




**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**


**PROSEDUR PENGENDALIAN DAN PENYELENGGARAN ICT
PK(P).KONEL.15**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHD NADZRIL ANAK ENCHARANG	HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	KETUA UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017

NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	2 / 20

i. REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN/ KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
26/4/2021	01	<p>Menukar PK(P).KONEL.09 kepada PK(P).KONEL.15</p> <p>A. PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN (PENCEGAHAN) – m/s 8 No.3, 5(i dan ii), 6, 8(i dan ii)</p> <p>B. PEMBAIKAN KEROSAKAN MINOR/ MAJOR – m/s 9 No.11 dan 22</p> <p>D. PENYELENGGARAAN BERKALA – m/s 10 No.28, 29, 30, 31</p> <p>E. KEMASKINI LAMAN WEB/MEDIA SOSIAL – m/s10 No.36,38</p> <p>F. KESELAMTAN DATA – m/s11 No.46</p>	<p>Penerangan didalam proses kerja prosedur kualiti masih menggunakan kod PK yang lama iaitu PK(P).KONEL.09, sedangkan prosedur kualiti sudah dikemaskini PK(P).KONEL.15</p>	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



**PROSEDUR
PENGURUSAN
ICT**

NO. DOKUMEN

PK(P).KONEL.15

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN



02

TARIKH KUATKUASA


07 APRIL 2022




MUKA SURAT


3 / 20

		<p>Menukar susunan nombor</p> <p>No.13(asal) kepada 12 No.21(asal) kepada 13 No.22(asal) kepada 14 No.22(asal) kepada 15 No.23(asal) kepada 16 No.24(asal) kepada 17 No.25(asal) kepada 18 No.26(asal) kepada 19 No.27(asal) kepada 20 No.28(asal) kepada 21 No.29(asal) kepada 22 No.30(asal) kepada 23 No.31(asal) kepada 24 No.32(asal) kepada 25 No.33(asal) kepada 26 No.34(asal) kepada 27 No.35(asal) kepada 28 No.36(asal) kepada 29 No.37(asal) kepada 30 No.38(asal) kepada 31 No.44(asal) kepada 32 No.45(asal) kepada 33 No.46(asal) kepada 34 No.47(asal) kepada 35 No.49(asal) kepada 36 No.50(asal) kepada 37 No.51(asal) kepada 38</p> <p>Menukar susunan Huruf</p> <p>D(asal) kepada C E(asal) kepada D F(asal) kepada E</p>	<p>-Membetulkan urutan nombor, kerana tidak mengikut urutan yang betul.</p> <p>-Membetulkan urutan huruf yang sepatutnya.</p>	
7/4/2022	02	<p>M/s 10 7.0 Tindakan Dan Tanggungjawab B. Pembaikan Kerosakan Minor/Major No.9</p> <p>Terima aduan kerosakan perkakasan ICT secara online, pengguna perlu</p>	<p>Penukaran borang Lampiran 1 ke atas talian dengan penggunaan QR Code, tindakan perlu digubal semula.</p>	

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	4 / 20

		mengimbas QR Code PK(P).KONEL.15(L1) yang telah disediakan oleh Unit Teknologi Maklumat.		
		M/s 10 7.0 Tindakan Dan Tanggungjawab B. Pembaikan Kerosakan Minor/Major No.11 Melengkapkan semua maklumat aduan yang diperlukan untuk tujuan pengrekodan.	Penukaran borang Lampiran 1 ke atas talian dengan penggunaan QR Code, tindakan perlu digubal semula.	
		Borang PK(P).KONEL.15 (L1) tidak lagi digunakan, aduan dibuat secara atas talian menggunakan QR Code.	Mengemaskini prosedur pembaikan kerosakan minor/major	
		M/s 15 Carta Alir 8.0 Tindakan dan Tanggungjawab Bahagian C.	Digugurkan kerana prosedur penyelenggaraan Berkala, carta alir tidak tepat	

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	5 / 20

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pengendalian dan penyelenggaraan perkakasan ICT, peranti digital, perisian, sistem rangkaian ICT, Laman Web dan Media Sosial dilaksanakan dengan terancang dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh kesemua Ibu Pejabat KO-NELAYAN dan Pejabat Wilayah KO-NELAYAN bagi pengendalian dan penyelenggaraan perkakasan, perisian, sistem pengkomputeran dan media sosial.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.KONEL.01 - MANUAL KUALITI

- Kluasa 6.1 - Tindakan bagi mengendalikan risiko dan kepelbagaian peluang perkhidmatan
- Kluasa 7.1.3 - Infrastruktur
- Kluasa 8.7 - Kawalan penghasilan output perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi
- Kluasa 10.3 - Penambaihan berterusan

3.2 Dasar Keselamatan ICT Sektor Awam Negeri Sabah

3.3 Penggunaan Aplikasi yang mempunyai Lesen di semua Jabatan Kerajaan


3.4 Penamaan Ketua Pegawai Maklumat & Penubuhan Jawatankuasa ICT di Agensi

3.5 Penggunaan Perkhidmatan Sabah.Net – Rangkaian Kawasan Lebar Kerajaan Negeri Sabah.

3.6 Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah No.9/2001 Penyelenggaraan Pembaikan & Pembelian Komputer

3.7 Pekeliling Am Bilangan 1 Tahu 2006 : Pengurusan Laman Web / Portal Sektor Awam

3.8 MS ISO 31000 : 2009 – Pengurusan Risiko – Prinsip dan Garis Panduan

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	6 / 20

4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1** Kekurangan Kakitangan yang kompeten dalam bidang ICT
- 4.2** Peruntukkan yang terhad
- 4.3** Gagal menghadiri Seminar, Kursus dan bengkel yang berkaitan dengan Teknologi ICT terkini di pasaran.
- 4.4** Kehilangan data premier Akaun dan Profile Nelayan.

5.0 DEFINISI

5.1. PENYELENGGARAAN


Bermaksud kerja-kerja yang terlibat di dalam menjamin kestabilan dan keselamatan perkakasan, perisian, rangkaian ICT, laman web dan media sosial.

5.2. PERKAKASAN ICT

Semua peralatan ICT iaitu Server, Komputer Dekstop, pencetak, Komputer riba, pengimbas, CD-Writer serta peralatan lain yang berkaitan dengan komputer seperti UPS (Uninterruptible Power Supply), Thumb Drive, External Speaker, Modem Internet, Access Point (AP), Switch Router dan dll.

5.3. PERISIAN KOMPUTER

Perisian komputer yang terdiri daripada sistem operasi dan sistem aplikasi, digunakan untuk menjalankan dan memudahkan perjalanan kerja seperti AntiVirus, Microsoft Windows, Internet Explorer dan lain-lain.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	7 / 20

5.4. SISTEM RANGKAIAN

Merangkumi pangkalan data dan pengawalan rangkaian dalaman (Intranet) dan luaran (Internat) antara bahagian dan cawangan di perpustakaan dan organisasi luar.

5.5. KONTRAK/VENDOR

Syarikat yang dilantik oleh KO-NELAYAN untuk menyelenggarakan dan membaikpulih perkakasan dan perisian ICT.

5.6. KEROSAKAN KECIL (MINOR)

Kerosakan kecil seperti sambungan (Connection, debug, hang (system freeze), mesej ralat dan sebagainya.

5.7. KEROSAKAN BESAR (MAJOR)


Kerosakan besar seperti modul sistem yang tidak beroperasi, kerosakan peralatan ICT, pencerobohan oleh penggodam (hacker), ketidakcapaian melalui internet dan sebagainya.

5.8. KEROSAKAN LAIN

Kerosakan selain daripada yang didefinisikan di para 4.6 dan 4.7

5.9. PENYELENGGARAAN RANGKAIAN

Membuat penyelenggaraan kepada peralatan rangkaian. Penyelenggaraan yang lain termasuk membuat 'setting' kepada konfigurasi rangkaian, membuat 'troubleshooting' kepada masalah akses rangkaian dan membuat peningkatan kepada perisian rangkaian apabila diperlukan.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	8 / 20

5.10. PENYELENGGARAAN PERKAKASAN


Membuat penyelenggaraan kepada perkakasan seperti Komputer Peribadi, Pencetak dan aksesori yang lain. Penyelenggaraan yang lain termasuklah menginstal semula sistem operasi komputer peribadi, membuat ‘troubleshooting’ kepada perisian, membuat peningkatan kepada operasi sistem ‘memory’ dan sebagainya.

5.11. PENYELENGGARAAN PERISIAN

Melindungi dan mengemaskini integriti perisian dan maklumat dari pendedahan atau kerosakan yang disebabkan oleh perisian berbahaya seperti virus, worm, trojan dan sypware.


5.12. KAWALAN DATA PELANGGAN

Melindungi harta hak milik atau maklumat untuk pelanggan yang menggunakan perkhidmatan di KO-NELAYAN sahaja.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	9 / 20

6.0 SINGKATAN


PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
PR	-	Pengurus Risiko
CIO	-	Chief Information Officer
WBM	-	Webmaster
PDKN	-	Pusat Data Kerajaan Negeri Sabah
PTM	-	Pegawai Teknologi Maklumat
PPSTM	-	Penolong Pegawai Sistem Teknologi Maklumat
JTK	-	Juruteknik Komputer

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	10 / 20


7.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
CIO	A.	PEMANTAUAN PENYELENGGARAAN (PENCEGAHAN)
	1.	Maklumkan PTM Supaya memastikan sistem pengkomputeran sentiasa beroperasi dengan baik.
	2.	Pastikan penggunaan komputer dan rangkaian mengikut peraturan dan arahan yang termaktub di dalam DKICT Sektor Awam Negeri Sabah.
	3.	Kenalpasti perkakasan ICT yang memerlukan penyelenggaraan dengan mengisi borang PK(P).KONEL.15 (L9)
	4.	Sediakan perancangan bagi memastikan sistem pengkomputeran beroperasi dengan baik.
PTM	5.	<p>Arahkan PPTM/JTK untuk membuat penyelenggaraan mengikut spesifikasi dan perjanjian yang telah ditetapkan.</p> <p>i. Penyelenggaraan perkakasan dalam tempoh jaminan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerja penyelenggaraan dijalankan oleh pihak Kontraktor dengan melengkapkan borang PK(P).KONEL.15 (L2) seperti di lampiran 2. <p>ii. Penyelenggaraan yang sudah TAMAT tempoh jaminan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerja penyelenggaraan dijalankan oleh PPSTM/JTK dengan melengkapkan borang PK(P).KONEL.15.(L3) seperti di lampiran 3 dan borang PK(P).KONEL.15 (L10) penyelenggaraan komputer secara berkala seperti di lampiran 10
PTM	6.	Pastikan PPTM/JTK menjalankan penyelenggaraan mengikut PK(P).KONEL.15 (L9) seperti di lampiran 9.
	7.	Pantau kerja-kerja penyelenggaraan yang dijalankan oleh PPTM/JTK
	8.	<p>Sekiranya TIADA masalah dalam penyelenggaraan ;</p> <p>i. Dapatkan laporan penyelenggaraan berkala PK(P).KONEL.15 (L8) seperti dilampiran 8.</p> <p>ii. Sahkan laporan penyelenggaraan berkala PK(P).KONEL.15 (L8) seperti dilampiran 8.</p> <p>iii. Kemukakan laporan kepada Jawatankuasa Pemandu ICT KO-NELAYAN dan difailkan.</p>


SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	11 / 20


PPSTM/JTK	B.	PEMBAIKAN KEROSAKKAN MINOR/MAJOR
	9.	Terima aduan kerosakkan perkakasan ICT secara online, pengguna perlu mengimbas QR Code PK(P).KONEL.15 (L1) yang telah disediakan oleh Unit Teknologi Maklumat.
	10.	Semak aduan kerosakkan perkakasan ICT sama ada benar atau tidak.
	11.	Melengkapkan semua maklumat aduan yang diperlukan untuk tujuan pengrekodan.
	12.	Dapatkan maklum balas daripada PTM mengenai tahap kerosakkan sama ada <i>minor</i> atau <i>major</i> ; i. <i>Minor</i> – pelaksanaan pembaikan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. ii. <i>Major</i> – pelaksanaan pembaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.
PTM	13.	Sekiranya kerosakkan melebihi tempoh yang ditetapkan/tidak boleh dibaiki dapatkan laporan daripada JTK
	14.	Sekiranya tahap kerosakkan tidak ekonomi untuk dibaiki arahkan JTK melengkap borang PK(P).KONEL.15 (L5) untuk dihapus kira.
PTM	15.	Kemukakan laporan permasalahan kepada PB/CIO bersertakan cadangan tindakan pembedulan atau dihapuskira.
PB/CIO	16.	Semak dan pertimbangan untuk kelulusan pembaikan seterusnya
PTM	17.	Terima kelulusan dan arahkan PPTM untuk melaksanakan kerja-kerja pembaikan permasalahan tersebut.
	18.	Arah PPTM untuk memantau kerja-kerja pembaikkan yang dilakukan.
PTM	19.	Kemukakan laporan status pembaikan kepada Jawatankuasa Pemandu ICT KO-NELAYAN.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	12 / 20

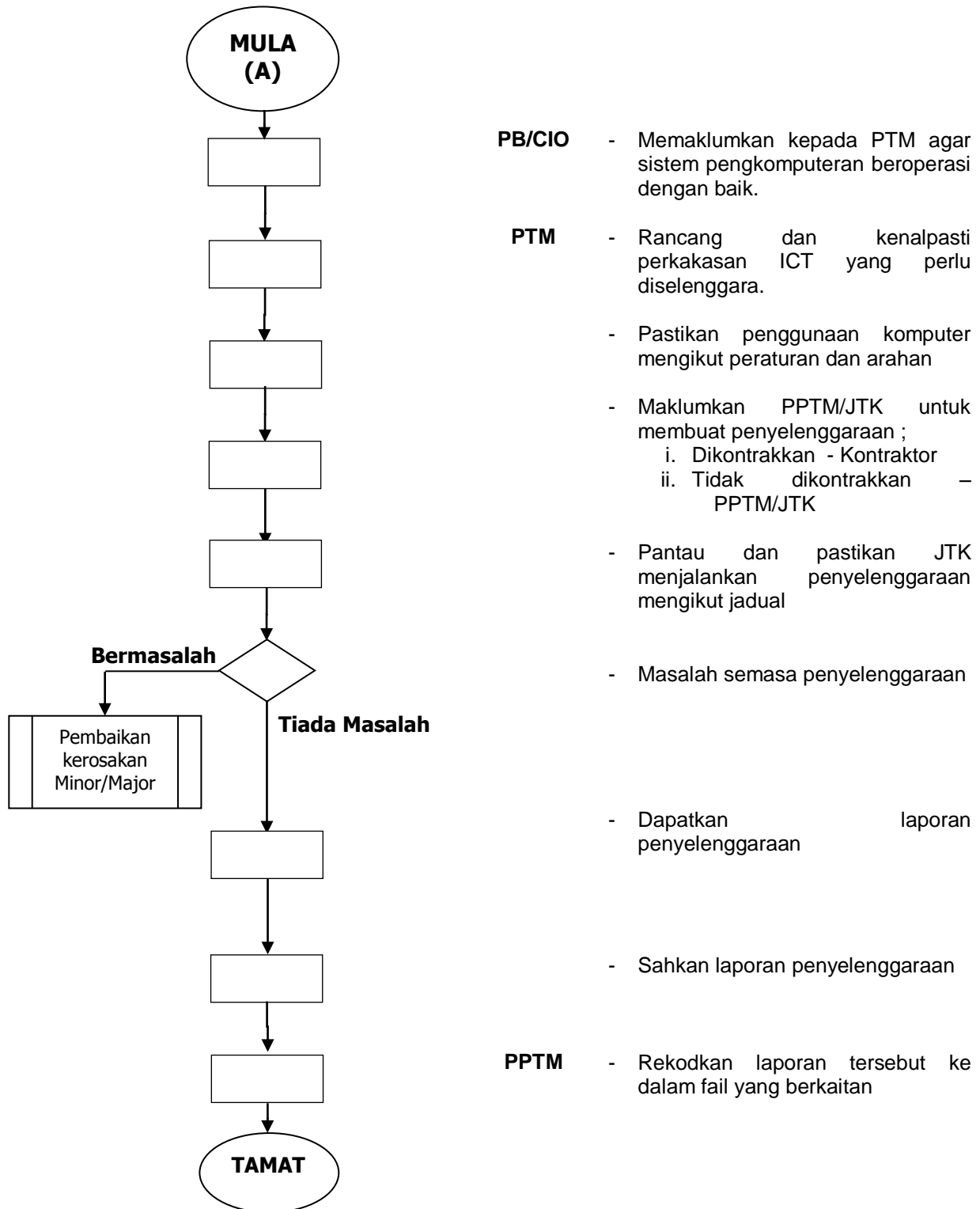
PPSTM/JTK	20.	Failkan rekod pembaikan di dalam fail yang berkaitan.
PTM	C.	PENYELENGGARAAN BERKALA
	21.	Arahkan PPTM untuk menyediakan Jadual penyelenggaraan berkala PK(P).KONEL.15 (L7) seperti di lampiran 7.
PPSTM/JTK	22.	Kemukakan jadual penyelenggaraan berkala PK(P).KONEL.15 (L7) tersebut kepada PTM untuk semakan dan kelulusan.
PTM	23.	Arahkan PPTM/JTK untuk melaksanakan penyelenggaraan berkala PK(P).KONEL.15 (L7) tersebut mengikut jadual yang ditetapkan dan menggunakan borang PK(P).KONEL.15 (L10) penyelenggaraan komputer secara berkala seperti di lampiran 10.
PPSTM/JTK	24.	Kemukakan PK(P).KONEL.15 (L8) laporan pelaksanaan penyelenggaraan berkala tersebut kepada PTM untuk semakan.
	25.	Failkan rekod penyelenggaraan berkala di dalam fail yang berkaitan.
PTM/WEBMASTER	D.	KEMASKINI LAMAN WEB/MEDIA SOSIAL
	26.	Terima maklumat, program atau aktiviti daripada Bahagian/PW/Unit dan Projek untuk dikemaskini kedalam laman web / media sosial
PTM/WEBMASTER	27.	Semak maklumat atau aktiviti tersebut sama ada sesuai ataupun tidak.
PTM	28.	Arahkan webmaster untuk mengemaskini maklumat atau aktiviti tersebut secara online.
WEBMASTER	29.	Rekodkan pengemaskini maklumat laman web/Media Sosial tersebut menggunakan borang PK(P).KONEL.15 (L4) di lampiran 4.
	30.	Kemukakan laporan status pengemaskinian laman web/media sosial kepada PTM untuk semakan dan rujukan.
	31.	Failkan borang PK(P).KONEL.15 (L4) tersebut ke dalam fail yang berkaitan.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	13 / 20

	E.	KESELAMATAN DATA
PTM/PPSTM	32.	Terima permohonan daripada pengguna untuk melaksanakan kerja-kerja “backup data” untuk disimpan tempat yang selamat dan terjamin.
PTM	33.	Semak dan kenalpasti jenis data yang hendak di salin “backup”
	34.	Arahkan PPTM untuk menghantar salinan “Backup Data” tersebut kepada Pusat Data Kerajaan Negeri Sabah (PDKN) dan melengkapkan borang PK(P).KONEL.15 (L6) di lampiran 6
PPSTM	35.	Rekodkan pelaksanaan “backup data” tersebut ke dalam fail yang berkaitan.
PPSTM/JTK	36.	Arahkan PPSTM/JTK memastikan semua komputer pengguna di KO-NELAYAN dilengkapi dengan kata laluan.
	37.	Arahkan JTK memastikan semua komputer pengguna di lengkapi dengan perisian AntiVirus yang dibenarkan oleh Unit ICT sahaja.
		Rekodkan laporan tersebut ke dalam fail yang berkaitan.
	38.	Kemukakan laporan kepada Jawatankuasa Pemandu ICT KO-NELAYAN rujukan.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	14 / 20

8.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB





**PROSEDUR
PENGURUSAN
ICT**

NO. DOKUMEN

PK(P).KONEL.15

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

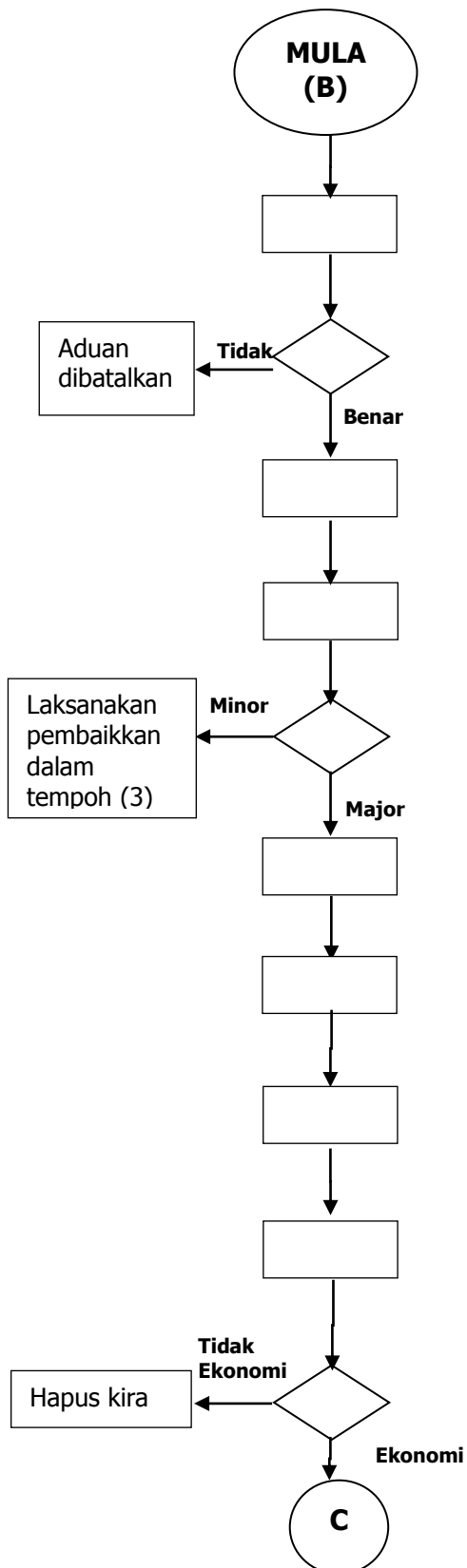
02

TARIKH KUATKUASA

07 APRIL 2022

MUKA SURAT

15 / 20



PPTM/JTK - Terima aduan perkakasan ICT daripada pengguna

PTM - Semak aduan

PPTM/JTK - Serahkan borang aduan kepada pengadu untuk di lengkapkan.

JTK - Semak tahap kerosakkan sama ada Minor atau Major

- Sekiranya Minor, pelaksanaan pembaikan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

- Sekiranya Major, kemukakan laporan kepada PTM untuk semakan dan ketetapan yang selanjutnya.


PPTM/JTK - Arahkan PPTM/JTK melaksanakan kerja-kerja pembaikan dalam tempoh tujuh (7) bekerja.

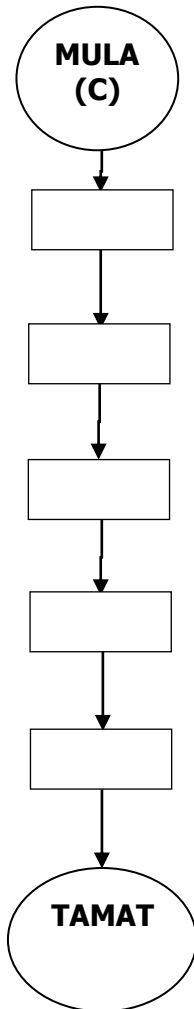
- Kemukakan laporan kepada PTM sekiranya tindakan pembaikan melebihi dari tempoh 7 hari.

PTM - Sekiranya kerosakkan melebihi tempoh yang ditetapkan/tidak boleh dibaiki, dapatkan laporan daripada JTK.

- Sekiranya tahap kerosakkan tidak ekonomi untuk dibaiki, arahkan JTK untuk laksanakan hapus kira.

SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	16 / 20




PTM - Arahkan PPTM untuk menyediakan jadual penyelenggaraan berkala.

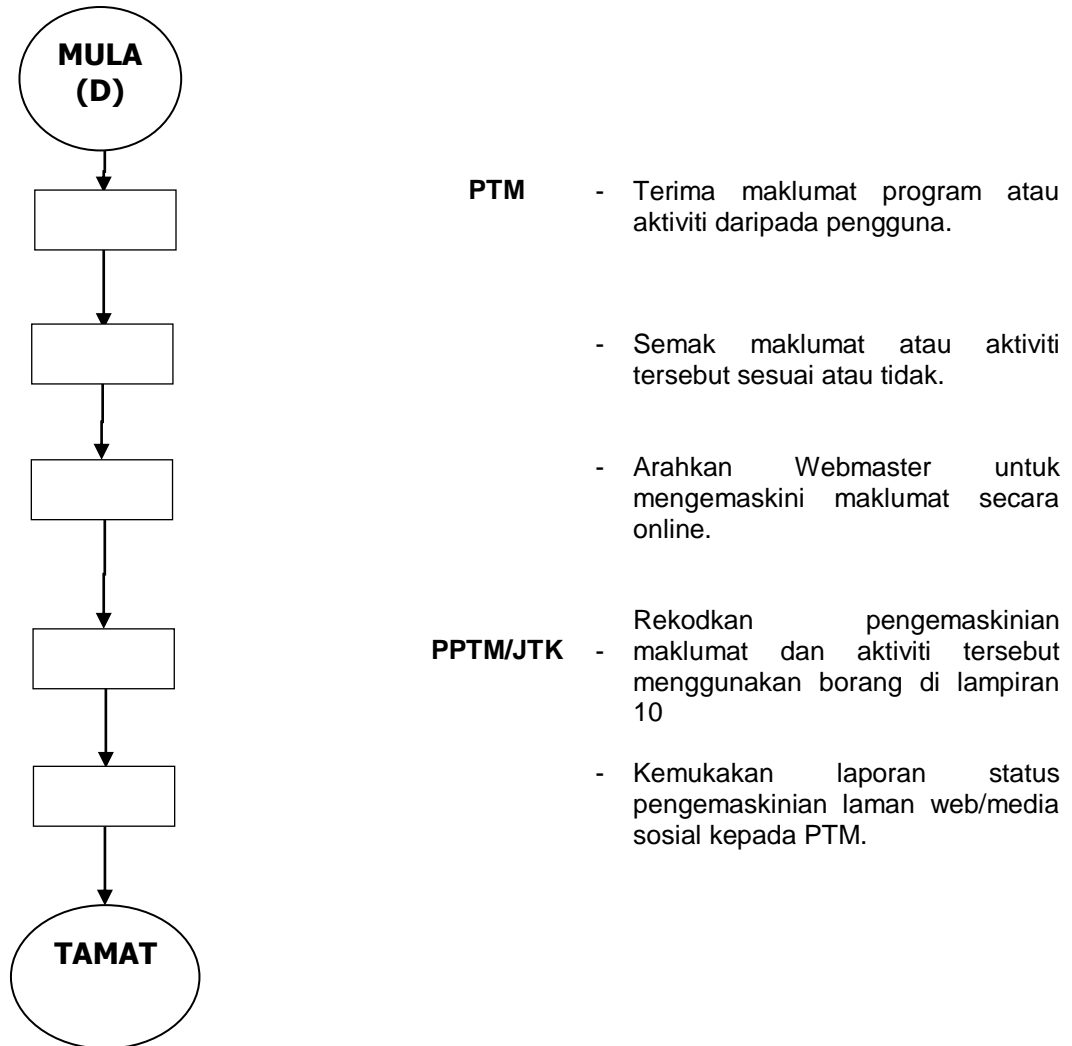
- Kemukakan jadual penyelenggaraan berkala kepada PTM untuk semakan dan kelulusan.


- Arahkan PPTM/JTK untuk melaksanakan penyelenggaraa berkala tersebut mengikut jadual yang ditetapkan

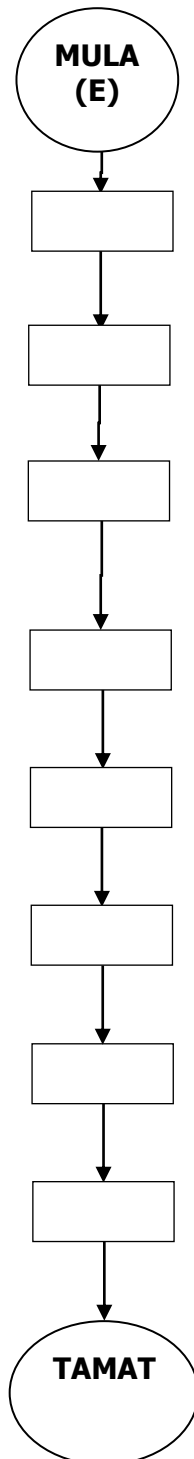
PPTM/JTK - Kemukakan laporan pelaksanaan penyelenggaraan berkala kepada PTM untuk semakan.

- Failkan rekod penyelenggaraan berkala di dalam fail yang berkaitan.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	17 / 20




	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	18 / 20




PTM

- Terima Permohonan untuk melaksanakan kerja menyalin data "Backup Data".
- Semak dan kenalpasti jenis data yang hendak di salin "Backup"
- Arahkan PPTM untuk menghantar salinan "Back Up" tersebut kepada Pusat Data Kerajaan Negeri Sabah (PDKN)
- Rekodkan pelaksanaan "Backup Data" tersebut ke dalam fail yang berkaitan.
- Arahkan JTK memastikan semua komputer pengguna dilengkapi dengan kata laluan.
- Arahkan JTK memastikan semua komputer dilengkapi dengan perisian AntiVirus.
- Rekodkan laporan tersebut ke dalam fail yang berkaitan.
- Kemukakan laporan kepada Jawatankuasa Pemandu ICT KO-NELAYAN.

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	19 / 20

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Aduan Kerosakan Perkakasan / Perisian Komputer	Bilik ICT	7 Tahun
2.	Borang kerosakkan dan keluar/masuk peralatan ICT KO-NELAYAN (Vendor)	Bilik ICT	7 Tahun
3.	Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14)	Bilik ICT	7 Tahun
4.	Borang pengemaskini maklumat laman web/Media Sosial	Bilik ICT	7 Tahun
5.	Borang aduan kerosakan aset alih kerajaan (KEW.PA-9)	Bilik ICT	7 Tahun
6.	Borang salinan data "Bakcup Data"	Bilik ICT	7 Tahun
7.	Jadual Penyelenggaraan berkala	Bilik ICT	7 Tahun
8.	Laporan Penyelenggaraan berkala	Bilik ICT	7 Tahun
9.	Borang Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PA-13)	Bilik ICT	7 Tahun
10.	Borang Penyelenggaraan Komputer Secara Berkala	Bilik ICT	7 Tahun

	PROSEDUR PENGURUSAN ICT	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.15
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	07 APRIL 2022
		MUKA SURAT	20 / 20

10.0 LAMPIRAN

Bil	TAJUK	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1	Borang Aduan Kerosakan Perkakasan / Perisian Komputer	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.15(L1)
2.	Borang kerosakkan dan keluar/masuk peralatan ICT KO-NELAYAN (Vendor)	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.15(L2)
3.	Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14)	LAMPIRAN 3	PK(P).KONEL.15(L3)
4.	Borang pengemaskini maklumat laman web/Media Sosial	LAMPIRAN 4	PK(P).KONEL.15(L4)
5.	Borang aduan kerosakan aset alih kerajaan (KEW.PA-9)	LAMPIRAN 5	PK(P).KONEL.15(L5)
6.	Borang salinan data "Bakcup Data"	LAMPIRAN 6	PK(P).KONEL.15(L6)
7.	Jadual Penyelenggaraan berkala	LAMPIRAN 7	PK(P).KONEL.15(L7)
8.	Laporan Penyelenggaraan berkala	LAMPIRAN 8	PK(P).KONEL.15(L8)
9.	Borang Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PA-13)	LAMPIRAN 9	PK(P).KONEL.15(L9)
10.	Borang Penyelenggaraan Komputer Secara Berkala	LAMPIRAN 10	PK(P).KONEL.15(L10)