



**Information Security Management System
MS ISO/IEC 27001:2007**

**BUSINESS CONTINUITY PLAN
*PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN***



UniMAP

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

Written By:

En. Mohd Nasri Mat Isa
IT Officer

Verified By:

Pn. Rohazna Wahab
Deputy Director ICT Centre


Approved By:

En. Nasrudin Abd. Shukor
Director ICT Centre
ISMR

For Dept Use Only

Date: 22nd January 2013

Version 1.1

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

Revision History

No	Date of Change	Description	Page	Version	Approved By
1	22 nd Jan 2013	Nama asal Penulis Dokumen iaitu Pn Ummi Naiemah Saraih ditukar kepada En. Mohd Nasri Mat Isa	0	1.1	Nasrudin Abd Shukor
2	22 nd Jan 2013	Changing term for Business Unit (BU) to Division <i>Menukarkan perkataan Unit Perniagaan kepada Bahagian</i>	6-10, 14-17	1.1	Nasrudin Abd Shukor



	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

Table of Content

1.1	SCOPE	3
1.2	OBJECTIVE	3
1.3	BCP OWNERSHIP LIST	3
1.4	BCM TEAM.....	3
1.5	BCM RESPONSIBILITIES	5
1.6	BCM TEAM SPECIFIC ROLES & RESPONSIBILITIES	5
1.6.1	CORE TEAM	5
1.6.2	DISASTER.....	7
1.6.3	EMERGENCY.....	8
1.6.4	INCIDENT	8
1.7	PLAN ACTIVATION	10
1.7.1	IMMEDIATE RESPONSE STEPS.....	10
1.7.2	ASSIST PERSONNEL & CLEAR AREA	11
1.7.3	RENDER MEDICAL ASSISTANCE.....	12
1.7.4	INITIATE EVACUATION PROCEDURE.....	12
1.7.5	PERFORM IMMEDIATE REACTION STEPS.....	12
1.7.6	CALL PERSONNEL AS DEFINED.....	13
1.8	CRITICAL FUNCTION TO BE RECOVERED	14
1.9	EVALUATE THE SEVERITY OF THE SITUATION.....	15
1.10	CONVENE THE BCM TEAM	15
1.11	BCM MEETING	16
1.12	EVACUATION PLAN	17
	APPENDICES.....	18
	EMERGENCY RESPONSE CHECKLIST	18
	LOG SHEET	19
	CONTACT LIST (INTERNAL).....	20
	CONTACT LIST (EXTERNAL).....	21

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

General

Am

1.1 Scope

1.1 Skop

The scope for this Business Continuity Overall Plan covers the UniMAP ICT Center. This document is an integral part of the overall emergency response and fire plans of the university.

Skop untuk pelan menyeluruh Kesyambungan Perkhidmatan ini meliputi Pusat ICT UniMAP. Dokumen ini ialah sebahagian penting daripada gerak balas kecemasan dan rancangan-rancangan pengendalian kebakaran untuk keseluruhan universiti.

1.2 Objective

1.2 Objektif

The objective of this plan is to act as a guide for the head and the committee members of UniMAP ICT Center to coordinate all activities that may be required during an emergency.

Objektif rancangan ini ialah sebagai panduan untuk ketua dan ahli jawatankuasa Pusat ICT UniMAP bagi menyelaraskan semua aktiviti yang mungkin diperlukan semasa kecemasan.


1.3 BCP Ownership List

1.3 Senarai Pemilikan BCP

BCP UniMAP ICT Center

BCP Pusat ICT UniMAP

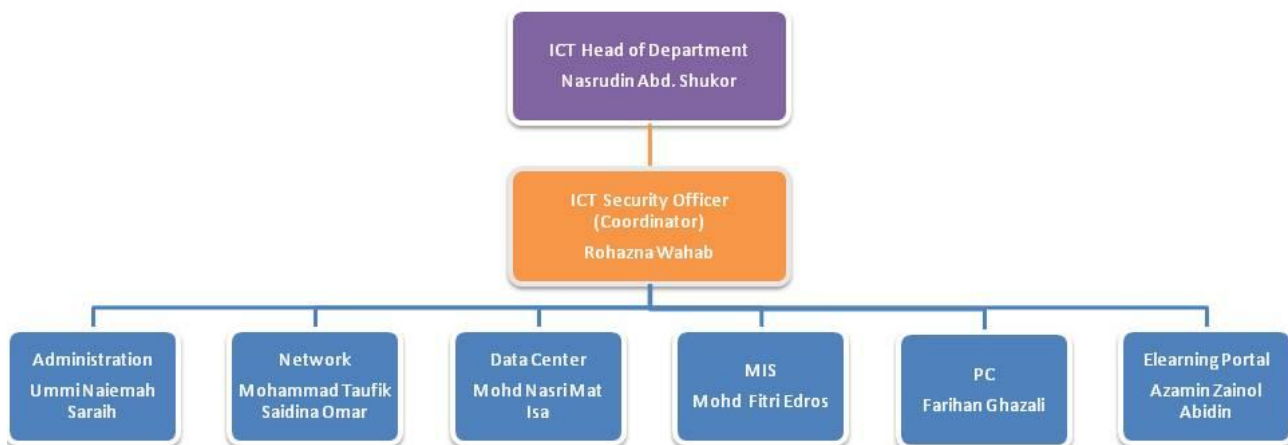
No. <i>Bil.</i>	Function <i>Fungsi</i>	Name <i>Nama</i>	Designation <i>Jawatan</i>	Location <i>Lokasi</i>
1.	Owner/ <i>Pemilik</i>	En. Nasrudin Abd Shukor	Director / <i>Pengarah</i>	Kubang Gajah
2.	Reviewer/ <i>Pengulas</i>	Pn. Rohazna Abd Wahab	Deputy Director / <i>Timbalan Pengarah</i>	Kubang Gajah


	<p>BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p>PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p>BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

1.4 Business Continuity Management Team

1.4 *Pasukan Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan*

BCP Organizational Chart



	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

1.5 BCM Team Responsibilities

1.5 Tanggungjawab- tanggungjawab Pasukan BCM

In line of meeting the goal of our commitment to university's users, and to maintain continuity in operation which is the core of users satisfaction, a team has been set-up to address this aspect of information security management requirements.

This team has the mandate of the top management and their responsibilities and roles have been defined as stated below.

Sejajar untuk memenuhi matlamat komitmen kami kepada pengguna-pengguna universiti, dan untuk mengekalkan kesinambungan dalam operasi yang merupakan teras kepuasan pengguna, satu pasukan telah ditubuhkan bagi menangani aspek keperluan-keperluan pengurusan keselamatan maklumat. Pasukan ini menerima mandat daripada pengurusan atasan dan tanggungjawab-tanggungjawab dan peranan-peranan mereka telah didefinisikan seperti yang tersebut di bawah.


1.6 BCM Teams Specific Roles and Responsibilities

1.6 Peranan-peranan dan Tanggungjawab-tanggungjawab Spesifik Pasukan-pasukan Pengurusan Kesinambungan Perkhidmatan


1.6.1 Core Team (Second Substitute Person for each role need to be mentioned)

1.6.1 Pasukan Teras (Staf Pengganti Kedua untuk setiap peranan hendaklah disenaraikan)

<p>ICT Director</p> <p><i>Pengarah ICT</i></p>	<p>Over all responsible for decision making and declaring a disaster. Meets the press to make a statement if required by the VC.</p> <p><i>Tanggungjawab keseluruhan ialah untuk membuat keputusan dan mengisytiharkan bencana. Menghadiri sidang akhbar untuk membuat kenyataan jika dikehendaki oleh Naib Canselor.</i></p>
<p>Deputy Director ICT Security Officer (Coordinator)</p> <p><i>Timbalan Pengarah Pegawai Keselamatan ICT Penyelaras</i></p>	<p>Coordinator of the full UniMAP ICT Center team. Shall be on site of disaster/ Incident. Takes charge of all other team members. Collects relevant info and updates the ICT Director. Liaison with relevant govt. agencies. In his absence, the ICT Deputy Director shall play this role.</p> <p><i>Penyelaras penuh pasukan Pusat ICT UniMAP. Akan berada di lokasi bencana / Insiden. Bertanggungjawab terhadap semua anggota-anggota pasukan lain. Mengutip maklumat berkaitan dan memaklumkan Pengarah ICT. Berhubung dengan agensi-agensi kerajaan berkenaan. Dalam ketiadaannya, Timbalan Pengarah ICT akan memainkan peranan ini.</i></p>

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

<p><u>General (Anyone as appointed by the Director)</u></p> <p>Pn Rohazna Wahab</p> <p><u>Umum (Sesiapa sahaja yang dilantik oleh Pengarah)</u></p> <p>Pn Rohazna Wahab</p>	<p>Supporting role to the site leader/ Coordinator. In charge of assisting in assembly at the assembly point, helping in head count, during evacuation. They also shall establish a secure mode of communication between all the concerned parties above.</p> <p><i>Berperanan untuk memberi sokongan kepada ketua di lokasi/Penyelaras. Ditugaskan untuk membantu dalam perhimpunan di tempat perhimpunan, membantu dalam membuat kiraan kepala, semasa pemindahan. Mereka juga akan mewujudkan cara komunikasi selamat antara semua pihak-pihak berkenaan di atas.</i></p>
<p><u>Admin</u></p> <p>Pn Ummy Naiemah Saraih</p> <p><u>Pentadbir</u></p> <p>Pn Ummy Naiemah Saraih</p>	<p>In charge of Divisions. Assist Team Leader in steering the staff in Divisions towards exit point and assemble in assembly point. Give head count of the Divisions to Site Leader. Collecting vital documents/ data/ backups from Divisions and give it to Site Leader. During incident, liaison with the Division's head and activate incident response as in the BCP/ DR plans.</p> <p><i>Ditugaskan untuk Bahagian. Membantu ketua pasukan dalam mengendalikan Staf dalam Bahagian ke arah pintu keluar dan berkumpul di tempat perhimpunan. Beri kiraan kepala Bahagian kepada Ketua di lokasi. Mengumpul dokumen-dokumen / data / sokongan/salinan/penduaan dari Bahagian dan menyerahkannya kepada Ketua di lokasi. Semasa kejadian, kekalkan perhubungan dengan ketua Bahagian dan aktifkan gerak balas insiden seperti yang dinyatakan dalam BCP / rancangan-ancangan DR.</i></p>
<p><u>IT</u></p> <p>1)Network En Mohammad Taufik Saidina Omar</p> <p>2)Datacentre En Mohd Nasri Mat Isa</p> <p>3)MIS En Mohd Fitri Edros</p> <p>4)PC Unit En Farihan Ghazali</p> <p>5)Elearning Portal En. Azamin Zainol Abidin</p> <p><u>IT</u></p> <p>1)Rangkaian En Mohammad Taufik Saidina Omar</p> <p>2) Pusat Data En Mohd Nasri Mat Isa</p> <p>3)MIS En Mohd Fitri Edros</p> <p>4)Unit PC En Farihan Ghazali</p> <p>5) Portal Elearning En. Azamin Zainol Abidin</p>	<p>In charge of IT support including Network equipment if applicable, and related support during incidents. During Natural Disasters, assist Team leader in setting up recovery equipment/ activating DR plans/ setting up operations from alternate site. Report to Site leader.</p> <p><i>Ditugaskan untuk sokongan IT termasuk peralatan rangkaian jika bersesuaian, dan sokongan berkaitan semasa kejadian-kejadian. Semasa Bencana Alam, membantu Ketua Pasukan dalam mengatur peralatan pemulihan/ mengaktifkan Rancangan-ancangan DR/ mengatur operasi dari lokasi lain. Melaporkan kepada Ketua di lokasi.</i></p>

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

<p>SECURITY Pn Rohazna Abd Wahab</p> <p>KESELAMATAN Pn Rohazna Abd Wahab</p>	<p>In-Charge of security and emergency response. Will coordinate all actions with the director of ICT UniMAP.</p> <p><i>Ditugaskan untuk keselamatan dan gerak balas kecemasan. Akan menyelaraskan semua tindakan dengan Pengarah ICT UniMAP.</i></p>
--	---

Definition of Severity Levels

Definisi Tahap-Tahap Keseriusan

There has been an evaluation of Divisions for their core areas by a formal Business Impact Analysis Survey, a summary of business priorities for all business units and their functions, tangible and intangible impacts due to an incident was evaluated which led to the creation of a strategic approach based business continuity plan document.

This plan thus has the ability to meet incidents, emergencies and disasters with preparedness and resilience. This plan shall be tried and tested as per BCP test plans and results/ observations recorded. BCP applies to all parts of the organization unless explicitly stated otherwise.

It broadly falls into three parts.

- Disasters Management
- Emergency Management
- Incident Management

Satu Tinjauan Analisis Impak telah dilakukan ke atas Bahagian - Bahagian untuk bidang teras mereka, rumusan keutamaan perniagaan untuk semua Bahagian dan fungsi mereka, kesan-kesan ketara dan tidak ketara yang disebabkan oleh sesuatu kejadian dinilai yang mana membawa kepada penciptaan pendekatan yang strategik berdasarkan dokumen Pelan Kesinambungan Perkhidmatan.

Rancangan ini berkeupayaan untuk menangani insiden-insiden, kecemasan-kecemasan dan bencana-bencana dengan kesediaan dan ketahanan. Rancangan ini akan dicuba dan diuji seperti rancangan-rancangan ujian BCP dan keputusan-keputusan / pemerhatian-pemerhatian direkodkan.

BCP diguna pakai untuk semua bahagian organisasi melainkan dengan jelas dinyatakan sebaliknya.

Secara umumnya jatuh ke dalam tiga bahagian.

- *Pengurusan Bencana-bencana*
- *Pengurusan Kecemasan*
- *Pengurusan Insiden*


1.6.2 Disaster → Severity 1 (high)

1.6.2 Bencana → Keseriusan 1 (tinggi)

A disaster is defined as any event that significantly impacts an entire key business process or even the whole unit and compromises the unit's ability to continue servicing the users as per its commitments beyond the normal obstructions/ incidents which can be resolved in a few hours.

Disaster will be an occurrence that falls outside the existing incident response/emergency response plans held by each Divisions.

Sesuatu bencana didefinisikan sebagai mana-mana peristiwa yang nyata sekali memberi impak kepada keseluruhan proses perniagaan utama atau keseluruhan unit dan menjejaskan keupayaan unit untuk terus

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

memberi perkhidmatan kepada pengguna-pengguna seperti komitmen-komitmennya yang melebihi halangan-halangan/ insiden-insiden biasa yang mana boleh diselesaikan dalam masa beberapa jam. Bencana adalah satu kejadian yang jatuh di luar gerak balas insiden/rancangan-rancangan gerak balas kecemasan sedia ada yang dipegang oleh setiap Bahagian.

Some Disasters that are caused by nature

Sebahagian Bencana-bencana yang disebabkan secara semula jadi

- Fire
- Flooding (rain or leakage)
- Earthquake (or building collapse)
- Epidemic outbreak

- *Kebakaran*
- *Banjir (hujan atau kebocoran)*
- *Gempa Bumi (atau runtuh bangunan)*
- *Penyebaran Wabak*

Other disasters

- Power down and or technology down (computer and communications)
- Social unrest (e.g. strike, riots)

Bencana-bencana lain

- *Kegagalan kuasa dan kegagalan teknologi (komputer dan komunikasi-komunikasi)*
- *Keadaan sosial (contoh: mogok, rusuhan)*


Note: There could be other disasters that are not mentioned in the above list. Hence, prudence and sound judgement shall be exercised by the BCP team members when confronted with such situations. This document can still be used as a reference to handle and respond to such situations.

Nota: *Mungkin terdapat bencana lain yang tidak disebut dalam senarai di atas. Oleh itu, budi bicara dan pertimbangan yang baik akan digunakan oleh anggota-anggota pasukan BCP apabila berhadapan dengan situasi-situasi sedemikian. Dokumen ini masih boleh digunakan sebagai rujukan untuk menangani dan melakukan gerak balas terhadap situasi-situasi sedemikian.*

1.6.3 Emergency → **Severity 2 (medium)**
1.6.3 Kecemasan → **Keseriusan 2 (sederhana)**

An emergency could be any situation that has effected more than one Division operations. Or it could simply be any situation where an incident may have a potential to become a serious issue in the near future if left unchecked or arrested immediately.

Sesuatu kecemasan boleh jadi apa-apa keadaan yang telah memberi kesan kepada lebih daripada satu operasi-operasi Bahagian. Atau ianya boleh jadi sebarang keadaan di mana sesuatu kejadian mungkin mempunyai potensi untuk menjadi isu yang serius dalam masa terdekat jika dibiarkan tanpa diperiksa atau ditangani dengan segera.


	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

1.6.4 Incident → **Severity 3 (low)**

1.6.4 Insiden → **Keseriusan 3 (rendah)**

An incident is defined as a deviation from the normal. It could be people, process or technology related, breached an SLA/contract/agreements with the customer by individual Division. It could also be any incident that has violated legal compliance issues thus leaving the organisation open to litigation/penalties Incidents are classified on the number of systems/process affected and the degree of business criticality these systems provide. An incident or a series of incidents may lead to an “emergency” that would trigger a response. It is the discretion of the BCP team leader to decide when to trigger a response.

Sesuai insiden didefinisikan sebagai satu penyimpangan dari kebiasaan. Ia boleh jadi bersangkutan manusia, proses atau teknologi, memungkirkan SLA/kontrak/perjanjian-perjanjian dengan pelanggan oleh seseorang individu untuk setiap Bahagian. Ia juga boleh jadi sebarang kejadian yang telah melanggar isu-isu pematuhan perundangan yang menyebabkan organisasi berhadapan dengan insiden-insiden litigasi/penalti-penalti diklasifikasikan atas jumlah sistem-sistem/proses yang terjejas dan tahap kepentingan kritikal perniagaan yang disediakan oleh sistem-sistem tersebut. Sesuatu insiden atau siri-siri insiden boleh membawa kepada “kecemasan” yang akan mencetuskan satu gerak balas. Ia adalah budi bicara ketua pasukan BCP untuk memutuskan bila gerak balas akan dicetuskan.

	BUSINESS CONTINUITY PLAN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010
	PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	
BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN		

1.7 Plan activation

1.7 Pengaktifan rancangan

In the event of a **Disaster – Severity Level 1 (Section 1.7.1)**, the procedure as described in Section 2 of this document will be triggered.

Sekiranya berlaku sesuatu **Bencana – Keseriusan Tahap 1 (Seksyen 1.7.1)**, prosedur seperti yang digambarkan di Seksyen 2 dokumen ini akan dijalankan.


Natural Disasters <i>Bencana Semula Jadi</i>	Characteristics <i>Karakteristik</i>	Activation Trigger <i>Cetusan Pengaktifan</i>
Fire <i>Kebakaran</i>	Smoke, Heat <i>Asap, Haba</i>	Fire Alarm, Verbal Warning <i>Penggera Kebakaran, Amaran Lisan</i>
Flooding (rain or leakage) <i>Banjir (Hujan atau Kebocoran)</i>	Non stop rain, Raising water levels <i>Hujan tanpa henti, Kenaikan paras air</i>	Govt. Warning, Visual Warning by the employees <i>Amaran dari Kerajaan, Amaran secara visual oleh Staf</i>
Earthquake (or building collapse) <i>Gempa Bumi (atau bangunan runtuh)</i>	Tremor, Cracks appearing on the walls, objects falling from the tables. <i>Gegaran, Rekahon yang muncul di dinding, Objek jatuh dari meja.</i>	Immediately upon detection of the characteristics. <i>Dengan segera sebaik sahaja karakteristik dikesan.</i>
Epidemic outbreak <i>Penyebaran Wabak</i>	Mass Medical leaves, Govt. Warnings <i>Cuti sakit berleluasa, Amaran Kerajaan</i>	Upon receiving Govt. Warning <i>Sebaik sahaja menerima amaran dari kerajaan</i>

Other Disasters <i>Bencana-bencana Lain</i>	Characteristics <i>Karakteristik</i>	Activation Trigger <i>Cetusan Pengaktifan</i>
Power down or technology down <i>Kegagalan kuasa atau teknologi</i>	Disruption in business functions, unable to carry out prescribed tasks as part of daily routine. <i>Gangguan fungsi perniagaan, tidak dapat menjalankan tugas harian.</i>	Discretion of the ICT Director or Coordinator <i>Budi bicara Pengarah ICT atau Penyelaras</i>
Social unrest (e.g. strike, riots) <i>Keadaan sosial (Contoh: Mogok, Rusuhan)</i>	Large crowds gatherings, shouting slogans etc. <i>Perhimpunan besar-besaran, melaungkan cogan kata dan sebagainya.</i>	Police warning or at the discretion of the VC of the University. <i>Amaran dari pihak polis atau atas budi bicara Naib Canselor Universiti.</i>

1.7.1 Immediate Response Steps

1.7.1 Langkah-langkah Gerak Balas Segera

In the event of a disaster, personnel in charge on duty does the best to contact the head of the site. Upon his or her absence, then they shall contact the Head of the BCM Team. Activate contact procedures from the contact list of the site concerned.

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

Immediate Contact Numbers of VC, ICT Director, Deputy Director, IT Team members, Security Head, Fire Marshall, HR and other relevant staff.

Action: Contact the persons below and inform situation quickly. Follow verbal instructions from the above.

Civil Authorities / External Name Contact Numbers

Fire / Bomba 999
Ambulance 999
Police 999

Sekiranya berlaku sesuatu bencana, pegawai bertugas yang dipertanggungjawabkan akan menghubungi ketua di lokasi. Atas ketiadaan ketua di lokasi, Ketua pasukan BCM akan dihubungi. Aktifkan prosedur-prosedur kontak dari senarai kontak lokasi berkenaan.

Nombor kontak segera, Naib Canselor, Timbalan Pengarah, Anggota-anggota Pasukan IT, Ketua Keselamatan, Marshall Kebakaran, Sumber Manusia dan lain-lain Staf berkenaan.

Nama Nombor Kontak Pihak-pihak Berkuasa Awam/Luaran

Bomba 999
Ambulans 999
Polis 999

Tindakan: Hubungi individu di bawah dan maklumkan situasi dengan segera. Ikuti arahan-arahan lisan dari pegawai di atas.

Supporting Documents

Dokumen-dokumen Sokongan

The Business Continuity Plans of Kubang Gajah and Pauh Campus contain an **Emergency Call List** and an **Emergency Evacuation Procedure**.


Pelan Kesinambungan Perkhidmatan Kampus Kubang Gajah dan Kampus Pauh mengandungi Senarai Panggilan Kecemasan dan Prosedur Pemindahan Kecemasan.

1.7.2 Assist Personnel and Clear Area

1.7.2 Membantu Pegawai dan Melapangkan/Mengosongkan Lokasi

For details, see **Supporting Documents** paragraph 1.8.1 Immediate Response Steps.

*Untuk butiran lanjut, sila lihat **Dokumen-dokumen Sokongan** perenggan 1.8.1 Langkah-langkah Gerak balas Segera.*

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

1.7.3 Render Medical Assistance if Necessary

1.7.3 *Memberi Bantuan Perubatan Jika Perlu*

For further details, please check the Business Continuity Plans of the site.

Untuk maklumat lanjut, sila periksa Pelan Kesinambungan Perkhidmatan untuk lokasi tersebut.

1.7.4 Initiate Evacuation Procedures

1.7.4 *Memulakan Prosedur-prosedur Pemindahan*

Evacuate all personnel in an orderly manner. Follow the building management's instructions. See Appendix for each site.

If possible, ask staff to remove important backup media, vital records, on-line journal tapes, disks and documentation from the computer room. Assemble at designated area and take roll call.

Pindahkan semua Staf secara teratur. Ikuti arahan-arahan pihak pengurusan bangunan. Lihat Apendik untuk setiap kawasan.

Jika boleh, minta Staf untuk membawa media sokongan penting, rekod-rekod penting, pita-pita jurnal dalam talian, cakera-cakera dan dokumentasi dari bilik komputer. Berhimpun di kawasan yang ditentukan dan ambil catatan nama.

1.7.5 Perform Immediate Reaction Steps

1.7.5 *Jalankan Langkah-langkah Reaksi Segera*

Perform Immediate Reaction Steps – Emergency Power Down and Fire Suppression in case of Fire.

Depending upon the severity of an emergency, there are several methods to accommodate system shutdown. On-site coordinator or the next person nominated by the BCM team/Personnel in-charge should base on the situation to determine what shutdown procedure is needed to proceed.

Jalankan Langkah-langkah Reaksi Segera – Kegagalan Kuasa Kecemasan and Pengawalan Api jika Kebakaran.

Bergantung kepada keseriusan sesuatu kecemasan, terdapat beberapa kaedah untuk menampung penutupan sistem. Penyelaras di lokasi atau pegawai berikutnya yang dicadangkan oleh pasukan BCM/Pegawai Bertugas sepatutnya menentukan prosedur penutupan yang diperlukan berdasarkan situasi.

The emergency shutdown techniques discussed below are classified as:


Teknik-teknik penutupan kecemasan yang dibincangkan di bawah di klasifikasikan sebagai:

- "Soft Shutdown"
- "Emergency with No Damage Incurred"
- "Emergency Resulting in Damage to System Peripherals"
- "Emergency Resulting in Major Damage to Computer Equipment"

- *"Soft Shutdown"*
- *"Kecemasan tanpa Mengalami Kerosakan"*
- *"Kecemasan Yang Mengakibatkan Kerosakan Kepada Sistem Peripherals"*
- *"Kecemasan Yang Mengakibatkan Kerosakan Major Kepada Peralatan Komputer"*

For further details, please check the Business Continuity Plans of UniMAP ICT Center.

Untuk maklumat lanjut, sila periksa Pelan Kesinambungan Perkhidmatan Pusat ICT UniMAP.

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

1.7.6 Call Personnel as Defined

1.7.6 Hubungi Pegawai seperti yang dijelaskan

Standard SMS Messages for activation of the BCP in case of **Disaster** is “4444”. This message is to be sent by the BCP site coordinator to all the BCP team Division representatives and the head of the BCM Committee.

In case of **emergency or incident**, “1111” is sent by the BCP site coordinator.

Personnel being SMS should proceed to the allocated **assembly point** to receive further instructions in case “4444” is received.

In case they receive “1111” then they should proceed to:

Kubang Gajah: **Training room**.

Note: In case of Fire or if an evacuation is triggered by the building management, then assemble at the agreed area and initiate recovery plans. An alternate meeting area can be chosen at the discretion of the BCP Head.

Mesej-mesej SMS standard untuk pengaktifan BCP jika berlaku Bencana ialah “4444”. Mesej ini akan dihantar oleh penyelaras di lokasi BCP kepada semua wakil-wakil Bahagian pasukan BCP dan ketua jawatankuasa BCM.


Jika berlaku kecemasan atau insiden, “1111” akan dihantar oleh penyelaras di lokasi BCP.

Staf yang menerima SMS akan menuju ke tempat perhimpunan yang ditetapkan untuk menerima arahan selanjutnya sekiranya “4444” diterima.

Sekiranya mereka menerima “1111”, mereka akan terus ke:

*Kubang Gajah: **Bilik Latihan**.*

Nota: *Jika berlaku kebakaran atau jika pemindahan dicetuskan oleh pengurusan bangunan, maka Staf akan berhimpun di kawasan yang telah dipersetujui dan memulakan rancangan-rancangan pemulihan. Kawasan mesyuarat boleh dipilih atas budi bicara Ketua BCP.*

	BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010
	BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	

1.8 Critical functions to be recovered

1.8 Fungsi-fungsi kritikal untuk dipulihkan

In this [paragraph (1.9) all the critical functions for the respective sites at Kubang Gajah and Pauh Campus are listed.

Dalam perenggan (1.9) semua fungsi-fungsi kritikal untuk lokasi-lokasi di Kampus Kubang Gajah dan Kampus Pauh disenaraikan.


1.8.1 Critical functions to be recovered at Kubang Gajah and Pauh Campus

1.8.1 Fungsi-fungsi kritikal untuk dipulihkan di Kampus Kubang Gajah dan Kampus Pauh

The functions below are sorted by Business Unit and then by highest priority for recovery.

Fungsi-fungsi di bawah diasingkan oleh Bahagian dan kemudiannya oleh keutamaan tertinggi untuk pemulihan.

Division <i>Bahagian</i>	Business Function <i>Fungsi Perniagaan</i>	Department <i>Jabatan</i>	Site <i>Tapak</i>	Priority (Taken from BIA) <i>Keutamaan</i> (Diambil dari BIA)	Recovery Items <i>Perkara Pemulihan</i> (Taken From Backup & Restoration Form) (Diambil dari BIA)
Network	Provide network connectivity	1. Network 2. Security	KG Campus	1	1. Internet Access 2. Network and Internet Security 3. OPUBLIC IP and Port 4. Quality of Services
MIS	Provide Application	1. Application Development	KG Campus	1	1. Source Codes 2. Documents related to Application Development
Datacentre	Provide database hosting and DR services	1. Database Management 2. Server support 3. DR services	KB Campus Pauh Campus	1	1. Database 2. EMAIL 3. IUSHR 4. SISKEWANGAN 5. AMIS
e-Learning	Provide web application portal support and R&D	1. Web Portal support	KG Campus	2	1. MySQL Database 2. eLearning Portal-source codes 3. eLearning Content Files Directory 4. Documents related to eLearning

	BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010
	BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	

Administration	Provide administrative support for ICT division	1. Admin	KG Campus	2	1. Confidential Documents & Departmental Use Only Documents related to ICT Admin Unit
PC Maintainance	Provide PC & Laptop support for ICT division	1. PC Unit	KG Campus	2	1. Confidential Microsoft license key 2. Documents related to PC Unit

Disaster – Severity Level 1: Plan triggering procedure

Bencana – Tahap Keseriusan 1: Prosedur cetusan rancangan

1.9 Evaluate the severity of the situation

1.9 Menilai Keseriusan Situasi

The site BCP coordinator, in liaison with the BCP Division representatives will evaluate the severity of the situation in terms of the unavailability of normal operations (duration); the BU manager or allocated person will create a precise inventory of the unavailable resources & services affected.

If the restart will not be possible in less than that stated in their SLA's, they convene the Division recovery team.

If operations are unable to start within 24hrs, then the BCP Team of UniMAP ICT Center shall be alerted by the BCP site coordinator. This decision shall be taken by the site coordinator in consultation with the effected Division managers.

Penyelaras BCP di lokasi, dalam perhubungan dengan wakil-wakil BCP Bahagian akan menilai keseriusan situasi berdasarkan ketiadaan operasi biasa (tempoh); pengurus Bahagian atau pegawai yang diperuntukkan akan mewujudkan satu inventori tepat untuk sumber-sumber yang tidak ada & perkhidmatan-perkhidmatan yang terjejas.

Jika permulaan semula tidak boleh dilakukan dalam masa kurang daripada yang dinyatakan dalam SLA, mereka akan memanggil pasukan pemulihan Bahagian.

Jika operasi tidak dapat disambung dalam masa 24 jam, maka Pasukan BCP Pusat ICT UniMAP harus dimaklumkan oleh penyelaras lokasi BCP. Keputusan ini akan diambil oleh penyelaras di lokasi dalam perundingan dengan pengurus-pengurus Bahagian yang terjejas.


1.10 Convene the BCM Team

1.10 Memanggil Pasukan BCM

The first meeting is by teleconference or mobiles, ASAP; during this first meeting, timing and location of future meeting can be decided. (Eg: Disasters can be at any location nearest to the site. Emergencies and Incidents can be at the training room).

The following should be involved in the first meeting as a minimum:

- Vice Chancellor (For Disasters only)

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

- ICT Director (General Emergency/ Local Emergency situation)
- Deputy Director
- Security Head
- HR Representative
- Site Coordinator
- Effectuated BU Manager

If necessary, the BCM Team will be extended with other people, depending on the measures to be applied.

Mesyuarat pertama ialah melalui telesidang atau mudah alih, ASAP; semasa mesyuarat pertama, masa dan lokasi mesyuarat berikutnya dapat ditentukan. (Contohnya: Untuk bencana-bencana mesyuarat boleh berlaku di mana-mana lokasi terdekat dengan tapak tersebut. Kecemasan dan Insiden-insiden mungkin di bilik latihan).

Paling minimum, yang berikut seharusnya terlibat dalam mesyuarat pertama:

- *Naib Canselor (Hanya untuk Bencana-bencana)*
- *Pengarah ICT (Kecemasan Am/Situasi Kecemasan Tempatan)*
- *Timbalan Pengarah*
- *Ketua Keselamatan*
- *Wakil Sumber Manusia*
- *Penyelaras Tapak*
- *Pengurus Bahagian Yang Terjejas*

Jika perlu, Pasukan BCM akan diperluaskan, bergantung kepada langkah-langkah yang akan digunakan.


1.11 BCM Meeting

1.11 Mesyuarat BCM

The objective of the meeting is:

Objektif mesyuarat ini ialah:

- To understand the initial damage assessment provided by the person who called the meeting.
 - To estimate recovery time; if necessary, meeting can be adjourned so that further information can be obtained to refine estimate.
 - To decide on the measures to be applied.
 - To name a Co-ordinator from among its members ; he will continue to hold periodic meetings and keep all members informed of the status of the disaster and of the status of the plan implementation ; he will be the central focus of information ; normally, he is a member of the UniMAP ICT Center team.
 - To implement a decision summary.
 - After decision to implement disaster plan, all decisions made by the BCM Team must be noted by the Co-ordinator who will keep log of it.
 - Next actions are presented below in the present document, in the 'Procedure' section, depending on each situation.
- *Untuk memahami penilaian kerugian awal yang disediakan oleh pegawai yang memanggil untuk mesyuarat tersebut.*
 - *Untuk membuat anggaran masa pemulihan; jika perlu, mesyuarat boleh ditangguhkan supaya maklumat lanjut boleh diperolehi untuk menapis anggaran.*

	<p>BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p>PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		


- Untuk memutuskan langkah-langkah yang akan dilakukan.
- Untuk menamakan Penyelaras dari kalangan anggota-anggotanya; beliau akan terus mengadakan mesyuarat secara berkala dan memaklumkan semua anggota tentang status bencana dan status pelaksanaan rancangan; beliau adalah tumpuan utama untuk maklumat; kebiasaannya, beliau merupakan ahli pasukan Pusat ICT UniMAP.
- Untuk melaksanakan rumusan keputusan.
- Selepas keputusan untuk melaksanakan rancangan bencana, semua keputusan-keputusan yang dibuat oleh pasukan BCM mestilah diambil oleh Penyelaras yang akan menyimpan log keputusan tersebut.
- Tindakan seterusnya di tunjukkan di bawah dalam dokumen ini, di seksyen 'Prosedur', bergantung atas setiap situasi.

1.12 Evacuation Plan

1.12 Rancangan Pemindahan

For details for the Evacuation Plans for each site, please check the Business Continuity Plans of UniMAP ICT Center.

Untuk butiran lanjut berkenaan Rancangan-rancangan Pemindahan untuk setiap lokasi, sila rujuk Pelan Kesinambungan Perkhidmatan Pusat ICT UniMAP.

	<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p align="center">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p align="center">BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

Appendices


Apendik-apendik

Emergency Response Checklist

Senarai Semak Gerak Balas Kecemasan

For use during an Emergency/Incident.
Untuk digunakan semasa Kecemasan/Insiden


1. Start a log of actions taken:
2. Initiate Communications
3. Send SMS “1111” (May be different for each site) to all Site Division Reps / specific Division rep
4. Identify any damage:
5. Identify Functions disrupted:
6. Convene your BCP & Recovery Team:
7. Provide information to staff:
8. Decide on course of action:
9. Communicate decisions to staff and business partners:
10. Provide public information to maintain reputation and business:
11. Arrange a Debrief:
12. Review Business Continuity Plan:

	<p style="text-align: center;">BUSINESS CONTINUITY PLAN</p> <p style="text-align: center;">PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010</p>
<p>BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN</p>		

Log Sheet
Helaian Log

For use during an emergency.
Untuk digunakan semasa kecemasan

Date <i>Tarikh</i>	Time <i>Masa</i>	Information/Decisions/Actions <i>Maklumat/Keputusan-keputusan/Tindakan-tindakan</i>	Initials <i>Singkatan</i>

	BUSINESS CONTINUITY PLAN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010
	PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	
BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN		

Internal Contact Number

Nombor Dalaman untuk Dihubungi

JABATAN CANSELORI - Pejabat Naib Canselor	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Naib Canselor	04-9798000	04-9778011	pnc@unimap.edu.my
Pusat Hal Ehwal Antarabangsa	04-9798061	04-9798290	cia@unimap.edu.my
Unit Pembangunan Korporat	04-9798644	04-9798644	unipek@unimap.edu.my
Unit Pembangunan Lestari	04-9798543	04-9798905	upl@unimap.edu.my
Unit Kualiti	04-9798466	04-9798468	uk@unimap.edu.my
Unit Agama Islam	04-9798236	04-9798189	uai@unimap.edu.my
Unit Kebudayaan & Rekreasi	04-9798720	04-9798718	ukr@unimap.edu.my
Unit Multimedia	04-9798763	04-9798775	umm@unimap.edu.my
Unit Kajian Strategik	04-9798569	04-9798567	
Unit Komunikasi Korporat	04-9798288	04-9770841	pro@unimap.edu.my
Unit Audit Dalam	04-9798188	04-9798189	uad@unimap.edu.my
Unit Latihan	04-9798199	04-9798037	ul@unimap.edu.my
Unit Perundangan	04-9798867	04-9791421	up@unimap.edu.my
Anjung UniMAP	03-26941626	03-26949217	anjung_unimap@unimap.edu.my

JABATAN CANSELORI - Pejabat Timbalan Naib Canselor (A&A)	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	04-9798044	04-9798099	aa@unimap.edu.my
Bahagian Pengurusan Akademik	04-9798026	04-9798689	bpa@unimap.edu.my
Unit Pengajian Ijazah Tinggi	04-9798333	04-9798334	uit@unimap.edu.my
Unit Enterpris Kecil Sederhana	04-9798942	04-9782749	sme@unimap.edu.my
Unit Pembangunan Agroteknologi	04-9798530	04-9798529	agro@unimap.edu.my
Unit Pengajaran dan Pembelajaran	04-9798065	04-9798485	upp@unimap.edu.my

JABATAN CANSELORI - Pejabat Timbalan Naib Canselor (P&I)	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	04-9798729	04-9798039	pi@unimap.edu.my
Unit Penyelidikan dan Pembangunan	04-9798784	04-9798790	rnd@unimap.edu.my
Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	04-9798349	04-9798351	ukkp@unimap.edu.my

JABATAN PENDAFTAR	No. Tel	No. Faks	Emel
Pendaftar	04-9798020	04-9798013	-
Unit Pentadbiran	04-9798392	-	-
Unit Perjawatan	04-9798022	-	-
Unit PTK	04-9798004	-	Pendaftar_ptk@unimap.edu.my
Unit Perkhidmatan	04-9798006	-	-
Unit Latihan SLAB	04-9798023	-	-
Unit Kemasukan dan Rekod	04-9798702	04-9798703	kemasukan@unimap.edu.my
Unit Peperiksaan	04-9798704	-	-
Unit Senat dan Pra-siswazah	04-9798700	-	-



**BUSINESS CONTINUITY
PLAN**

**PELAN
KESINAMBUNGAN
PERKHIDMATAN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd Jan 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-010

**BUSINESS CONTINUITY PLAN
PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN**

JABATAN BENDAHARI	No. Tel	No. Faks	Emel
Bendahari	04-9798202	04-9798200	-
Unit Pengurusan Kewangan	04-9798214	-	-
Unit Pembayaran	04-9798204	-	-
Unit Gaji	04-9798208	-	-
Unit Hasil	04-9798203	-	-
Unit Sistem	04-9798216	-	-
Unit Pemprosesan Data	04-9798210	-	-

JABATAN PERPUSTAKAAN	No. Tel	No. Faks	Emel
Unit Pentadbiran	04-9798266	04-9781876	chief_lib@unimap.edu.my
Unit Perolehan	04-9798601	-	suggestabook@unimap.edu.my
Unit Proses Teknik	04-9798267	-	-
Unit Runding Maklumat dan Media	04-9798133	-	rujukan@unimap.edu.my
Unit Sirkulasi	04-9798134	-	sirkulasi@unimap.edu.my
Unit Bersiri dan Dokumentasi	04-9798268	-	bersiri@unimap.edu.my
Unit Media	04-9798462	-	-
Unit Kewangan	04-9798471	-	-
Unit Penerbitan	04-9798131	-	penerbitan@unimap.edu.my

JABATAN PEMBANGUNAN	No. Tel	No. Faks	Emel
Pentadbiran	04-9798100	04-9798221	pembangunan@unimap.edu.my
Unit Harta	04-9798723	-	-
Unit Bantuan Kemudahan Akademik	04-9798702	-	-

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)	04-9798092	04-9798093	-
Pejabat Dekan HEPA	04-9851326	04-9851267	-
Unit Pentadbiran	04-9851327	-	-
Unit Aktiviti Pelajar	04-9851386	-	-
Unit Kesenian dan Kebudayaan	04-9851415	-	-
Unit Pinjaman dan Kebajikan Pelajar	04-9851424	-	-
Unit Alumni	04-9851126	-	-
Unit Sukan	04-9858083	-	-

JABATAN KESELAMATAN	No. Tel	No. Faks	Emel
Pentadbiran	04-9798182	04-9798183	-

PUSAT PENGAJIAN	No. Tel	No. Faks	Emel
Pusat Pengajian Kejuruteraan Mikroelektronik	04-9798386	04-9798305	dean_micro@unimap.edu.my
Pusat Pengajian Kejuruteraan Komputer dan Perhubungan	04-9851654	04-9851695	comp_e@unimap.edu.my
Pusat Pengajian Kejuruteraan Sistem Elektrik	04-9851506	04-9851431	dean_sys@unimap.edu.my



**BUSINESS CONTINUITY
PLAN**

**PELAN
KESINAMBUNGAN
PERKHIDMATAN**

**Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd Jan 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-010**

**BUSINESS CONTINUITY PLAN
PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN**

Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan	04-9798154	04-9798178	bahan@unimap.edu.my
Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekanik	04-9798149	04-9798142	dean_mechatronics@unimap.edu.my
Pusat Pengajian Kejuruteraan Pembuatan	04-9851805	04-9851780	dean_mfr@unimap.edu.my
Pusat Pengajian Kejuruteraan Bioproses	04-9798753	04-9798755	dean_bioprocess@unimap.edu.my
Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar	04-9798626	04-9798636	dean_environmental@unimap.edu.my

PUSAT AKADEMI & PEMANTAPAN AKADEMIK	No. Tel	No. Faks	Emel
Pusat Kemahiran Komunikasi & Keusahawanan	04-9798384	04-9798175	dean_pkkk@unimap.edu.my
Pusat Kejuruteraan	04-9851283	04-9851118	-
Institut Matematik Kejuruteraan	04-9855430	04-9855432	-
Pusat Kerjasama Industri	04-9798877	04-9798885	dir_cic@unimap.edu.my
Institut Kejuruteraan Nano	04-9798784	04-9798790	-
Kilang Mengajar	04-9851217	04-9851742	-


KOLEJ KEDIAMAN	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Pengetua Kolej Kediaman	04-9851451	04-9852232	-
Kolej Kediaman Tunku Abdul Rahman (KKA)	04-9798050	04-9798294	-
Kolej Kediaman Tun Abdul Razak (KKB)	04-9851111	04-9851110	-
Kolej Kediaman Tun Hussein Onn (KKC)	04-9852090	04-9851112	-
Kolej Kediaman Tun Dr. Mahathir (KKD)	04-9853569	04-9853785	-
Kolej Kediaman Tun Dr. Ismail (KKE)	04-9852045	04-9852031	-
Kolej Kediaman Tun Ghafar Baba (KKF)	04-9855958	04-9855858	-
Kolej Kediaman Tab Sri Aishah Ghani (KKG)	04-9798798	04-9798796	-

KLINIK KESIHATAN	No. Tel	No. Faks	Emel
Klinik Kesihatan Kg. Wai	04-9851230	04-9851231	-
Klinik Kesihatan Wang Ulu	04-9798518	-	-

RUMAH TETAMU UniMAP	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Am	04-9798136	04-9770841	ukk@unimap.edu.my

PALAPES	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Am	04-9798118	04-9798120	-

SUKSIS	No. Tel	No. Faks	Emel
Pejabat Am	04-9798536	04-9798535	-

	BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd Jan 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-010
	BUSINESS CONTINUITY PLAN PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN	

External Contact Number

Nombor Luar untuk Dihubungi

No	Department	Address	Contact Number
1.	PEJABAT MENTERI BESAR	Pejabat Menteri Besar Negeri Perlis, Aras 3, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis, Kangar Perlis 01990 Malaysia	04-9738800
2.	PEJABAT DEWAN UNDANGAN NEGERI	Pejabat Dewan Undangan Negeri Perlis Aras 4, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis ,Kangar Perlis 01990 Malaysia	04-9738800
3.	MAHKAMAH TINGGI KANGAR	Mahkamah Tinggi Kangar 01000 Kangar, Perlis	04-9738800
4.	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN	Aras 1, Kompleks Dewan Undangan Negeri Perlis, 01000 Kangar, Perlis	04-9738800
5.	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG	Kompleks Ibu Pejabat Kerajaan Negeri 01990 Kangar, Perlis	04-9761957
6.	PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI	Bangunan Dato' Mahmud Mat 01990 Kangar, Perlis	04-9702210
7.	PEJABAT AHLI-AHLI MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN	Aras 2. Kompleks Dewan Undangan Negeri 01990 Kangar, Perlis	04-9738815
8.	UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI	Aras 3 Blok A, Bangunan Dato' Mahmud Mat 01990 Kangar, Perlis	04-9765481
9.	JABATAN MUFTI	Tingkat 1, Blok A, Bangunan Dato' Mahmud Mat, 01000 Kangar, Perlis	04-9794428
10.	MAHKAMAH SYARIAH	Mahkamah Syariah Perlis Indera Kayangan, Kompleks Islam Perlis Indera Kayangan, Jalan Besar, 01000 Kangar	04-9767121
11.	PEJABAT DYMM TUANKU RAJA PERLIS	Pejabat Setiausaha Sulit 02600 Arau, Perlis	04-9861226
12.	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis Tingkat Bawah Kompleks Pejabat Kerajaan Negeri Perlis 01000 Kangar Perlis	04-9702156
13.	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Aras 1, Kompleks Dewan Undangan Negeri 01000 Kangar, Perlis	04-9738903
14.	MAJLIS PERBANDARAN KANGAR	Majlis Perbandaran Kangar, 192, Persiaran Jubli Emas, 01000 Kangar, Perlis Indera Kayangan	04-9762188
15.	JABATAN KERJA RAYA	KM 3, Jalan Raja Syed Alwi, Kangar, Perlis. 01000 Malaysia	04-973 3300
16.	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis Tingkat Bawah Kompleks Pejabat Kerajaan Negeri Perlis 01000 Kangar Perlis	04-9702156
NOMBOR UNTUK DIHUBUNGI KETIKA KECEMASAN			
	Department	Address	Contact Number
1.	Ibu Pejabat Polis Kontinjen Perlis Polis Diraja Malaysia	Persiaran Jubli Emas 01000 Kangar Perlis	04-9082222
	Ibu Pejabat Polis Kontinjen Kedah Polis Diraja Malaysia	Jalan Stadium 05560 Alor Setar Kedah	04-7741222



**BUSINESS CONTINUITY
PLAN**

**PELAN
KESINAMBUNGAN
PERKHIDMATAN**

**Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd Jan 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-010**

**BUSINESS CONTINUITY PLAN
PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN**

2.	Pejabat Bomba & Penyelamat Negeri Perlis	Bangunan Persekutuan Baru, Persiaran Jubli Emas, 01000 Kangar, Perlis.	04-9778827
	Jabatan Bomba & Penyelamat Negeri Kedah	Jalan Tun Abdul Razak, 05200 Alor Star, Kedah Darul Aman.	04-7344444
3.	Pejabat RELA Negeri Perlis	Aras Bawah, Kompleks KDN Persiaran Wawasan, Mukim Seriab 01000 Kangar, Perlis	04-9764827
	Pejabat RELA Negeri Kedah	Aras 4 Bangunan KDN Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Bandar Mua'dzam Shah 06550 Alor Setar, Kedah	04-7312163
4.	Hospital Kerajaan	Hospital Tuanku Fauziah. Jalan Kolam, 01000 Kangar, Perlis.	04-976 3333
		Hospital Sultanah Bahiyah Km 6, Jln Langgar, 05460 Alor Setar, Kedah Darul Aman	04-7406233
		Hospital Jitra Jalan Changlun, Jitra	04-9174333
5.	Hospital Swasta	Kedah Medical Center Pumpong, 05250 Alor Star, Kedah Darul Aman.	04-730 8878
		Putra Medical Center 888, Jalan Sekerat, Off Jalan Putra, 05100 Alor Star, Kedah Darulaman	04-7342888