




# GARIS PANDUAN DALAMAN PENGGUNAAN KOMPUTER SEWAAN DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA VERSI 1.0

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

**MAKLUMAT DOKUMEN**

**Tajuk** : Garis Panduan Dalam Penggunaan Komputer Sewaan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)  
**Versi** : 1.0  
**Kelulusan** : Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT JANM Bil 4/2020

<p><b>Disediakan Oleh:</b></p>  <p>.....</p> <p><b>Nama</b> : Siti Russiah binti Mamat <b>Jawatan</b> : Ketua Penolong Pengarah Kanan <b>Tarikh</b> : 30 Okt 2020</p>	<p><b>Disemak Oleh:</b></p>  <p>.....</p> <p><b>Nama</b> : Rosilawati binti Budor <b>Jawatan</b> : Timbalan Pengarah BPTM <b>Tarikh</b> : 02 Nov 2020</p>
--	--

<p><b>Disahkan Oleh:</b></p>  <p>.....</p> <p><b>Nama</b> : Hanita binti Bunjari <b>Jawatan</b> : Pengarah BPTM <b>Tarikh</b> : 02 Nov 2020</p>
--

## SEJARAH DOKUMEN

TARIKH	NAMA DOKUMEN	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
29 Sept 2020	Garis Panduan Dalaman Penggunaan Komputer Sewaan JANM	1.0	JPICT JANM	2 November 2020

## KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
	<b>SEJARAH DOKUMEN</b>	<b>3</b>
1.	<b>PENGENALAN</b>	<b>5</b>
2.	<b>AGIHAN KOMPUTER</b>	<b>5</b>
3.	<b>PENGGUNAAN KOMPUTER</b>	<b>6</b>
4.	<b>PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER</b>	<b>7</b>
5.	<b>PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI</b>	<b>8</b>
6.	<b>KEROSAKAN DAN PENYENGGARAAN</b>	<b>9</b>
7.	<b>KEHILANGAN DAN KECURIAN</b>	<b>10</b>
8.	<b>PENUTUP</b>	<b>11</b>
9.	<b>GLOSARI</b>	<b>11</b>

## 1. PENGENALAN

Garis Panduan Dalaman Penggunaan Komputer Sewaan Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) JANM Bil 4/2020 pada 29 September 2020.

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) mengenai penggunaan komputer sewaan di JANM.

1.1 Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Kelayakan agihan komputer;
- (b) Tatacara penggunaan;
- (c) Penjagaan dan penyimpanan;
- (d) Pertukaran pengguna dan lokasi;
- (e) Kerosakan dan penyenggaraan; dan
- (f) Kehilangan dan kecurian.

1.2 Garis panduan ini adalah disasarkan kepada semua kakitangan yang berkhidmat di JANM.

## 2. AGIHAN KOMPUTER

2.1 Perkhidmatan sewaan komputer bagi kegunaan rasmi kakitangan di JANM terbahagi kepada **dua (2) jenis** iaitu **komputer desktop** dan **komputer riba**.

2.2 Setiap kakitangan yang layak boleh dibekalkan dengan **satu (1)** unit komputer sewaan sahaja. Polisi agihan komputer sewaan berdasarkan **kelayakan jawatan dan gred** di mana:

- (a) Komputer *desktop* diagihkan kepada kakitangan dari **Kumpulan Pelaksana** (gred 40 dan ke bawah).
- (b) Komputer riba diagihkan kepada kakitangan dari **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** (gred 41 hingga gred 54) dan **Pegawai Pengurusan Atasan** (gred JUSA C dan ke atas). [1].
- (c) Komputer riba untuk kegunaan kakitangan JANM bagi tujuan naziran atau tugas-tugas harian akan diberi secara *pool*.

[1] Polisi ini adalah selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Jabatan Akauntan Malaysia Bil. 1 Tahun 2018 pada 15 Januari 2018 iaitu di mana pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) hendaklah dibekalkan dengan komputer riba.

- 2.3 **Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM)** akan menyelaraskan pengagihan komputer sewaan di semua JANM Negeri/ Cawangan (JNC) dengan mengambil kira Dasar Keselamatan ICT (DKICT) termasuk Polisi dan Prosidur ICT JANM.
- 2.4 **Keutamaan** agihan komputer *desktop*/ komputer riba sewaan adalah kepada **kakitangan lantikan tetap**. Agihan komputer sewaan kepada kakitangan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan sebagainya tertakluk kepada ketersediaan komputer sewaan dan keperluan.

### 3. PENGGUNAAN KOMPUTER

- 3.1 Peraturan penggunaan komputer sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:
- (a) Digunakan bagi tujuan **tugas rasmi sahaja**.
  - (b) Digunakan oleh **kakitangan yang khusus** diperuntukkan dan tidak boleh ditukar kepada pemilik lain **tanpa kebenaran BPTM**.
  - (c) Kakitangan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas **penggunaan komputer yang dibekalkan dan perlu menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat kerajaan** yang tersimpan di dalamnya.
  - (d) Kakitangan akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang **penyalahgunaan** komputer sewaan sekiranya komputer tersebut digunakan oleh pihak lain.
  - (e) Komputer riba sewaan yang diagihkan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional **boleh dibawa keluar** dari JANM **untuk tujuan rasmi tanpa perlu mendapat kebenaran**. Manakala komputer desktop sewaan pula perlu mendapatkan kebenaran **Pengarah Bahagian/Negeri/Cawangan** terlebih dahulu. Kakitangan akan **bertanggungjawab sepenuhnya** ke atas komputer tersebut.
  - (f) Komputer 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, **kakitangan** hendaklah **mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan dan DKICT JANM**.

#### **4. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER**

4.1 Secara umumnya, penggunaan, penjagaan dan penyimpanan komputer 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 sewaan hendaklah sentiasa berada di **bawah kawalan dan pengawasan kakitangan** yang dipertanggungjawabkan.
- (b) Komputer riba yang digunakan hendaklah **sentiasa dikunci menggunakan *safety lock*** yang telah dibekalkan oleh BPTM.
- (c) 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**.
- (d) Komputer riba **tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah** kepada umum tanpa dikunci.

##### **4.1.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah atau Luar Pejabat**

- (a) Komputer riba hendaklah **disimpan di dalam almari yang berkunci**.
- (b) Komputer riba yang tidak digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan, di tepi tingkap atau mana-mana lokasi yang mudah dilihat dan dicapai.
- (c) Semasa meninggalkan rumah, tempat penginapan dan sebagainya, pengguna hendaklah **memastikan bilik serta premis di mana komputer riba disimpan berada dalam keadaan berkunci dan selamat**.

#### 4.1.3 **Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Latihan**

- (a) Sepanjang menghadiri **kursus/ seminar/ bengkel/ latihan**, komputer sewaan yang dibawa mestilah sentiasa di bawah kawalan kakitangan sepenuhnya.
- (b) Komputer sewaan yang dibawa jika **ditinggalkan di dalam bilik kursus/ seminar/ bengkel/ latihan** dan berlaku **kehilangan**, maka ianya adalah di bawah **tanggungjawab kakitangan** berkenaan.

#### 4.1.4 **Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan**

- (a) Komputer sewaan **tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan** tanpa pengawasan.
- (b) Jika kakitangan meninggalkan kenderaan tanpa membawa bersama, komputer sewaan mestilah disimpan di dalam boot penyimpanan kenderaan yang berkunci.
- (c) Komputer sewaan yang dibawa dengan kenderaan lain seperti motosikal hendaklah diletakkan di dalam tempat khas yang sentiasa selamat dan berkunci.
- (d) Komputer sewaan hendaklah sentiasa dilindungi dari unsur-unsur kecurian, terkena air (hujan, banjir dan sebagainya) atau dari haba tinggi (panas terik matahari).

### 5. **PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI**

- 5.1 Kakitangan adalah bertanggungjawab untuk memulangkan kembali komputer sewaan ke **Unit Pentadbiran** masing-masing apabila bertukar **Bahagian/ Negeri/ Cawangan/ berhenti/ bersara/ tamat kontrak perkhidmatan/ bertukar keluar dari JANM**.
- 5.2 Kakitangan perlu memastikan semua maklumat Kerajaan tidak disimpan di dalam komputer sewaan tersebut sebelum diserahkan ke **Unit Pentadbiran** masing-masing.



- 5.3 Sekiranya kakitangan bertukar ke Bahagian lain dan komputer sewaan yang diagih hendak dibawa bersama, BPTM perlu dimaklumkan.
- 5.4 **Pegawai Aset/ Pegawai Tadbir Bahagian bertanggungjawab menguruskan pergerakan atau pertukaran komputer sewaan** di bahagian masing-masing.

## 6. KEROSAKAN DAN PENYENGGARAAN

- 6.1 Kakitangan sebagai pengguna hendaklah segera melaporkan aduan kerosakan komputer sewaan sekiranya **komputer menghadapi masalah melalui talian teknikal ICT di talian 03-8882 1298 atau e-mel ke [hardware@anm.gov.my](mailto:hardware@anm.gov.my)**.
- 6.2 Sekiranya kakitangan membawa keluar komputer sewaan dan kemudian **terlibat dengan kemalangan** yang menyebabkan komputer tersebut mengalami kerosakan, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan untuk melaporkan kepada BPTM bagi membuat tuntutan insurans terhadap kerosakan tersebut.
- 6.3 **Kakitangan** yang dibekalkan dengan peralatan komputer bertanggungjawab menjaga dan menggunakan aset tersebut dengan baik. Sebarang kerosakan akibat kecuaiian adalah tanggungjawab kakitangan berkenaan.
- 6.4 **Penyenggaraan pencegahan** (*Preventive Maintenance* (PM)) dilaksanakan mengikut jadual penyenggaraan yang telah ditetapkan oleh BPTM dan pembekal sepanjang tempoh kontrak sewaan. Kakitangan dikehendaki **memberikan kerjasama** sepanjang tempoh PM dilakukan.
- 6.5 Sekiranya **kakitangan tidak membenarkan** komputer sewaan **disenggara di atas faktor-faktor tertentu**, perlu **dimaklumkan** kepada wakil pembekal yang hadir untuk melaksanakan penyenggaraan dengan menyatakan justifikasi untuk catatan rekod BPTM.
- 6.6 Semua data dan perisian yang dipasang di dalam komputer hendaklah dihapuskan secara selamat sebelum diserahkan kepada pihak pembekal apabila tamat tempoh sewaan.

## 7. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 7.1 Adalah menjadi **tanggungjawab kakitangan** sebagai pengguna atau **Ketua Bahagian/Unit** untuk **melaporkan segera sebarang kehilangan atau kecurian** komputer sewaan di Balai Polis yang berhampiran.
- 7.2 **Kakitangan** atau Ketua Bahagian/ Unit **yang dipertanggungjawabkan** perlu **menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Pengarah BPTM (PBPTM)/ ICTSO** dengan kadar **segera**.
- 7.3 PBPTM 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, **PBPTM berhak** menentukan sama ada kehilangan ini disebabkan kecuaiannya pegawai atau sebaliknya.
- 7.5 Sekiranya **terdapat unsur kecuaiannya**, BPTM dan pihak pembekal akan **memaklumkan nilai ganti rugi** yang perlu dibayar oleh kakitangan yang bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian komputer tersebut.
- 7.6 Pihak pembekal akan **menggantikan** komputer sewaan yang baharu kepada kakitangan **selepas bayaran ganti rugi dilakukan**.
- 7.7 Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan didapati **tiada unsur kecuaiannya**, pihak pembekal akan **menggantikan terus** komputer sewaan yang baharu kepada kakitangan.
- 7.8 Pihak pembekal bertanggungjawab menginsuranskan komputer sewaan dan terus menginsuranskan komputer sewaan tersebut daripada kehilangan atau kerosakan akibat kemalangan, kebakaran dan kecuaiannya pada nilai penggantian penuh dengan syarikat insurans yang diluluskan oleh Kerajaan di bawah polisi insurans yang komprehensif.
- 7.9 **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 kakitangan yang **sengaja menyebabkan kerosakan/ kehilangan/ penyelewengan/ salah guna komputer sewaan dan sengaja menyebabkan kerugian kepada Kerajaan**.

7.10 **Kemudahan ICT** juga boleh **dilucutkan** jika penggunaannya **melanggar** Dasar Keselamatan ICT (DKICT) termasuk Polisi dan Prosidur ICT JANM.

## 8. **PENUTUP**

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

## 9. **GLOSARI**

Komputer sewaan - Merangkumi komputer desktop dan komputer riba