

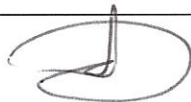



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : 1 / 19 |

**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT
PK.UiTM CPP.(P).10**

| | DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|--------------------|---|--|---|
| TANDATANGAN |  |  |  |
| NAMA | HASMALIZA ZULKAFLEE | PROF. MADYA IR. DR. AHMAD RASHIDY RAZALI | PROFESOR. Ts. DR. SALMIAH KASOLANG |
| JAWATAN | PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT | WAKIL PENGURUSAN | REKTOR KAMPUS |
| TARIKH | JULAI 2021 | JULAI 2021 | JULAI 2021 |


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : - 2 - UiTM |
| | | Page 2 10/31/2021 |

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL


Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua **pindaan** yang dinyatakan.

HALAMAN DIPINDA

| Tarikh | No. Pindaan | No. Para | Muka surat | Ringkasan Pindaan | Diluluskan |
|------------|-------------|---------------------------|------------|--|------------|
| 08/02/2017 | 00 | Semua | Semua | Kemaskini nama USMB kepada JPICT | |
| 08/02/2017 | 00 | 4.6 Sistem Aplikasi | 7 | Penambahan maklumat jenis sistem | |
| 08/02/2017 | 00 | 5.0 Singkatan | Semua | Kemaskini maklumat singkatan | |
| 08/02/2017 | 00 | A | 9 | Kemaskini maklumat Sistem Rekod USMB kepada Sistem Inventori JPICT & Sistem Pembekalan ICT | |
| 08/02/2017 | 00 | 7.0 Rekod Kualiti | 17 | Pertambahan item Bil. 3 & Bil. 7 | |
| 08/02/2017 | 00 | Lampiran | - | Kemaskini singkatan Pegawai Tanggung Jawab pada carta alir | |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : 3 / 19 - 3 - UiTM |
| Page 3 | | 10/31/2021 |

| KANDUNGAN | MUKASURAT |
|-------------------------------|-----------|
| 1. Objektif | 4 |
| 2. Skop | 4 |
| 3. Dokumen Rujukan | 5 |
| 4. Definisi | 6 |
| 5. Singkatan | 8 |
| 6. Tanggungjawab dan Tindakan | 9 |
| 7. Rekod Kualiti | 17 |

| | | |
|---|---|--|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 4 / 19 MUKA SURAT : - 4 - UiTM Page 4 10/31/2021 |


| | |
|-------------|----|
| 8. Lampiran | 18 |
|-------------|----|

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan peralatan dan perisian ICT yang dikenalpasti, dikendali, disimpan dengan selamat, teratur dan dalam keadaan baik. Ianya merangkumi aspek-aspek penyelenggaraan peralatan dan perisian ICT tersebut.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh staf JPICIT dalam menyelenggarakan kemudahan ICT di UiTM Cawangan Pulau Pinang.


| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 5 / 19 MUKA SURAT : - 5 - UiTM |
| Page 5 | | 10/31/2021 |

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Bil | Jenis Dokumen | Lokasi | No. Rujukan |
|-----|---------------|--------|-------------|
|-----|---------------|--------|-------------|

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | 6 / 19 MUKA SURAT : - 6 - UiTM |
| | Page 6 | 10/31/2021 |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 3.1 | Manual Kualiti Kawalan Dokumen Kawalan Rekod Kualiti Infrastruktur Persekitaran Kerja Identifikasi dan Kemudahkesanan Produk Pemeliharaan Produk | Bilik Gerakan Kualiti Bilik Gerakan Kualiti Bilik Gerakan Kualiti | MK.UiTM CPP.01 Seksyen 4.2.3 Seksyen 4.2.4 (iv) Seksyen 6.3 Seksyen 6.4 Seksyen 7.5.3 Seksyen 7.5.5 |
| 3.2 | Pelan Strategik UiTM 2002- 2010, 2003 | | |
| 3.3 | Pelan Strategik UiTM 2001- 2005 | | |
| 3.4 | Pelan Strategik UiTM 2003 | | |
| 3.5 | Pelan Strategik UiTM 2006- 2010 | | |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 7 / 19 MUKA SURAT : - 7 - UiTM |
| Page 7 | 10/31/2021 | |

4.0 DEFINISI

4.1 Penyelenggaraan

Peralatan dan perisian yang diterima akan direkod, disemak dan didaftar. Semua peralatan dan perisian yang berkaitan akan diselenggarakan mengikut sub-unit – sub-unit di bawah Jabatan Pengurusan ICT (JPICT).

4.2 Tidak ekonomi dibaiki


Peralatan di mana kos pembaikannya terlalu tinggi walaupun boleh digunakan.

4.3 Kemudahan ICT

Kemudahan ICT merujuk kepada peralatan-peralatan ICT, perisian dan sistem aplikasi. Kemudahan-kemudahan ICT yang digunakan serta diselenggara oleh JPICT.

4.4 Peralatan

Peralatan merujuk kepada PC, pencetak, pengimbas dan peralatan rangkaian seperti server, kabel, switch dan port rangkaian.

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 8 / 19 MUKA SURAT : - 8 - UiTM |
| Page 8 | | 10/31/2021 |

4.5 Perisian

JPICT menyelenggara perisian ICT yang mempunyai lesen yang sah sahaja. Perisian tersebut adalah seperti di lampiran inventori perisian.

4.6 Sistem Aplikasi


Sistem aplikasi merujuk kepada sistem-sistem Aplikasi seperti : SIMS, FAIS, STARS, Emel UiTM, Sistem ITOS termasuk sistem yang dibangunkan oleh JPICT.

4.7 Pelupusan

Proses melupus peralatan yang melebihi jangka hayat dan peralatan yang rosak serta tidak ekonomi dibaiki sebagaimana yang tercatat di dalam Akta, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling berkaitan.

4.8 Bahagian

Fakulti, Bahagian, Jabatan dan Unit di dalam organisasi UiTM Cawangan Pulau Pinang.


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : - 9 - UiTM |
| Page 9 | | 10/31/2021 |

4.9 Peminjam

Fakulti, Bahagian, Jabatan dan Unit boleh meminjam peralatan, perisian yang mempunyai lesen yang sah untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.

5.0 SINGKATAN


| | | |
|-----------|---|---|
| UiTM CPP | - | Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang |
| JI | - | Jabatan Infostruktur |
| JPICT | - | Jabatan Pengurusan ICT |
| BENDAHARI | - | Unit Kewangan |
| PTMK | - | Pegawai Teknologi Maklumat Kanan |
| PPTM | - | Penolong Pegawai Teknologi Maklumat |
| JTKK | - | Juruteknik Komputer Kanan |
| SUPI | - | Sub-unit Perkhidmatan ICT |
| SUIKI | - | Sub-unit Infrastruktur & Keselamatan IT |
| SUPSA | - | Sub-unit Pengurusan Sistem & Aplikasi |
| PYB | - | Pegawai Yang Bertanggungjawab |
| iSMS | - | Intergrated Servis Management System |
| JKL | - | Jawatankuasa Pelupusan UiTM |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : - 10 - UiTM |
| Page 10 | | 10/31/2021 |

- KB - Ketua Fakulti/Jabatan/Bahagian/Unit
PC - Komputer Peribadi


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|--------------------------|--|
| | A. PENYELENGGARAN KEMUDAHAN ICT: INVENTORI PERALATAN |
| PPTM SUPI / SUIKI | 1. Terima peralatan baru. Rekodkan maklumat ke dalam Sistem Inventori JPICT & semak dengan Sistem ePembekalan ICT. |
| PPTM SUPI / SUIKI | 2. Daftarkan dalam Buku Pendaftaran Peralatan |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 11 / 19 MUKA SURAT : - 11 - UiTM |
| Page 11 10/31/2021 | | |


| | |
|--------------------------|---|
| PPTM SUPI / SUIKI | 3. Agihkan peralatan kepada semua pegawai yang ditentukan |
| PYB | 4. Labelkan peralatan dengan nombor siri (Kod Penandaan) |

| | |
|-------------------|--|
| | B. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT: PERALATAN (PC/PENCETAK) |
| PPTM SUPSA | 1. Terima aduan kerosakan daripada pengguna melalui iSMS / VMS, e-mail atau telefon. |
| PPTM SUPSA | 2. Aduan yang diterima akan direkodkan ke dalam sistem iSMS / VMS. |


| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 12 / 19 MUKA SURAT : - 12 - UiTM |
| Page 12 | | 10/31/2021 |

| | |
|------------------------|--|
| PPTM SUPSA/PTMK | 3. Semak jaminan peralatan. 4. Jika dalam jaminan hantar ke syarikat. 5. Jika tiada lakukan pembaikan. |
| PPTM SUPSA | 6. Pastikan setiap peralatan yang ditukar dan diperbaiki dicatat dalam sistem iSMS / VMS. |
| PPTM SUPSA | 7. Serahkan kembali peralatan yang telah dibaiki kepada pengguna. |
| PPTM SUPSA | 8. Kemaskini dan tutup rekod aduan dalam sistem iSMS / VMS. |


| | |
|-------------------|---|
| | C. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT: PERISIAN |
| PPTM SUPSA | 1. Terima aduan kerosakan daripada pengguna melalui iSMS, e-mail atau telefon dan rekodkan dalam sistem iSMS. |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 13 / 19 MUKA SURAT : - 13 - UiTM |
| Page 13 10/31/2021 | | |


| | |
|--|--|
| PPTM / JTKK SUPI PPTM SUPSA | 2. Periksa tahap kerosakan perisian. |
| PPTM / JTKK SUPI PPTM SUPSA | 3. Pastikan perisian mendapat versi / patch terbaru dari Ji /Internet. |
| PPTM / JTKK SUPI PPTM SUPSA | 4. Install semula perisian yang telah rosak. |
| PPTM SUPSA | 5. Kemaskini dan tutup rekod aduan dalam sistem iSMS. |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 14 / 19 MUKA SURAT : - 14 - UiTM Page 14 10/31/2021 |


| D. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT: LESEN PERISIAN | |
|---|---|
| PPTM SUPI | 1. Rekodkan perisian dan lesen bagi setiap perisian yang diterima dan digunakan di dalam Sistem Rekod JPICT . |
| PPTM SUPI/ PTMK | 2. Pastikan semua perisian yang diterima dan digunakan mempunyai sijil perlesenan yang sah. |
| PPTM SUPI/PTMK | 3. Pastikan peminjaman dan penyalinan perisian tidak melebihi had penggunaan lesen perisian yang sedia ada. |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 15 / 19 MUKA SURAT : - 15 - UiTM |
| Page 15 | | 10/31/2021 |


| | E. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT: SISTEM APLIKASI RANGKAIAN |
|-------------------|--|
| PPTM SUIKI | 1. Terima aduan baru melalui sistem ITOS. |
| PPTM SUIKI | 2. Aduan diagihkan kepada pegawai yang berkenaan dan diproses. |
| PPTM SUIKI | 3. Pastikan tindakan telah diambil. |
| PPTM SUIKI | 4. Kemaskini dan tutup aduan dalam sistem ITOS. |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 16 / 19 MUKA SURAT : - 16 - UiTM |
| Page 16 | | 10/31/2021 |


| | F. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT: ANTI VIRUS |
|-------------------------|---|
| PPTM SUIKI /PTMK | 1. Pastikan semua pc pengguna dilengkapi dengan anti virus berlesen dari Jl. |
| PPTM SUIKI | 2. Pastikan perisian terkini dan beroperasi. |
| PPTM SUPSA | 3. Terima aduan kerosakan antivirus daripada pengguna melalui iSMS, e-mail atau telefon dan rekodkan dalam sistem iSMS. |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 17 / 19 MUKA SURAT : - 17 - UiTM |
| Page 17 | | 10/31/2021 |

| | |
|------------------------|--|
| PPTM SUIKI / JI | 4. Kenalpasti masalah dan ambil tindakan terhadap aduan pengguna. Rujuk JI untuk tindakan seterusnya jika tidak berjaya. |
| PPTM SUIKI | 5. Kemaskini dan tutup rekod aduan dalam sistem iSMS. |


| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 18 / 19 MUKA SURAT : - 18 - UiTM |
| Page 18 | | 10/31/2021 |

| | G. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT: RANGKAIAN (NODES, SERVER, SWITCH, ACCESS POINT) |
|---------------------------------|--|
| PPTM SUPSA/JTKK SUPI | 1. Terima aduan kerosakan daripada pengguna melalui iSMS, e-mail atau telefon dan rekodkan dalam sistem iSMS |
| PPTM SUIKI /PTMK | 2. Semak kontrak selenggara 3. Jika ada hubungi pembekal. Jika tiada, lakukan pembaikan |
| PPTM SUIKI | 4. Lakukan dan rekod semua pembaikan dalam iSMS |
| PPTM SUPSA | 5. Kemaskini dan tutup rekod aduan dalam sistem iSMS |

| | | |
|---|---|---|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | 19 / 19 MUKA SURAT : - 19 - UiTM |
| Page 19 | | 10/31/2021 |

| | H. PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT : PELUPUSAN PERALATAN |
|-----------------------------------|---|
| PPTM / JTKK SUPI /PTMK | Terima senarai peralatan yang diluluskan dan arahan PTMK untuk mengambil tindakan pelupusan |
| PPTM / JTKK SUPI | Terima arahan dari JKL dan asingkan peralatan yang diluluskan untuk pelupusan |
| PPTM / JTKK SUPI | Kemaskini buku pendaftaran peralatan |
| PPTM / JTKK SUPI | Hantar peralatan berkenaan ke Bendahari untuk pelupusan. |


| | I. KEHILANGAN PERALATAN |
|---|--|
| JTKK / PPTM SUPSA / SUPI / SUIKI | 1. Terima laporan daripada pengguna mengenai kehilangan peralatan. |
| PPTM SUPI/PTMK | 2. Membuat laporan kepada Pejabat Polis Bantuan |
| PPTM SUPI/PTMK | 3. Menerima laporan dari Pejabat Polis Bantuan |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : - 20 - UiTM |
| Page 20 | | 10/31/2021 |

| | |
|-----------------------|--|
| PPTM SUPI/PTMK | 4. Membuat laporan polis melalui Rektor Kampus |
|-----------------------|--|

7.0 REKOD KUALITI


| Bil. | Jenis/Rekod | Rujukan | Lokasi | Tempoh Simpanan |
|------|--|---------|--------|-----------------|
| 1. | Borang Aduan Kehilangan Barang Persendirian/UiTM | | | 5 - 7 Tahun |
| 2. | Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang dari UiTM | | | 5 - 7 Tahun |
| 3. | Sistem Inventori JPICT | | Server | 5 - 7 Tahun |
| 4. | Buku Log Rangkaian | | | 5 - 7 Tahun |
| 5. | Senarai Inventori UiTM | | | 5 - 7 Tahun |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : - 21 - UiTM |
| Page 21 | | 10/31/2021 |

| Bil. | Jenis/Rekod | Rujukan | Lokasi | Tempoh Simpanan |
|------|---|---------|--------|-----------------|
| 6. | Butir-Butir Penyelenggaraan Harta Modal | | | 5 - 7 Tahun |
| 7. | Sistem iSMS | | Server | 5 Tahun |

8.0 LAMPIRAN

| BIL | KETERANGAN LAMPIRAN | NOMBOR LAMPIRAN |
|-----|--|----------------------|
| 1 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Inventori Peralatan | LM.UiTM CPP.(P).10/1 |
| 2 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Peralatan (PC/Pencetak). | LM.UiTM CPP.(P).10/2 |
| 3 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Perisian. | LM.UiTM CPP.(P).10/3 |
| 4 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Lesen Perisian. | LM.UiTM CPP.(P).10/4 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO.RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).10 |
| | | NO.KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN ICT | NO.PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH KUATKUASA : JULAI 2021 |
| | | MUKA SURAT : - 22 - UiTM |
| | | Page 22 10/31/2021 |

| | | |
|----|--|-----------------------|
| 5 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Sistem Aplikasi Rangkaian (Wireless Pelajar) | LM.UiTM CPP.(P).10/5 |
| 6 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Virus Wall | LM.UiTM CPP.(P).10/6 |
| 7 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Rangkaian (nodes/server/switches). | LM.UiTM CPP.(P).10/7 |
| 8 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Pelupusan Peralatan. | LM.UiTM CPP.(P).10/8 |
| 9 | Carta Alir Penyelenggaraan kemudahan ICT : Kehilangan Peralatan. | LM.UiTM CPP.(P).10/9 |
| 10 | Contoh Printscreen sistem iSMS | LM.UiTM CPP.(P).10/10 |
| 11 | Contoh Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang dari UiTM CPP | LM.UiTM CPP.(P).10/11 |
| 12 | Contoh Borang Aduan Kehilangan Barang Persendirian/UiTM | LM.UiTM CPP.(P).10/12 |
| 13 | Contoh Printscreen sistem VMS | LM.UiTM CPP.(P).10/13 |
| 14 | Contoh Printscreen sistem ITOS | LM.UiTM CPP.(P).10/14 |