



**AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN
PERALATAN ICT (SEWAAN)
POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH**
(Diisi sebanyak dua (2) salinan)

Saya, No. K/P:
yang bertugas di Jabatan/Unit/Pusat, dengan ini
telah menerima peralatan seperti mana di dalam Jadual di **Lampiran A** pada
bagi tujuan rasmi Kerajaan sahaja.

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 kecuaiian terhadap aset alih ini.

Sekiranya saya tidak lagi berkhidmat di Jabatan/Unit/Pusat Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah, maka peralatan tersebut akan diserahkan semula kepada Ketua Jabatan/Unit/Pusat (atau) Ketua Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

Saya juga akan memaklumkan kepada Ketua Jabatan/Unit/Pusat melalui serahan dokumen Nota Serah Tugas (atau) kepada Ketua Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi bagi pengemaskinian borang pinjaman peralatan ICT jika saya bertukar tempat bertugas. **Pihak Unit Teknologi Maklumat dan Komunikasi berhak menarik balik peralatan ICT sewaan yang telah diserahkan kepada saya, jika saya tidak mematuhi Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Politeknik Malaysia atau Panduan Penggunaan, Penjagaan dan Penyimpanan Peralatan ICT (Sewaan) seperti di Lampiran B.**

Tandatangan Pegawai:	Disahkan Oleh:
Tarikh:	Tarikh:

Lampiran A

Jadual Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT
Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah

KETERANGAN ASET / ALATAN TAMBAHAN	NO. SIRI PEMBUAT	KUANTITI	NO. SIRI PENDAFTARAN *(NAMA DOMAIN KOMPUTER/LAPTOP/PENCETA K)
Kategori Kelengkapan ICT : Sub Kategori : Jenis/Jenama/Model : Komponen/Aksesori :			

*SEKIRANYA ADA

Tandatangan Pegawai:	Disahkan Oleh:
Tarikh:	Tarikh:

Lampiran B

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.
 - (d) 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.
 - (e) **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 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

Peralatan ICT sewaan **tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan** tanpa pengawasan.

2.5 Penjagaan Kebersihan Peralatan ICT

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

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.