



PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN
PERALATAN ICT MUDAH ALIH
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)**

Disediakan oleh: Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh : 10 Mac 2023

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)**

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) ini mengandungi garis panduan dan tatacara yang wajib difahami dan dipatuhi oleh semua kakitangan Jabatan dalam menggunakan aset alih Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) di Perpustakaan Negara Malaysia (PNM).
- 1.2 Prosedur Operasi Standard (SOP) ini menerangkan kepada semua Pengguna ICT mengenai tanggungjawab dan peranan mereka dalam menjaga, melindungi dan memelihara aset ICT Jabatan yang diguna dan diamanahkan kepada mereka.

2.0 OBJEKTIF

Prosedur Operasi Standard (SOP) ini diwujudkan bagi memastikan keselamatan ICT Jabatan berada pada tahap yang terbaik, terurus dan sentiasa dilindungi dari pelbagai risiko, ancaman, kelemahan dan keterdedahan yang tidak diingini. Di samping itu, ia juga bertujuan untuk memastikan kebolegunaan peralatan ICT pada tahap yang optimum serta mengurangkan kesan insiden keselamatan ICT.

3.0 SKOP

Skop Prosedur Operasi Standard (SOP) ini melibatkan penggunaan peralatan ICT yang digunakan atas tujuan rasmi di Perpustakaan Negara Malaysia (PNM). Peralatan ICT yang dimaksudkan adalah komputer peribadi dan komputer riba. Skop Prosedur Operasi Standard (SOP) ini dirujuk berdasarkan DASAR KESELAMATAN ICT UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) VERSI 5.3.

4.0 PERNYATAAN

Penggunaan dan peminjaman peralatan ICT adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut :-

- i. Pengguna adalah terdiri daripada Warga PNM sahaja;
- ii. Pinjaman adalah dibenarkan atas urusan rasmi dan kegunaan sementara untuk dibawa keluar seperti lawatan/mesyuarat/seminar/kursus/program jabatan dan sebagainya; dan
- iii. Pengguna yang akan menggunakan peralatan perlulah membuat permohonan melalui memo atau e-mel dengan kelulusan ketua bahagian sebelum urusan pengambilan peralatan di Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) dan menandatangani Buku Daftar Pergerakan peralatan ICT.

5.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

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

- i. Menyemak dan memastikan peralatan dapat berfungsi dengan baik;
- ii. Menyimpan dan meletakkan peralatan tersebut di tempat yang terjamin keselamatannya;
- iii. Melaporkan dengan segera kepada pihak BTM sekiranya berlaku sebarang kerosakan ke atas peralatan ICT yang digunakan atau di bawah kawalannya;
- iv. Bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian pengguna itu sendiri dan juga ke atas kehilangan peralatan yang di bawah kawalannya;
- v. Dilarang mengalihkan peralatan yang telah dipasang di sesuatu tempat kecuali dengan kebenaran pihak BTM; dan

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)**

- vi. Menyerahkan semula peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik kepada pihak BTM dan menandatangani Buku Daftar Pergerakan peralatan ICT di ruang pemulangan.

6.0 PENYIMPANAN

- 6.1 Peralatan ICT hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab;
- 6.2 Peralatan ICT seperti komputer riba perlu disimpan dalam peti besi berpaling dan sentiasa dikunci; dan
- 6.3 Peralatan ICT yang menarik perhatian atau bernilai tinggi hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.
- 6.1 Peralatan ICT hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab;

7.0 PENJAGAAN PERALATAN

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

- i. Elakkan dari meninggalkan peralatan tersebut di dalam kenderaan;
- ii. Elakkan daripada meletakkan objek yang keras di atas peralatan;
- iii. Elakkan peralatan daripada terjatuh atau terhempas kerana boleh menyebabkan skrin pecah atau kerosakan komponen lain; dan
- iv. Elakkan daripada berterusan mengecap peralatan apabila bateri telah mencapai 100% kerana dikhuatiri memendekkan jangka hayat bateri.

8.0 TEMPOH PINJAMAN

Tempoh peminjaman peralatan ICT maksimum adalah lima (5) hari atau bergantung kepada tempoh sesuatu aktiviti/mesyuarat/acara yang dilaksanakan. Sekiranya melebihi tempoh berkenaan, pengguna perlulah melengkapkan Borang Peminjaman dan Pemulangan Perkakasan ICT (Lampiran III) dan mengemukakan kepada Pengarah BTM bagi urusan melanjutkan tempoh peminjaman tersebut.

9.0 PEMULANGAN

Pemulangan peralatan adalah ditetapkan sebagaimana berikut :-

- i. Memulangkan peralatan pada tarikh yang tertulis pada Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT;
- ii. Memastikan peralatan yang dipulangkan adalah dalam keadaan baik, berfungsi dan sama daripada segi jenis kuantiti dan kualiti termasuk aksesori yang dibekalkan;
- iii. Wajib menandatangani pada ruang di Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT sebagai bukti pemulangan setelah disemak oleh pegawai BTM peralatan yang dipulangkan berkeadaan baik; dan
- iv. Membayar ganti rugi bagi kos membaik pulih sekiranya berlaku sebarang kerosakan ke atas peralatan disebabkan kecuaiannya semasa tempoh peminjaman.

10.0 KEHILANGAN

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

- i. Pengguna yang dipertanggungjawabkan ke atas peralatan tersebut perlulah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan;
- ii. Laporan bertulis hendaklah dibuat dengan segera dan dikemukakan kepada Ketua Pengarah PNM juga Pengarah BTM beserta dengan

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)**

laporan polis untuk tindakan selanjutnya; dan

- iii. Pengguna perlu menanggung kos ganti rugi keseluruhan bagi sebarang kehilangan peralatan tersebut.

11.0 PEMATUHAN

Setiap pengguna hendaklah membaca, memahami dan mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) pengurusan dan pengendalian peralatan ICT mudah alih yang telah disediakan oleh pihak BTM.

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)

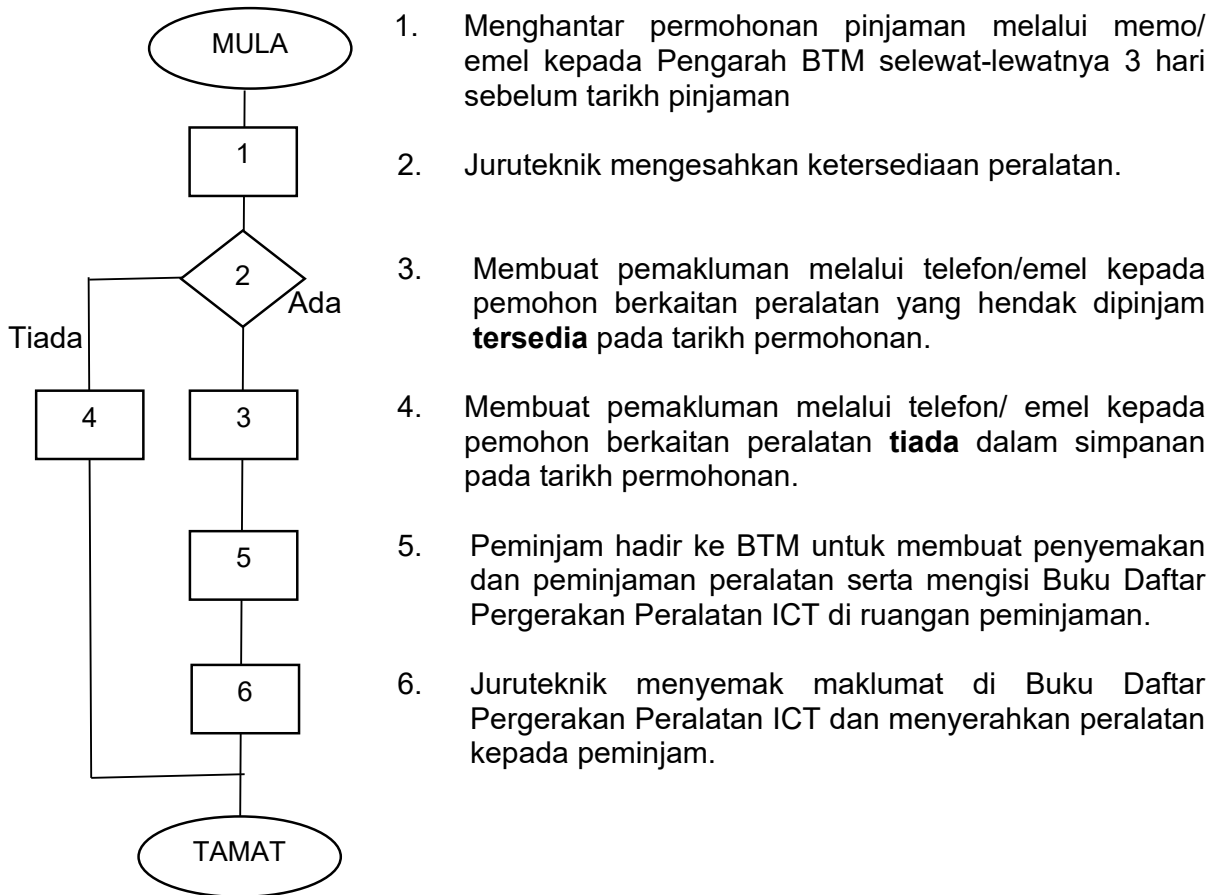
Lampiran I

**SENARAI BORANG DAN DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DI BTM
DALAM PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH**

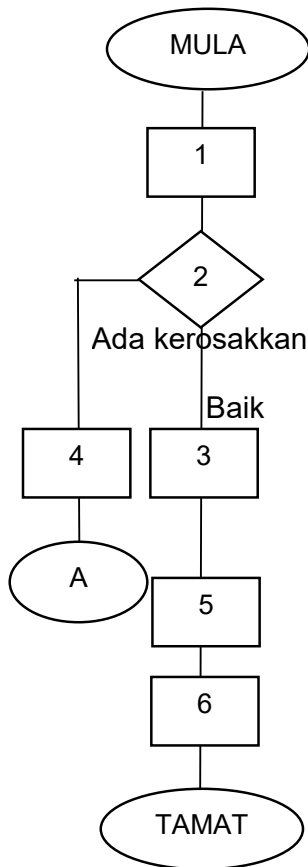
| BIL. | DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Keselamatan ICT Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (Mampu) Versi 5.3. |
| 2. | Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan |
| 3. | Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT |

CARTA ALIR PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT

PROSES PEMINJAMAN PERALATAN ICT

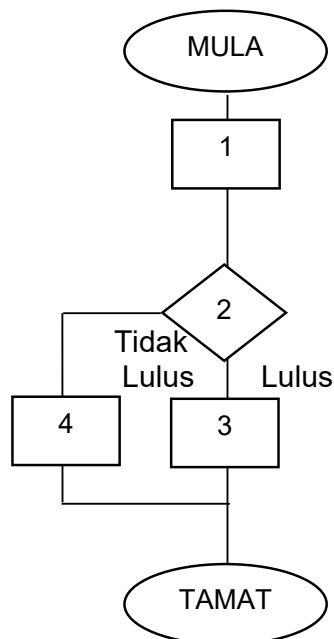


PROSES PEMULANGAN PERALATAN ICT



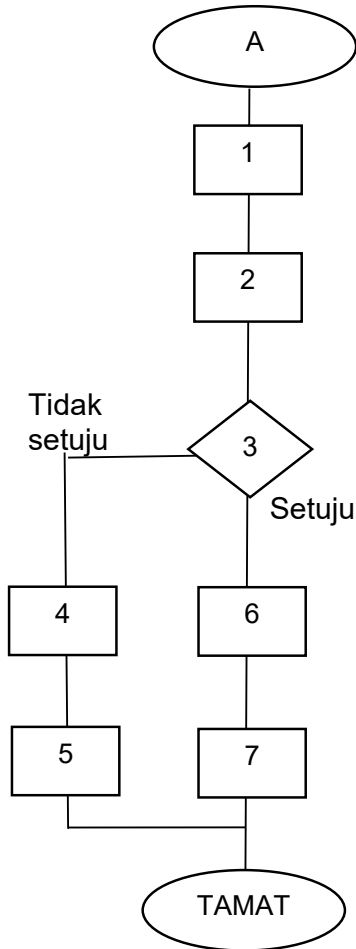
1. Peminjam hadir ke BTM untuk memulangkan peralatan yang dipinjam
2. Juruteknik menyemak peralatan yang dipulangkan.
3. Peralatan dan aksesori lengkap dan berkeadaan baik.
4. Peralatan yang dipulangkan rosak atau tidak lengkap
5. Peminjam mengisi Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT diruangan pemulangan.
6. Juruteknik menyemak maklumat di Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT.

PROSES PELANJUTAN TEMPOH PINJAMAN PERALATAN ICT



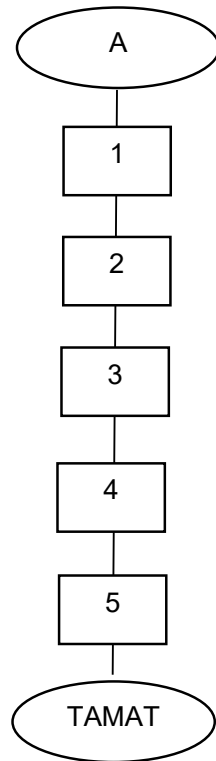
1. Peminjam hadir ke BTM atau menghantar emel/memo lanjutan tempoh pinjaman kepada pengarah BTM
2. Juruteknik mengesahkan lanjutan tempoh pinjaman selepas mendapat arahan daripada Pengarah BTM
3. Permohonan Lulus- Juruteknik mengisi maklumat lanjutan tempoh peminjaman di Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT di ruangan peminjaman.
4. Permohonan tidak lulus – Juruteknik menghantar emel atau membuat panggilan telefon kepada peminjam meminta untuk memulangkan peralatan ICT.

PROSES PENGENDALIAN PERALATAN ROSAK/ TIDAK LENGKAP




1. Peminjam membuat pemakluman kepada pihak BTM.
2. Juruteknik menghubungi syarikat untuk mendapatkan sebutharga bagi menggantikan peralatan yang rosak atau tidak lengkap.
3. Proses ganti rugi.
4. Peminjam tidak bersetuju untuk membayar ganti rugi atau menggantikan peralatan yang rosak atau tidak lengkap.
5. Laporan kerosakan atau tidak lengkap peralatan dihantar ke Ketua Pengarah PNM untuk tindakan selanjutnya.
6. Peminjam setuju untuk membayar ganti rugi atau menggantikan peralatan yang rosak atau tidak lengkap.
7. Proses ganti rugi selesai dan Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT dikemaskini.




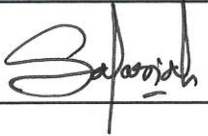
PROSES PENGENDALIAN PERALATAN HILANG



1. Peminjam membuat pemakluman kepada pihak BTM. BTM menyediakan Laporan kehilangan awal.
2. Peminjam membuat aduan kehilangan kepada Ketua Pengarah PNM dan membuat laporan Polis dalam tempoh 24 Jam selepas insiden.
3. BTM melaksanakan tindakan yang disarankan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalaman dan Ketua Pengarah PNM.
4. Peminjam melaksanakan tindakan yang disarankan oleh Jawatankuasa.
5. Mengemaskini Buku Daftar Pergerakan Peralatan ICT.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <p>PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH</p> | <p>Tarikh Diluluskan:</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN PERALATAN ICT MUDAH ALIH

| | Disediakan oleh | Disemak oleh | Disahkan oleh | Diluluskan oleh |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tandatangan |  |  |  |  |
| Nama dan Jawatan | <p>Kalaiselvi A/P Chirupalan</p> <p>Pegawai Teknologi Maklumat Kanan Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)</p> | <p>Mohd Farid bin Mahfar</p> <p>Bahagian Teknologi Maklumat (BTM)</p> | <p>Edy Irwan bin Zulkafli</p> <p>Timbalan Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia</p> | <p>Salasiah binti Abdul Wahab</p> <p>Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia</p> |
| Tarikh | 22/2/2023 | 22/2/2023 | 17/3/2023 | 17/3/2023 |

**BORANG PEMINJAMAN DAN PEMULANGAN PERALATAN ICT
(PINJAMAN SEMENTARA)
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

MAKLUMAT PENERIMA

| | | |
|-------------------------|---|-------|
| NAMA | : | _____ |
| JAWATAN | : | _____ |
| BAHAGIAN/NO. TEL | : | _____ |
| TUJUAN | : | _____ |

MAKLUMAT PERKAKASAN

| | | |
|-----------------|---|----------|
| JENIS | : | NOTEBOOK |
| JENAMA | : | LENOVO |
| MODEL | : | L13 |
| NO. SIRI | : | _____ |

AKSESORI

| | | | |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | TETIKUS / MOUSE | <input type="checkbox"/> | HDMI → VGA CONVERTER |
| <input type="checkbox"/> | BAG | <input type="checkbox"/> | LAN ADAPTER |
| <input type="checkbox"/> | LAIN-LAIN : | _____ | |

Saya, yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengesahkan bahawa telah menerima perkakasan ICT seperti diatas. Saya juga akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan tersebut dengan memastikan peralatan berkenaan disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan saya dan saya akur untuk dikenakan tindakan bayaran balik atau surcaj, atau surcaj dan tatatertib jika berlaku kecurian, penipuan atau kecuiaan terhadap aset alih ini.

| |
|--------------------------|
| _____ |
| Tandatangan |
| NAMA : |
| TARIKH DITERIMA : |

| |
|------------------------|
| _____ |
| Tandatangan |
| NAMA : |
| TARIKH PULANG : |