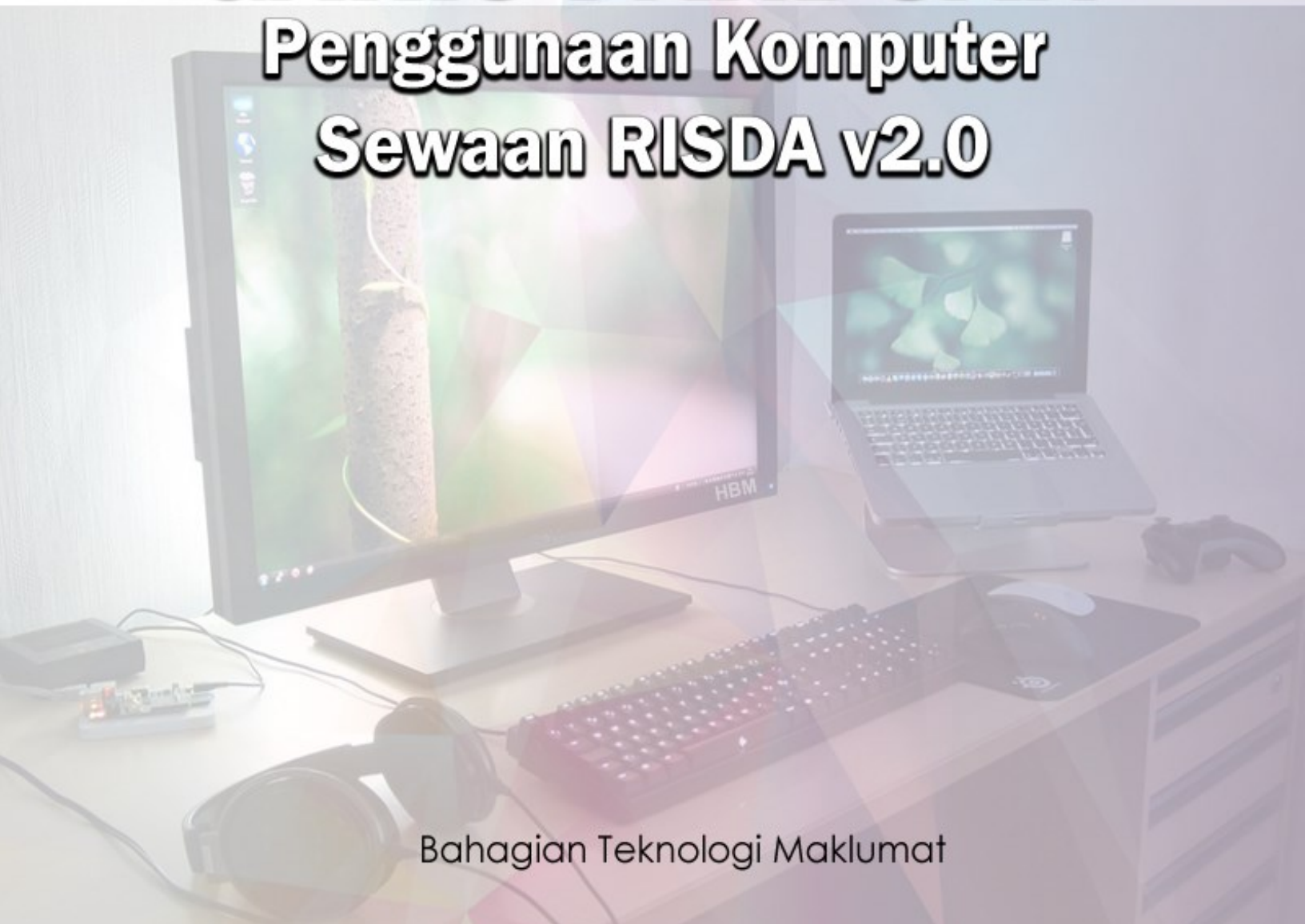




GARIS PANDUAN

Penggunaan Komputer

Sewaan RISDA v2.0



Bahagian Teknologi Maklumat

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengenalan	2
2	Agihan Komputer	2
3	Penerimaan	5
4	Pendaftaran dan Pengemaskinian	6
5	Penggunaan dan Peminjaman	8
6	Penjagaan dan Penyimpanan	9
7	Pemindahan dan Serahan Semula	11
8	Kerosakan dan Penyenggaraan	14
9	Kehilangan dan Kecurian	16
10	Penutup	17

1. PENGENALAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan RISDA mengenai penggunaan komputer sewaan di RISDA.

1.1. Garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- a) Agihan komputer
- b) Penerimaan
- c) Pendaftaran dan pengemaskinian
- d) Penggunaan dan peminjaman
- e) Penjagaan dan penyimpanan
- f) Pemindahan dan serahan semula
- g) Kerosakan dan penyenggaraan
- h) Kehilangan dan kecurian

1.2. Garis panduan ini adalah disasarkan kepada semua kakitangan yang berkhidmat di RISDA.

1.3. Ketua Pusat Tanggungjawab (PT) juga adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan komputer sewaan dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan.

2. AGIHAN KOMPUTER

2.1. Perkhidmatan sewaan komputer bagi kegunaan rasmi kakitangan di RISDA (selepas ini dipanggil pegawai RISDA) terbahagi kepada tiga **(3)** kategori iaitu **komputer *desktop***, **komputer *riba*** dan **komputer *tablet*** berserta aksesori yang dibekalkan (selepas ini ketiga-tiga kategori ini dipanggil komputer sewaan).

- 2.2. Merujuk Surat Pekeliling Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) Bilangan 1 Tahun 2013, dasar kuantiti agihan iaitu 1 Komputer 1 Staf (1K1S) adalah seperti berikut:
- a) Semua pegawai RISDA gred 19 (asalnya gred 17) dan ke atas layak mendapat 1 unit komputer seorang.
 - b) Bagi pegawai RISDA gred 18 (asalnya gred 16) dan ke bawah, 2 orang berkongsi 1 unit komputer.
- 2.3. Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Bilangan 2 Tahun 2021 yang bertarikh 12 Ogos 2021 dan Pengurusan RISDA telah bersetuju polisi agihan jenis komputer *desktop* dan komputer riba adalah berdasarkan **kelayakan jawatan & gred pegawai** di RISDA iaitu di mana:
- a) Komputer *desktop* diagihkan kepada pegawai RISDA dari **Kumpulan Pegawai Pelaksana** (gred 1 hingga gred 40)
 - b) Komputer riba diagihkan kepada pegawai RISDA dari **Kumpulan Pengurusan dan Profesional** (gred 41 dan ke atas) atau Ketua PT atau Ketua Unit di Ibu Pejabat RISDA.
- 2.4. Mesyuarat Pengurusan RISDA Bilangan 2 Tahun 2022 yang bertarikh 24 Februari 2022 telah bersetuju untuk mengagihkan 1 unit komputer *tablet* secara *one-off* sepanjang tempoh sewaan kepada semua pegawai seperti berikut: -
- a) Pengurusan Tertinggi RISDA
 - b) Pengarah Bahagian Ibu Pejabat
 - c) Pengarah RISDA Negeri

- 2.5. Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Bilangan 2 Tahun 2022 yang bertarikh 9 November 2022 telah bersetuju untuk mengagihkan komputer riba **gunasama** kepada setiap pejabat seperti jadual di bawah. Komputer riba gunasama ini **TIDAK** dibenarkan pindah/ agih/ tukar ke Pejabat RISDA lain tanpa kebenaran Pengarah BTM.

No.	Lokasi/Pejabat	Kuantiti Komputer Riba Gunasama Setiap Pejabat	Pegawai Bertanggungjawab
1	Bahagian Ibu Pejabat	Mengikut bilangan unit di Bahagian	Pegawai Aset
2	Pejabat RISDA Negeri	3	Pegawai Aset
3	Pejabat RISDA Daerah/ Jajahan/ Bahagian	2	Pegawai Aset
4	IKPK/ RISTEC	3	Pegawai Aset
5	Pejabat RISDA Stesen	1	Ketua Stesen

- 2.6. Lain-lain polisi agihan komputer sewaan adalah tertakluk kepada pertimbangan serta kelulusan Pengarah BTM dan Pengurusan RISDA.
- 2.7. Agihan dan pemasangan akan dibuat oleh pembekal yang telah dilantik dalam tempoh yang ditetapkan dalam kontrak tertakluk kepada ketersediaan sumber.
- 2.8. Keutamaan agihan komputer *desktop*/ komputer riba adalah kepada **pegawai RISDA lantikan tetap yang telah diisi dan bukannya berdasarkan Waran Perjawatan**. Agihan komputer sewaan kepada kakitangan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH), sementara, pelajar latihan dan sebagainya tertakluk kepada ketersediaan baki komputer sewaan.
- 2.9. Pegawai RISDA yang ditempatkan/dipinjamkan di mana-mana Kumpulan RISDA Holdings (KRH) tidak diperuntukkan menerima komputer sewaan ini.

3. PENERIMAAN

- 3.1. **Pegawai Penerima Aset** sedia ada adalah bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa komputer sewaan yang diterima dengan bantuan teknikal oleh Penyelia Rangkaian/ Juruteknik Komputer/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat PT masing-masing.
- 3.2. Komputer sewaan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia memenuhi perkara-perkara berikut:-
 - a) Menepati spesifikasi yang ditetapkan.
 - b) Berada dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat digunakan.
 - c) Pada kuantiti yang tepat.
 - d) Dipastikan nombor siri ada pada setiap peralatan.
- 3.3. Sekiranya peralatan yang diterima tidak memenuhi para 3.2, PT hendaklah memastikan pihak pembekal menggantikannya dengan komputer sewaan baharu dalam tempoh yang ditetapkan dan memastikan ia mempunyai spesifikasi yang sama atau lebih baik daripada komputer sewaan sebelum ini.
- 3.4. PT bertanggungjawab untuk menentukan penempatan komputer sewaan bagi pegawai RISDA di bawah seliaannya berdasarkan kriteria yang ditetapkan pada para 2.2 dan 2.3. Senarai pegawai RISDA tersebut perlu diserahkan kepada pembekal pada hari pemasangan dibuat.
- 3.5. Pembekal akan membuat pemasangan dan konfigurasi awal bagi setiap komputer sewaan di premis. **Borang Senarai Semak/ Ujian Penerimaan Pengguna (UAT)** akan diserahkan oleh pihak pembekal untuk pengesahan pihak PT setelah pemasangan komputer sewaan dilakukan.

- 3.6. Bagi pengguna baharu/pegawai RISDA lantikan baharu yang mengambilalih penggunaan komputer riba daripada pegawai yang sebelumnya, borang UAT baharu akan disediakan BTM dan wajib diisi oleh pengguna tersebut.
- 3.7. Pegawai RISDA perlu memindahkan sendiri data dan maklumat rasmi dari komputer asal kepada komputer sewaan yang baharu diterima dan boleh meminta bantuan teknikal daripada staf yang berkaitan jika perlu. BTM tidak menyediakan peranti storan untuk tujuan pemindahan data tersebut.

4. PENDAFTARAN DAN PENGEMASKINIAN

- 4.1. Pendaftaran komputer sewaan adalah bertujuan untuk:
 - a) Mewujudkan rekod data peralatan komputer sewaan yang lengkap, tepat dan terkini.
 - b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan status komputer sewaan sepanjang tempoh kontrak sewaan.
- 4.2. Komputer sewaan ini tidak perlu didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset RISDA (TPAR) tetapi satu senarai komputer sewaan hendaklah disediakan dan dikemas kini oleh setiap PT bagi tujuan rekod bersama pembekal dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan agihan komputer sewaan.
- 4.3. Bagi pendaftaran kali pertama, semua perkara di bawah akan disediakan oleh pihak pembekal manakala perkara **bertanda** * perlu diisi dan sentiasa dikemaskini oleh Kerani Aset di PT. Format maklumat tersebut samada dalam bentuk *softcopy* Microsoft Excel atau menggunakan sistem aplikasi yang disediakan pembekal. BTM akan memaklumkan kemudian format yang akan digunakan berdasarkan pembekal yang dilantik.

1. No Pendaftaran
2. Kategori (komputer *desktop*/ komputer riba/ komputer tablet)
3. No Siri (komputer *desktop*/ komputer riba/ komputer tablet)
4. No Siri Monitor (komputer *desktop* sahaja)
5. No Siri Tetikus (komputer *desktop* sahaja)
6. No Siri Papan Kekunci (komputer *desktop* sahaja)
7. Jenama Komputer
8. Model Komputer
9. No Siri *Uninterruptible Power Supply* (UPS) (komputer *desktop* sahaja)
10. Jenama UPS (komputer *desktop* sahaja)
11. Model UPS (komputer *desktop* sahaja)
12. No Siri *Charger Adapter* (komputer riba/ komputer tablet)
13. Lain-lain aksesori
14. **Kod Lokasi (sama dengan sistem e-SPAR) ***
15. **Nama Lokasi (sama dengan sistem e-SPAR) ***
16. **Tarikh Penempatan ***
17. **Pegawai Penempatan ***
18. **Gred Pegawai Penempatan ***
19. **No Kad Pengenalan Pegawai Penempatan ***
20. **Pegawai Bertanggungjawab ***
21. **Gred Pegawai Bertanggungjawab ***
22. **Tarikh Pegawai Bertanggungjawab (Tarikh Lantikan Sebagai Pegawai Aset) ***
23. Nama PT
24. Nama PRS (Jika ada)
25. Tarikh Terimaan Agihan
26. No *Delivery Order* (DO)
27. Harga Sewaan Sebulan
28. Harga Sewaan Setahun
29. Tempoh Perjanjian Sewaan
30. Pemeriksaan

31. Penyenggaraan
 32. Nama Pembekal
 33. Status
 34. Catatan (Jika Ada)
- 4.4. Senarai komputer sewaan hendaklah dikemas kini oleh PT apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
- a) Perubahan lokasi penempatan
 - b) Perubahan pegawai penempatan

5. PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN

- 5.1. Peraturan penggunaan komputer sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:
- a) Digunakan oleh pegawai RISDA bagi tujuan **tugas rasmi sahaja**.
 - b) Digunakan oleh pegawai RISDA **di lokasi Pejabat RISDA yang khusus** diperuntukkan dan tidak boleh ditukar ke Pejabat RISDA lain **tanpa kebenaran Pengarah BTM** (kecuali kepada pegawai gred 41 dan ke atas atau gred 40 yang menjadi Ketua PT).
 - c) Pegawai RISDA bertanggungjawab sepenuhnya ke atas **penggunaan** komputer sewaan yang dibekalkan dan perlu **menjaga keselamatan perkakasan dan maklumat kerajaan** yang tersimpan di dalamnya.
 - d) Pegawai RISDA akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang **penyalahgunaan** komputer sewaan sekiranya komputer sewaan tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain.
 - e) Komputer riba dan komputer *tablet* yang diagihkan **boleh dibawa keluar dari pejabat RISDA tanpa perlu mendapatkan kebenaran Pengarah BTM**. Pegawai RISDA berkenaan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas komputer riba dan komputer *tablet* tersebut.

- f) Komputer sewaan dan aksesori hendaklah **digunakan dengan baik** dan sentiasa berada dalam **keadaan bersih, lengkap dan sempurna** seperti mana semasa ia diterima.
 - g) Bagi memelihara keselamatan maklumat terperingkat, pegawai RISDA yang terlibat dengan maklumat tersebut hendaklah **mematuhi dasar keselamatan ICT RISDA** yang sedang berkuat kuasa.
- 5.2. Pegawai RISDA yang ingin meminjam/ menggunakan komputer riba gunasama di PT/ PRS hendaklah mengisi **Borang Daftar Pergerakan Komputer Sewaan RISDA (DP.1)** seperti di dalam lampiran Garis Panduan ini. Pegawai Aset/ kerani aset PT perlu mengawal selia Borang DP.1. Peminjaman komputer riba gunasama hanya dibenarkan di dalam PT sendiri sahaja dan tidak dibenarkan meminjam atau memberi pinjam kepada PT lain melainkan dengan kebenaran BTM.

6. PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN

Secara umumnya, cara penggunaan, penjagaan dan penyimpanan komputer sewaan adalah sama seperti tatacara penggunaan aset alih Kerajaan seperti yang termaktub dalam Tatacara Pengurusan Aset RISDA yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan dalam tatacara penggunaan komputer sewaan ini.

6.1. Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

- a) Komputer sewaan hendaklah sentiasa berada di **bawah kawalan dan pengawasan pegawai RISDA** yang dipertanggungjawabkan.
- b) Komputer riba yang diletakkan di atas meja di dalam bilik pegawai hendaklah **sentiasa dikunci menggunakan safety lock** yang telah dibekalkan dan tidak perlu disimpan di dalam almari/ kabinet besi yang berkunci jika sentiasa digunakan.

- c) Komputer riba/ komputer *tablet* yang **tidak digunakan** dalam tempoh masa yang lama hendaklah **disimpan di dalam almari/ kabinet besi yang berkunci**.
- d) Komputer riba/komputer *tablet* **tidak boleh dibiarkan berada di tempat yang terdedah** kepada umum tanpa dikunci.

6.2. Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah atau Luar Pejabat

- a) Komputer *desktop* adalah tidak dibenarkan untuk digunakan di luar pejabat RISDA melainkan komputer riba/ komputer *tablet*.
- b) Komputer riba/ komputer *tablet* hendaklah **disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci**.
- c) Komputer riba/ komputer *tablet* setelah digunakan tidak boleh dibiarkan berada di ruang tamu, di atas meja makan, di tepi tingkap, di tepi pintu atau mana-mana lokasi yang mudah dicapai.
- d) Semasa meninggalkan rumah, tempat penginapan dan sebagainya, pengguna hendaklah **memastikan bilik serta premis di mana komputer riba/ komputer *tablet* disimpan berada dalam keadaan berkunci dan selamat**.

6.3. Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Latihan/ Mesyuarat/ Tugas Luar Pejabat

- a) Sepanjang **menghadiri kursus/ seminar/ bengkel/ latihan/ mesyuarat/ tugas luar pejabat**, komputer riba/ komputer *tablet* mestilah sentiasa di bawah kawalan sepenuhnya pegawai RISDA.
- b) Komputer riba/ komputer *tablet* yang **ditinggalkan di dalam bilik kursus/ seminar/ bengkel/ latihan/ mesyuarat/ tugas luar pejabat** dan jika berlaku **kehilangan** ia adalah di bawah **tanggungjawab pegawai RISDA** berkenaan.

6.4. Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

- a) Komputer riba/ komputer *tablet* **tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan** tanpa pengawasan.
- b) Komputer riba/ komputer *tablet* yang dibawa dengan kenderaan lain seperti motosikal hendaklah diletakkan di dalam bekas khas/ *bagpack* yang sentiasa selamat dan berkunci.
- c) Komputer riba/ komputer *tablet* hendaklah sentiasa dilindungi daripada unsur-unsur kecurian, terkena air (hujan, banjir dan sebagainya) atau daripada haba tinggi seperti menyimpan komputer riba/ komputer *tablet* di dalam *boot* kereta tetapi dalam masa yang sama kenderaan tersebut terdedah kepada panas terik matahari dalam tempoh yang lama.

7. PEMINDAHAN DAN SERAHAN SEMULA

7.1. Pegawai RISDA dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional (gred 41 dan ke atas atau gred 40 yang menjadi Ketua PT) hendaklah membawa bersama komputer riba/ komputer *tablet* yang telah dibekalkan sekiranya bertukar ke PT baharu. Kerani Aset di PT baharu hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-

- a) Mengisi **Borang Kebenaran Pindah Lokasi Komputer Sewaan RISDA (B.KPL)** seperti yang dilampirkan dan emelkan kepada:
 - i) support@prb-risda.com.my
 - ii) btmr@risda.gov.my
 - iii) uppr@risda.gov.my
 - iv) Emel rasmi PT lama
- b) Mengemaskini maklumat perkakasan komputer sewaan di sistem yang disediakan pembekal.

- c) Pegawai RISDA yang bertukar dari Ibu Pejabat ke PRN/ PRD/ PRJ/ PRB/ IKPK/ RISTEC hendaklah membawa terlebih dahulu komputer riba ke BTM untuk dikonfigurasi kembali sebelum boleh digunakan di pejabat baru.

7.2. Pegawai RISDA hendaklah memulangkan kembali komputer riba/ komputer tablet yang telah dibekalkan ke BTM sekiranya bertukar/ dipinjamkan ke mana-mana Kumpulan RISDA Holdings (KRH) atau berhenti daripada perkhidmatan di RISDA (tertakluk kepada penyandang baharu) atau tidak lagi menyandang jawatan yang melayakkan kemudahan komputer riba/ komputer tablet diberi. Kerani Aset di PT lama hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-

- a) Mengisi **Borang Pemulangan Komputer Sewaan RISDA (B.P)** seperti yang dilampirkan dengan lengkap.
- b) Memulangkan komputer riba/ komputer tablet pegawai berkenaan ke BTM bersama **Borang Pemulangan Komputer Sewaan RISDA (B.P)**.
- c) Semua aksesori komputer riba/ komputer tablet yang dibekalkan hendaklah dipulangkan dengan lengkap. Sekiranya terdapat salah satu aksesori yang hilang atau rosak oleh kerana kecuai, pegawai berkenaan hendaklah menggantikannya dengan model yang sama atau dengan model yang mempunyai spesifikasi yang setara seperti mana yang ditetapkan oleh BTM.

7.3. PT adalah bertanggungjawab untuk memulangkan kembali lebih komputer sewaan ke BTM apabila terdapat pegawai RISDA yang bertukar **ke Bahagian/ PRN/ PRD/ PRJ/ PRB/ PRS/ Pusat Latihan RISDA atau tidak lagi berkhidmat dengan RISDA atau dipinjamkan/ditempatkan di KRH atau lain-lain.**

7.4. PT adalah bertanggungjawab untuk memulangkan kembali komputer riba gunasama ke BTM sekiranya PT atau PRS di bawahnya ditutup atau bertukar status kepada Pejabat RISDA Mini Stesen (PRMS). Kerani Aset di PT berkenaan hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-

- a) Mengisi **Borang Pemulangan Komputer Sewaan RISDA (B.P)** seperti yang dilampirkan dengan lengkap.
 - b) Memulangkan komputer riba gunasama berkenaan ke BTM.
 - c) Semua aksesori komputer riba yang dibekalkan hendaklah dipulangkan dengan lengkap. Sekiranya terdapat salah satu aksesori yang hilang atau rosak oleh kerana kecuai, PT atau PRS berkenaan hendaklah menggantikannya dengan model yang sama atau dengan model yang mempunyai spesifikasi yang setara seperti mana yang ditetapkan oleh BTM.
- 7.5. Pegawai RISDA perlu memastikan semua maklumat kerajaan di dalam komputer sewaan tersebut telah **dibuat salinan (*backup*)** ke peranti storan lain jika diperlukan dan maklumat di komputer sewaan tersebut perlu dihapus sebelum diserahkan kembali ke BTM. BTM tidak menyediakan peranti storan untuk tujuan tersebut.
- 7.6. Pertukaran pegawai dalam pejabat yang sama bagi jenis komputer sewaan yang sama kategori tidak perlu kebenaran Pengarah BTM, tetapi PT tersebut masih perlu mengemas kini rekod seperti di para 4.3.
- 7.7. **Kerani Aset/ Pegawai Aset/ Pegawai Tadbir Bahagian/ Ketua Unit Pentadbiran tidak dibenarkan untuk menyimpan** lebih komputer sewaan yang telah tidak digunakan kecuali mendapat kebenaran daripada Pengarah BTM.

8. KEROSAKAN DAN PENYENGGAARAAN

- 8.1. Pegawai RISDA sebagai pengguna melalui Penyelia Rangkaian/ Juruteknik Komputer/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat PT masing-masing hendaklah segera melaporkan aduan kerosakan komputer sewaan sekiranya menghadapi masalah yang berkaitan perisian dan perkakasan di dalam skop jaminan yang dibekalkan oleh pembekal sama ada melalui *helpdesk*, telefon atau e-mel pembekal yang terdapat pada pelekat komputer sewaan. Pembekal akan membuat penyenggaraan pembaikan (*Corrective Maintenance (CM)*) berdasarkan *Service Level Agreement (SLA)* yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian.
- 8.2. Pegawai RISDA adalah dilarang membuat sebarang pengubahsuaian kepada komputer sewaan seperti menukar, menambah dan membuang mana-mana komponen. Pegawai RISDA juga dilarang menampal sebarang pelekat secara berlebihan serta tidak boleh ditanggalkan pada komputer sewaan seolah-olah ianya adalah hak milik peribadi. Sebarang kerosakan yang timbul akibat tindakan ini boleh dianggap kecuai diri sendiri.
- 8.3. Sekiranya komputer sewaan perlu dibawa keluar dari premis pejabat RISDA, pihak pembekal perlu mendapatkan kelulusan Ketua PT menggunakan **Borang Daftar Pergerakan Komputer Sewaan RISDA (DP.1)** seperti di dalam lampiran Garis Panduan ini. Pembekal perlu menyediakan peralatan gantian yang mempunyai spesifikasi yang setara atau lebih baik dan dikonfigurasi agar boleh berfungsi di persekitaran asal tanpa memerlukan sebarang pengubahsuaian oleh pengguna.
- 8.4. Sekiranya pegawai RISDA membawa keluar dari RISDA dan kemudian **terlibat dengan kemalangan dan bencana alam** yang menyebabkan komputer sewaan tersebut mengalami kerosakan, menjadi tanggungjawab pegawai

- RISDA atau wakil bersama pembekal untuk membuat tuntutan insurans terhadap kerosakan tersebut.
- 8.5. **Tanggungjawab pegawai RISDA** yang dibekalkan dengan peralatan komputer dan aksesori adalah untuk menjaga dan menggunakan aset tersebut dengan baik. Sebarang kerosakan akibat kecuaiian menjadi tanggungjawab pegawai berkenaan.
- 8.6. **Penyenggaraan pencegahan** (*Preventive Maintenance (PM)*) dilaksanakan mengikut jadual penyenggaraan yang telah ditetapkan oleh BTM dan pembekal sepanjang tempoh kontrak sewaan. Pegawai RISDA dikehendaki **memberikan kerjasama sepenuhnya** sepanjang tempoh penyenggaraan pencegahan dilakukan. Komputer *tablet* adalah dikecualikan daripada penyenggaraan pencegahan.
- 8.7. Sekiranya **pegawai RISDA tidak membenarkan** komputer sewaan **dibuat penyenggaraan atas faktor-faktor tertentu**, hendaklah maklumkan kepada wakil pembekal yang hadir untuk melaksanakan penyenggaraan dengan menyatakan justifikasi untuk catatan rekod BTM.
- 8.8. Semua **data dan maklumat RISDA** yang terdapat di dalam komputer sewaan hendaklah dihapuskan oleh pegawai RISDA secara selamat sebelum diserahkan kepada pembekal apabila tamat tempoh sewaan. PT akan dimaklumkan tarikh pemulangan komputer sewaan.

9. KEHILANGAN DAN KECURIAN

- 9.1. Tafsiran kehilangan bermaksud kehilangan peralatan komputer sewaan yang utama (selain aksesori yang dibekalkan) disebabkan kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiannya pegawai RISDA.
- 9.2. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlaku kerosakan atau kehilangan komputer sewaan.
- 9.3. Adalah menjadi **tanggungjawab pegawai RISDA** sebagai pengguna atau **Ketua PT** untuk **melaporkan segera sebarang kehilangan atau kecurian** komputer sewaan di Balai Polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam.
- 9.4. Ketua PT di mana kehilangan komputer sewaan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat mestilah menghantar maklumat pendaftaran komputer sewaan (rujuk pada para 4.3) yang berkenaan dan salinan Laporan Polis kepada:-
 - a) Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat (PBTM);
 - b) Pembekal Komputer Sewaan yang dilantik RISDA.
- 9.5. PBTM akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Pasukan Siasatan Kehilangan Komputer Sewaan yang dilantik untuk siasatan lanjut dan tindakan susulan.
- 9.6. Berdasarkan laporan hasil siasatan dan cadangan tindakan susulan oleh Pasukan Siasatan Kehilangan Komputer Sewaan, Jawatankuasa Kehilangan Komputer Sewaan berhak menentukan sama ada kehilangan ini disebabkan kecuaiannya pegawai atau sebaliknya.

- 9.7. Sekiranya terdapat unsur kecuaiian, BTM dan pihak pembekal akan memaklumkan nilai ganti rugi yang perlu dibayar oleh Pegawai RISDA yang bertanggungjawab atas kehilangan atau kecurian komputer sewaan tersebut dan dipanjangkan ke Unit Intergriti untuk tindakan selanjutnya.
- 9.8. Pihak Pembekal akan **menggantikan** komputer sewaan yang baharu kepada pegawai RISDA **selepas bayaran ganti rugi dilakukan**.
- 9.9. Sekiranya selepas siasatan dilakukan dan didapati tiada unsur kecuaiian, pihak pembekal akan **menggantikan** komputer sewaan yang baharu kepada pegawai RISDA.
- 9.10. **Tindakan tatatertib** di bawah Akta 605 iaitu Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) boleh dikenakan ke atas pegawai RISDA yang **sengaja menyebabkan kerosakan / kehilangan / kecuaiian / penyelewengan / salah guna komputer sewaan dan sengaja menyebabkan kerugian kepada RISDA**.
- 9.11. **Kemudahan ICT** ini juga boleh **dilucutkan** jika penggunaannya **melanggar peraturan dan garis panduan** di dalam **dasar keselamatan ICT RISDA** yang sedang berkuat kuasa.

10. PENUTUP

Pegawai RISDA hendaklah sentiasa mematuhi garis panduan ini dalam memastikan pelaksanaan kemudahan penyampaian ICT khususnya perkhidmatan komputer sewaan di RISDA berjalan dengan lancar dan memenuhi keperluan urusan rasmi RISDA.

[illegible]



BORANG KEBENARAN PINDAH LOKASI KOMPUTER SEWAAN RISDA (B.KPL)

Bahagian A – Maklumat Pengguna

1. Nama Pengguna: _____
2. Jawatan: _____
3. Gred: _____
4. Pusat Tanggungjawab Lama: _____
5. Jenis Aset: Komputer Riba / Komputer Desktop / Komputer Tablet (*Potong yang mana tidak berkenaan)
6. Model: _____
7. Nombor Siri: _____
8. Sebab Permohonan: ☐ Pertukaran ☐ Lain-lain: _____
9. No. Rujukan Surat Pertukaran: _____
10. Tarikh Kuatkuasa Pertukaran: _____
11. Catatan Jika Ada: _____

Tandatangan Pengguna

Tarikh:

Bahagian B – Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab Baharu

Pusat Tanggungjawab Baharu: _____

Pegawai ini disahkan telah membawa bersama komputer sewaan dan set aksesori lengkap yang berkaitan

Pengesahan:

Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab Baharu

Tarikh:

Sila isikan semua maklumat dengan lengkap serta cop rasmi Pusat Tanggungjawab. Kemudian PT baharu perlu *scan* dan emel kepada:

- 1) support@prb-risda.com.my
- 2) btmr@risda.gov.my
- 3) uppr@risda.gov.my
- 4) Emel rasmi PT lama

Syarikat pembekal akan mengemaskini maklumat lokasi komputer sewaan di PT baharu dalam Sistem Leasing Asset Management System (LAMS) antara 3 hingga 7 hari bekerja selepas menerima borang ini. Kemudian kerani aset PT baharu perlu memastikan maklumat terkini berkaitan pergerakan komputer sewaan dikemaskini di dalam sistem tersebut, <https://prb-risda.com.my/lams/kemaskini/> seperti yang ditetapkan di dalam Garis Panduan Penggunaan Komputer Sewaan RISDA dan juga Surat Arahan Penggunaan Sistem LAMS, rujukan kami, RISDA.100-11/1/3 Jld. 11 (72).



BORANG PEMULANGAN KOMPUTER SEWAAN RISDA (B.P)

Bahagian A – Maklumat Pengguna

1. Nama Pengguna: _____
2. Jawatan: _____
3. Gred: _____
4. Pusat Tanggungjawab: _____
5. Jenis Aset: Komputer Riba/ Komputer Desktop/ Komputer Tablet
6. Model: _____
7. Nombor Siri: _____
8. Sebab Pemulangan: ☐ Pertukaran Ke Kumpulan RISDA Holdings (KRH)
Nama KRH: _____
☐ Penutupan Pusat Tanggungjawab/ Pejabat RISDA Stesen
☐ Lain-lain: _____
9. No. Ruj Surat Pertukaran/ Penutupan/ Lain-lain: _____
10. Catatan Jika Ada: _____

Tandatangan Pengguna/Ketua PT

Tarikh:

Bahagian B – Pengesahan Bahagian Teknologi Maklumat

Pegawai/ PT ini disahkan telah memulangkan komputer sewaan bersama set aksesori lengkap yang berkaitan

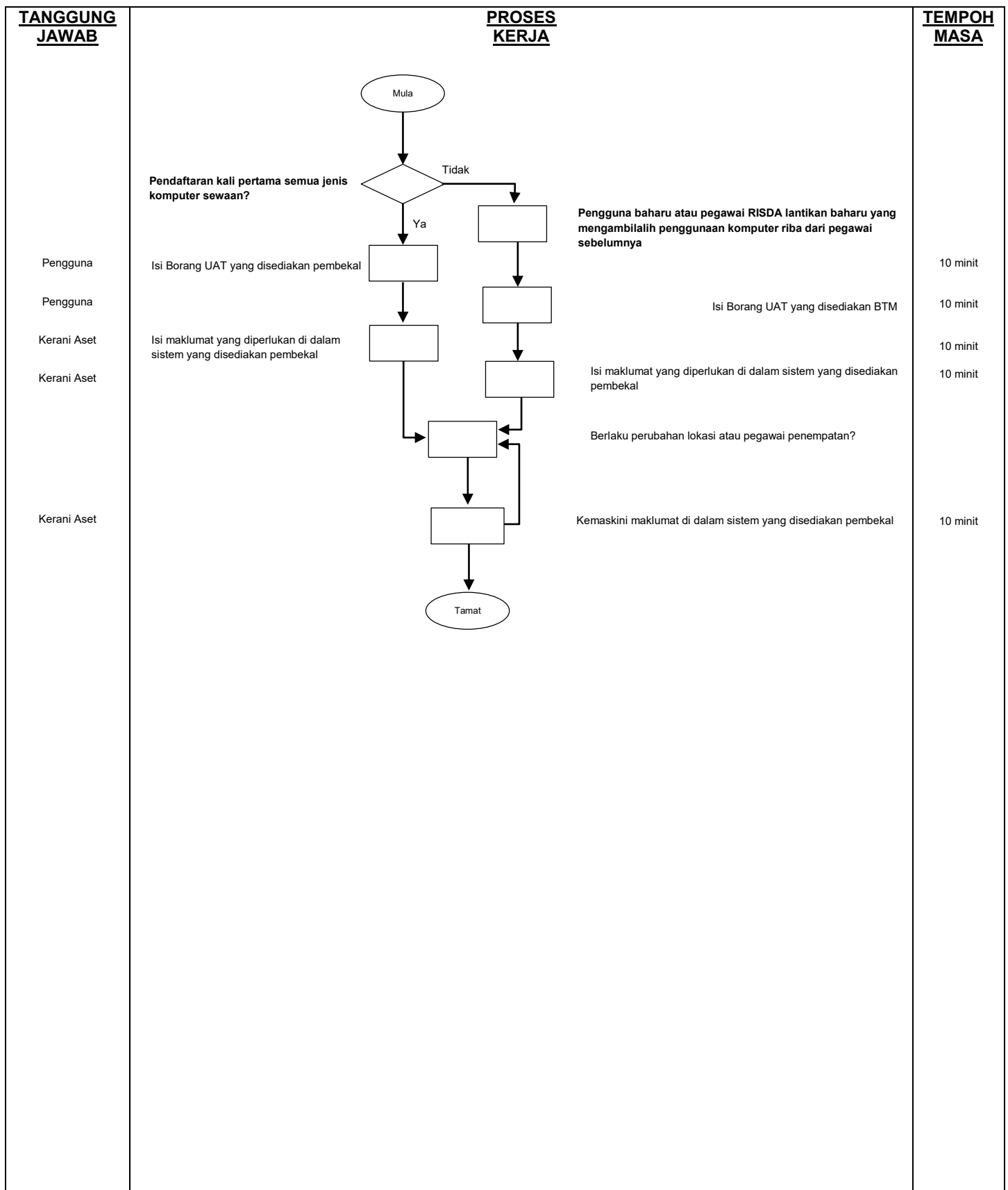
Pengesahan:

Tandatangan & Cop Pegawai Tadbir/Pegawai Aset Bahagian Teknologi Maklumat

Tarikh:

Sila isikan semua maklumat dengan lengkap serta tandatangan. Borang ini hendaklah disertakan bersama surat rasmi PT semasa pemulangan kembali komputer sewaan kepada Unit Pentadbiran & Kewangan, Bahagian Teknologi Maklumat.

CARTA ALIR PENDAFTARAN DAN KEMASKINI KOMPUTER SEWAAN RISDA



CARTA ALIR PEMINDAHAN DAN SERAHAN SEMULA KOMPUTER SEWAAN RISDA

