



Information Security Management System ISO/IEC 27001:2013

CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL



For PTM Use Only	Version 1.2	Date : 30th Oct 2017
Written By: Junnaini Ismun Pengerusi Jawatankuasa ISMS	Verified By: Nor'ain Mohamed Wakil Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMR)	Approved By: Asiah Abu Samah Pengarah Pusat Teknologi Maklumat

Revision History

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.2	Effective Date : 3rd Nov 2017

No	Date of Change	Description	Page	Version	Approved By
1	27 th April 2016	Pinda Item 1.0 Pengenalan kepada Item 2.0 Skop Pinda Item 2.0 Objektif kepada Item 1.0 Tujuan Semak semula penyataan perkara 1.0, 2.0, 3.3.2, 3.3.4, 3.3.12, 3.3.13 Tambah Perkara 3.1.6, 3.3.1, 3.3.10 Tukar perkataan kontraktor kepada pembekal untuk keseluruhan dokumen	2 2, 3 - 4 3,4 2 - 4	1.1	Dr David Asirvatham
2	26 th Oktober 2017	Penambahan perkara 3.1.1	2	1.2	Asiah Abu Samah

1.0 Tujuan

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.2	Effective Date : 3rd Nov 2017

Garis panduan ini dibangunkan agar :

- 1.1 Semua pihak terlibat iaitu PTM, PTj dan Pembekal yang dilantik mengetahui peranan dan tanggungjawab masing-masing
- 1.2 Kerja-karya yang perlu dapat dilaksanakan dengan licin dan sempurna mengikut jadual yang dirancang.

2.0 Skop

Garis panduan ditujukan kepada semua pihak yang menerima perkhidmatan dari Pembekal yang dilantik bagi kerja-kerja berkaitan ICT di PTM dan PTj yang bernilai melebihi RM 50,000.

Antara kerja-kerja yang dimaksudkan adalah seperti senarai di bawah dan tidak terhad kepada senarai tersebut, iaitu:

- (i) Pemasangan perkakasan atau peralatan rangkaian
- (ii) Pemasangan titik data
- (iii) Pemasangan CCTV
- (iv) Pemasangan Sistem Kawalan Pintu / Palang
- (v) Pemasangan projektor LCD
- (vi) Penghantaran dan/atau pemasangan komputer
- (vii) Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem Aplikasi
- (viii) Sokongan *on-site* untuk kerja-kerja di Pusat Data/ Pusat Rangkaian
- (ix) Lain – lain perkhidmatan ICT

3.0 Peranan dan Tanggungjawab

3.1 Peranan dan Tanggungjawab Pegawai PTM Yang Dilantik

- 3.1.1 Memastikan dokumen perjanjian kontrak ditandatangani.
- 3.1.2 Menyediakan senarai semak projek bagi tujuan pemantauan untuk memastikan projek dilaksanakan dengan sempurna di dalam tempoh yang dirancang.
- 3.1.3 Berbincang dengan Ketua PTj atau wakil mengenai kerja-kerja yang perlu dijalankan di PTj serta jadual berkaitan, dan mendapat persetujuan dan kebenaran.

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.2	Effective Date : 3rd Nov 2017

- 3.1.4 Membuat lawatan tapak bersama Pembekal untuk memberi penerangan terperinci serta mengambil gambar lokasi / tempat / ruang / bilik sebelum kerja-kerja dimulakan.
- 3.1.5 Berada di lokasi untuk memantau kerja-kerja Pembekal supaya Pembekal melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberi. Rujuk perkara 3.3 Peranan dan Tanggungjawab Pembekal.
- 3.1.6 Mengambil gambar lokasi / tempat / ruang / bilik selepas kerja-kerja diselesaikan di mana berkaitan.
- 3.1.7 Memastikan Pembekal yang dilantik mematuhi Polisi Kawalan Capaian (**UM-ISMS-POL-PTM-010**)
- 3.2 Peranan dan Tanggungjawab Ketua / Wakil PTj**
- 3.2.1 Memberi kebenaran dan kerjasama kepada pegawai PTM supaya kerja-kerja berkaitan dapat dilaksanakan mengikut jadual
- 3.2.2 Memeriksa dan mengesahkan kerja-kerja dilaksanakan mengikut spesifikasi kerja.
- 3.3 Peranan dan Tanggungjawab Pembekal**
- 3.3.1 Mematuhi polisi –polisi berkaitan seperti terpapar di laman web PTM, <http://ptm.um.edu.my>
- 3.3.2 Mengisi butiran seperti nombor pendaftaran kenderaan dan maklumat pekerja-pekerja yang terlibat dengan projek dalam Portal Pembekal, <http://vendor.um.edu.my>
- 3.3.3 Membuat pendaftaran dan mendapatkan Pas Pekerja Sementara dari Pejabat Keselamatan bagi kesemua pekerja yang terlibat dengan projek. Pas tersebut perlu sentiasa dipamerkan sepanjang berada di dalam kampus UM.
- 3.3.4 Memastikan langkah-langkah dan peraturan keselamatan dipatuhi mengikut peraturan OSH (Keselamatan dan Kesihatan tempat Kerja) sepanjang tempoh projek berjalan sekiranya berkaitan, contoh untuk kerja-kerja pembinaan.
- 3.3.5 Menggalakkan semua pekerja yang terlibat memakai pakaian kerja / seragam yang sesuai dan selamat serta tertera nama syarikat pada baju mereka.
- 3.3.6 Memastikan semua pekerja mempamerkan tag nama pada diri mereka.

 UNIVERSITI MALAYA	CONTRACTOR MANAGEMENT GUIDELINES GARISPANDUAN PENGURUSAN PEMBEKAL	
Doc No : UM-ISMS-GL-PTM-002	Version 1.2	Effective Date : 3rd Nov 2017

- 3.3.7 Memastikan kerja-kerja dilaksanakan mengikut jadual kerja yang telah diluluskan oleh PTM. Sebarang perubahan kepada jadual perlu mendapat kelulusan bertulis (surat atau emel) dari PTM.
- 3.3.8 Berjumpa dengan wakil PTj untuk melapor diri sebelum memulakan kerja pada setiap hari, dan berjumpa dengan wakil PTj sebelum pulang / meninggalkan PTj.
- 3.3.9 Memastikan semua pekerja menjaga tingkah laku dan adap sopan serta mematuhi semua peraturan UM seperti tidak merokok di dalam kampus.
- 3.3.10 Memastikan semua pekerja memahami mengenai risiko dan ancaman keselamatan dalam kerja-kerja yang dijalankan, serta mengambil semua langkah-langkah pencegahan yang munasabah dan mencukupi untuk memastikan tiada kemalangan atau kejadian yang tidak diingini berlaku.
- 3.3.11 Memastikan semua langkah diambil untuk memastikan tempat kerja dan sekeliling tidak dikotori kecuali sekiranya ianya tidak dapat dielakkan. Sebagai contoh, lantai yang berkapet hendaklah dialas dengan plastik terlebih dahulu sebelum memulakan kerja *drilling, hacking, painting* atau seumpamanya.
- 3.3.12 Memastikan papan tanda dipasang/diletak dengan secukupnya di kawasan berkaitan bagi memberi maklumat dan amaran kepada staf, pelajar dan orang awam yang melalui kawasan tersebut.
- 3.3.13 Memastikan semua sampah-sarap dan sisa daripada kerja-kerja yang dijalankan, dibuang di tempat yang berpautan. Sampah dan sisa yang banyak atau yang berbahaya perlu dibawa keluar dari UM pada hari yang sama atau apabila selesai kerja-kerja di PTj.
- 3.3.14 Bagi projek yang melibatkan PTj, Pembekal mesti memastikan wakil PTj mengesahkan kerja-kerja selesai dilaksanakan dengan menandatangani BORANG PERAKUAN KERJA PEMBEKAL (bagi projek bukan berkaitan sistem aplikasi) atau BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN SISTEM/MODUL (bagi projek berkaitan sistem aplikasi).
- 3.3.15 Menyerahkan laporan berhubung kerja-kerja yang telah dilaksanakan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, iaitu dengan menggunakan BORANG PERAKUAN KERJA PEMBEKAL atau BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN SISTEM/MODUL ,yang mana berkaitan, apabila telah selesai projek.
- 3.3.16 Sentiasa menjaga dan melindungi maklumat tentang UM dan tidak mengeluarkan, mengedarkan atau menggunakannya untuk sebarang urusan yang tidak berkaitan tanpa kebenaran bertulis dari pihak UM.