



GARIS PANDUAN PENGUNAAN PERALATAN ICT SEWAAN DI JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA

Hak Milik :

BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, JPPM

ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	1
2. KELAYAKAN UNTUK PENGAGIHAN	1
3. PENGGUNAAN PERALATAN ICT	3
4. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT	4
5. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI	5
6. KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN	6
7. KEHILANGAN DAN KECURIAN	6
8. PENUTUP.....	7

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT SEWAAN DI JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA

1. PENGENALAN

- 1.1. Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada warga Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) mengenai penggunaan peralatan ICT sewaan yang terdiri daripada komputer peribadi mini, komputer peribadi *Small Form Factor* (SFF), komputer riba, komputer riba multimedia, pencetak dan projektor.
- 1.2. Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:
 - i. Kelayakan agihan peralatan ICT
 - ii. Tatacara penggunaan, penjagaan dan penyimpanan
 - iii. Kerosakan dan kehilangan peralatan ICT

2. KELAYAKAN UNTUK PENGAGIHAN

Kelayakan pengagihan komputer peribadi mini, komputer peribadi SFF, komputer riba, komputer riba multimedia, pencetak dan projektor hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah pengagihan seperti berikut:

- 2.1. **Pengagihan komputer peribadi mini dan komputer peribadi SFF (penggantian tahun 2010 dan ke bawah)**
 - i. Pengagihan komputer peribadi mini mengikut Senarai Agihan Peralatan ICT JPPM untuk kegunaan Kaunter Ibu Pejabat, Makmal Komputer Ibu Pejabat, Kaunter JPPM Negeri dan Bilik Komputer JPPM Negeri yang berkaitan; dan
 - ii. Pengagihan satu (1) unit komputer peribadi SFF perlu diberikan kepada Pegawai Kerajaan yang sedang menggunakan komputer peribadi sedia ada yang berusia 10 tahun (penggantian untuk tahun 2010 dan ke bawah). Sekiranya terdapat lebihan penggantian, sebahagian komputer peribadi dengan tahun perolehan 2011 juga perlu digantikan. Ini selaras dengan hala tuju Bahagian IT, KDN untuk mengurangkan bilangan peralatan ICT yang telah dan menghampiri usia 10 tahun.
- 2.2. **Pengagihan komputer riba (penggantian tahun 2012 ke bawah)**
 - i. Pengagihan komputer riba mengikut Senarai Agihan Peralatan ICT JPPM untuk penggantian komputer riba bagi tahun perolehan 2012 dan ke bawah;

- ii. Pengagihan satu (1) unit komputer riba kepada Pegawai Kerajaan Lantikan Tetap Gred 41 hingga Gred JUSA;
- iii. Pengagihan satu (1) unit komputer riba untuk kegunaan JPPM Negeri;
- iv. Pengagihan tiga (3) unit komputer riba untuk tujuan guna sama yang diuruskan oleh BPTM; dan
- v. Pengagihan satu (1) unit komputer riba multimedia untuk tujuan guna sama yang diuruskan oleh BPTM.

2.3. Pengagihan Pencetak (penggantian tahun 2008 dan ke bawah)

- i. Pengagihan pencetak mengikut Senarai Agihan Peralatan ICT JPPM untuk penggantian pencetak bagi tahun perolehan 2008 dan ke bawah. Bagi memaksimumkan penggunaan pencetak, kaedah perkongsian akan diguna pakai;
- ii. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat pencetak yang telah berusia 10 tahun iaitu bagi tahun perolehan 2009 dan 2010 didapati prestasinya kurang memuaskan, sering rosak, perolehan *toner* yang mahal dan sebagainya, BPTM syorkan pencetak tersebut untuk dilupuskan. Sekiranya *toner* bagi pencetak bermasalah tersebut ada di dalam stok, pastikan digunakan sehingga habis;
- iii. Bagi menjimatkan kos, penggunaan pencetak secara berkongsi perlu dilaksanakan. Nisbah perkongsian secara optimum iaitu sekurang-kurangnya satu (1) unit pencetak kepada tiga (3) orang Pegawai Kerajaan perlu dibuat dan nisbah ini tertakluk kepada faktor seperti lokasi tempat bertugas dan beban tugas cetakan; dan
- iv. Selain itu bagi cetakan dalam kuantiti yang banyak, penggunaan mesin fotostat yang mempunyai kemudahan rangkaian adalah digalakkan. Mesin fotostat seperti ini juga boleh digunakan bagi menggantikan pencetak berwarna dan pengimbas (*scanner*).

2.4. Pengagihan Projektor (penggantian tahun 2011 dan ke bawah)

- i. Pengagihan projektor mengikut Senarai Agihan Peralatan ICT JPPM untuk penggantian projektor bagi tahun perolehan 2011 dan ke bawah;
- ii. Pengagihan satu (1) unit projektor kepada setiap pejabat JPPM Negeri; dan

- iii. Pengagihan tiga (3) unit projektor kepada Ibu Pejabat JPPM untuk tujuan guna sama yang akan diuruskan oleh BPTM.

3. PENGGUNAAN PERALATAN ICT

- 3.1. Secara umumnya, cara penggunaan, penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT sewaan adalah sama seperti tatacara penggunaan aset alih Kerajaan seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- 3.2. Peraturan penggunaan peralatan ICT sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:
 - i. Digunakan oleh Pegawai Kerajaan bagi **tujuan tugas rasmi sahaja**;
 - ii. Digunakan oleh Pegawai Kerajaan yang khusus diperuntukkan dan **tidak boleh ditukar kepada pemilik lain** tanpa kebenaran BPTM, JPPM;
 - iii. Pegawai Kerajaan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan peralatan ICT yang dibekalkan dan perlu **menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat Kerajaan** yang tersimpan di dalamnya;
 - iv. Pegawai Kerajaan akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang **penyalahgunaan** peralatan ICT sewaan sekiranya peralatan – peralatan tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain;
 - v. Sebarang agihan peralatan ICT sewaan akan direkodkan oleh BPTM menerusi borang akujanji terimaan peralatan;
 - vi. Komputer riba sewaan yang diagihkan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional **boleh dibawa keluar** dari JPPM untuk **tujuan rasmi tanpa perlu mendapat kebenaran BPTM**. Bagi Pegawai Kerajaan selain daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional, kebenaran membawa keluar dari JPPM perlu mendapat kebenaran BPTM atau Pengarah JPPM Negeri. Pegawai Kerajaan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer riba tersebut;
 - vii. Peralatan ICT sewaan dan aksesori hendaklah **digunakan dengan baik** dan sentiasa berada dalam keadaan **bersih, lengkap dan sempurna** seperti mana semasa ianya diterima;
 - viii. Pegawai Kerajaan dilarang mengambil atau mengubah komponen semua peralatan ICT sewaan JPPM. Spesifikasi setiap peralatan telah direkodkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi peralatan akan

menyebabkan Pegawai Kerajaan dikenakan tindakan penggantian dan sebagainya;

- ix. Pegawai Kerajaan dilarang membuat pemasangan perisian yang dilarang atau tidak memberi manfaat kepada tugas. Larangan ini bertujuan menghalang jangkitan virus/malware dan sebagainya kepada peralatan ICT sewaan JPPM; dan
- x. Bagi memelihara keselamatan maklumat terperingkat, **Pegawai Kerajaan** di Bahagian yang terlibat dengan maklumat tersebut hendaklah mematuhi **Arahan Keselamatan Kerajaan dan Dasar Keselamatan ICT (DKICT) JPPM**.

4. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT

4.1. Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

- i. Peralatan ICT sewaan hendaklah sentiasa berada di **bawah kawalan dan pengawasan Pegawai Kerajaan** yang dipertanggungjawabkan;
- ii. Komputer riba yang digunakan hendaklah **sentiasa dikunci** menggunakan **safety lock** yang telah dibekalkan;
- iii. Komputer riba yang tidak digunakan dalam tempoh masa yang lama **tidak digalakkan diletakkan di atas meja** sebaliknya hendaklah disimpan di dalam almari/kabinet besi yang berkunci; dan
- iv. Komputer riba **tidak boleh** dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum tanpa dikunci.

4.2. Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah atau Luar pejabat

- i. Komputer riba hendaklah **disimpan** di dalam almari yang **berkunci**;
- ii. Komputer riba yang telah digunakan **tidak boleh** dibiarkan terletak di **ruang tamu, di atas meja makan, di tepi tingkap, di tepi pintu** atau mana-mana lokasi yang **mudah dicapai**; dan
- iii. Semasa meninggalkan rumah, tempat penginapan dan sebagainya, pengguna hendaklah memastikan bilik serta premis di mana komputer riba disimpan berada dalam keadaan **berkunci dan selamat**.

4.3. Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/Seminar/Bengkel/Latihan

- i. Sepanjang menghadiri kursus/seminar/bengkel/latihan, komputer riba mestilah sentiasa di bawah **kawalan** sepenuhnya **Pegawai Kerajaan**; dan
- ii. Komputer riba yang ditinggalkan di dalam bilik kursus/seminar/bengkel/latihan dan jika berlaku **kehilangan** ianya adalah di bawah **tanggungjawab Pegawai Kerajaan** berkenaan.

4.4. Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

- i. Komputer riba sewaan **tidak boleh ditinggalkan** di dalam kenderaan tanpa pengawasan;
- ii. Jika Pegawai Kerajaan meninggalkan Kenderaan tanpa membawa bersama, komputer riba mestilah disimpan di dalam **boot penyimpanan motokar yang berkunci dan selamat**; dan
- iii. Komputer riba hendaklah sentiasa dilindungi daripada unsur-unsur kecurian, terkena air (hujan, banjir dan sebagainya) atau daripada haba tinggi (panas terik matahari).

5. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI

- 5.1. Pegawai Kerajaan adalah bertanggungjawab untuk **memulangkan** kembali peralatan ICT sewaan **ke BPTM apabila bertukar ke Bahagian/ Unit lain berhenti/ bersara/ tamat kontrak perkhidmatan/ bertukar keluar dari JPPM**.
- 5.2. Pegawai Kerajaan perlu memastikan semua maklumat Kerajaan di dalam komputer sewaan tersebut telah **dibuat salinan (backup)** ke peranti storan lain sebelum diserahkan balik ke BPTM.
- 5.3. Sekiranya Pegawai Kerajaan **dinaikkan pangkat/ bertukar secara dalaman** di JPPM, ia **perlu dimaklumkan** juga ke BPTM jika peralatan ICT yang diagih perlu dibawa bersama.
- 5.4. Peralatan ICT yang telah **tidak digunakan** oleh pegawai yang berpindah hendaklah diserahkan kepada BPTM.

6. KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN

- 6.1. Pegawai Kerajaan sebagai pengguna hendaklah segera **melaporkan aduan** kerosakan peralatan ICT kepada Syarikat yang dilantik dan hendaklah memaklumkan kepada **BPTM melalui emel it.ros@moha.gov.my** bagi tujuan pemantauan.
- 6.2. Sekiranya Pegawai Kerajaan membawa keluar dari premis JPPM dan kemudian **terlibat dengan kemalangan** yang menyebabkan peralatan ICT tersebut mengalami kerosakan, adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk membuat tuntutan insurans terhadap kerosakan tersebut.
- 6.3. **Tanggungjawab Pegawai Kerajaan** yang dibekalkan dengan peralatan ICT adalah untuk menjaga dan menggunakan aset tersebut dengan baik. Sebarang kerosakan akibat kecuaiian adalah tanggungjawab pegawai berkenaan.
- 6.4. **Penyelenggaraan pencegahan** (*Preventive Maintenance* (PM)) dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan oleh BPTM dan Syarikat sepanjang tempoh kontrak sewaan. Pegawai Kerajaan dikehendaki **memberikan kerjasama** sepanjang tempoh penyelenggaraan pencegahan dilakukan.
- 6.5. Sekiranya **Pegawai Kerajaan tidak membenarkan** komputer sewaan **diselenggara di atas faktor-faktor tertentu**, sila **maklumkan** kepada wakil Syarikat yang hadir untuk melaksanakan penyelenggaraan dengan menyatakan justifikasi untuk catatan rekod BPTM.

7. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 7.1. Adalah menjadi **tanggungjawab Pegawai Kerajaan** sebagai pengguna atau **Ketua Bahagian/Unit** untuk **melaporkan segera sebarang kehilangan atau kecurian** peralatan ICT sewaan di Balai Polis yang berhampiran.
- 7.2. **Pegawai Kerajaan** atau **Ketua Bahagian/Unit** yang **dipertanggungjawabkan** perlu **menyerahkan salinan laporan polis** tersebut kepada **Pengarah (P (BPTM))** dengan kadar **segera**.
- 7.3. **P (BPTM)** akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada **Pasukan Siasatan** yang dilantik **untuk siasatan lanjut dan tindakan susulan**.
- 7.4. Berdasarkan laporan hasil siasatan dan cadangan tindakan susulan oleh Pasukan Siasatan, **P(BPTM) berhak** menentukan sama ada kehilangan ini disebabkan kecuaiian pegawai atau sebaliknya.

- 7.5. Sekiranya **terdapat unsur kecuaiian**, BPTM dan pihak Syarikat akan **memaklumkan nilai ganti rugi** yang perlu dibayar oleh Pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian komputer tersebut.
- 7.6. Pihak Syarikat akan **menggantikan** peralatan ICT sewaan yang baharu kepada Pegawai Kerajaan **selepas bayaran ganti rugi dilakukan**.
- 7.7. Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan didapati **tiada unsur kecuaiian**, pihak kontraktor akan **menggantikan terus** peralatan ICT sewaan yang baharu kepada Pegawai Kerajaan.
- 7.8. **Tindakan tatatertib** di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Perintah-Perintah Am Bab D - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) boleh dikenakan ke atas pengguna yang **sengaja menyebabkan kerosakan/ kehilangan/ penyelewengan/ salah guna komputer sewaan dan sengaja menyebabkan kerugian kepada Kerajaan**.
- 7.9. **Kemudahan ICT** juga boleh **dilucutkan** jika penggunaannya **melanggar DKICT JPPM**.

8. PENUTUP

- 8.1. Semua pegawai aset Ibu Pejabat JPPM dan JPPM Negeri hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam melaksanakan agihan peralatan ICT sewaan JPPM kepada warga JPPM.
- 8.2. Semua warga JPPM yang menggunakan kemudahan peralatan ICT sewaan khususnya perlu bertanggungjawab dalam menggunakan dan menjaga peralatan ICT yang dibekalkan.

(TAMAT)