



PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

GARIS PANDUAN
PENGGUNAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN ICT UNTUK STAF UPNM

1.0 Objektif

Garis panduan ini menyatakan **tanggungjawab** dan **peranan** pengguna iaitu staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) dan termasuklah pihak Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (PTMK) dalam menggunakan pakai kemudahan peralatan dan perkakasan *Information and Communication Technology (ICT)* yang disediakan. Pengguna hendaklah membaca, memahami dan mematuhi garis panduan yang disediakan serta mengetahui implikasi terhadap pelanggaran daripada setiap tindakan yang dilakukan ke atas peralatan dan perkakasan ICT.

2.0 Skop

Skop garis panduan melibatkan semua peralatan dan perkakasan ICT yang **dimiliki** atau **diguna** atau **dipinjam** atau berada **dalam simpanan** pengguna bagi tujuan penggunaan hal-hal berkaitan UPNM, tidak kira di mana peralatan dan perkakasan ICT itu ditempatkan.

3.0 Hak Milik

- i. Semua peralatan dan perkakasan ICT yang diperolehi untuk atau bagi pihak UPNM atau yang dicipta atau dipasang menggunakan peruntukan UPNM oleh staf UPNM atau pihak-pihak lain bagi tujuan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan atau pentadbiran adalah menjadi hak milik UPNM.
- ii. Bagi peralatan dan perkakasan ICT yang dicipta, maklumat tentang semua pencipta asal mestilah dikekalkan.

- iii. Peralatan dan perkakasan ICT tersebut tidak dibenarkan dijual, disewa, dipaten, dipinjam, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entiti tanpa kebenaran pengurusan UPNM.

4.0 Agihan Peralatan dan Perkakasan ICT

4.1 Permohonan dan Penerimaan

- i. Permohonan peralatan dan perkakasan ICT termasuk dan tidak terhad kepada keperluan untuk sesuatu jawatan atau Pusat Tanggungjawab (PTj) di UPNM hendaklah melalui Dekan/Pengarah/Ketua PTj secara bertulis dengan menyatakan justifikasi yang jelas bersama-sama Borang Permohonan Peralatan ICT (PTMK-01) kepada Pengarah PTMK. Pengarah PTMK berhak melulus atau menolak permohonan berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh Ketua PTj setelah dinilai keperluannya oleh PTMK tertakluk kepada peruntukan kewangan dan/atau stok yang sedia ada di PTMK.
- ii. Sebarang serahan peralatan dan perkakasan ICT yang dipohon oleh staf UPNM perlu diterima oleh pemohon itu sendiri manakala peralatan dan perkakasan ICT yang dipohon bagi tujuan guna sama (*pool*) perlu diterima oleh Ketua PTj atau Pegawai Aset PTj tersebut. Serahan kepada pihak ketiga adalah tidak dibenarkan sama sekali. Penerima peralatan dan perkakasan ICT diwajibkan untuk menandatangani Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) atau Daftar Inventori (KEW.PA-3) sejurus selepas penerimaan. Salinan KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 akan diserahkan kepada Pegawai Aset di PTJ atau Pegawai Yang Bertanggungjawab di mana lokasi aset berkenaan ditempatkan.
- iii. Sebarang peralatan dan perkakasan ICT tidak dibenarkan dibawa keluar daripada UPNM kecuali bagi tujuan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan tugas-tugas rasmi universiti.
- iv. Peralatan dan perkakasan ICT tersebut tidak boleh mengandungi maklumat sulit universiti sekiranya hendak dibawa keluar daripada UPNM.
- v. PTMK akan memastikan bahawa peralatan dan perkakasan yang diserahkan kepada pengguna-pengguna adalah dalam keadaan baik sebelum penyerahan dilakukan.

4.2 Garis Panduan Am Kelayakan Peralatan dan Perkakasan ICT

Jawatan	Kelayakan
Staf Akademik dan Guru Bahasa	Satu (1) unit komputer riba. Bertanggungjawab menyerahkan komputer riba kepada PTMK sebelum memulakan cuti belajar sama ada di dalam atau di luar UPNM.
Pensyarah Kontrak/Sementara dan Pensyarah Tamu	Satu (1) unit komputer riba. Bertanggungjawab menyerahkan komputer riba kepada PTMK selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tamat tempoh perkhidmatan.
Pensyarah Muda / Tutor	Satu (1) unit komputer peribadi <u>atau</u> satu (1) unit komputer riba (tertakluk kepada peruntukan). Bertanggungjawab menyerahkan komputer peribadi <u>atau</u> komputer riba kepada PTMK selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum memulakan cuti belajar.
Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah/ Ketua Jabatan	Satu (1) unit komputer peribadi untuk kegunaan pentadbiran di lokasi yang ditetapkan (contoh: Bilik Dekan/Pengarah). Sekiranya tamat tempoh pelantikan, komputer peribadi tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.
Staf Pengurusan dan Profesional	Satu (1) unit komputer peribadi Sekiranya tamat tempoh pelantikan atau ditempatkan semula ke PTj/Pusat/Bahagian/Unit lain, komputer peribadi tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.
Staf Sokongan I dan II (Gred 1 – 40)	Satu (1) unit komputer peribadi diberi berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh Ketua PTj yang telah dinilai keperluannya oleh PTMK. Sekiranya tamat tempoh pelantikan atau ditempatkan semula ke PTj/Pusat/Bahagian/Unit lain, komputer peribadi tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.

4.3 Tanggungjawab Pengguna yang Dibekalkan Peralatan dan Perkakasan ICT

4.3.1 Keselamatan

- i. Pengguna yang telah dibekalkan atau memiliki atau menyimpan peralatan dan perkakasan ICT seperti komputer peribadi, komputer riba, pencetak dan lain-lain adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan dan perkakasan ICT yang diperuntukkan kepadanya dengan dijaga rapi dan diletakkan di lokasi yang selamat.
- ii. Pengguna tidak dibenarkan walau dengan apa cara sekalipun mengganggu, mengambil, menukar ganti komponen atau aksesori peralatan dan perkakasan ICT yang berada di bawah kawalannya atau apa-apa perkara yang mengubah spesifikasi asal tanpa kebenaran pihak PTMK.
- iii. Pengguna tidak berhak mengganggu dengan apa cara sekalipun peralatan dan perkakasan ICT yang **bukan** berada di bawah kawalannya termasuk mengguna, meminjam atau mengambil tanpa kebenaran peralatan dan perkakasan ICT atau komponen-komponennya.
- iv. Pengguna adalah dilarang memindahkan lokasi asal peralatan dan perkakasan ICT tanpa kebenaran PTMK. Sebarang pemindahan atau penukaran pemilik hendaklah dimaklumkan kepada PTMK secara bertulis.
- v. Sebarang peralatan dan perkakasan ICT yang digunakan secara guna sama seperti komputer riba, pencetak atau projektor adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya ke atas staf yang didaftarkan atas aset tersebut. Staf tersebut haruslah memastikan nama beliau di keluarkan dari senarai peralatan dan perkakasan ICT yang dipertanggungjawabkan sekiranya bertukar jabatan/fakulti.
- vi. Pengguna hendaklah sentiasa mengukuhkan pengetahuan dalam bidang ICT dan mengamalkan amalan terbaik penyelenggaraan komputer.
- vii. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk memastikan bahawa peralatan dan perkakasan ICT tidak terdedah kepada bahaya, kecurian dan malapetaka lain yang boleh mendatangkan kerugian kepada Universiti.

4.3.2 Penyalahgunaan

- i. Pengguna tidak dibenarkan memuat turun (*download*), membuat pemasangan (*install*) dan mengguna perisian aplikasi yang boleh mendatangkan kemudaratan dan kerosakan kepada komputer dan rangkaian UPNMNet misalnya perisian P2P (*Peer-to-Peer*) seperti *Kazaa, iMesh, Morpheus, Grokster, Torrent* dan seumpamanya.
- ii. Pihak PTMK berhak menarik balik peralatan dan perkakasan ICT yang dibekalkan sekiranya pengguna didapati menyalah guna kemudahan yang diberikan.

4.3.3 Makluman dan Pelaporan

- i. Pengguna yang tamat perkhidmatan atau bercuti melebihi tempoh enam (6) bulan termasuk tetapi tidak terhad kepada bersara atau meletak jawatan, bercuti belajar dalam dan luar negara, dipinjamkan atau melanjutkan pengajian, perlu memaklumkan dan memulangkan peralatan dan perkakasan ICT di bawah tanggungjawabnya kepada PTMK selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh berkenaan.
- ii. Sekiranya peralatan dan perkakasan ICT tersebut rosak atau tidak berfungsi, pengguna hendaklah melaporkan dengan segera kepada PTMK untuk tujuan pembaikan melalui saluran yang disediakan (Rujuk 6.0).

5.0 Peminjaman Peralatan dan Perkakasan ICT

5.1 Permohonan

Permohonan pinjaman peralatan dan perkakasan ICT di PTMK hendaklah dibuat dengan mengemukakan Borang Permohonan Pinjaman Sementara Peralatan ICT (PTMK-02) sekurang-kurangnya tiga (3) hari dari tarikh yang diperlukan kepada pihak PTMK. Lampiran surat, atur cara program, minit mesyuarat atau sebarang dokumen sokongan yang berkaitan bersama borang permohonan adalah digalakkan. Pengarah PTMK berhak melulus dan menolak permohonan pinjaman atau meminda atau mencadang peralatan dan perkakasan ICT selain daripada yang dipohon tertakluk kepada peruntukan dan kesediaan peralatan dan perkakasan ICT pinjaman di PTMK.

5.2 Garis Panduan Am Peminjaman Peralatan dan Perkakasan ICT

- i. Pinjaman adalah untuk staf UPNM sahaja.
- ii. Peminjam di kalangan pelajar hendaklah melalui pensyarah atau pegawai di PTj berkenaan yang secara automatik bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan dan perkakasan ICT tersebut.
- iii. Semua peminjam perlu mengisi borang pinjaman yang disediakan.
- iv. Tempoh pinjaman maksima adalah selama tujuh (7) hari. Pinjaman yang melebihi tempoh adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah PTMK.
- v. Urusan pengambilan dan pemulangan peralatan dan perkakasan ICT hendaklah dibuat di PTMK dan peminjam perlu menandatangani Borang Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-6).
- vi. Peminjam perlu menyediakan pengangkutan sendiri sekiranya peralatan dan perkakasan ICT yang dipohon berkuantiti besar atau berat.

5.3 Tanggungjawab Pengguna yang Meminjam Peralatan dan Perkakasan ICT

5.3.1 Keselamatan

- i. Peminjam yang berdaftar pada borang pinjaman adalah bertanggungjawab sepenuhnya termasuk semasa penyimpanan, penghantaran, penggunaan dan keselamatan terhadap peralatan dan perkakasan ICT yang dipinjam.
- ii. Peminjam adalah dilarang sama sekali menyalahgunakan peralatan dan perkakasan ICT yang dipinjam untuk kegunaan peribadi atau mengganggu atau mengambil atau menukar ganti komponen atau aksesori peralatan dan perkakasan ICT yang berada di bawah kawalannya.

5.3.2 Pemulangan

- i. Peminjam hendaklah memulangkan peralatan dan perkakasan ICT yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set yang lengkap (sekiranya mengandungi komponen/aksesori) pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan.
- ii. Peminjam perlu menandatangani borang-borang yang berkaitan sebagai bukti pemulangan peralatan dan perkakasan ICT yang dipinjam.

5.3.3 Kerosakan dan Kehilangan

- i. Sekiranya terdapat kerosakan disebabkan kecuaiian, peminjam hendaklah menanggung keseluruhan kos baik pulih.
- ii. Sekiranya kerosakan tidak dapat dibaiki, peminjam hendaklah menggantikan peralatan dan perkakasan ICT berdasarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi mengikut nilai yang akan dibuat oleh Universiti.
- iii. Sekiranya peralatan dan perkakasan ICT pinjaman tersebut hilang atau dicuri atau musnah, pengguna hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam selepas kehilangan diketahui dan memaklumkan dengan segera secara bertulis kepada PTMK berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2012 yang sedang berkuat kuasa pada tempoh itu (Rujuk 7.0).
- iv. Sekiranya berlaku kehilangan komputer peribadi, komputer riba atau *external hardisk* peminjam perlu membuat surat perakuan kehilangan sama ada mengandungi atau tiada maklumat sulit UPNM yang disimpan di dalamnya.

6.0 Garis Panduan Am Baik Pulih dan Penyenggaraan Peralatan dan Perkakasan ICT

- i. Hanya peralatan dan perkakasan ICT yang didaftarkan sebagai aset UPNM sahaja akan disenggara.
- ii. PTMK tidak bertanggungjawab untuk membaik pulih peralatan dan perkakasan ICT bukan hak milik UPNM.
- iii. Bagi kerosakan peralatan dan perkakasan ICT yang dibekalkan oleh PTMK, pengguna dikehendaki membuat aduan kepada PTMK melalui saluran aduan yang disediakan. Urusan pembaikan dan penyenggaraan akan diuruskan oleh PTMK.
- iv. Semasa berurusan dengan PTMK, pengguna perlu mengisi Borang Aduan Perkhidmatan ICT (PTMK-03) serta mengesahkan pembaikan setelah selesai urusan baik pulih. Sekiranya pengguna memerlukan peralatan dan perkakasan ICT gantian sementara, pengguna hendaklah mengisi Borang Permohonan Pinjaman Sementara Peralatan ICT (PTMK-02) untuk pinjaman peralatan dan perkakasan ICT yang setara dengannya.
- v. Bagi PTj yang mempunyai Juruteknik Komputer, pengguna daripada PTj tersebut boleh mendapatkan sokongan peringkat pertama (*first level support*) untuk baik pulih dan penyenggaraan peralatan dan perkakasan ICT.

- vi. Bagi kerosakan peralatan dan perkakasan ICT yang dibeli oleh PTj dan mematuhi spesifikasi yang diluluskan oleh PTMK (tidak termasuk di bawah peruntukan geran penyelidikan), PTj diminta membuat aduan kepada PTMK untuk tujuan pemeriksaan dan pengesahan kerosakan. Sekiranya masih dalam tempoh jaminan, PTj dikehendaki menghubungi pembekal untuk tujuan pembaikan. Sekiranya tamat tempoh jaminan, pembaikan dan penyenggaraan akan diuruskan oleh PTj dan jika perlu boleh mendapatkan khidmat nasihat teknikal daripada PTMK.
- vii. PTMK menyediakan perkhidmatan penyenggaraan pencegahan komputer peribadi dan komputer riba untuk semua PTj (tidak termasuk peralatan dan perkakasan komputer di makmal dan PTj yang mempunyai Juruteknik Komputer) sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

7.0 Kehilangan dan Kerosakan Peralatan dan Perkakasan ICT

7.1 Tindakan Pengguna Sekiranya Berlaku Kehilangan Peralatan dan Perkakasan ICT

Pengguna hendaklah mengambil tindakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan dalam Pekeliling Bendahari Bil.1 Tahun 2012 seperti berikut.

- i. Melaporkan kepada Ketua PTj dan PTMK dengan serta-merta apabila kehilangan diketahui;
- ii. Membuat laporan di Bahagian Keselamatan UPNM (dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui sekiranya kehilangan berlaku di dalam UPNM);
- iii. Membuat laporan di Balai Polis berhampiran (dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan diketahui);
- iv. Membuat laporan di Balai Bomba (bagi kes kebakaran sahaja);
- v. Pegawai Aset di PTMK bertanggungjawab menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih Universiti (KEW.PA-28) dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh kehilangan diketahui dan mengemukakan dokumen berikut kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih di Unit Aset, Jabatan Bendahari melalui Ketua PTj dengan menyertakan perkara berikut.
 - a. Salinan Laporan Polis;
 - b. Salinan Laporan Bahagian Keselamatan UPNM dan/atau Laporan Balai Bomba (jika perlu);
 - c. Salinan KEW.PA-2 atau KEW.PA-3; dan

- d. Gambar di tempat kejadian (jika berkenaan).
- vi. Satu salinan lengkap KEW.PA-28 hendaklah dihantar ke Bahagian Audit Dalam Universiti.

7.2 Tanggungan Pengguna Ke Atas Kehilangan dan Kerosakan Peralatan dan Perkakasan ICT

- i. Sekiranya berlaku kehilangan terhadap peralatan dan perkakasan ICT, pengguna perlu mengganti aset tersebut mengikut nilai semasa selepas ditolak susutnilai atau nilai minima mana yang tertinggi (Rujuk 7.3) tertakluk kepada keputusan Kuasa Melulus bagi Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih Universiti. PTMK akan mengeluarkan surat peringatan kepada pengguna dan disalinkan kepada Jabatan Pendaftar untuk direkodkan dalam Fail Peribadi.
- ii. Pengguna hendaklah menanggung keseluruhan kos baik pulih sekiranya berlaku kerosakan disebabkan kecuaiian.
- iii. Sekiranya berlaku kehilangan komputer peribadi, komputer riba atau *external hard disk* pengguna perlu membuat surat perakuan kehilangan sama ada mengandungi atau tiada maklumat sulit UPNM yang disimpan di dalamnya.

7.3 Jadual Pengiraan Nilai Minimum Peralatan dan Perkakasan ICT

Ketetapan pengiraan nilai minimum bagi kehilangan Peralatan dan Perkakasan ICT adalah seperti berikut.

Usia Aset	Nilai Minimum (% daripada harga pembelian)
≤ 1 tahun	80%
> 1 tahun - 2 tahun	65%
> 2 tahun - 3 tahun	50%
> 3 tahun - 4 tahun	35%
> 4 tahun	25%

Nota: UPNM berhak mengubah ketetapan pengiraan di atas tertakluk kepada apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Pihak Pengurusan Universiti.