

## **PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN, PENYIMPANAN DAN PROSEDUR KEHILANGAN PERALATAN ICT (SEWAAN) KPM**

1. **Peraturan penggunaan peralatan ICT hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:**
  - a) Digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;
  - b) Digunakan bagi mengikut fungsi sebenar peralatan seperti yang terdapat di dalam manual pengguna dan Dasar Keselamatan ICT KPM;
  - c) Penggunaan peralatan ICT yang dipinjam/ dikeluarkan perlu direkodkan; dan
  - d) Melaporkan aduan kerosakan peralatan ICT segera ke Meja Bantuan Pihak Kontraktor seperti yang tertera di pelekat yang disertakan.
  
2. **Peraturan penjagaan, penyimpanan peralatan ICT dan keselamatan data yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:**
  - 2.1 **Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat**
    - a) Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan Pegawai;
    - b) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci/ bilik khas untuk penyimpanan Peralatan ICT;
    - c) Peralatan ICT tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum kecuali ianya dikunci (*cable lock*).
  
  - 2.2 **Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah**
    - a) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci;
    - b) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak diruang tamu, di atas meja atau ditepi pintu dan lokasi yang mudah dicapai;
    - c) Semasa meninggalkan rumah, pengguna hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.
  
  - 2.3 **Penjagaan Semasa Menghadiri Mesyuarat/ Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Pejabat**
    - a) Semasa menghadiri Mesyuarat/ Kursus/ Seminar/ Bengkel, semua peralatan ICT mesti dibawa bersama pengguna;
    - b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam Bilik Mesyuarat/ Bilik Seminar/ Bilik Penginapan yang berkunci dan selamat.
  
  - 2.4 **Penjagaan Semasa Di dalam Kenderaan**
    - a) Peralatan ICT **TIDAK BOLEH** ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.

## 2.5 Penjagaan Kebersihan Peralatan ICT

- a) Peralatan dan Aksesori hendaklah dijaga dengan baik dan sentiasa berada didalam keadaan yang bersih dan sempurna seperti mana semasa ianya diterima oleh Bahagian/ Jabatan Pendidikan/ Pejabat Pendidikan/ Pengguna atau Pegawai yang diberi tanggungjawab.

## 2.6 Kehilangan Peralatan ICT

- a) Sebarang kehilangan aset, peralatan ICT dan Aksesori adalah merupakan tanggungjawab Bahagian/ Jabatan Pendidikan/ Pejabat Pendidikan yang terlibat atau Pegawai yang bertanggungjawab.

## 2.7 Keselamatan Data

- a) Pengguna **TIDAK DIBENARKAN** memformat cakera keras (*harddisk*);
- b) Pengguna **TIDAK DIBENARKAN** memasukkan (*installation*) sabarang perisian ke dalam cakera keras tanpa kebenaran, penggunaan perisian tanpa lesen tidak dibenarkan sama sekali;
- c) Pengguna mesti memastikan perisian Anti Virus di komputer sentiasa aktif (*activated*) dan dikemaskini disamping melakukan imbasan ke atas media storan yang digunakan;
- d) Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan data yang disimpan di dalam cakera keras;
- e) Pengguna hanya dibenarkan menyimpan data **SEMENTARA** di dalam cakera keras;
- f) Pengguna dinasihatkan untuk membuat salinan data di cakera luaran milik persendirian bagi mana-mana data yang diklasifikasikan sebagai **SULIT**;
- g) Pengguna hendaklah memindah dan memadam data yang disimpan di dalam cakera keras sebelum komputer diganti atau dibaiki;
- h) BPM dan Pihak Kontraktor **TIDAK BERTANGGUNGJAWAB** terhadap risiko kehilangan data semasa peralatan ICT digunakan.

## 3. Prosedur Kehilangan Peralatan ICT

- a) Bahagian/ Jabatan Pendidikan/ Pejabat Pendidikan perlu melaporkan kehilangan peralatan ICT di Balai Polis berhampiran;
- b) Bahagian/ Jabatan Pendidikan/ Pejabat Pendidikan perlu menyerahkan Salinan Laporan Polis kepada Unit ICT Bahagian/ Jabatan Pendidikan/ Pejabat Pendidikan dengan kadar segera untuk tindakan lanjut;
- c) Unit ICT Bahagian/ Jabatan Pendidikan/ Pejabat Pendidikan akan menyerahkan Salinan Laporan Polis tersebut kepada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dan Pihak Kontraktor untuk tindakan selanjutnya;
- d) Pihak Kontraktor akan memaklumkan kepada Bahagian/ Jabatan Pendidikan/ Pejabat Pendidikan untuk mengambil tindakan-tindakan yang perlu.