



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
POLITEKNIK NILAI

GARIS PANDUAN DALAMAN PENGUNAAN PERALATAN SEWAAN

POLITEKNIK NILAI
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

utmpns@polinilai.edu.my

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	Garis Panduan Dalam Penggunaan Peralatan Sewaan Di Politeknik Nilai
Versi	1.0
Tarikh Kuat Kuasa	
Pemilik	Unit Teknologi Maklumat, Politeknik Nilai

SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN

Versi	Tarikh Semakan	Ringkasan Semakan/ Pindahan	Kelulusan	Tarikh Kuat Kuasa
Versi 1.0	12 Januari 2021	Terbitan Pertama	Mesyuarat Teknologi Maklumat	4/2/2021

	Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Diluluskan oleh:
Tandatangan			
Nama Pegawai	Mohd Azizie Bin Ibrahim	Nurashikin Binti Mohd Khair	Shuharzi Bin Md Salleh
Jawatan Pegawai	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	Pegawai Teknologi Maklumat	Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
Tarikh	6/1/2021	12/1/2021	4/2/2021

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengenalan	4
2	Agihan Peralatan	4
3	Penggunaan Peralatan	5
4	Penjagaan dan Penyimpanan Peralatan	6
5	Pertukaran Pengguna dan Lokasi	7
6	Kerosakan dan Penyelenggaraan	7
7	Carta Alir Pembaikan	8
8	Kehilangan dan Kecurian	9
9	Penutup	9

1. PENGENALAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Warga Politeknik Nilai bagi penggunaan peralatan sewaan di Politeknik Nilai.

1.1 Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Kelayakan agihan peralatan sewaan.
- (b) Tatacara penggunaan, penjagaan dan penyimpanan
- (c) Kerosakan dan kehilangan peralatan sewaan

1.2 Garis panduan ini adalah disasarkan kepada semua kakitangan yang diberi kemudahan peralatan sewaan di Politeknik Nilai.

2. AGIHAN PERALATAN SEWAAN

2.1 Perkhidmatan sewaan peralatan bagi kegunaan rasmi Pegawai Kerajaan di Politeknik Nilai terbahagi kepada dua (3) jenis iaitu komputer *komputer pentadbiran*, komputer makmal dan pencetak.

2.2 Setiap Pegawai Kerajaan yang layak boleh dibekalkan dengan satu (1) unit komputer sewaan sahaja. Polisi agihan komputer sewaan berdasarkan kelayakan jawatan di Politeknik Nilai iaitu di mana:

- (a) Komputer *pentadbiran* diagihkan bermula daripada peringkat Pegawai Pengurusan Tertinggi, Ketua Jabatan, Ketua Unit dan seterusnya.
- (b) Komputer makmal diagih dengan mengambil kira kesesuaian keperluan penggunaan perisian
- (c) Pencetak di agih mengikut keperluan atau kelayakan seseorang pegawai atau jabatan (*sharing printer*)

[1] *Polisi ini selaras dengan keputusan Mesyuarat Unit Teknologi Maklumat Bil 1 Tahun 2021 iaitu Garis Panduan Penggunaan Komputer Sewaan agihan peralatan sewaan di Politeknik Nilai*

- 2.3** Peralatan sewaan di sediakan di bilik, di makmal atau ruang kerja pegawai yang telah di tetapkan mengikut kelayakan pegawai.

3. PENGGUNAAN PERALATAN

- 3.1** Peraturan penggunaan peralatan sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:

- (a) Digunakan oleh Pegawai Kerajaan bagi tujuan tugas rasmi dan pengajaran dan pembelajaran(PdP) sahaja
- (b) Digunakan oleh Pegawai Kerajaan dan makmal yang khusus telah diperuntukkan dan tidak boleh ditukar kepada pemilik lain atau makmal lain tanpa kebenaran Unit Teknologi Maklumat.
- (c) Pegawai Kerajaan dan penyelaras makmal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan peralatan sewaan yang dibekalkan dan perlu menjaga keselamatan dan maklumat kerajaan yang tersimpan di dalamnya.
- (d) Pegawai Kerajaan dan penyelaras makmal akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang penyalahgunaan peralatan sewaan sekiranya peralatan tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain.

- (e) Sebarang agihan peralatan sewaan kepada pengguna akan direkodkan oleh Unit Teknologi Maklumat menerusi kad *KEWPA.2 Sewaan*.
- (f) Peralatan sewaan dan aksesori hendaklah digunakan dengan baik dan sentiasa berada dalam keadaan bersih, lengkap dan sempurna seperti mana semasa ianya diterima.
- (g) Bagi memelihara keselamatan maklumat terperingkat, Pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab dengan maklumat tersebut hendaklah mematuhi proses pengendalian Maklumat mengikut Dasar Keselamatan ICT KPT.

4. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER

4.1 Secara umumnya, cara penggunaan, penjagaan dan penyimpanan peralatan sewaan adalah sama seperti tatacara penggunaan aset alih Kerajaan seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

4.1.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

- (a) Komputer peralatan sewaan hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan dan pengawasan Pegawai Kerajaan yang dipertanggungjawabkan.
- (b) Peralatan sewaan tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum tanpa dikunci.

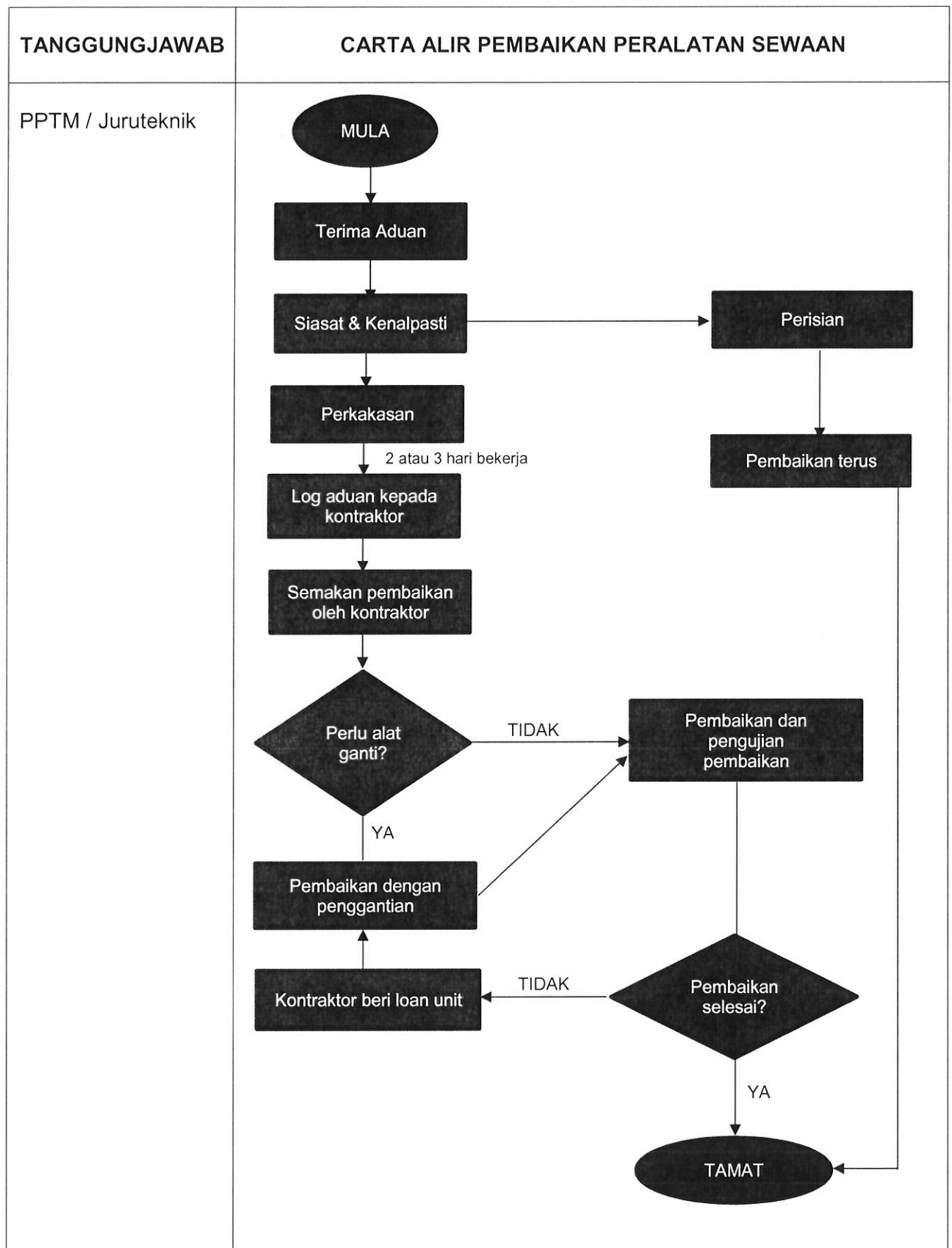
5. PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI

- 5.1 Pegawai Kerajaan adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Unit Teknologi Maklumat sekiranya bertukar ke Jabatan/ Unit/ berhenti/ bersara/ tamat kontrak perkhidmatan/ bertukar keluar dari Politeknik Nilai.
- 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 Unit Teknologi Maklumat.

6. KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN

- 6.1 Pegawai Kerajaan sebagai pengguna hendaklah segera melaporkan kerosakan peralatan sewaan sekiranya komputer menghadapi masalah melalui di talian 06 - 7980417/484 atau emel utmpns@polinilai.edu.my
- 6.2 Sekiranya kerosakan dikenalpasti atas kecuaiannya pegawai sendiri, adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk menanggung keseluruhan kos pembaikan tersebut.
- 6.3 Penyelenggaraan pencegahan (*Preventive Maintenance* (PM)) dilaksanakan mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan oleh Syarikat Kontraktor sepanjang tempoh kontrak sewaan. Pegawai Kerajaan dikehendaki memberikan kerjasama sepanjang tempoh penyelenggaraan pencegahan dilakukan.
- 6.4 Sekiranya Pegawai Kerajaan tidak membenarkan komputer sewaan diselenggara di atas faktor-faktor tertentu, sila maklumkan kepada Unit Teknologi Maklumat dengan menyatakan justifikasi untuk catatan rekod Unit Teknologi Maklumat.

7. CARTA ALIR PEMBAIKAN



8. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 8.1** Pegawai Kerajaan dan penyelaras makmal yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta.
- 8.2** Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Aset Alih atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 8.3** Pegawai Kerajaan atau Ketua Jabatan/Unit yang dipertanggungjawabkan perlu menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Unit Teknologi Maklumat dengan kadar segera.
- 8.4** Unit Teknologi Maklumat akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset untuk siasatan lanjut dan tindakan susulan.
- 8.5** Berdasarkan laporan hasil siasatan dan cadangan tindakan susulan oleh Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan, Unit Teknologi Maklumat dan Pengurusan berhak menentukan sama ada kehilangan ini disebabkan kecuaiian pegawai atau sebaliknya.
- 8.6** Sekiranya terdapat unsur kecuaiian, Unit Teknologi Maklumat dan pihak Syarikat Kontraktor akan memaklumkan nilai ganti rugi yang perlu dibayar oleh Pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian peralatan sewaan tersebut.

- 8.7** Pihak Syarikat Kontraktor akan menggantikan peralatan sewaan yang baharu kepada Pegawai Kerajaan selepas bayaran ganti rugi dilakukan.
- 8.8** Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan didapati tiada unsur kecuaiian, pihak kontraktor akan menggantikan terus peralatan sewaan yang baharu kepada Pegawai Kerajaan.
- 8.9** Tindakan surcaj dan tatatertib mengikut akta yang berkuatkuasa boleh dikenakan ke atas pengguna yang sengaja menyebabkan kerosakan/ kehilangan/ penyelewengan/ salah guna komputer sewaan dan sengaja menyebabkan kerugian kepada Kerajaan.
- 8.10** Kemudahan ICT juga boleh dilucutkan jika penggunaannya melanggar peraturan / dasar keselamatan ICT

[8] Polisi ini selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan AM2.8 iaitu Pengurusan Aset Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

9. PENUTUP

Warga Politeknik Nilai hendaklah mematuhi garis panduan ini dalam memastikan pelaksanaan kemudahan penyampaian ICT khususnya perkhidmatan komputer sewaan di Politeknik Nilai agar berjalan lancar dan memenuhi keperluan urusan rasmi Kerajaan.



**AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN
PERALATAN ICT (SEWAAN)
POLITEKNIK NILAI**

Saya No. K/P:
yang bertugas di Jabatan / Unit dengan ini
telah menerima peralatan seperti mana di dalam Jadual di **Lampiran A** pada
..... bagi tujuan rasmi Kerajaan sahaja.

Saya akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan tersebut dengan memastikan peralatan berkenaan disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan saya dan saya akur untuk dikenakan tindakan bayaran balik atau surcaj, serta tindakan tatatertib sekiranya berlaku kecurian, penipuan atau kecuiaan terhadap aset alih ini.

Sekiranya saya tidak lagi berkhidmat di Jabatan / Unit di Politeknik Nilai, maka peralatan tersebut akan diserahkan semula kepada Ketua Jabatan / Ketua Unit melalui Pegawai Aset yang dilantik ataupun terus kepada Unit Teknologi Maklumat.

Saya juga akan memaklumkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Unit melalui Pegawai Aset yang dilantik atau terus kepada Unit Teknologi Maklumat bagi tujuan pengemaskinian Borang Pinjaman Rekod Sewaan Peralatan ICT yang berkaitan jika saya akan bertukar tempat bertugas. **Jabatan / Unit atau Unit Teknologi Maklumat berhak untuk menarik balik peralatan ICT yang telah diserahkan kepada saya, jika saya tidak mematuhi Garis Panduan Dalaman Penggunaan Komputer Politeknik Nilai -v1.0.**

TANDATANGAN PEGAWAI:	DISAHKAN OLEH: PENGARAH/TP/TPSA/KJ/KU
COP:	COP:
TARIKH:	TARIKH:

LAMPIRAN A

Jadual Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT (Sewaan) PNS

KETERANGAN ASET/ALATAN TAMBAHAN	NO SIRI PEMBUAT	KUANTITI	NO SIRI PENDAFTARAN (NAMA KOMPUTER /LAPTOP/PRINTER DSB)
Lokasi : Kategori Peralatan ICT : Sub Kategori : Jenis/Jenama/Model Komponen / Aksesori :			

TANDATANGAN PEGAWAI :	DISAHKAN OLEH: PENGARAH/ TP/ TPSA/ KJ/ KU
COP:	COP:
TARIKH:	TARIKH: