

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-ICT-12

PENYELENGGARAAN KOMPUTER

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Ketua Unit
Teknologi Maklumat dan
Komunikasi

Diluluskan oleh:

Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

**PENYELENGGARAAN
KOMPUTER
PMM(S)-ICT-12**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	2
5	RINGKASAN	3
6	PROSEDUR KERJA	
6.1	Penyelenggaraan Pembaikan Komputer	4
	A - Penyelenggaraan Pembaikan Komputer (Perkakasan)	5
6.2	Penyelenggaraan Berkala Perisian Komputer	6
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	7
8	SENARAI LAMPIRAN	7
9	KAWALAN & PINDAAN	7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah untuk memberi panduan bagi memastikan pengurusan penyelenggaraan komputer 100% dilaksanakan mengikut jadual perancangan yang ditetapkan supaya proses pemberian latihan separa profesional berjalan dengan sempurna dan lancar.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh kakitangan Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi Politeknik Merlimau untuk mengurus penyelenggaraan komputer di semua lokasi dalam kawasan kampus.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS)
- iii. Arahan Keselamatan Kerajaan

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Pegawai Teknologi Maklumat	Dilantik oleh Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mentadbir, mengurus dan menyelenggara perkakasan dan perisian komputer.
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	Dilantik oleh Jabatan Perkhidmatan Awam untuk membantu Pegawai Teknologi Maklumat.
Juruteknik Komputer	Dilantik oleh Jabatan Perkhidmatan Awam bagi menjalankan penyelenggaraan ke atas perkakasan dan perisian komputer.
Penolong Pegawai Aset Jabatan	Pegawai yang dilantik untuk menjalankan tugas mengurus aset di jabatan akademik.
Teknologi maklumat dan komunikasi	Teknologi berkaitan komputer dan rangkaian yang berfungsi memproses dan pemindahan maklumat secara elektronik.

PENYELENGGARAAN KOMPUTER PMM(S)-ICT-12

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

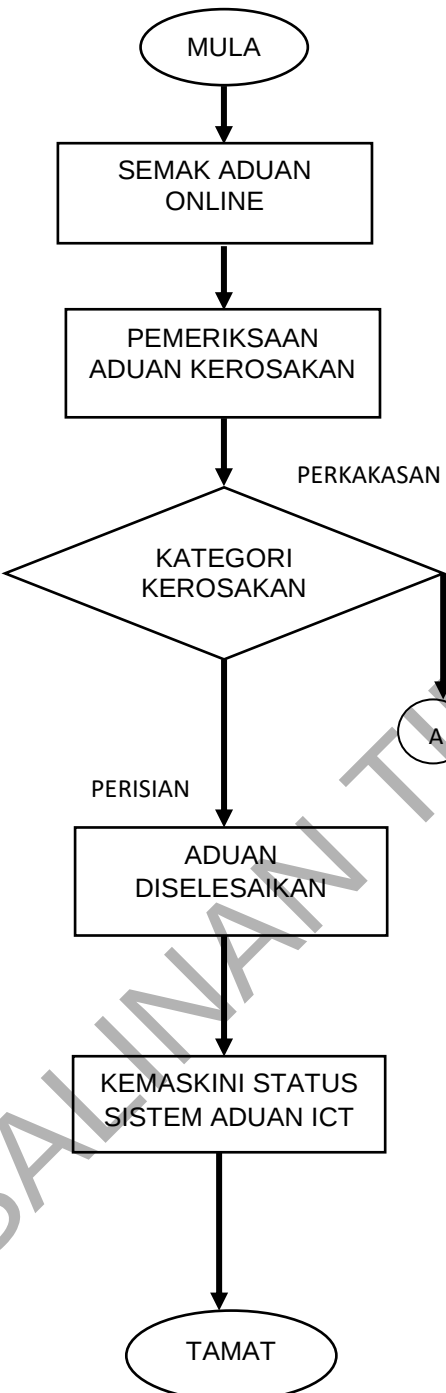
Penyelenggaraan Berkala	Kerja-kerja penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan.
Penyelenggaraan Pembaikan	Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksana untuk membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi kembali mengikut standard yang ditetapkan.

5.0 RINGKASAN

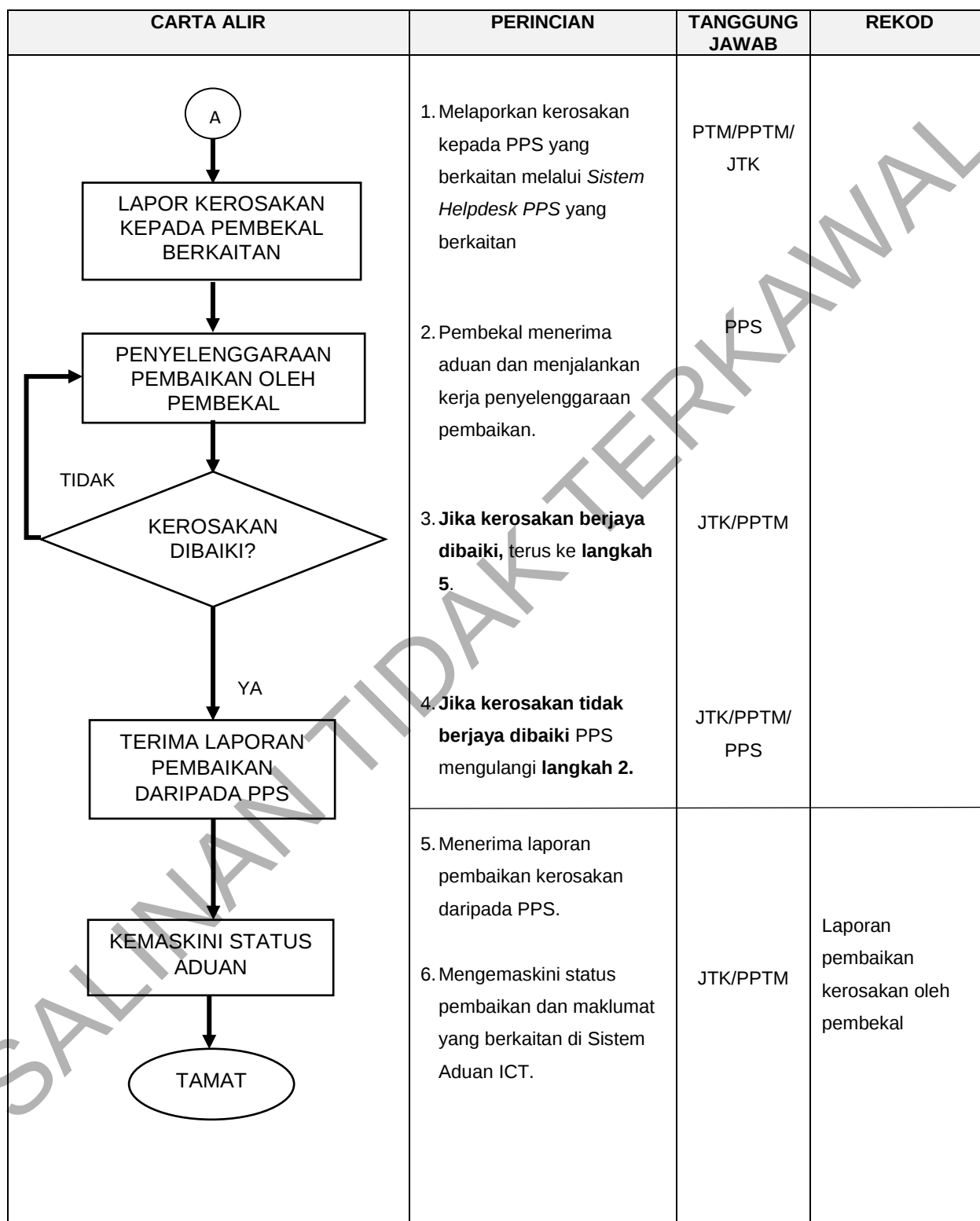
SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
UTMK	Unit Teknologi Maklumat & Komunikasi
PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
JTK	Juruteknik Komputer
PPAJ	Penolong Pegawai Aset Jabatan
KUTMK	Ketua Unit Teknologi Maklumat & Komunikasi
PPS	Pembekal Peralatan Sewaan
PMM	Politeknik Merlimau

6.0 PROSEDUR KERJA

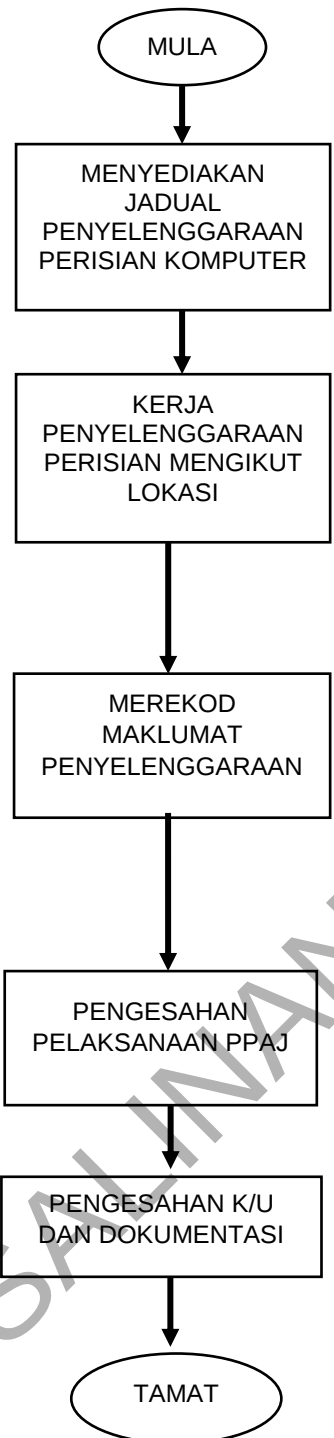
6.1 Penyelenggaraan Pembaikan Komputer

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> SEMAK[SEMAK ADUAN ONLINE] SEMAK --> PEMERIKSAAN[PEMERIKSAAN ADUAN KEROSAKAN] PEMERIKSAAN --> KATEGORI{KATEGORI KEROSAKAN} KATEGORI -- PERKAKASAN --> A((A)) KATEGORI -- PERISIAN --> ADUAN[ADUAN DISELESAIKAN] A --> KEMASKINI[KEMASKINI STATUS SISTEM ADUAN ICT] ADUAN --> KEMASKINI KEMASKINI --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Menyemak aduan pengguna di Sistem Aduan ICT secara harian	JTK / PTM / PPTM	
	2. Melakukan pemeriksaan berkaitan kerosakan yang berlaku 3. Jika kerosakan perisian komputer terus ke langkah 5. 4. Jika kerosakan perkakasan komputer ikuti langkah A . 5. Aduan diselesaikan secara terus. 6. Mengemaskini status pembaikan dan maklumat yang berkaitan di Sistem Aduan ICT.	JTK/PPTM	

A. Penyelenggaraan Pembaikan Komputer (Perkakasan)



6.2 Penyelenggaraan Berkala Perisian Komputer

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[MENYEDIAKAN JADUAL PENYELENGGARAAN PERISIAN KOMPUTER] A --> B[KERJA PENYELENGGARAAN PERISIAN MENGIKUT LOKASI] B --> C[MEREKOD MAKLUMAT PENYELENGGARAAN] C --> D[PENGESAHAN PELAKSANAAN PPAJ] D --> E[PENGESAHAN K/U DAN DOKUMENTASI] E --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Menyediakan Jadual Penyelenggaraan Berkala Perisian Komputer secara tahunan.	KU/PTM	
	2. Melakukan kerja penyelenggaraan berkala mengikut jadual.		
	3. Merekod segala maklumat penyelenggaraan di Borang Penyelenggaraan Perisian Komputer.	JTK/PPTM	Lampiran 1
	4. Menyerahkan Borang Penyelenggaraan Perisian Komputer kepada PPAJ untuk pengesahan bukti melaksanakan kerja.		
	5. Menerima dan mengesahkan Borang Penyelenggaraan Perisian Komputer.	PPAJ	Lampiran 1 (dengan pengesahan)
	6. Menyerahkan Borang Penyelenggaraan Perisian Komputer kepada KU/PTM untuk pengesahan dan dokumentasi.		

PENYELENGGARAAN KOMPUTER PMM(S)-ICT-12

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Borang Penyelenggaraan Perisian Komputer	Mengikut jangka hayat aset	UTMK
2. Laporan pembaikan kerosakan oleh pembekal	Mengikut jangka hayat aset	UTMK

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1. PMM(S)-ICT-12-L1	Borang Penyelenggaraan Perisian Komputer

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Perubahan koding	1 hingga 7	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
P02				



BORANG PENYELENGGARAAN PERISIAN KOMPUTER

JABATAN / UNIT : _____

LOKASI : _____

JENIS PERALATAN : _____

BIL PERALATAN : _____

PENYELENGGARAAN : _____

TARIKH SELESAI: _____

Penyelenggaraan Berkala				
Update Virus Pattern, Scandisk & Defragmenter, update application, clear log files, OS replacement / upgrade, format, any software related.				
Bil	Peralatan	No. Siri Peralatan	No. Siri Pendaftaran Aset	Status

Yang Menjalankan Penyelenggaraan

Tandatangan, Cop dan Nama Juruteknik

Pengesahan

Tandatangan, Cop dan Nama Penolong Pegawai Aset

Tandatangan, Cop dan Nama Pegawai Teknologi Maklumat

*Guna borang lain jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi