



## **GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH MAJLIS PERBANDARAN DUNGUN**

### **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang penggunaan peralatan ICT serta tanggungjawab dan peranan setiap pengguna semasa menggunakan pakai peralatan tersebut berdasarkan kepada Dasar Keselamatan ICT.

### **2.0 SKOP**

Skop garis panduan ini melibatkan penggunaan peralatan ICT yang bersifat mudah alih seperti Komputer Riba, Projektor, *Slide Pointer* dan sebagainya yang diperolehi secara pinjaman dari Bahagian Teknologi Maklumat, MPD dan digunakan secara gunasama atas tujuan rasmi tidak kira di mana peralatan itu ditempatkan.

### **3.0 PERNYATAAN**

#### **3.1 Hak Milik**

Semua peralatan ICT yang diperolehi secara pinjaman dari Bahagian Teknologi Maklumat adalah hak milik penuh MPD dan digunakan secara gunasama.

#### **3.2 Pengguna**

Pengguna peralatan ICT adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut :-

3.2.1 Pengguna adalah terdiri daripada Warga MPD sahaja;

3.2.2 Pinjaman adalah dibenarkan atas urusan rasmi dan kegunaan sementara untuk dibawa ke luar negara seperti lawatan/mesyuarat/seminar/forum/persidangan/kursus dan sebagainya; dan

3.2.3 Pengguna yang akan menggunakan peralatan perlulah mengisi dan menandatangani **Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-6)** dan urusan pengambilan peralatan tersebut hendaklah dibuat di Bahagian Teknologi Maklumat.

3.2.4 Sekiranya memerlukan pihak Bahagian Teknologi Maklumat memasang terus peralatan tersebut di lokasi yang ditetapkan,

pengguna perlu hadir sama semasa peralatan dipasang seterusnya mengisi dan menandatangani **Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-6)**.

#### 4.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Setiap pengguna bertanggungjawab sepenuhnya ke atas setiap peralatan ICT yang diguna pakai iaitu :-

- 4.1 Menyemak dan memastikan peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik semasa ia digunakan;
- 4.2 Menggunakan peralatan tersebut mengikut manual prosedur yang telah ditetapkan bagi memastikan ia dapat berfungsi dengan baik dan tahan lama pada masa akan datang;
- 4.3 Menyimpan dan meletakkan peralatan tersebut di tempat yang terjamin keselamatannya;
- 4.4 Melaporkan dengan segera kepada pihak Bahagian Teknologi Maklumat sekiranya berlaku sebarang kerosakan ke atas peralatan ICT yang digunakan atau di bawah kawalannya;
- 4.5 Bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiannya pengguna itu sendiri dan juga ke atas kehilangan peralatan yang di bawah kawalannya;
- 4.6 Dilarang mengalihkan peralatan yang telah dipasang di sesuatu tempat seperti Bilik Kuliah, Bilik Mesyuarat dan sebagainya kecuali dengan kebenaran pihak Bahagian Teknologi Maklumat;
- 4.7 Menyerahkan semula peralatan yang dipinjam kepada pihak Bahagian Teknologi Maklumat dan menandatangani **Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-6)** di ruang pemulangan; dan
- 4.8 Melaporkan kepada pihak Bahagian Teknologi Maklumat sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan tersebut.

#### 5.0 TEMPOH PINJAMAN

Tempoh peminjaman peralatan ICT adalah seperti mana yang dinyatakan seperti berikut :-

- 5.1 Tempoh peminjaman adalah bergantung kepada tempoh sesuatu aktiviti/mesyuarat/acara yang dilaksanakan;
- 5.2 Tempoh peminjaman maksima adalah **tujuh (7) hari**. Sekiranya melebihi tempoh berkenaan, pengguna perlulah mengemukakan permohonan secara bertulis/e-mel kepada Timbalan Pengarah ICT bagi urusan melanjutkan tempoh peminjaman tersebut; dan
- 5.3 Pengguna yang ingin **melanjutkan tempoh peminjaman** perlu memperbaharui semula permohonannya dengan mengisi semula Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori. Tindakan ini perlu

diambil setiap kali pengguna ingin melanjutkan tempoh peminjaman (selepas tamat tempoh peminjaman maksima).

## **6.0 KEHILANGAN**

Sekiranya berlaku kehilangan dalam tempoh peminjaman, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut :-

- 6.1** Pengguna yang berdaftar di atas peralatan tersebut perlulah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam; dan
- 6.2** Laporan bertulis hendaklah dibuat dengan segera dan dikemukakan kepada Pegawai Aset MPD dan juga Ketua Bahagian Teknologi Maklumat MPD beserta dengan laporan polis untuk tindakan selanjutnya.

## **7.0 PEMULANGAN**

Pemulangan peralatan adalah ditetapkan sebagaimana berikut :-

- 7.1** Memulangkan peralatan pada tarikh yang tertulis pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-6);
- 7.2** Memastikan peralatan yang dipulangkan adalah dalam keadaan baik, berfungsi dan sama daripada segi jenis kuantiti dan kualiti termasuk aksesori yang dibekalkan;
- 7.3** Menandatangani pada Buku Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori sebagai bukti pemulangan; dan
- 7.4** Membayar ganti rugi bagi kos membaikpulih sekiranya berlaku sebarang kerosakan ke atas peralatan disebabkan kecuaiannya semasa tempoh peminjaman.

## **8.0 PENJAGAAN PERALATAN**

Berikut adalah syor yang dikemukakan untuk penjagaan peralatan Komputer Riba dan Projektor bagi mencegah dan melindungi daripada kerosakan:-

### **8.1 Komputer Riba**

- 8.1.1** Elakkan dari meninggalkan peralatan tersebut di dalam kenderaan;
- 8.1.2** Elakkan daripada meletakkan objek yang keras di atas peralatan;

- 8.1.3 Elakkan peralatan daripada terjatuh atau terhempas kerana boleh menyebabkan skrin pecah atau komputer riba tidak dapat dihidupkan;
- 8.1.4 Elakkan penggunaan peralatan berdekatan dengan sumber air dan elakkan daripada makan/minum berdekatan peralatan tersebut;
- 8.1.5 Elakkan daripada menutup ruang pengudaraan (*air ventilation*) pada permukaan peralatan kerana ia menyebabkan pengudaraan tidak sempurna dan boleh menyebabkan kerosakan dan ketidakstabilan kepada sistem komputer riba;
- 8.1.6 Elakkan daripada berterusan mengecas peralatan apabila bateri telah mencapai 100% kerana dikhuatiri akan memendekkan jangka hayat bateri; dan
- 8.1.7 Pastikan peralatan dimatikan dengan betul dan *LED indicator* terpadam sepenuhnya sebelum peralatan disimpan di dalam beg.

## **8.2 Projektor**

- 8.2.1 Elakkan daripada menutup lubang pengudaraan pada projektor tersebut. Haba atau keadaan yang terlalu panas akan mengurangkan jangka hayat projektor terbabit;
- 8.2.2 Menanggalkan soket projektor daripada punca kuasa elektrik sekiranya projektor tersebut tidak digunakan dalam jangka masa panjang bagi mengelakkan aliran bekalan kuasa berlebihan;
- 8.2.3 Elakkan daripada meletakkan objek mudah terbakar atau peralatan semburan berhampiran dengan projektor;
- 8.2.4 Elakkan daripada menyimpan projektor ke dalam beg/tempat simpanan semasa ia masih lagi dalam keadaan panas;
- 8.2.5 Pastikan projektor tidak bersambung dengan punca kuasa elektrik semasa berlakunya petir;
- 8.2.6 Pengguna dinasihatkan supaya memaklumkan kepada pihak Bahagian Teknologi Maklumat sekiranya peringatan "LAMP REPLACEMENT" dipaparkan di skrin;
- 8.2.7 Sekiranya lampu projektor meletup, sila tanggalkan soket projektor daripada punca kuasa elektrik dengan segera;
- 8.2.8 Elakkan daripada meletakkan projektor pada permukaan yang tidak rata bagi mengelakkan kerosakan pada projektor tersebut; dan

8.2.9 Elakkan penggunaan projektor berdekatan dengan sumber air.

## **9.0 PEMATUHAN**

Setiap pengguna perlulah mematuhi peraturan berikut :-

- 9.1** Setiap pengguna hendaklah membaca, memahami dan mematuhi Garis Panduan Penggunaan Peralatan ICT yang telah disediakan oleh pihak MPD; dan
- 9.2** Semua peralatan ICT adalah hak milik Kerajaan dan Ketua Bahagian/Seksyen berhak untuk memantau aktiviti pengguna daripada menyalahgunakan peralatan tersebut.

## **10.0 TARIKH KUAT KUASA**

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh Garis Panduan Penggunaan Peralatan ICT Mudah Alih dikeluarkan.