



AGENSİ PENGANGKUTAN AWAM DARAT

# GARIS PANDUAN ICT APAD

PERKAKASAN SEWAAN ICT  
AGENSİ PENGANGKUTAN AWAM DARAT



*Dokumen Versi 1.0*

Bahagian Aplikasi Teknologi

# GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERKAKASAN SEWAAN ICT




**AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD)**

**OGOS 2024**

**VERSI 1.0**

## SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN DOKUMEN

VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
1.0	MESYUARAT BAHAGIAN APLIKASI TEKNOLOGI MAKLUMAT BILANGAN 1 TAHUN 2024	22 OGOS 2024

	Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Diluluskan oleh:
Tandatangan			
Nama	Pia Dorra binti Mohamed Kassim	Noor Asyirah binti Abd Rahman	Julie binti Samsudin
Jawatan	PPK (PM) 1	KPP (PM)	P(AT)
Tarikh	20 OGOS 2024	20 OGOS 2024	21 OGOS 2024

## KANDUNGAN

SEJARAH SEMAKAN DAN PINDAAN DOKUMEN.....	2
1.0 PENGENALAN.....	4
2.0 AGIHAN PERKAKASAN ICT .....	5
3.0 PENGGUNAAN PERKAKASAN ICT .....	7
4.0 PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERKAKASAN ICT.....	9
5.0 PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI .....	12
6.0 KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN .....	13
7.0 KEHILANGAN DAN KECURIAN .....	15
8.0 PENUTUP .....	16
9.0 GLOSARI.....	16

## 1.0 PENGENALAN

**Garis Panduan Dalaman Penggunaan Perkakasan Sewaan ICT** ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Warga Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) berkaitan dengan penggunaan dan tatacara perkakasan ICT sewaan di bawah seliaan dan tanggungjawab APAD.

- 1.1 Garis panduan ini meliputi beberapa perkara seperti berikut:
  - 1.1.1 Kelayakan pengagihan perkakasan;
  - 1.1.2 Tatacara penggunaan;
  - 1.1.3 Penjagaan dan penyimpanan;
  - 1.1.4 Pertukaran pengguna dan lokasi;
  - 1.1.5 Kerosakan dan penyelenggaraan; dan
  - 1.1.6 Kehilangan dan kecurian perkakasan.
- 1.2 Garis panduan ini disasarkan kepada semua pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di bawah Agensi Pengangkutan Awam Darat.
- 1.3 Garis panduan ini merupakan tanggungjawab semua pegawai dan kakitangan APAD dalam memastikan perkakasan yang diberikan berada di dalam keadaan baik dan TIADA sebarang penyalahgunaan perkakasan.
- 1.4 Pemakaian garis panduan ini membolehkan semua pegawai dan kakitangan APAD dapat melaksanakan pengurusan pengendalian perkakasan ICT dengan cekap dan berkesan serta mengetahui tanggungjawab dan peranan dalam melindungi perkakasan ICT pada bila-bila masa dan di mana sahaja pegawai dan kakitangan APAD berada.

## 2.0 AGIHAN PERKAKASAN ICT

- 2.1 Perkhidmatan sewaan Perkakasan ICT bagi kegunaan rasmi pegawai dan kakitangan di Agensi Pengangkutan Awam Darat terbahagi kepada **dua (2) jenis** iaitu **komputer riba dan komputer peribadi (*desktop*)**.
- 2.2 Setiap **kakitangan APAD** yang layak boleh dibekalkan dengan **satu (1) unit** perkakasan sewaan sahaja. Polisi agihan komputer sewaan berdasarkan **kelayakan jawatan dan gred** di mana:
- 2.2.1 **Komputer peribadi** diagihkan kepada kakitangan dari **Kumpulan Pelaksana** (Gred 40 dan ke bawah);
- 2.2.2 **Komputer riba** diagihkan kepada kakitangan dari **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** (Gred 41 hingga Gred 54) dan **Kumpulan Pengurusan Atasan** (JUSA C dan ke atas); **[1]** dan
- 2.2.3 Komputer riba untuk kegunaan latihan, tugas luar atau tugas-tugas harian yang lain akan diberikan secara pinjaman berdasarkan permohonan.

[1] Polisi ini adalah selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Agensi Pengangkutan Awam Darat Bil 2 Tahun 2020 pada 06 Januari 2020 iaitu di mana pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) hendaklah dibekalkan dengan komputer riba.

- 2.3 Permohonan komputer sewaan oleh kakitangan APAD boleh dibuat dengan menghubungi Bahagian Aplikasi Teknologi Maklumat (BAT), melalui **emel kepada [bat@apad.gov.my](mailto:bat@apad.gov.my) atau [upm@apad.gov.my](mailto:upm@apad.gov.my)** di mana BAT bertanggungjawab untuk menyelaraskan semua pengagihan komputer sewaan berdasarkan waran perjawatan di APAD.

- 2.4 Pemasangan akan dilaksanakan oleh pembekal yang dilantik dalam tempoh tiga (3) hari bekerja tertakluk kepada ketersediaan sumber dan lokasi pemasangan.
- 2.5 **Keutamaan** agihan komputer sewaan adalah kepada kakitangan **lantikan tetap/kontrak APAD** sahaja (berdasarkan waran perjawatan yang telah diluluskan semasa pewujudan APAD).
- 2.6 Agihan komputer sewaan kepada kakitangan Pekerja Sambilan Harian (PSH), *Protege*, Pelajar Latihan Industri dan sebagainya adalah tertakluk kepada ketersediaan baki komputer sewaan di mana menggunakan perkakasan bagi perjawatan tetap APAD. Namun jika kakitangan daripada perjawatan tetap dilantik, pihak BAT berhak untuk menarik semula perkakasan yang telah diberikan kepada kakitangan Pekerja Sambilan Harian (PSH), *Protege*, Pelajar Latihan Industri dan sebagainya tanpa sebarang penggantian yang lain. Permohonan boleh dibuat terus ke Bahagian Aplikasi Teknologi (BAT).
- 2.7 Bagi polisi agihan pencetak sewaan mono dan berwarna serta monitor sewaan adalah berdasarkan kelayakan di mana:
- 2.7.1 Pencetak berwarna diagihkan kepada kakitangan dari **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** (Gred 54) dan **Kumpulan Pengurusan Atasan** (JUSA C) serta penggunaan di semua kaunter pejabat APAD untuk kegunaan sistem utama APAD;
- 2.7.2 Pencetak mono diagihkan kepada kakitangan dari **Kumpulan Pelaksana** (yang menguruskan proses bagi capaian sistem utama APAD dan satu unit setiap bahagian) pada semua pejabat APAD yang terlibat dan **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** (Ketua Bahagian/Unit berdasarkan perjawatan yang telah diluluskan semasa pewujudan APAD);

- 2.7.3 Pencetak berwarna untuk kegunaan latihan, tugas luar atau tugas-tugas yang lain akan diberikan secara pinjaman berdasarkan permohonan; dan
- 2.7.4 Monitor sewaan diagihkan kepada kakitangan dari **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** (Ketua Bahagian/Unit di Ibu Pejabat sahaja berdasarkan perjawatan yang telah diluluskan semasa pewujudan APAD).

### 3.0 PENGGUNAAN PERKAKASAN ICT

- 3.1 Peraturan penggunaan komputer sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:
  - 3.1.1 Digunakan bagi **tujuan tugas rasmi sahaja**;
  - 3.1.2 Digunakan oleh kakitangan yang khusus diperuntukkan dan tidak boleh ditukar kepada pemilik lain **TANPA KEBENARAN BAT**;
  - 3.1.3 Kakitangan adalah **bertanggungjawab SEPENUHNYA** ke atas **penggunaan** komputer sewaan yang dibekalkan dan perlu **menjaga keselamatan perkakasan (fizikal dan dalaman) dan maklumat kerajaan** yang tersimpan di dalamnya sepanjang tempoh masa pegangan kakitangan;
  - 3.1.4 Kakitangan akan **dipertanggungjawabkan** ke atas **sebarang penyalahgunaan** komputer sewaan sekiranya komputer tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain ke atas kesalahan, kehilangan dan kerosakan yang berlaku ke atas komputer sewaan tersebut;



- 3.1.5 Kakitangan perlu memastikan **punca bekalan elektrik** ke komputer sewaan adalah dari **suis utama** dan **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan lebih daripada satu 3 (*gang socket trailer*) bagi setiap satu set komputer (CPU dan monitor). Kakitangan **dilarang** untuk membuat sambungan komputer sewaan dari satu 3 gang socket trailer dengan satu 3 (*gang socket trailer*) yang lain pada komputer sewaan yang lain. **Sebarang kerosakan di atas kecuiaan adalah di bawah tanggungjawab kakitangan sepenuhnya;**
- 3.1.6 Jika pencetak dibekalkan bersama, hendaklah diambil daripada punca suis utama yang lain daripada yang disambung ke komputer sewaan. **Sebarang kerosakan di atas kecuiaan adalah di bawah tanggungjawab kakitangan sepenuhnya.**
- 3.1.7 Kakitangan perlu memastikan komputer sewaan **dimatikan (*shutdown*)** dan **pastikan punca bekalan elektrik ditutup** apabila meninggalkan pejabat untuk satu jangka masa yang lama seperti bercuti rehat/berkursus/menghadiri seminar/mesyuarat di luar pejabat dan setiap kali pulang daripada pejabat;
- 3.1.8 **Sebarang permohonan** agihan komputer sewaan daripada pengguna akan direkodkan oleh BAT menerusi **permohonan emel yang diterima dan Borang Akuan Penerimaan dan Pemulangan Aset ICT** kepada pengguna yang diserahkan ketika pemasangan dan pemulangan komputer dilakukan;
- 3.1.9 Komputer riba yang diagihkan kepada kakitangan **mengikut polisi agihan boleh dibawa keluar** dari APAD untuk tujuan rasmi **TANPA** perlu mendapatkan kebenaran BAT. **Namun**

**diingatkan** bahawa, kakitangan berkenaan perlu bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer riba tersebut;

- 3.1.10 Komputer peribadi (*desktop*) perlu mendapatkan kebenaran BAT atau mana-mana Ketua Bahagian/Unit terlebih dahulu sebelum dibawa keluar dari pejabat sekiranya perlu untuk tugas rasmi sahaja. **Namun diingatkan** bahawa, kakitangan berkenaan perlu bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer sewaan tersebut;
- 3.1.11 Komputer sewaan dan aksesori hendaklah **digunakan dengan baik** dan sentiasa berada di dalam **keadaan bersih, lengkap dan sempurna** seperti mana semasa ianya diterima; dan
- 3.1.12 Bagi memelihara keselamatan maklumat terperingkat, **Kakitangan** Bahagian yang terlibat dengan maklumat tersebut hendaklah mematuhi **Arahan Keselamatan Kerajaan dan Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) APAD** yang sedang berkuatkuasa.

#### 4.0 PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERKAKASAN ICT

- 4.1 Secara umumnya, penggunaan, penjagaan dan penyimpanan komputer sewaan adalah sama seperti tatacara penggunaan aset alih kerajaan seperti yang termaktub dalam **Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan** (Pekeliling Perbendaharaan Am 2.4, Kementerian Kewangan Malaysia atau dipautan: [https://smbpa.mof.gov.my/kb/pekeliling\\_info.cfm](https://smbpa.mof.gov.my/kb/pekeliling_info.cfm)).

4.2 Berikut adalah prosedur dan tatacara penyimpanan seperti dibawah:

#### 4.2.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

4.2.1.1 Komputer sewaan hendaklah sentiasa berada di **bawah kawalan dan pengawasan kakitangan** yang dipertanggungjawabkan;

4.2.1.2 Komputer riba yang digunakan hendaklah **sentiasa dikunci menggunakan *safety lock*** sekiranya diletakkan di atas meja tanpa kawalan dari kakitangan yang dipertanggungjawabkan;

4.2.1.3 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; dan

4.2.1.4 Komputer riba **tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah** kepada umum tanpa dikunci.

#### 4.2.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah atau Luar Pejabat

4.2.2.1 Komputer riba hendaklah **disimpan di dalam almari yang berkunci**;

4.2.2.2 Komputer riba yang setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan, di tepi tingkap, di tepi pintu atau mana-mana lokasi yang

mudah dilihat dan dicapai oleh orang yang tidak bertanggungjawab; dan

4.2.2.3 Semasa meninggalkan rumah, tempat penginapan dan sebagainya, kakitangan hendaklah **memastikan bilik serta premis di mana komputer riba disimpan berada dalam keadaan berkunci dan selamat.**

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

4.2.3.1 Sepanjang menghadiri kursus/ seminar/ bengkel/ latihan, komputer riba yang dibawa mestilah sentiasa di bawah kawalan kakitangan sepenuhnya; dan

4.2.3.2 Komputer riba yang dibawa **jika ditinggalkan** di dalam bilik kursus/ seminar/ bengkel/ latihan dan berlaku kehilangan atau kecurian, maka ianya adalah **dibawah tanggungjawab kakitangan berkenaan sepenuhnya;**

#### 4.2.4 **Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan**

4.2.4.1 Komputer riba **tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan** tanpa pengawasan;

4.2.4.2 Kakitangan **ADALAH DILARANG** meninggalkan komputer riba di tempat duduk dalam kenderaan atau dalam bonet kenderaan semasa perjalanan ke sebarang destinasi untuk mengelakkan kecurian. Pastikan komputer riba sentiasa dibawa bersama;

- 4.2.4.3 Komputer riba yang dibawa dengan kenderaan lain seperti motosikal hendaklah diletakkan di dalam tempat khas yang sentiasa selamat dan berkunci; dan
- 4.2.4.4 Komputer riba hendaklah sentiasa dilindungi dari unsur-unsur kecurian, tekanan air (hujan, banjir dan sebagainya) atau dari haba tinggi (panas terik matahari).

## 5.0 PERTUKARAN PENGGUNA DAN LOKASI

- 5.1 Kakitangan adalah bertanggungjawab untuk **memulangkan** kembali komputer sewaan ke **BAT** apabila **berhenti/ bersara/ tamat kontrak perkhidmatan/ bertukar keluar** dari **APAD** terutamanya **pegawai yang memegang komputer riba**.
- 5.2 Bagi kakitangan yang **menggunakan komputer peribadi**, peralatan perlu **dikekalkan di lokasi penempatan asal** dan **dilarang untuk dialihkan TANPA pemakluman dan arahan daripada BAT**. Ini bagi membolehkan pengganti kakitangan berkenaan menggunakan perkakasan tersebut.
- 5.3 Kakitangan perlu memastikan semua maklumat peribadi atau yang tidak berkaitan tidak disimpan dalam komputer sewaan tersebut sebelum diserahkan kepada BAT. Namun, kakitangan **DIGALAKKAN** menyimpan hanya maklumat kerja sahaja jika berkaitan bagi memudahkan pegawai yang akan mengambil alih.
- 5.4 Kakitangan **tidak dibenarkan sama sekali** membuang (*delete*), menambah atau mengubah sebarang perisian yang sedia ada di dalam komputer sewaan yang dibekalkan kepada kakitangan tanpa kebenaran BAT.

- 5.5 Sekiranya kakitangan **bertukar ke Bahagian lain di APAD** dan komputer sewaan yang diagihkan hendak dibawa bersama, kakitangan perlu memaklumkan dan **mendapatkan kelulusan BAT** terlebih dahulu sebelum sebarang perubahan lokasi dibenarkan.
- 5.6 Bagi kakitangan di Pejabat Wilayah atau Pejabat APAD di JPJ, **ketua wilayah dan ketua cawangan** perlu **bertanggungjawab** memastikan **peralatan tidak dibawa keluar atau berubah lokasi TANPA pemakluman BAT** pada mana-mana kakitangan yang berhenti/ bersara/ tamat kontrak perkhidmatan/ bertukar keluar dari APAD.

## 6.0 KEROSAKAN DAN PENYELENGGARAAN

- 6.1 Kakitangan sebagai pengguna hendaklah segera melaporkan **aduan kerosakan perkakasan sewaan** sekiranya perkakasan menghadapi masalah melalui **emel ke upm@apad.gov.my** atau emel syarikat kontraktor (helpdesk.arizdigital@arizgroup.com.my). Kakitangan juga boleh melaporkan aduan melalui sistem yang disediakan oleh pihak pembekal.
- 6.2 Sekiranya kakitangan membawa keluar perkakasan sewaan dari APAD dan kemudian **terlibat dengan kemalangan** yang menyebabkan perkakasan tersebut mengalami kerosakan, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan tersebut untuk melaporkan kepada BAT dengan kadar segera bagi membolehkan tuntutan insurans terhadap kerosakan tersebut dilakukan.
- 6.3 **Salinan laporan polis** perlu disertakan bagi membolehkan pihak BAT melaporkan kepada syarikat kontraktor dan semakan perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum sebarang tindakan lanjut dilaksanakan.

- 6.4 **Tanggungjawab** kakitangan yang dibekalkan dengan perkakasan sewaan termasuk aksesori perlu menjaga dan menggunakan aset tersebut dengan baik. Sebarang **kerusakan akibat kecuaiannya ADALAH TANGGUNGJAWAB** kakitangan berkenaan sepenuhnya.
- 6.5 **Penyelenggaraan pencegahan** (*Preventive Maintenance (PM)*) akan dijalankan mengikut jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan oleh BAT dan akan dilaksanakan oleh Syarikat Kontraktor sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa. Kakitangan dikehendaki **memberikan kerjasama sepanjang tempoh PM dilakukan.**
- 6.6 Sekiranya kakitangan tiada di lokasi sewaktu aktiviti PM di atas faktor-faktor tertentu, kakitangan perlu **memaklumkan kepada BAT sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh PM dilaksanakan untuk makluman dan tindakan BAT selanjutnya.
- 6.7 Namun sekiranya kakitangan tidak membenarkan perkakasan sewaan **disenggara di atas faktor-faktor tertentu**, perlu dimaklumkan kepada wakil kontraktor yang hadir untuk melaksanakan penyelenggaraan tersebut dengan menyatakan justifikasi untuk catatan rekod BAT.
- 6.8 Kesemua maklumat rasmi, data peribadi dan mana-mana perisian yang dipasang di dalam perkakasan sewaan yang bukan dibekalkan oleh BAT perlu **dihapuskan oleh pengguna sendiri** secara selamat sebelum diserahkan kepada pihak pembekal yang dilantik atau BAT apabila tamat tempoh sewaan.

## 7.0 KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 7.1 Adalah menjadi **tanggungjawab kakitangan** sebagai pengguna atau Ketua Bahagian/Unit **untuk melaporkan segera sebarang kehilangan atau kecurian perkakasan sewaan** di Balai Polis yang berhampiran.
- 7.2 **Kakitangan** atau Ketua Bahagian/Unit yang **dipertanggungjawabkan perlu menyerahkan salinan laporan polis** tersebut kepada Pengarah Bahagian Aplikasi Teknologi (P(AT)) dengan kadar segera.
- 7.3 P(AT) akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada **jawatankuasa siasatan** yang dilantik **untuk siasatan lanjut dan tindakan susulan**.
- 7.4 Berdasarkan laporan hasil siasatan dan cadangan tindakan susulan oleh jawatankuasa siasatan yang dilantik, **P(AT) berhak** menentukan sama ada kehilangan ini disebabkan kecuaiian pegawai atau sebaliknya.
- 7.5 Sekiranya **terdapat unsur kecuaiian**, BAT dan Syarikat Kontraktor akan **memaklumkan nilai ganti rugi** yang perlu dibayar oleh kakitangan yang bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian komputer tersebut.
- 7.6 Pihak Syarikat Kontraktor akan **menggantikan** perkakasan sewaan yang baharu kepada kakitangan tersebut **selepas bayaran ganti rugi dilakukan**.
- 7.7 Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan didapati **tiada unsur kecuaiian**, pihak Kontraktor akan **menggantikan terus** perkakasan sewaan yang baharu kepada kakitangan terlibat.
- 7.8 **Tindakan tataterbit** adalah terpakai di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Perintah-Perintah Am Bab D – Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) boleh dikenakan ke atas pengguna yang **sengaja**



menyebabkan kerosakan/ kehilangan/ penyelewengan/ salah guna komputer sewa dan sengaja menyebabkan kerugian kepada Kerajaan.

7.9 Kemudahan ICT juga boleh dilucutkan kepada kakitangan jika penggunaannya **melanggar peraturan/ Polisi DKICT APAD**.

## 8.0 PENUTUP

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

## 9.0 GLOSARI

Perkakasan sewaan – Merangkumi komputer peribadi (desktop) dan komputer riba termasuk monitor, pencetak mono dan berwarna bagi keperluan ketua bahagian/unit tertentu.

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN APLIKASI TEKNOLOGI  
AGENSI PENGANGKUTAN AWAM DARAT (APAD),  
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA