

PERMOHONAN PENDAFTARAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (*BYOD*) DI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERAK

1.1	Tujuan	Permohonan pendaftaran <i>BYOD</i> .
1.2	Skop	Semua peranti mudah alih persendirian yang digunakan dan disambungkan dengan rangkaian PerakNet di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
1.3	Masa	Apabila peranti mudah alih persendirian digunakan di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak menggunakan rangkaian PerakNet
1.4	Definisi	<p>Ketua Jabatan: Setiausaha Bahagian/Ketua Unit bagi Jabatan dalam Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak.</p> <p>Penyelaras <i>BYOD</i> : Pegawai yang bertanggungjawab untuk menyelaras permohonan pendaftaran <i>BYOD</i> dan dilantik oleh Ketua Jabatan.</p> <p>Pengguna <i>BYOD</i> : Kakitangan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak yang menggunakan peranti mudah alih persendirian yang disambungkan dengan rangkaian PerakNet.</p>

2.0 Keterangan Proses Kerja

Aliran Kerja	Proses Kerja	Pegawai Yang Dirujuk (Tanggungjawab)	Rekod Kualiti/ Dokumen Berkaitan
	Mula		
No. 1	Pengguna <i>BYOD</i> membuat permohonan dengan mengisi borang Pendaftaran <i>Bring Your Own Device (BYOD)</i>	Penyelaras <i>BYOD</i>	Borang Pendaftaran <i>Bring Your Own Device (BYOD)</i>
No. 2	Penyelaras <i>BYOD</i> menerima permohonan dan menyemak peranti yang hendak didaftarkan	Penyelaras <i>BYOD</i>	Borang Pendaftaran <i>Bring Your Own Device (BYOD)</i> Peranti

No. 3	Permohonan disemak untuk kelulusan Ketua Jabatan	Ketua Jabatan	Borang Pendaftaran <i>Bring Your Own Device (BYOD)</i>
No. 4	Penyelaras <i>BYOD</i> memberi maklum balas status permohonan melalui surat	Penyelaras <i>BYOD</i>	Surat maklum balas status permohonan <i>BYOD</i>
	Selesai		

3.0 Carta Alir Kerja

Proses Kerja

