



# **GARIS PANDUAN DALAMAN PENGAGIHAN PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

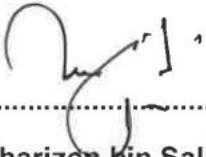
## MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk : Garis Panduan Dalaman Pengagihan Perkakasan dan Perisian ICT di Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

Versi : 1.0

Kelulusan : Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT JANM Bil 1/2024

<b>Disediakan Oleh:</b>  .....	<b>Disemak Oleh:</b>  .....
Nama : Aliza binti Ahmad Jawatan : Ketua Penolong Pengarah Kanan Tarikh : 13 / 2 / 2024	Nama : Siti Russiah binti Mamat Jawatan : Timbalan Pengarah BPTM Tarikh : 14 / 2 / 2024

<b>Disahkan Oleh:</b>  .....
Nama : Sharizon bin Salleh Jawatan : Timbalan Pengarah BPTM Tarikh : 15 / 2 / 2024

## KANDUNGAN

<b>BIL PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>SEJARAH DOKUMEN.....</b>	<b>4</b>
<b>GLOSARI .....</b>	<b>5</b>
<b>1. PENGENALAN .....</b>	<b>6</b>
<b>2. LATAR BELAKANG .....</b>	<b>6</b>
<b>3. AGIHAN.....</b>	<b>7</b>
<b>4. BIDANG DAN TANGGUNGJAWAB .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PEMAKAIAN.....</b>	<b>9</b>
<b>6. PENUTUP.....</b>	<b>9</b>
<b>LAMPIRAN A - PROSEDUR AGIHAN BERDASARKAN KELAYAKAN PEGAWAI JANM...</b>	<b>10</b>
<b>LAMPIRAN B - BORANG PERMOHONAN/PEMULANGAN PERKAKASAN ICT JANM .....</b>	<b>13</b>

## SEJARAH DOKUMEN

TARIKH	NAMA DOKUMEN	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
26 Januari 2024	Garis Panduan Dalaman Pengagihan Perkakasan dan Perisian ICT	1.0	JPICT JANM	1 Mac 2024

## GLOSARI

BIL.	ISTILAH	PERIHAL
1.	JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
2.	JANC	Jabatan Akauntan Negeri dan Cawangan
3.	BPTM	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
4.	ICT	<i>Information and Communications Technology</i> (Teknologi Maklumat dan Komunikasi)
5.	JPICT	Jawatankuasa Pemandu ICT

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan JANM mengenai prosedur pengagihan perkakasan ICT yang merangkumi perkakasan seperti komputer riba, komputer desktop, peranti mudah alih, pencetak dan perkakasan ICT lain yang berkaitan termasuk prosedur pengagihan untuk perisian. Garis panduan ini menjelaskan prosedur yang perlu dipatuhi untuk menjamin tahap keselamatan dan ketersediaan perkakasan dan perisian di JANM.
  
- 1.2 Garis panduan ini memaklumkan mengenai perkara berikut:-
  - a. Pengagihan; dan
  - b. Bidang dan tanggungjawab.

## **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 BPTM adalah bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan perolehan, penyediaan dan pengagihan perkakasan dan perisian ICT di JANM yang bertujuan untuk mempertingkatkan kecekapan serta keberkesanan penyampaian perkhidmatan melalui penggunaan perkakasan dan perisian ICT.
  
- 2.2 Garis panduan ini dilaksanakan bagi memastikan perkakasan dan perisian ICT dapat diurus dan digunakan secara optimum dan teratur bagi memenuhi keperluan kerja kakitangan JANM. Selain itu, ia juga dapat memastikan unjuran keperluan ICT dilaksanakan berdasarkan garis panduan yang dipersetujui.
  
- 2.3 Garis panduan ini akan disemak serta dikemas kini oleh BPTM dari masa ke semasa mengikut keperluan dan kesesuaian.

### **3. AGIHAN**

- 3.1 Kelayakan pengagihan perkakasan ICT hendaklah dilaksanakan berdasarkan jawatan, gred, fungsi kerja dan norma kerja kakitangan JANM. Perincian kelayakan agihan adalah seperti di **Lampiran A**.
- 3.2 Walau bagaimanapun, BPTM boleh mencadangkan dan mempertimbangkan keperluan agihan berdasarkan skop kerja semasa.

### **4. BIDANG DAN TANGGUNGJAWAB**

Tanggungjawab penggunaan perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan sama ada aset atau sewaan hendaklah dipatuhi oleh semua kakitangan JANM mengikut Polisi Keselamatan Siber JANM, Pekeliling Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Garis Panduan Penggunaan Dalaman Penggunaan Komputer Sewaan JANM versi terkini. Bidang dan tanggungjawab yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:-

#### **4.1 Bahagian dan JANC**

Semua bahagian dan JANC adalah bertanggungjawab terhadap perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan seperti berikut:-

- (i) Mengesahkan penerimaan dan membuat pengagihan semua perkakasan/perisian ICT yang diterima daripada BPTM;
- (ii) Merekodkan serta mendaftar aset ICT yang diterima bagi perkakasan ICT selain perkakasan sewaan;
- (iii) Melaporkan kepada pihak BPTM sebarang bentuk kerosakan, kehilangan atau penyalahgunaan perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan;

- (iv) Melaporkan kerosakan kepada pihak pembekal yang berkaitan bagi setiap unit perkakasan dalam kadar segera; dan
- (v) Menjaga perkakasan dan perisian yang diterima supaya sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

#### **4.2 Pengguna Perkakasan dan Perisian ICT**

Setiap kakitangan JANM adalah bertanggungjawab ke atas perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan iaitu:-

- (i) Menyemak dan memastikan semua perkakasan dan perisian ICT di bawah kawalan pengguna berfungsi dengan sempurna;
- (ii) Menyimpan atau meletakkan perkakasan ICT di tempat yang terjamin keselamatannya;
- (iii) Memastikan perisian yang digunakan adalah perisian yang selamat dan dapat beroperasi dengan lancar;
- (iv) Memastikan perkakasan berkenaan berada di lokasi asal ia ditempatkan. Sebarang perubahan lokasi perlu dimaklumkan kepada BPTM;
- (v) Melaporkan kepada pihak BPTM sebarang bentuk kerosakan, kehilangan atau penyalahgunaan perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan; dan
- (vi) Mengisi dan melengkapkan Borang Permohonan/Pemulangan Perkakasan ICT JANM (**Lampiran B**) sebaik sahaja menerima perkakasan atau mengembalikan perkakasan. Borang yang lengkap diisi dan diluluskan hendaklah diserahkan kepada BPTM.

#### **4.3 Tanggungjawab BPTM**

BPTM bertanggungjawab terhadap perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan seperti berikut:-

- (i) Menguruskan permohonan perkakasan dan perisian ICT berdasarkan keperluan semasa;

- (ii) Menentukan pengagihan perkakasan dan perisian ICT berdasarkan skop dan keperluan kerja semasa kakitangan JANM;
- (iii) Memastikan setiap perkakasan ICT yang diagihkan dan disenggara dengan sempurna;
- (iv) Memantau pelaksanaan penyenggaraan berkala (preventive maintenance) dan baik pulih (corrective maintenance) oleh kontraktor yang dilantik;
- (v) Menguruskan sebarang kerosakan/kehilangan perkakasan/perisian ICT yang dilaporkan; dan
- (vi) Menyelaras dan merekodkan Borang Permohonan/Pemulangan Perkakasan ICT JANM yang diterima daripada Bahagian dan JANC.

## **5. PEMAKAIAN**

Garis panduan ini terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan JANM dan hendaklah dibaca bersekali dengan Polisi Keselamatan Siber JANM dan Garis Panduan Dalaman Penggunaan Komputer Sewaan JANM versi terkini yang sedang berkuat kuasa.

## **6. PENUTUP**

Garis panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik dalam pelaksanaan pengagihan perkakasan dan perisian ICT yang wajar dipatuhi oleh semua warga JANM dalam memastikan pelaksanaan kemudahan penyampaian ICT berjalan lancar dan memenuhi keperluan kerja di jabatan. Dokumen ini akan dikemas kini dari masa ke semasa mengikut keperluan dan kesesuaian.

## LAMPIRAN A - PROSEDUR AGIHAN BERDASARKAN KELAYAKAN PEGAWAI JANM

Prosedur pengagihan perkakasan ICT adalah mengikut kelayakan kakitangan JANM serta keperluan seperti berikut:-

BIL.	PERKAKASAN	KETERANGAN
1	Komputer Riba	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;</li> <li>b. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;</li> <li>c. Pegawai Kumpulan Sokongan dan Pelaksana (gred 29 hingga 40 hakiki) yang terlibat dengan skop kerja di bawah akan dibekalkan komputer riba secara berperingkat. Keperluan skop kerja adalah seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan dan penyenggaraan sistem;</li> <li>• Kerja-kerja sokongan dan penyenggaraan teknikal (ICT);</li> <li>• Kerja-kerja naziran;</li> <li>• Kerja-kerja pgauditian; atau</li> <li>• Kerja-kerja operasi kewangan dan perakaunan yang kritikal;</li> </ul> </li> <li>d. Gunasama di Bahagian, Negeri dan Cawangan mengikut keperluan.</li> </ul>
2	Komputer Desktop (PC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kumpulan Sokongan dan Pelaksana Gred 28 dan ke bawah;</li> <li>b. Keperluan makmal dan gunasama di setiap Bahagian, Negeri dan Cawangan; dan</li> <li>c. Pengawai sementara yang berkelayakan atas justifikasi tugas yang mendesak dari ketua unit dan</li> </ul>

BIL.	PERKAKASAN	KETERANGAN
		dengan kelulusan Pengarah BPTM atau Timbalan Pengarah ICT BPTM atau pegawai lain yang diberi kuasa.
3	Peranti mudah alih	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;</li> <li>b. Pengarah Bahagian, Negeri dan Cawangan; dan</li> <li>c. Pegawai Gred 54.</li> </ul>
4	Pencetak	
	a. Pencetak warna	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi;</li> <li>b. Pengarah Bahagian, Negeri dan Cawangan; dan</li> <li>c. Bahagian di Ibu Pejabat JANM, Negeri dan Cawangan secara gunasama mengikut keperluan dan kesesuaian.</li> </ul>
	b. Pencetak hitam putih	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48 - 54; dan</li> <li>b. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 44 dan ke bawah dibekalkan dengan pencetak hitam putih secara gunasama dengan nisbah 1 unit untuk 4 hingga 6 pengguna mengikut kesesuaian.</li> </ul>
	c. Pencetak warna dan hitam putih ( <i>heavy duty</i> )	Bahagian di Ibu Pejabat JANM, Negeri dan Cawangan dibekalkan dengan pencetak hitam putih dan pencetak warna berkapasiti tinggi mengikut keperluan secara gunasama dengan nisbah 1 unit untuk 10 hingga 15 pengguna mengikut kesesuaian.
	d. Pencetak ( <i>all in one</i> )	Bahagian di Ibu Pejabat JANM, Negeri dan Cawangan dibekalkan dengan pencetak

BIL.	PERKAKASAN	KETERANGAN
		(All In One – Scan, Copy, Print and Fax) secara gunasama mengikut keperluan.
	e. Pencetak <i>portable</i> ( <i>mobile</i> )	Bahagian di Ibu Pejabat JANM, Negeri dan Cawangan dibekalkan dengan pencetak <i>portable</i> secara gunasama mengikut keperluan seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlibat dengan kerja-kerja di lapangan; dan</li> <li>• Acara rasmi jabatan seperti Hari Bertemu Pelanggan, Hari Inovasi serta lain-lain program rasmi jabatan.</li> </ul>

**LAMPIRAN B - BORANG PERMOHONAN/PEMULANGAN PERKAKASAN ICT JANM**

 <b>BORANG PERMOHONAN/ PEMULANGAN PERKAKASAN ICT JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA</b>				
<b>JENIS</b> (Sila tandakan √ pada yang berkenaan. Maklumat bertanda (*) adalah wajib diisi oleh pegawai)				
<input type="checkbox"/> Permohonan Baharu <input type="checkbox"/> Pemulangan				
<b>MAKLUMAT PERMOHONAN</b>				
Nama Penuh*				
No. Kad Pengenalan*				
Gelaran Jawatan dan Gred*				
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit*		
Ibu Pejabat / Pejabat Perakaunan Negeri / Cawangan*				
* Sila nyatakan alamat lengkap tempat bertugas terkini				
<b>Tandatangan Pemohon</b>		<b>Pengesahan Ketua Bahagian/Seksyen &amp; Cop Rasmi</b>		
Nama : .....	Nama : .....			
Tarikh : .....	Tarikh : .....			
<b>Akujianii</b> , dengan ini saya akan :	<b>AKUAN PENERIMAAN</b>			
1. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peralatan ini. 2. Menyerahkan semula peralatan ini kepada JANM setelah tamat tempoh penggunaan/ perkhidmatan di JANM	..... ..... (Tandatangan pemohon) Tarikh: .....			
<b>UNTUK KEGUNAAN PENTADBIR ICT SAHAJA</b>				
<b>MAKLUMAT PERALATAN</b>				
<b>Bil</b>	<b>Jenis/Model Peralatan</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Nombor Siri</b>	<b>Kontrak</b>
Keputusan permohonan :		<b>Kelulusan Pegawai Pentadbir ICT</b>		
<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Ditolak (Sebab : ..... .....)		..... ..... (Tandatangan & cop jawatan pentadbir ICT) Tarikh: .....		
<b>PENGESAHAN PEMULANGAN</b>				
<b>AKUAN PEMULANGAN/SERAHAN</b>		<b>AKUAN TERIMA PEMULANGAN/SERAHAN</b>		
..... ..... (Tandatangan & cop jawatan pemohon) Tarikh: .....		..... ..... (Tandatangan & cop jawatan pentadbir ICT) Tarikh: .....		