

LAWATAN KESEPUNYAAN DAN KESERAKANAN

INSTRUMEN PEMANTAUAN ICT

EDISI 2

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

**INSTRUMEN PEMANTAUAN ICT POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

MAKLUMAT AM

1. Nama Institusi : _____

2. Capaian Internet:

(Sila nyatakan bandwidth yang diterima)

i. MYREN	_____
ii. 1GovNet	_____
iii. UniFi	_____
iv. Streamyx	_____
v. Lain-lain (Sila Nyatakan)	_____

3. Jumlah Komputer:

i. Aset _____

Baik	
Rosak	

ii. Sewaan _____

Baik	
Rosak	

4. Jumlah Server:

_____	Baik	
	Rosak	

5. Kemudahan Antivirus:

Bekalan KPM	_____
Percuma	_____
Perolehan Agensi	_____
Tiada	_____
Lain-lain	_____

BAHAGIAN : PENGURUSAN ICT

Sila tandakan (v) berdasarkan skor berikut:

0 - Tiada / Tidak Dilaksanakan

1 - Ada tetapi belum dilaksanakan / Ada tetapi tidak dikemaskini

2 - Ada / Telah dilaksanakan dan dikemaskini

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PERALATAN SEWAAN ICT						
A	KAWALAN PEREKODAN DAN PERLABELAN ASET ICT SEWAAN					
1	Senarai penerimaan peralatan ICT yang disewa ada disediakan	0	1	2		
2	Semua peralatan ICT yang diterima didaftarkan dalam KEW-PA 2	0	1	2		
3	Rekod pergerakan aset ICT yang disewa diselenggara.	0	1	2		
4	Senarai penempatan peralatan ICT disediakan dan ditempatkan di lokasi sebenar.	0	1	2		
5	Setiap peralatan ICT dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran	0	1	2		
6	Agensi menyimpan dan menandatangani DO, SAP dan SPP.	0	1	2		
7	Rekod penyelenggaraan pencegahan dicatit pada label setiap peralatan	0	1	2		
B	PEMATUHAN PENYENGGARAAN PERALATAN ICT SEWAAN OLEH PEMBEKAL					
1	Jadual perancangan penyenggaraan tahunan disediakan oleh pembekal.	0	1	2		
2	Penyenggaraan dilaksanakan terhadap semua peralatan ICT yang disewa mengikut tempoh yang ditetapkan.	0	1	2		
3	Laporan Penyenggaran Pencegahan disediakan dan disahkan oleh pegawai IT yang bertanggungjawab	0	1	2		
4	Buku log Khidmat Penyenggaraan disediakan oleh pembekal (Fasa 2 Sahaja)	0	1	2		
5	Buku log tersebut ditandatangani oleh wakil pembekal dan mengemukakannya kepada KPM atau agensi apabila diperlukan.	0	1	2		
6	Daftar laporan aduan kerosakan / Laporan Meja Bantuan (Helpdesk) Pembekal.	0	1	2		

7	Laporan aduan kerosakan diambil tindakan dalam tempoh <i>response time</i> yang telah ditetapkan	0	1	2		
8	Kerosakan dibaiki dalam masa 2 hari bekerja (Semenanjung Malaysia) dan 3 hari bekerja (Sabah dan Sarawak).	0	1	2		
9	Laporan pembaikan disediakan oleh pembekal	0	1	2		
10	Peralatan yang tidak dapat dibaiki dalam tempoh masa yang dijanjikan perlu digantikan dengan peralatan gantian (loaner unit) yang sama kapasitinya tanpa mengenakan sebarang kos tambahan	0	1	2		
11	Peralatan yang tidak dapat dibaiki di lokasi kerosakan dibawa keluar dengan mendapat kebenaran bertulis Kerajaan terlebih dahulu.	0	1	2		
12	Pembekal menggantikan peralatan yang rosak dengan peralatan yang baru tanpa kos tambahan kepada Kerajaan dalam tempoh 30 hari peralatan dialihkan sekiranya peralatan tersebut gagal dibaiki.	0	1	2		
13	Peralatan ICT yang rosak akibat kelalaian, kecuaiian atau perbuatan sengaja oleh Pembekal telah diganti tanpa melibatkan kos tambahan dalam tempoh yang ditetapkan.	0	1	2		
14	Laporan Khidmat Penyenggaraan yang melibatkan penggantian alat ganti diselenggarakan oleh pembekal	0	1	2		
15	Pilih 10% sampel daripada Laporan Khidmat Penyenggaraan yang melibatkan penggantian alat ganti iaitu mestilah tulen dan setaraf tanpa apa-apa kos dengan syarat khidmat penyelenggaraan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiian atau tindakan sengaja agensi.	0	1	2		
16	Khidmat Penyenggaraan dilaksanakan oleh kontraktor mengikut aturan yang ditetapkan tanpa mengenakan apa-apa caj kepada Kerajaan.	0	1	2		
17	Pelaksanaan denda sebanyak 5% daripada nilai sewa bulanan Peralatan berkaitan bagi setiap satu (1) hari Kerajaan tidak dapat menggunakan peralatan yang disewa.	0	1	2		
C	KAWALAN KESELAMATAN FIZIKAL PERALATAN ICT YANG DISEWA					
1	Peralatan ICT diletakkan di tempat yang selamat, kemas, teratur dan bersih serta mematuhi Arahan Keselamatan bagi mengelakkan berlakunya	0	1	2		

	kerosakan dan kehilangan peralatan ICT berkenaan.					
2	Peralatan tidak dipindahkan dari tempat asal ditempatkan tanpa kebenaran pegawai aset ICT.	0	1	2		
3	Lokasi penempatan peralatan ict dilengkapi cctv, geriji (grill), kawalan keselamatan, kawalan kebakaran dan lain kemudahan keselamatan.	0	1	2		
4	Borang permohonan kebenaran kontraktor menjalankan kerja di premis kerajaan.	0	1	2		
5	Peralatan ICT dilengkapi dengan cable lock dan peralatan seperti komputer riba disimpan dalam kabinet berkunci. Kunci kabinet disimpan oleh pegawai bertanggungjawab.	0	1	2		
D	KEHILANGAN, BENCANA DAN HAPUS KIRA					
1	Laporan Awal, Laporan Polis dan Laporan Akhir disediakan.	0	1	2		
2	Laporan polis dibuat dalam tempoh 24 jam dari masa kejadian diketahui.	0	1	2		
3	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal kejadian dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat.	0	1	2		
4	Laporan Awal serta salinan Laporan Polis dikemukakan kepada Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.	0	1	2		
5	Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.	0	1	2		
6	Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan	0	1	2		
7	Surat perlantikan Jawatankuasa Siasatan	0	1	2		
8	Minit Mesyuarat Jawatankuasa siasatan disediakan	0	1	2		
9	Laporan akhir dikemukakan kepada KSU untuk syor dan ulasan.	0	1	2		
10	Tindakan telah diambil terhadap syor dan ulasan KSU	0	1	2		
E	KEROSAKAN PERALATAN SEWAAN					
1	Sebarang kerosakan peralatan ICT dilaporkan kepada Unit ICT.	0	1	2		
2	Log aduan direkodkan bagi setiap kerosakan.	0	1	2		

3	Maklumat kerosakan direkodkan dalam KEW-PA9 dan disahkan.	0	1	2		
F	PEMANTAUAN TERHADAP SEWAAN PERALATAN ICT					
1	Memastikan keadaan peralatan ICT dan prestasinya dengan melakukan pemeriksaan secara berkala.	0	1	2		
2	Mewujudkan Garis Panduan atau Polisi Keselamatan ICT atau Tatacara Penggunaan Peralatan dan Kemudahan ICT	0	1	2		
3	Hebahan tatacara atau garis panduan (laman web, taklimat, latihan atau program kesedaran).	0	1	2		
4	Mewujudkan tatacara atau SOP penggunaan dan penyelenggaraan peralatan ICT. Contohnya macam mana hendak hidupkan dan padamkan PC dan sebagainya.	0	1	2		
5	Surat Aku Janji pengguna bagi memastikan pengguna mengetahui bahawa mereka adalah bertanggungjawab ke atas aset yang mereka gunakan.	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PROJEK KELULUSAN JPICT						
1	Senarai Kertas Permohonan JPICT	0	1	2		
2	Surat Kelulusan JPICT	0	1	2		
3	Surat Kelulusan Aset	0	1	2		
4	Lampiran F	0	1	2		
5	Bukti pembayaran beserta invoice syarikat	0	1	2		
6	Lokasi penempatan peralatan / perisian (sama seperti dinyatakan dalam surat kelulusan)	0	1	2		
7	Semakan spesifikasi adalah sama seperti dinyatakan dalam surat kelulusan	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN ICT						
1	Menubuhkan pasukan kepakaran dan modal insan dalam pengendalian insiden di peringkat Agensi (CERT)	0	1	2		
2	Tanggungjawab CERT Agensi	0	1	2		
3	Prosedur Operasi Standard Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan ICT Agensi	0	1	2		
4	Surat Pekeliling Am berkenaan dengan CERT	0	1	2		SPA Bil. 4 2006
5	Nilai amalan keselamatan fizikal iaitu melibatkan:					
	i. Pengkabelan, punca kuasa elektrik, kawalan akses, alat pemadam kebakaran, peralatan pemantau keselamatan	0	1	2		
	ii. Pelan tindakan jika berlaku banjir, kebakaran, persekitaran jika berlaku kecurian / pencerobohan, peralatan disimpan di dalam bilik berkunci	0	1	2		
6	Melaksanakan Ujian Penembusan Rangkaian untuk mendapatkan akses secara remote kepada sistem, fail2 dan maklumat agensi melalui alamat IP dalaman dan IP luaran menjalankan network sniffing	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
DKICT						
A	BIDANG 1: DASAR KESELAMATAN					
1	Adakah wujud dokumen Dasar Keselamatan ICT?	0	1	2		
2	Adakah dasar tersebut mengandungi objektif dan skop keselamatan maklumat?	0	1	2		
3	Adakah dasar keselamatan ICT mendapat kelulusan di peringkat atasan?	0	1	2		
4	Adakah dasar tersebut diedarkan kepada semua warga agensi?					

B	BIDANG 2: PENGURUSAN KESELAMATAN ICT					
1	Adakah wujud jawatankuasa pengurusan keselamatan ICT terdiri dari pengurusan atasan atau yang setara, untuk memberi arah tuju dan sokongan?	0	1	2		
2	Adakah peranan dan tanggung jawab keselamatan maklumat dilaksanakan ke seluruh agensi?	0	1	2		
3	Adakah perlindungan ke atas aset ICT menjadi tanggung jawab agensi?	0	1	2		
4	Adakah wujud proses perolehan dan pemasangan aset ICT?	0	1	2		
C	BIDANG 3: PENGURUSAN ASET					
1	Adakah agensi mempunyai inventori untuk aset-aset ICT?	0	1	2		
2	Adakah sistem inventori dikemas kini setiap kali berlaku perubahan dalam maklumat aset?	0	1	2		
3	Adakah aset maklumat diberi klasifikasi keselamatan? (Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar)	0	1	2		
4	Adakah terdapat prosedur untuk pelabelan maklumat terperingkat?	0	1	2		
5	Adakah terdapat prosedur untuk pengendalian maklumat terperingkat?	0	1	2		
D	BIDANG 4: KESELAMATAN SUMBER MANUSIA					
1	Adakah keselamatan ICT dinyatakan dalam senarai tugas?	0	1	2		
2	Adakah pihak pembekal atau pihak ketiga perlu menandatangani perjanjian NDA (Non Disclosure Agreement)?	0	1	2		
3	Adakah kontraktor atau pekerja sementara diawasi jika kerja itu melibatkan akses pada kemudahan pemprosesan data?	0	1	2		
4	Adakah dasar tersebut diedarkan kepada semua warga agensi?	0	1	2		
E	BIDANG 5: KESELAMATAN FIZIKAL DAN PERSEKITARAN					
1	Adakah kemudahan ICT dilindungi secara fizikal?	0	1	2		
2	Adakah peralatan komunikasi dan kabel dilindungi?	0	1	2		
3	Bolehkan data agensi dihapuskan tanpa kebenaran	0	1	2		

	rasmi?					
4	Adakah aset ICT agensi dilupuskan mengikut prosedur rasmi?	0	1	2		
5	Adakah pelayan (server) dilindungi dari kegagalan sumber kuasa?	0	1	2		
F	BIDANG 6: PENGURUSAN OPERASI DAN KOMUNIKASI					
1	Adakah prosedur operasi didokumenkan dan dikawal?	0	1	2		
2	Adakah pengujian dan pembangunan sistem diasingkan dari pengoperasian?	0	1	2		
3	Adakah perisian anti-virus beroperasi di dalam semua pelayan, komputer peribadi dan komputer mudah alih?	0	1	2		
4	Adakah wujud dasar untuk pematuhan bagi perisian berlesen?	0	1	2		
G	BIDANG 7: KAWALAN AKSES					
1	Adakah agensi mempunyai dasar kawalan akses yang didokumenkan? (Contohnya menyenaraikan siapa yang boleh mengakses maklumat)	0	1	2		
2	Adakah terdapat proses pendaftaran rasmi sebelum akses kepada perkhidmatan ICT dibenarkan?	0	1	2		
3	Adakah hak akses ditarik balik sebaik sahaja pengguna bertukar keluar / bersara / berhenti / tamat perkhidmatan?	0	1	2		
4	Adakah user root atau administrator dikawal dan dihadkan?	0	1	2		
5	Adakah agensi mengeluarkan panduan ke atas kerahsiaan kata laluan?	0	1	2		
H	BIDANG 8: PEROLEHAN, PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN SISTEM MAKLUMAT					
1	Adakah ciri-ciri keselamatan diambil kira dalam pembangunan sistem-sistem aplikasi?	0	1	2		
2	Adakah penilaian risiko dan pengurusan risiko di guna pakai untuk menganalisis kawalan? (Surat Pekeliling Am Bilangan 6 Tahun 2005 - Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam)	0	1	2		
3	Adakah terdapat proses pengurusan perubahan (change request) rasmi?	0	1	2		

4	Adakah dasar bagi penggunaan kriptografi untuk melindungi maklumat?	0	1	2		
I	BIDANG 9: PELAN KESINAMBUNGAN PERKHIDMATAN					
1	Adakah terdapat proses pengurusan kesinambungan perkhidmatan?	0	1	2		
2	Adakah pelan kesinambungan perkhidmatan disemak secara berkala?	0	1	2		
3	Adakah program kesedaran pelan kesinambungan perkhidmatan diadakan?	0	1	2		
4	Adakah pelan kesinambungan perkhidmatan di uji?	0	1	2		
5	Adakah wujud perjanjian jika pelan kesinambungan perkhidmatan gagal?	0	1	2		
J	BIDANG 10: PENGURUSAN PENGENDALIAN INSIDEN KESELAMATAN					
1	Adakah agensi mempunyai prosedur pengurusan insiden?	0	1	2		
2	Adakah pengguna dimaklumkan mengenai proses pelaporan insiden keselamatan?	0	1	2		
K	BIDANG 11: PEMATUHAN					
1	Adakah agensi menggalakkan hak harta intelek?	0	1	2		
2	Adakah peruntukan keselamatan ICT dinyatakan di dalam kontrak ICT?	0	1	2		
3	Adakah audit ICT dirancang dan dilaksanakan secara berkala?	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN BILIK SERVER						
1	Ruang segi empat sama / segi empat tepat	0	1	2		
2	Jauh dari kafeteria, dapur, bilik air	0	1	2		
3	Mempunyai Jadual Pembersihan Berkala	0	1	2		
4	Amalam terbaik bilik server dilaksanakan:	0	1	2		
	- Buka kasut	0	1	2		

	- Sticky mat di pintu masuk	0	1	2		
5	Sistem penyejukan	0	1	2		
6	CCTV	0	1	2		
7	UPS (diselenggara setiap 6 bulan)	0	1	2		
8	Alat pemadam api mudah alik	0	1	2		
9	Sistem pengesan asap / haba	0	1	2		
10	Buku rekod keluar masuk	0	1	2		
11	Mempunyai termometer / penyukat suhu	0	1	2		

BIL.	ITEM	SKOR			PERKARA UNTUK TINDAKAN SUSULAN	CATATAN
PENGURUSAN PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT / MAKMAL KOMPUTER						
A	PENGURUSAN MAKMAL KOMPUTER					
1	Peraturan Makmal	0	1	2		
2	Jadual Penggunaan Makmal	0	1	2		
3	Rekod Penggunaan Makmal	0	1	2		
4	Jadual Tugas	0	1	2		
5	Rekod Buku Pelawat	0	1	2		
6	Buku Log Komputer (1 setiap unit)	0	1	2		
7	Rekod Penyelenggaraan	0	1	2		
8	Panduan Penggunaan Peralatan	0	1	2		
B	ASET DAN PEROLEHAN					
1	Salinan Daftar Harta Modal (KEW. PA-2)	0	1	2		

2	Salinan Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-4)	0	1	2		
3	Salinan Daftar Pergerakan Harta Modal (KEW. PA-6)	0	1	2		
4	Salinan Borang Aduan Kerosakan (KEW. PA-9)	0	1	2		
5	Salinan Senarai Aset Memerlukan Penyelenggaraan (KEW. PA-13)	0	1	2		
6	Prosedur Operasi Standard bagi penyelenggaraan	0	1	2		
C	KESELAMATAN MAKMAL					
1	Keadaan Fizikal	0	1	2		
2	Jeriji Besi	0	1	2		
3	Penggera Keselamatan	0	1	2		
4	CCTV	0	1	2		
5	Alat Pemadam Api (Berfungsi dengan baik dan belum tamat tempoh)	0	1	2		
6	Pelan Kebakaran	0	1	2		
7	Pendawaian Elektrik	0	1	2		
D	KEBERSIHAN DAN KESELESAAN					
1	Kebersihan Luar Makmal	0	1	2		
2	Kebersihan Dalam Makmal	0	1	2		
3	Lantai	0	1	2		
4	Langsir / Penutup Tingkap	0	1	2		
5	Susun Atur	0	1	2		
6	Pengurusan Komputer	0	1	2		
7	Pengurusan Buku Log	0	1	2		

