

PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT(SEWAAN)

1. Peraturan penggunaan peralatan ICT sewaan hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:

- a) Digunakan oleh Pegawai Kerajaan bagi tujuan tugas rasmi sahaja.
- b) Digunakan bagi mengikut fungsi sebenar peralatan ICT seperti yang terdapat dalam manual pengguna.
- c) Digunakan oleh Pegawai Kerajaan yang khusus dan tidak boleh ditukar pemilik tanpa direkodkan.
- d) Pegawai Kerajaan yang dikhususkan tersebut adalah bertanggungjawab ke atas sebarang penyalahgunaan peralatan ICT sewaan yang telah diserahkan kepadanya sekiranya peralatan tersebut digunakan oleh pihak-pihak lain dan tidak dilaporkan kepada Ketua Jabatan/Unit/Pusat (atau) UTMK.
- e) Sebarang peminjaman bagi penggunaan peralatan ICT sewaan daripada pihak Jabatan/Unit/Pusat (atau) UTMK hendaklah direkodkan menerusi borang peminjaman peralatan ICT yang rasmi oleh Jabatan/Unit/Pusat atau melalui pengesahan Borang Aku Janji Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT, PTSB.
- f) Melaporkan segera aduan kerosakan peralatan ICT sekiranya peralatan rosak melalui Sistem Pengurusan Aduan ICT, PTSB.

2. Peraturan penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

2.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Jabatan/Unit/Pusat

- a) Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan dan pengawasan Pegawai Kerajaan yang dipertanggungjawabkan.
- b) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/kabinet besi yang berkunci atau bilik/makmal/ tempat khas untuk penyimpanan peralatan ICT.
- c) Peralatan ICT tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum.

2.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah

- a) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/kabinet besi yang berkunci.
- b) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan atau di tepi pintu.
- c) Semasa meninggalkan rumah, pengguna hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

2.3 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Pejabat

- a) Semasa menghadiri kursus/ seminar/ bengkel, semua peralatan ICT mestilah dibawa bersama Pegawai Kerajaan.
- b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT sewaan hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar/bilik penginapan yang berkunci dan sebarang kes kehilangan masih dibawah tanggungjawab Pegawai Kerajaan tersebut.

2.4 Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

- a) Peralatan ICT sewaan tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.

2.5 Penjagaan Kebersihan Peralatan ICT

- a) Peralatan dan aksesori hendaklah dijaga dengan baik dan sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, lengkap dan sempurna seperti mana semasa ianya diterima oleh Pegawai Kerajaan ataupun pihak Jabatan/Unit/Pusat.

2.6 Kehilangan / Kerosakan Akibat Kecuaian Peralatan ICT

- a) Sebarang kehilangan/ kerosakan akibat kecuaiian aset dan aksesori adalah merupakan tanggungjawab Pegawai Kerajaan yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga atau menggunakan aset tersebut di Jabatan/Unit/Pusat yang terlibat.

3. Prosedur Kehilangan Peralatan ICT:

- a) Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kerajaan sebagai pengguna atau Ketua Jabatan/Unit/Pusat untuk melaporkan segera sebarang kehilangan aset peralatan ICT sewaan di Balai Polis yang berhampiran.
- b) Pegawai Kerajaan atau Ketua Jabatan/Unit/Pusat yang dipertanggungjawabkan perlu menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada Ketua Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi dengan kadar segera.
- c) Ketua Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi akan menyerahkan salinan laporan polis tersebut kepada pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan pihak Kontraktor untuk direkodkan.
- d) Pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan pihak Kontraktor akan memaklumkan nilai gantirugi yang perlu dibayar oleh Pegawai Kerajaan atau Ketua Jabatan/Unit/Pusat yang bertanggungjawab atas kehilangan aset peralatan ICT sewaan tersebut.
- e) Pegawai Kerajaan atau Ketua Jabatan/Unit/Pusat yang bertanggungjawab perlu membuat bayaran gantirugi dengan kadar segera tidak melebihi tempoh satu (1) bulan dari tarikh laporan kehilangan aset sewaan.
- f) Pihak kontraktor akan menggantikan peralatan ICT sewaan yang baharu kepada pihak Pegawai Kerajaan atau pihak Jabatan/Unit/Pusat selepas bayaran ganti rugi dilakukan.