



# DASAR PERKAKASAN ICT

Versi : 1.0  
Salinan : 1

**BAHAGIAN PERLINDUNGAN, JABATAN PERDANA MENTERI**

## KAWALAN DOKUMEN

---

Nama Dokumen : DASAR PERKAKASAN ICT  
 Disediakan oleh : Seksyen Teknologi Maklumat  
 Tarikh Cipta : 12 Mac 2020  
 Tarikh Kemaskini : 12 Mac 2020  
 Versi : 1.0

## SENARAI EDARAN DOKUMEN

---

SALINAN	BUTIRAN
1	Ketua Pengarah
2	Timbalan Ketua Pengarah
3	Pengarah Cawangan Pengurusan
4	Pengarah Cawangan Operasi
5	Pendaftar
6	Pengarah Cawangan Siasatan
7	Seksyen Teknologi Maklumat

## SEJARAH DOKUMEN

---

TARIKH	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
12 Mac 2020	1.0		

## **JADUAL PINDAAN DASAR KESELAMATAN ICT**

---

<b>TARIKH</b>	<b>VERSI</b>	<b>BUTIRAN PINDAAN</b>

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Tujuan	5
2. Skop	5
3. Dasar Perkakasan ICT	5
4. Aduan Kerosakan Perkakasan dan Perisian	8
5. Tempahan Penggunaan Perkakasan ICT	9
6. Perolehan Komputer Desktop/Komputer Bimbit/LCD Projektor/Pencetak/Pengimbas	9
7. Penyelenggaraan Pencegahan Peralatan Komputer	10
8. Penyelenggaraan Pembaikan Peralatan Komputer	10
9. Penjagaan dan Keselamatan Perkakasan ICT	11
10. Pelupusan Perkakasan ICT	11
11. Kecurian / Kehilangan Perkakasan Komputer	11
12. Penutup	12

## 1. Tujuan

Dasar ini adalah satu pernyataan mengenai tanggungjawab dan peranan pengguna dalam menggunakan semua perkakasan ICT yang telah diagihkan seperti komputer desktop, komputer bimbit, LCD projektor, pencetak, pengimbas, dan lain-lain perkakasan ICT. Ia juga bertujuan untuk memaklumkan kaedah pengagihan peralatan komputer di Bahagian Perlindungan.

## 2. Skop

Melibatkan semua perkakasan yang diguna atau berada di dalam simpanan pengguna bagi tujuan penggunaan hal-hal berkaitan Bahagian Perlindungan, tidak kira di mana perkakasan itu berada.

Perkakasan ICT adalah merangkumi perkara-perkara berikut: (Ibu pejabat dan RPS)

- a) Komputer Meja
- b) Komputer Bimbit
- c) Ipad
- d) Pencetak
- e) Pengimbas (Scanner)
- f) Voice Recorder
- g) Kamera
- h) Mesin Faks
- i) LCD Projektor
- j) Peralatan Bilik Server
- k) Peralatan CCTV
- l) Peralatan Kad Akses
- m) Peralatan Siar Raya
- n) Peralatan Sistem Telefon (PABX)

## 3. Dasar Perkakasan ICT

### 3.1 Tanggungjawab Pengguna

Adalah menjadi tanggungjawab pengguna memastikan keselamatan perkakasan seperti komputer desktop, komputer bimbit, LCD projektor, pencetak, pengimbas dan lain-lain peralatan komputer yang diperuntukkan kepadanya.

## 3.2 Pengagihan Peralatan Komputer

### a) Komputer Desktop

Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah serta semua pegawai dan kakitangan di cawangan-cawangan berkenaan akan dibekalkan satu unit komputer desktop setiap seorang mengikut ketetapan berikut:

- i) Ketua Pengarah;
- ii) Timbalan Ketua Pengarah;
- iii) Semua Pengarah Cawangan;
- iv) Semua Pembantu Khas;
- v) Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 ke atas;
- vi) Semua kakitangan Kumpulan Sokongan 1 dan 2 berdasarkan keutamaan kerja dan juga atas prinsip perkongsian.

### b) Komputer Bimbit

- i) Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 ke atas adalah layak memilih sama ada Komputer Desktop **atau** Komputer Bimbit untuk menjalankan tugas rasmi harian tertakluk kepada kesediaan aset di Cawangan Pengurusan.
- ii) Komputer bimbit juga ditempatkan secara '*pool*' di Seksyen Teknologi Maklumat. Kakitangan Bahagian Perlindungan yang perlu menggunakan komputer bimbit bagi kegunaan tugas rasmi dibenarkan membuat pinjaman daripada Seksyen Teknologi Maklumat. Tempoh pinjaman maksimum adalah selama 7 hari. Kegunaan melebihi tempoh tersebut perlu dimaklumkan kepada Seksyen Teknologi Maklumat bagi rekod pembaharuan.
- iii) Seksyen Teknologi Maklumat perlu merekodkan maklumat peminjaman dan pemulangan komputer bimbit oleh kakitangan berkaitan dalam **Borang KEW PA 9**.

**c) LCD Projektor**

- i) LCD projektor akan ditempatkan secara 'pool' di Seksyen Teknologi Maklumat disamping yang diletakkan secara kekal di Bilik-bilik Mesyuarat dan Bilik Latihan. LCD projektor tersebut adalah untuk menampung keperluan gunasama Jabatan.
- ii) Kakitangan Bahagian Perlindungan yang perlu menggunakan LCD projektor bagi kegunaan tugas rasmi dibenarkan membuat pinjaman daripada Seksyen Teknologi Maklumat. Tempoh pinjaman maksimum adalah selama 7 hari. Kegunaan melebihi tempoh tersebut perlu dimaklumkan kepada Seksyen Teknologi Maklumat bagi rekod pembaharuan.
- iii) Seksyen Teknologi Maklumat perlu merekodkan maklumat peminjaman dan pemulangan LCD Projektor oleh kakitangan berkaitan **Borang KEW PA 9**.

**d) Pencetak**

- i) Pencetak akan dibekalkan berdasarkan keutamaan kerja dan juga atas prinsip perkongsian sesama pegawai/kakitangan Bahagian Perlindungan seperti yang disarankan oleh MAMPU.
- ii) Pengagihan pencetak adalah seperti berikut :

Pencetak Warna

- Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah akan dibekalkan satu unit pencetak warna setiap pejabat.
- Satu unit dibekalkan untuk setiap cawangan Bahagian Perlindungan atas prinsip perkongsian. Unit tambahan akan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan bagi cawangan berdasarkan bebanan kerja cetakan serta bilangan pegawai/kakitangan.

Pencetak Hitam Putih

- Bagi Jawatan Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 hingga Gred 52 adalah layak dibekalkan satu unit pencetak.

- Semua kakitangan Kumpulan Sokongan adalah layak dibekalkan satu unit pencetak berdasarkan keutamaan kerja dan juga atas prinsip perkongsian.
- Unit tambahan di Cawangan akan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan bagi cawangan berdasarkan bebanan kerja cetakan serta bilangan pegawai/kakitangan.
- Penggunaan pencetak adalah untuk urusan pejabat sahaja. Kos cetakan adalah tinggi. Oleh yang demikian, semua pegawai/kakitangan diminta untuk berjimat-cermat semasa membuat cetakan.

#### e) Pengimbas

Fungsi Pengimbas di Bahagian Perlindungan adalah dengan menggunakan mesin fotostat yang dibekalkan kepada setiap cawangan di Bahagian Perlindungan. Pengimbas adalah untuk menampung keperluan gunasama. Pengimbas juga ditempatkan secara 'pool' di Seksyen Teknologi Maklumat.

#### f) Thumbdrive

Thumbdrive akan dibekalkan bergantung kepada keperluan tugas dan perakuan Ketua Jabatan atau pegawai yang diturun kuasa dan permohonan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan melalui Sistem Pengurusan Stor.

#### g) Lain-lain Perkakasan ICT

Lain-lain perkakasan ICT seperti *External HardDisk* akan dibekalkan berdasarkan keperluan. Warga Bahagian Perlindungan perlu mengemukakan permohonan kepada Cawangan Pengurusan dan memberi justifikasi yang kukuh bagi pembekalan perkakasan yang dipohon.

### 4. Aduan Kerosakan Perkakasan dan Perisian ICT

- 4.1 Pengguna boleh mengemukakan aduan kerosakan perkakasan ICT dan perisian melalui **Borang KEW PA 10** ke Seksyen Teknologi Maklumat (03-8947 7832) untuk mendapatkan bantuan teknikal.



- 4.2 Sekiranya peralatan yang rosak memerlukan dihantar kepada pihak vendor, Seksyen Teknologi Maklumat akan memberikan peralatan gantian bagi komputer desktop atau komputer bimbit sebagai pinjaman.
- 4.3 Manakala kaedah sharing akan dibuat bagi kerosakan melibatkan pencetak sementara menunggu peralatan tersebut siap dibaik pulih oleh pihak vendor.
- 4.4 Peralatan gantian bagi Pengarah Cawangan dan ke atas dan Pendaftar Sulit perlu diberi keutamaan memandangkan kaedah sharing adalah tidak sesuai dengan bidang tugas jawatan tersebut.
- 4.5 Namun begitu, penggantian komputer desktop atau komputer bimbit terikat dengan stok sedia ada di Seksyen Teknologi Maklumat.

## 5. Tempahan Penggunaan Perkakasan ICT

- 5.1 Permohonan untuk menggunakan kemudahan gunasama perkakasan ICT seperti komputer bimbit (notebook), LCD Projektor, *Recorder*, Kamera dan lain-lain peralatan perlu dikemukakan kepada Seksyen Teknologi Maklumat. Seksyen Teknologi Maklumat perlu merekodkan pinjaman dalam **Borang KEW PA 9**.
- 5.2 Manakala tempahan peralatan di atas untuk kegunaan di luar pejabat seperti Latihan, Bengkel dan Taklimat perlu melalui memo yang memperincikan tujuan perkara tersebut bagi kelulusan Ketua Jabatan.
- 5.3 Adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk memeriksa kelengkapan peralatan komputer yang dipinjam dan mengembalikan peralatan komputer tersebut dalam keadaan baik dan juga dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

## 6. Perolehan Komputer Desktop/ Komputer Bimbit/ LCD Projektor/ Pencetak/ Pengimbas

- 6.1 Semua perolehan perkakasan ICT seperti komputer desktop, komputer bimbit, LCD projektor, pencetak, pengimbas atau mana-mana perkakasan ICT dengan menggunakan apa jua Maksud Bekalan (B06, B11) mestilah dibuat melalui Cawangan Pengurusan, Bahagian Perlindungan.
- 6.2 Seksyen Teknologi Maklumat akan mendapatkan keperluan ICT semua cawangan pada pertengahan tahun semasa untuk tujuan perancangan perolehan tahun hadapan. Semua cadangan keperluan ICT akan dipertimbangkan di Mesyuarat Pengurusan Bahagian Perlindungan.

Perolehan peralatan ini tertakluk kepada kelulusan pengurusan atasan Jabatan Perdana Menteri.

- 6.3 Tatacara Perolehan ICT di Bahagian Perlindungan akan dibuat dengan mematuhi kepada Pekeliling berkaitan.

## 7. Penyelenggaraan Pencegahan Peralatan Komputer

- 7.1 Penyelenggaraan peralatan komputer hanya boleh dilakukan oleh pegawai/kakitangan Seksyen Teknologi Maklumat sahaja atau pembekal yang telah dikenal pasti dan ditetapkan oleh Seksyen Teknologi Maklumat. Tindakan akan dikenakan kepada kakitangan lain yang menjalankan penyelenggaraan tanpa kebenaran Seksyen Teknologi Maklumat.
- 7.2 Seksyen Teknologi Maklumat akan memaklumkan kepada semua cawangan mengenai jadual tentatif penyelenggaraan yang telah dirancang. Wakil Seksyen Teknologi Maklumat akan memantau proses penyelenggaraan.

## 8. Penyelenggaraan Pembaikan Peralatan Komputer

- 8.1 Pembaikan peralatan komputer di Bahagian Perlindungan dilakukan oleh Seksyen Teknologi Maklumat berdasarkan keperluan berikut :
- a) Kakitangan Seksyen Teknologi Maklumat akan membuat pemeriksaan awal terhadap aduan kerosakan dan mencadangkan tindakan seterusnya.
  - b) Kakitangan Seksyen Teknologi Maklumat adalah bertanggungjawab terhadap kerja-kerja pembaikan seperti kerosakan peralatan komputer yang melibatkan kerosakan cakera keras (*hard disk*), kad rangkaian (*network card*), *format disk*, pemasangan semula perisian yang tidak berfungsi, semakan terhadap sambungan ke rangkaian dan sebagainya.
  - c) Menghubungi pembekal yang membekalkan peralatan berkenaan jika peralatan yang rosak masih di bawah tempoh jaminan pembekal berkenaan.
  - d) Memberi kebenaran kepada pembekal yang telah ditetapkan untuk membawa keluar peralatan komputer yang rosak bagi tujuan pembaikan dengan menggunakan Borang Kebenaran Keluar Peralatan ICT setelah mendapat pengesahan kelulusan kerosakan daripada Pegawai Aset.

- e) Walau bagaimanapun, mana-mana peralatan komputer yang mengalami kerosakan yang agak serius dan tidak boleh diperbaiki, Seksyen Teknologi Maklumat akan mencadangkan tindakan yang sewajarnya diambil seperti pelupusan.

## **9. Penjagaan dan Keselamatan Perkakasan ICT**

- 9.1 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai/kakitangan untuk menjaga perkakasan ICT masing-masing.
- 9.2 Penyelenggaraan asas terhadap komputer perlu dibuat dari masa ke semasa iaitu dengan menjalankan pengimbasan cakera (scan disk), defragmentation dan juga pengimbasan virus. Bantuan untuk penyelenggaraan asas tersebut boleh diperolehi daripada Seksyen Teknologi Maklumat.

## **10. Pelupusan Perkakasan ICT**

- 10.1 Pelupusan perkakasan ICT dibuat mengikut keadaan seperti berikut :
  - a) Perkakasan ICT yang rosak tidak dapat diperbaiki lagi; atau
  - b) Alat gantian untuk perkakasan berkenaan tiada lagi dalam pasaran; atau
  - c) Kos pembaikan tidak ekonomik.
- 10.2 Mana-mana komponen dari perkakasan ICT yang akan dilupuskan tetapi masih boleh digunakan, akan diambil untuk tujuan penyelenggaraan peralatan komputer lain yang rosak.
- 10.3 Kuasa Pelupusan tertakluk kepada Ketua Jabatan.

## **11. Kecurian/Kehilangan Perkakasan ICT**

- 11.1 Sekiranya berlaku kecurian atau kehilangan perkakasan ICT, pegawai yang terlibat perlu membuat satu laporan bertulis kepada Cawangan Pengurusan dan laporan polis (sekiranya melibatkan kehilangan aset alih),

## **12. Penutup**

Semua pegawai/kakitangan Bahagian Perlindungan hendaklah mematuhi Dasar Perkakasan ICT agar semua aset ICT Bahagian Perlindungan dapat digunakan bersama dengan baik dan mempertingkatkan lagi prestasi penyampaian perkhidmatan Bahagian Perlindungan.