menepati Masa		Memuaskan	Tidak Memuaskan																																																																																															
	D	L	D	L	D	L		D	L	D	L																																																																																									
PERALATAN ICT																																																																																																				
		s.k : Ketua PTJ																P																																																																																		
		LOG BAIKPULIH ICT (SOK/ICT/BL04/ <u>Baik pulih</u>) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012								LOG BAIK PULIH ICT (SOK/ICT/BL04/ <u>Baik Pulih</u>) No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 16/01/2014								P/T																																																																																		
		SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/BL04/ <u>Baik pulih</u>								SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/BL04/ <u>Baik Pulih</u>								T																																																																																		
		*MAKLUMBALAS PEMOHON								* <u>MAKLUM BALAS</u> PEMOHON								P/T																																																																																		
		GARISPANDUAN BAIK PULIH ICT (SOK/ICT/GP02/ <u>Baik pulih</u>) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012								GARISPANDUAN BAIK PULIH ICT (SOK/ICT/GP02/ <u>Baik Pulih</u>) No Isu: 02, No. Semakan 04, tarikh kuatkuasa: 16/01/2014								P/T																																																																																		
		<table border="1"> <tr> <td>SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/GP02/<u>Baik pulih</u></td> </tr> <tr> <td>GARIS PANDUAN BAIKPULIH ICT</td> </tr> </table>								SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/GP02/ <u>Baik pulih</u>	GARIS PANDUAN BAIKPULIH ICT	<table border="1"> <tr> <td>SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/GP02/<u>Baik Pulih</u></td> </tr> <tr> <td>GARIS PANDUAN <u>BAIK PULIH</u> ICT</td> </tr> </table>								SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/GP02/ <u>Baik Pulih</u>	GARIS PANDUAN <u>BAIK PULIH</u> ICT	P/T																																																																														
SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/GP02/ <u>Baik pulih</u>																																																																																																				
GARIS PANDUAN BAIKPULIH ICT																																																																																																				
SOKONGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: SOK/ICT/GP02/ <u>Baik Pulih</u>																																																																																																				
GARIS PANDUAN <u>BAIK PULIH</u> ICT																																																																																																				
		2.0 RUJUKAN Prosedur Baik pulih ICT (UPM/SOK/ICT/P002).								2.0 RUJUKAN <u>Prosedur Baik Pulih</u> ICT (UPM/SOK/ICT/P002).								P/T																																																																																		
		3.1.2 PELAKSANAAN BAIK PULIH PERALATAN ICT v. Jika baik pulih melibatkan PTJ lain, sila lengkapkan Bahagian B.								3.1.2 PELAKSANAAN BAIK PULIH PERALATAN ICT -								P																																																																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah(T)/ Pemotongan(P)
		Asal	Baru	
		<p>vi. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) pada Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>vii. Jika laksana baik pulih melebihi tempoh masa, staf IT PTJ perlu memberi ulasan pada Bahagian C2 Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih).</p>	<p>v. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang <u>Baik Pulih</u> ICT (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>) pada <u>Bahagian D</u> oleh pemohon dan <u>Bahagian E</u> oleh <u>penyelia staf IT</u> (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>vi. Jika laksana baik pulih melebihi tempoh masa, <u>staf IT</u> perlu memberi ulasan pada Bahagian <u>B2 Borang Baik Pulih ICT</u> (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>).</p>	<p>P/T</p> <p>P/T</p>
		<p>3.1.2 PELAKSANAAN BAIK PULIH PANGKALAN DATA</p> <p>i. Kenal pasti kerosakan atau kegagalan berfungsi dengan mengambil kira persekitaran pangkalan data seperti sistem aplikasi, rangkaian, server dan data.</p> <p>ii. Jika masalah berpunca daripada persekitaran pangkalan data rujuk kepada pelaksanaan baik pulih yang berkaitan. Jika tidak, semak pangkalan data berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan baik pulih dengan merujuk arahan kerja atau dokumen yang berkaitan: Arahan Kerja Baik pulih Pangkalan Data ICT (OPR/iDEC/AK22/Baik pulih Pangkalan Data).</p> <p>iv. Jika baik pulih melibatkan PTJ lain, sila lengkapkan Bahagian B.</p> <p>v. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih) pada Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>vi. Jika laksana baik pulih melebihi tempoh masa, staf IT PTJ perlu memberi ulasan pada Bahagian C2 Borang Baik pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik pulih).</p>	<p>3.1.2 PELAKSANAAN BAIK PULIH PANGKALAN DATA</p> <p>i. <u>Kenal pasti</u> kerosakan atau kegagalan berfungsi dengan mengambil kira persekitaran pangkalan data seperti sistem aplikasi, rangkaian, <u>server</u> dan data.</p> <p>ii. Jika masalah berpunca daripada persekitaran pangkalan data rujuk kepada pelaksanaan baik pulih yang berkaitan. Jika tidak, semak pangkalan data berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan baik pulih dengan merujuk arahan kerja atau dokumen yang berkaitan: <u>Arahan Kerja Baik Pulih Pangkalan Data ICT</u> (OPR/iDEC/AK22/<u>Baik Pulih</u> Pangkalan Data).</p> <p>iv. <u>Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih)</u> pada Bahagian <u>D</u> oleh pemohon dan Bahagian <u>E</u> oleh penyelia <u>staf I</u> (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>v. <u>Jika laksana baik pulih melebihi tempoh masa, staf IT</u> perlu memberi ulasan pada Bahagian <u>B2 Borang Baik Pulih ICT</u> (SOK/ICT/BR02/<u>Baik Pulih</u>).</p>	<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemotongan(P)
		Asal	Baru	
		<p>3.1.3 PELAKSANAAN BAIK PULIH SISTEM APLIKASI</p> <p>i. Kenalpasti kerosakan atau kegagalan berfungsi dengan mengambil kira persekitaran sistem aplikasi seperti rangkaian, server, pangkalan data dan data.</p> <p>ii. Jika masalah berpunca daripada persekitaran sistem aplikasi, rujuk kepada pelaksanaan baik pulih yang berkaitan. Jika tidak, semak sistem aplikasi berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan baik pulih dengan merujuk dokumen yang berkaitan.</p> <p>iv. Jika baik pulih melibatkan PTJ lain, sila lengkapkan Bahagian B.</p> <p>v. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Baikpulih ICT(SOK/ICT/BR02/Baikpulih) Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ(penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan),</p> <p>vi. Jika laksana baik pulih melebihi tempoh masa, staf IT PTJ perlu memberi ulasan pada Bahagian C2 Borang Baikpulih ICT(SOK/ICT/BR02/Baikpulih).</p>	<p>3.1.3 PELAKSANAAN BAIK PULIH SISTEM APLIKASI</p> <p>i. Kenalpasti kerosakan atau kegagalan berfungsi dengan mengambil kira persekitaran sistem aplikasi seperti rangkaian, <u>server</u>, pangkalan data dan data.</p> <p>ii. Jika masalah berpunca daripada persekitaran sistem aplikasi, rujuk kepada pelaksanaan baik pulih yang berkaitan. Jika tidak, semak sistem aplikasi berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan baik pulih dengan merujuk dokumen yang berkaitan.</p> <p>iv. <u>D</u>apatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan <u>Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih)</u> Bahagian <u>D</u> oleh pemohon dan Bahagian <u>E</u> oleh penyelia <u>staf IT</u> (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>v. <u>Jika</u> laksana baik pulih melebihi tempoh masa, staf IT perlu memberi ulasan pada Bahagian <u>B2 Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih)</u>.</p>	<p>T</p> <p>P</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>
		<p>3.2 BAIK PULIH OLEH PIHAK LUAR</p> <p>Baik pulih oleh pihak luar adalah kerja yang dilaksanakan menggunakan khidmat syarikat /pembekal.</p> <p>i. Jika aset perlu dibawa keluar, Luar pada Bahagian A (SOK/ICT/BR03/Baikpulih Khidmat Luar) dan Bahagian B oleh syarikat/pembekal.</p> <p>ii. Lengkapkan Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (SOK/ICT/BR03/Baikpulih Khidmat Luar) pada Bahagian C sebagai pengesahan menerima semula peralatan.</p> <p>iii. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan</p>	<p>3.1 BAIK PULIH OLEH PIHAK LUAR</p> <p>Baik pulih oleh pihak luar adalah kerja yang dilaksanakan menggunakan khidmat syarikat /pembekal.</p> <p>i. Jika aset perlu dibawa keluar, Luar pada Bahagian A (<u>SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar</u>) dan Bahagian B oleh syarikat/pembekal.</p> <p>ii. Lengkapkan Borang Penyerahan Aset Untuk Khidmat Luar (<u>SOK/ICT/BR03/Baik Pulih Khidmat Luar</u>) pada Bahagian C sebagai pengesahan menerima semula peralatan.</p> <p>iii. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan <u>Borang Baik Pulih ICT</u></p>	<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan(T)/ Pemotongan(P)
		Asal	Baru	
		<p>dengan Melengkapkan Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) pada Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>iv. Jika laksana baik pulih sistem aplikasi melebihi tempoh 2 hari bekerja, pembekal perlu memberi ulasan pada keterangan tindakan/ulasan pada Bahagian D Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih).</p>	<p>(SOK/ICT/BR02/Baik Pulih) pada Bahagian D oleh pemohon dan Bahagian E oleh penyelia staf IT (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>iv. Jika laksana baik pulih sistem aplikasi melebihi tempoh 2 hari bekerja, pembekal perlu memberi ulasan pada keterangan tindakan/ulasan pada Bahagian B Borang Baik Pulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baik Pulih).</p> <p>v. <u>Jika pembekal tidak memulangkan peralatan yang dibaik pulih dalam tempoh yang dipersetujui, tindakan akan diambil mengikut peraturan universiti.</u></p>	<p>P/T</p> <p>T</p>