

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Bil.4 (3/2012) bertarikh 03 Ogos 2012 berkuatkuasa **14 Ogos 2012**

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
SOK (ICT)-1/2012	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi iDEC	PROSEDUR PENYELENGGARAAN ICT (UPM/SOK/ICT/P001) (No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011)	PROSEDUR PENYELENGGARAAN ICT (UPM/SOK/ICT/P001) (No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012)	T/P
		Naiktaraf ICT : Merangkumi penambahan modul atau perubahan kepada aliran kerja sistem aplikasi, penambahan nod atau spesifikasi rangkaian, perubahan versi system aplikasi atau pangkalan data, penambahan perkakasan system aplikasi dan peningkatan spesifikasi perkakasan ICT sedia ada.	Naiktaraf ICT : Merangkumi penambahan modul atau perubahan kepada aliran kerja sistem aplikasi, penambahan nod atau spesifikasi rangkaian, perubahan versi <u>sistem</u> aplikasi atau pangkalan data, penambahan perkakasan <u>sistem</u> aplikasi dan peningkatan spesifikasi perkakasan ICT sedia ada.	
			Urus Setia SPK : Pegawai yang dilantik untuk mentadbir Sistem Pengurusan Kualiti ICT	T
		7.4.1 Terima Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan). Daftar dan jana nombor rujukan ke dalam Log Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BL07/Permohonan Penyelenggaraan) dan edarkan kepada penyelia.	7.4.1 Terima Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (<u>Sistem Aplikasi</u>) (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan). Daftar dan jana nombor rujukan ke dalam Log Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BL07/Permohonan Penyelenggaraan) dan edarkan kepada penyelia.	T
	8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/1/(kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Borang Permohonan Penyelenggaraan (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) 	8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/1/(kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Luaran ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Kontrak Dokumen • Minit Keputusan JKKICT Universiti (jika berkaitan) • Borang Permohonan Penyelenggaraan <u>ICT (Sistem Aplikasi)</u> (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) 	T	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/2/ (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Dalaman ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Borang Permohonan Penyelenggaraan (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) 	8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/2/ (kategori penyelenggaraan ICT)/ Penyelenggaraan Dalaman ICT <ul style="list-style-type: none"> • Butiran Aset ICT • Borang Permohonan Penyelenggaraan <u>ICT (Sistem Aplikasi)</u> (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) (jika berkaitan) 	T
		8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/3 Permohonan Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> • Log Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BL07/Permohonan Penyelenggaraan) • Salinan Borang Permohonan Penyelenggaraan (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) 	8.0 REKOD KUALITI UPM/(Kod PTJ)/300-3/2/1/3 Permohonan Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> • Log Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BL07/Permohonan Penyelenggaraan) • Salinan Borang Permohonan Penyelenggaraan <u>ICT (Sistem Aplikasi)</u> (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) 	T
		8.0 REKOD KUALITI Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail 5. Urusetia ISO iDEC	8.0 REKOD KUALITI Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail 5. Urus Setia SPK	T
		GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/GP01/Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	T
		6.0 PENYEDIAAN LOG KEKERAPAN PENYELENGGARAAN ICT i. mengikut norma atau amalan baik; ii. mengikut penyelenggaraan yang disyorkan oleh pengeluar (manual);	6.0 PENYEDIAAN LOG KEKERAPAN PENYELENGGARAAN ICT i. mengikut norma atau amalan baik; ii. mengikut penyelenggaraan yang disyorkan oleh pengeluar (manual);	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		iii. memenuhi kehendak akta; dan iv. memenuhi keperluan semasa pengguna. Jadual perlu disediakan pada setiap tahun dan perlu disahkan oleh pemilik aset ICT atau penyelia kepada staf IT PTJ.	iii. memenuhi kehendak akta; dan iv. memenuhi keperluan semasa pengguna. <u>Penyelenggaraan perlu dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.</u> Jadual perlu disediakan pada setiap tahun dan perlu disahkan oleh pemilik aset ICT atau penyelia kepada staf IT PTJ.	
		7.1 PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN ICT i. Jalankan pemeriksaan bersama pihak kontraktor/pembekal berdasarkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (SOK/ICT/SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer atau menggunakan <i>service sheet</i> dari kontraktor/pembekal untuk peralatan lain	7.1 PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN ICT i. Jalankan pemeriksaan bersama pihak kontraktor/pembekal berdasarkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (SOK/ICT/SS01/Penyelenggaraan Komputer) atau menggunakan <u>senarai semak (<i>service sheet</i>)</u> dari kontraktor/pembekal <u>untuk penyelenggaraan komputer.</u>	(T/P)
		8.1 PENYELENGGARAAN ICT BERKALA ii. Jalankan pemeriksaan berdasarkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (SOK/ICT/SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer atau menggunakan <i>service sheet</i> lain untuk peralatan lain.	8.1 PENYELENGGARAAN ICT BERKALA ii. Jalankan pemeriksaan berdasarkan Senarai Semak Penyelenggaraan Komputer (SOK/ICT/SS01/Penyelenggaraan Komputer) untuk penyelenggaraan komputer .	P
		8.2 PENYELENGGARAAN ICT MENGIKUT KEPERLUAN SEMASA PENGGUNA i. Analisa keperluan pengguna berdasarkan Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan).	8.2 PENYELENGGARAAN ICT MENGIKUT KEPERLUAN SEMASA PENGGUNA i. Analisa keperluan pengguna berdasarkan Borang Permohonan Penyelenggaraan ICT (<u>Sistem Aplikasi</u>) (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan).	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)																															
		Asal	Baharu																																
		LAPORAN ANALISIS PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/LP01/Analisis Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	LAPORAN ANALISIS PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/LP01/Analisis Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	T/P																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL. PENYELENGGARAAN</th> <th colspan="2">JUMLAH</th> </tr> <tr> <th>MEMUASKAN</th> <th>TIDAK MEMUASKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BIL. PENYELENGGARAAN	JUMLAH		MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN										<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JUMLAH PENYELENGGARAAN</th> <th colspan="2">JUMLAH PENILAIAN</th> </tr> <tr> <th>MEMUASKAN</th> <th>TIDAK MEMUASKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	JUMLAH PENYELENGGARAAN	JUMLAH PENILAIAN		MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN													
BIL. PENYELENGGARAAN	JUMLAH																																		
	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																	
JUMLAH PENYELENGGARAAN	JUMLAH PENILAIAN																																		
	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																	
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JUMLAH PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH</th> </tr> <tr> <th>YA</th> <th>TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	JUMLAH PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH		YA	TIDAK							T																					
JUMLAH PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH																																			
YA	TIDAK																																		
		LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	LAPORAN KEBERKESANAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/LP04/Keberkesanan Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	T																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL. PENYELENGGARAAN</th> <th colspan="2">JUMLAH</th> </tr> <tr> <th>MEMUASKAN</th> <th>TIDAK MEMUASKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	BIL. PENYELENGGARAAN	JUMLAH		MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN													<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JUMLAH PENYELENGGARAAN</th> <th colspan="2">JUMLAH PENILAIAN</th> </tr> <tr> <th>MEMUASKAN</th> <th>TIDAK MEMUASKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	JUMLAH PENYELENGGARAAN	JUMLAH PENILAIAN		MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN										
BIL. PENYELENGGARAAN	JUMLAH																																		
	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																	
JUMLAH PENYELENGGARAAN	JUMLAH PENILAIAN																																		
	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERATUSAN %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	PERATUSAN %					P																											
PERATUSAN %																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																				
		Asal	Baharu																					
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH</th> </tr> <tr> <th colspan="2">YA</th> <th colspan="2">TIDAK</th> </tr> <tr> <th>JUMLAH</th> <th>%</th> <th>JUMLAH</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH				YA		TIDAK		JUMLAH	%	JUMLAH	%									T
PENYELENGGARAAN MENGIKUT JADUAL/TEMPOH																								
YA		TIDAK																						
JUMLAH	%	JUMLAH	%																					
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JUMLAH KESELURUHAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	JUMLAH KESELURUHAN				T																
JUMLAH KESELURUHAN																								
			<p>Disahkan Oleh Peneraju Proses :</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cap Rasmi:</p> <p>Tarikh :</p>	T																				
		LOG PENYELENGGARAAN SEMASA (SOK/ICT/BL01/Penyelenggaraan Semasa) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	LOG PENYELENGGARAAN SEMASA (SOK/ICT/BL01/Penyelenggaraan Semasa) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012																					
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>TARIKH DIJANGKA SIAP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TARIKH DIJANGKA SIAP			T																	
TARIKH DIJANGKA SIAP																								
		LAPORAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	LAPORAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/LP02/Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012																					
		<p>* Kategori Penyelenggaraa</p> <p><input type="checkbox"/> Peralatan ICT</p>	<p>* Kategori Penyelenggaraan :- </p> <p><input type="checkbox"/> Peralatan ICT</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bilangan</p>	T																				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
			Penyelenggaraan Mengikut Jadual <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (Nyatakan Penjelasan) _____ _____	T
		** Ulasan :	** Ulasan Penyelenggaraan :	T
		BORANG PERMOHONAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	BORANG PERMOHONAN PENYELENGGARAAN ICT (SOK/ICT/BR01/Penyelenggaraan) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	
		Nama Borang : BORANG PERMOHONAN PENYELENGGARAAN ICT	Nama Borang : BORANG PERMOHONAN PENYELENGGARAAN ICT (SISTEM APLIKASI)	T
		BAHAGIAN B : ULASAN PENYELIA PEMOHON (DHSI-JIKA MEMOHON PENYELENGGARAAN DI LUAR-PTJ)	BAHAGIAN B : ULASAN PENYELIA PEMOHON	P
SOK (ICT)-2/2012	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi iDEC	PROSEDUR BAIKPULIH ICT (UPM/SOK/ICT/P002) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	PROSEDUR BAIKPULIH ICT (UPM/SOK/ICT/P002) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	T/P
		1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan aktiviti baikpulih peralatan ICT, sistem aplikasi dan pangkalan data.	1.0 TUJUAN Prosedur ini menerangkan aktiviti <u>baik pulih</u> peralatan ICT, sistem aplikasi dan pangkalan data.	
		2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi aktiviti terima permohonan, kenalpasti kerosakan, laksana baikpulih dalaman atau luaran, cadang pelupusan, nilai pembekal dan analisis/lapor baikpulih .	2.0 SKOP Prosedur ini merangkumi aktiviti terima permohonan, kenalpasti kerosakan, laksana <u>baik pulih</u> dalaman atau luaran, cadang pelupusan, nilai pembekal dan analisis/lapor <u>baik pulih</u> .	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN -	4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN <u>Urus Setia SPK:</u> <u>Pegawai yang dilantik untuk mengurus Sistem Pengurusan Kualiti ICT</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		Pejabat Bendahari	Pejabat Bendahari	
		7.9.1 Jika Ya, rekodkan hasil baikpulih dalam Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).	7.9.1 Jika Ya, rekodkan hasil <u>baik pulih</u> dalam Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).	T/P
		7.11 Laksana BaikPulih oleh Pihak Luar 7.11.2 Laksana baikpulih yang dipohon. Tempoh masa baikpulih adalah dalam masa i. 2 hari bagi sistem aplikasi dan pangkalan data dan ii. 14 hari untuk peralatan ICT	7.11 Laksana <u>Baik Pulih</u> oleh Pihak Luar 7.11.2 Laksana <u>baik pulih</u> yang dipohon. Tempoh masa <u>baik pulih</u> adalah dalam masa i. 2 hari bagi sistem aplikasi dan pangkalan data dan ii. 14 hari untuk peralatan ICT	T/P
		7.14 Laksana Baikpulih oleh Pihak Luar	7.14 Laksana <u>Baik Pulih</u> oleh Pihak Luar	T/P
		7.16.1 Maklumkan status baikpulih pada pemohon.	7.16.1 Maklumkan status <u>baik pulih</u> pada pemohon.	T/P
		7.18.1 Buat analisis penilaian baikpulih ICT pada akhir Jun dan akhir Disember dengan merujuk kepada Log Baik pulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baikpulih).	7.18.1 Buat analisis penilaian <u>baik pulih</u> ICT pada akhir Jun dan akhir Disember dengan merujuk kepada Log Baikpulih ICT (SOK/ICT/BL04/Baikpulih).	T/P
		7.18.2 Sediakan Laporan Penilaian Baikpulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baikpulih) dan hantar kepada Pengarah Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) dan Ketua PTJ selewat-lewatnya minggu pertama bulan Julai dan minggu pertama bulan Januari.	7.18.2 Sediakan Laporan Penilaian Baikpulih ICT (SOK/ICT/LP03/Penilaian Baikpulih) dan hantar kepada Pengarah Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) selewat- <u>lewatnya pada bulan Julai</u> dan Januari setiap tahun.	T/P
		8.0 REKOD KUALITI Bilangan 3 : Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	8.0 REKOD KUALITI Bilangan 3 : Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		Urusetia ISO-IEC	<u>Urus Setia SPK</u>	
		GARIS PANDUAN BAIKPULIH ICT (SOK/ICT/GP02/baikpulih) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	GARIS PANDUAN BAIKPULIH ICT (SOK/ICT/GP02/baikpulih) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini menerangkan panduan baikpulih ICT yang merangkumi baikpulih peralatan ICT, sistem aplikasi dan pangkalan data samada baikpulih secara dalaman atau oleh pihak luar.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis panduan ini menerangkan panduan <u>baik pulih</u> ICT yang merangkumi <u>baik pulih</u> peralatan ICT, sistem aplikasi dan pangkalan data samada <u>baik pulih</u> secara dalaman atau oleh pihak luar.</p>	T/P
		<p>3.1 BAIKPULIH DALAMAN</p> <p>Baikpulih dalaman adalah kerja yang dilaksanakan oleh staf IT PTJ di UPM.</p>	<p>3.1 BAIK PULIH DALAMAN</p> <p><u>baik pulih</u> dalaman adalah kerja yang dilaksanakan oleh staf IT PTJ di UPM.</p>	T/P
		<p>3.1.1 PELAKSANAAN BAIKPULIH PERALATAN ICT</p> <p>i. Kenalpasti kerosakan atau kegagalan berfungsi.</p> <p>ii. Jika melibatkan alatganti untuk kerja baikpulih, dapatkan dari simpanan jika ada. Jika tiada dapatkan alatganti yang diperlukan merujuk kepada prosedur dalam Skop Kewangan Pejabat Bendahari.</p> <p>iii. Laksanakan kerja baikpulih apabila menerima alat ganti.</p> <p>iv. Jika tidak memerlukan alat ganti, laksanakan baikpulih dengan merujuk kepada dokumen yang berkaitan.</p> <p>v. Jika baikpulih melibatkan PTJ lain, sila lengkapkan Bahagian B.</p> <p>vi. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang</p>	<p>3.1.1 PELAKSANAAN <u>BAIK PULIH</u> PERALATAN ICT</p> <p>i. Kenalpasti kerosakan atau kegagalan berfungsi.</p> <p>ii. Jika melibatkan alatganti untuk kerja <u>baik pulih</u>, dapatkan dari simpanan jika ada. Jika tiada dapatkan alatganti yang diperlukan merujuk kepada prosedur dalam Skop Kewangan Pejabat Bendahari.</p> <p>iii. Laksanakan kerja <u>baik pulih</u> apabila menerima alat ganti.</p> <p>iv. Jika tidak memerlukan alat ganti, laksanakan <u>baik pulih</u> dengan merujuk kepada dokumen yang berkaitan.</p> <p>v. Jika <u>baik pulih</u> melibatkan PTJ lain, sila lengkapkan Bahagian B.</p> <p>vi. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		<p>Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih) pada Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>vii. Jika laksana baikpulih melebihi tempoh masa, staf IT PTJ perlu memberi ulasan pada Bahagian C2 Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).</p>	<p>dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih) pada Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>vii. Jika laksana <u>baik pulih</u> melebihi tempoh masa, staf IT perlu memberi ulasan pada Bahagian C2 Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih)</p>	
		<p>3.1.2 PELAKSANAAN BAIKPULIH PANGKALAN DATA</p> <p>i. Kenalpasti 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 baikpulih yang berkaitan. Jika tidak, semak pangkalan data berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan baikpulih dengan merujuk arahan kerja atau dokumen yang berkaitan: Arahan Kerja Baikpulih Pangkalan Data ICT(OPR/iDEC/AK22/Baikpulih Pangkalan Data).</p> <p>iv. Jika baikpulih 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) pada Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ (penyelia kepada pegawai yang mengambil</p>	<p>3.1.2 PELAKSANAAN <u>BAIK PULIH</u> PANGKALAN DATA</p> <p>i. Kenalpasti 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 <u>baik pulih</u> yang berkaitan. Jika tidak, semak pangkalan data berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan <u>baik pulih</u> dengan merujuk arahan kerja atau dokumen yang berkaitan:</p> <p>iv. Arahan Kerja Baikpulih Pangkalan Data ICT(OPR/iDEC/AK22/Baikpulih Pangkalan Data).</p> <p>v. Jika <u>baik pulih</u> melibatkan PTJ lain, sila lengkapkan Bahagian B.</p> <p>vi. Dapatkan pengesahan bagi kerja yang telah siap dilaksanakan dengan melengkapkan Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih) pada Bahagian E oleh pemohon dan Bahagian F oleh penyelia staf IT PTJ (penyelia kepada pegawai yang mengambil tindakan).</p> <p>vii. Jika laksana <u>baik pulih</u> melebihi tempoh masa, staf IT</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		tindakan). vi. Jika laksana baikpulih melebihi tempoh masa, staf IT PTJ perlu memberi ulasan pada Bahagian C2 Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).	PTJ perlu memberi ulasan pada Bahagian C2 Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).	
		<p>3.1.3 PELAKSANAAN BAIKPULIH 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 baikpulih yang berkaitan. Jika tidak, semak sistem aplikasi berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan baikpulih dengan merujuk dokumen yang berkaitan.</p> <p>iv. Jika baikpulih 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 baikpulih melebihi tempoh masa, staf IT PTJ perlu member ulasan pada Bahagian C2 Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).</p>	<p>3.1.3 PELAKSANAAN <u>BAIK PULIH</u> 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 <u>baik pulih</u> yang berkaitan. Jika tidak, semak sistem aplikasi berkenaan.</p> <p>iii. Laksanakan <u>baik pulih</u> dengan merujuk dokumen yang berkaitan.</p> <p>iv. Jika <u>baik pulih</u> 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 <u>baik pulih</u> melebihi tempoh masa, staf IT PTJ perlu <u>memberi</u> ulasan pada Bahagian C2 Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)																																																																																																																																												
		Asal	Baharu																																																																																																																																													
		<p>3.2 BAIKPULIH OLEH PIHAK LUAR</p> <p>Baikpulih oleh pihak luar adalah kerja yang dilaksanakan menggunakan khidmat syarikat/pembekal.</p> <p>iv. Jika laksana baikpulih sistem aplikasi melebihi tempoh 2 hari bekerja, pembekal perlu memberi ulasan pada keterangan tindakan/ulasan pada Bahagian D Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).</p>	<p>3.3 <u>BAIK PULIH</u> OLEH PIHAK LUAR</p> <p><u>Baik pulih</u> oleh pihak luar adalah kerja yang dilaksanakan menggunakan khidmat syarikat/pembekal.</p> <p>iv. Jika laksana <u>baik pulih</u> sistem aplikasi melebihi tempoh 2 hari bekerja, pembekal perlu memberi ulasan pada keterangan tindakan/ulasan pada Bahagian D Borang Baikpulih ICT (SOK/ICT/BR02/Baikpulih).</p>	T/P																																																																																																																																												
		<p>LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIKPULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baikpulih) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011</p>	<p>LAPORAN ANALISIS KEBERKESANAN BAIKPULIH ICT KESELURUHAN (SOK/ICT/LP05/Analisis Keberkesanan Baikpulih) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012</p>																																																																																																																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">BILANGAN BAIKPULIH</th> <th colspan="2">MAKLUMBALAS PELANGGAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Jumlah</th> <th colspan="2">Boleh Baikpulih</th> <th colspan="2">Tidak Boleh Baik pulih</th> <th colspan="2">Menepati Masa</th> <th colspan="2">Tidak Menepati Masa</th> <th rowspan="2">Memuaskan</th> <th rowspan="2">Tidak Memuaskan</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> </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></tr> <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></tr> <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></tr> </tbody> </table>	BILANGAN BAIKPULIH										MAKLUMBALAS PELANGGAN		Jumlah		Boleh Baikpulih		Tidak Boleh Baik pulih		Menepati Masa		Tidak Menepati Masa		Memuaskan	Tidak Memuaskan	D	L	D	L	D	L	D	L	D	L																																					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">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">Tidak Boleh Baik Pulih</th> <th colspan="2">Memuaskan</th> <th colspan="2">Tidak Memuaskan</th> <th rowspan="2">D</th> <th rowspan="2">L</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> </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></tr> <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></tr> <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></tr> </tbody> </table>	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																																					T/P
BILANGAN BAIKPULIH										MAKLUMBALAS PELANGGAN																																																																																																																																						
Jumlah		Boleh Baikpulih		Tidak Boleh Baik pulih		Menepati Masa		Tidak Menepati Masa		Memuaskan	Tidak Memuaskan																																																																																																																																					
D	L	D	L	D	L	D	L	D	L																																																																																																																																							
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																																																																																																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan-(P)																																																																																																																																																																																				
		Asal		Baharu																																																																																																																																																																																						
		LOG BAIKPULIH ICT (SOK/ICT/BL04/ Baikpulih) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011		LOG BAIKPULIH ICT (SOK/ICT/BL04/ Baikpulih) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012		T/P																																																																																																																																																																																				
		KATEGORI BAIKPULIH: PERALATAN ICT / PANGKALAN DATA / SISTEM APLIKASI *Tandakan (v) pada ruangan yang berkaitan. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">NO. RUJUKAN</th> <th colspan="2">*STATUS</th> <th colspan="2">*MENEPATI MASA</th> <th colspan="2">*MAKLUMBALAS PEMOHON</th> </tr> <tr> <th>TELAH DIBAIKPULIH</th> <th>TIDAK BOLEH DIBAIKPULIH</th> <th>YA</th> <th>TIDAK</th> <th>MEMUASKAN</th> <th>TIDAK MEMUASKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		BIL	NO. RUJUKAN		*STATUS		*MENEPATI MASA		*MAKLUMBALAS PEMOHON		TELAH DIBAIKPULIH	TIDAK BOLEH DIBAIKPULIH	YA	TIDAK	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																																																									KATEGORI BAIK PULIH: PERALATAN ICT / PANGKALAN DATA / SISTEM APLIKASI *Tandakan (v) pada ruangan yang berkaitan. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIL</th> <th rowspan="2">NO. RUJUKAN</th> <th colspan="2">*STATUS DIBAIK PULIH</th> <th colspan="2">*MENEPATI MASA</th> <th colspan="2">*MAKLUMBALAS PEMOHON</th> </tr> <tr> <th>BOLEH</th> <th>TIDAK BOLEH</th> <th>YA</th> <th>TIDAK</th> <th>MEMUASKAN</th> <th>TIDAK MEMUASKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		BIL	NO. RUJUKAN	*STATUS DIBAIK PULIH		*MENEPATI MASA		*MAKLUMBALAS PEMOHON		BOLEH	TIDAK BOLEH	YA	TIDAK	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																																																																
		BIL	NO. RUJUKAN				*STATUS		*MENEPATI MASA		*MAKLUMBALAS PEMOHON																																																																																																																																																																															
TELAH DIBAIKPULIH	TIDAK BOLEH DIBAIKPULIH			YA	TIDAK	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																																																																																																																																																																			
BIL	NO. RUJUKAN	*STATUS DIBAIK PULIH		*MENEPATI MASA		*MAKLUMBALAS PEMOHON																																																																																																																																																																																				
		BOLEH	TIDAK BOLEH	YA	TIDAK	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN																																																																																																																																																																																			
				DALAM/LUAR (D/L)		T																																																																																																																																																																																				
SOK (ICT)-3/2012	Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi iDEC	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN ICT (SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011		GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN ICT (SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012		T/P																																																																																																																																																																																				
		2.0 KELULUSAN		4.0 KELULUSAN																																																																																																																																																																																						
		ii. Pembangunan sistem atau penambahbaikan system sama ada melibatkan implikasi kewangan atau tidak.		ii. Pembangunan sistem atau penambahbaikan <u>sistem</u> sama ada melibatkan implikasi kewangan atau tidak.																																																																																																																																																																																						
				vi. Permohonan kerja-kerja yang melibatkan pemasangan rangkaian, <i>wireless access point</i> dan lain-lain yang berkaitan rangkaian (network) perlu mendapat pengesahan daripada Unit Rangkaian, iDEC.		T																																																																																																																																																																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
			vii. Permohonan yang melibatkan pembangunan sistem perlu mendapat pengesahan daripada Bahagian Pengkomputeran Pentadbiran dan Bahagian Pengkomputeran Akademik iDEC. viii. Permohonan pemasangan CCTV, <i>Access Door</i> dan <i>Barrier Parking</i> perlu mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Keselamatan UPM.	
		5.0 PENGECUALIAN ii. Perolehan bekalan perkakasan dan aksesori ICT (toner, cartridge, storan mudah alih dan lain-lain) yang mempunyai nilai seunit yang tidak melebihi RM2,000.00	3.0 PENGECUALIAN ii. Perolehan bekalan perkakasan, <u>peralatan</u> dan aksesori ICT (<u>pencetak</u> , toner, cartridge, storan mudah alih dan lain-lain) yang mempunyai nilai seunit yang tidak melebihi RM2,000.00	T
		BORANG PERMOHONAN KELULUSAN JAWATANKUASA KERJA ICT UPM (SOK/ICT/BR05/JKKICT) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	BORANG PERMOHONAN KELULUSAN JAWATANKUASA KERJA ICT UPM (SOK/ICT/BR05/JKKICT) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 14/08/2012	
		Borang permohonan hendaklah dihantar \pm hari sebelum mesyuarat JKICT. Penerimaan selepas tempoh tersebut permohonan akan dibawa ke Mesyuarat berikutnya.	Borang permohonan hendaklah dihantar \geq hari sebelum mesyuarat JKICT. Penerimaan selepas tempoh tersebut permohonan akan dibawa ke Mesyuarat berikutnya.	T/P