



**AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN  
PERALATAN ICT (SEWAAN)  
POLITEKNIK SULTAN IDRIS SHAH**

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

**Saya 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, serta tindakan tatatertib sekiranya berlaku kecurian, penipuan atau kecuiaan terhadap aset alih ini.**

Sekiranya saya tidak lagi berkhidmat di Jabatan / Unit di Politeknik Sultan Idris Shah, maka peralatan tersebut akan diserahkan semula kepada Ketua Jabatan / Ketua Unit melalui Pegawai Aset yang dilantik ataupun terus kepada Unit Teknologi Maklumat. Saya juga akan memaklumkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Unit melalui Pegawai Aset yang dilantik atau terus kepada Unit Teknologi Maklumat bagi tujuan pengemaskinian Borang Pinjaman Rekod Sewaan Peralatan ICT yang berkaitan jika saya akan bertukar tempat bertugas. **Jabatan / Unit atau Unit Teknologi Maklumat berhak untuk menarik balik peralatan ICT yang telah diserahkan kepada saya, jika saya tidak mematuhi Dasar Keselamatan ICT PSIS dan Dasar Keselamatan ICT KPT.**

Panduan penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan prosedur kehilangan peralatan ICT adalah seperti di **Lampiran B**.

| TANDATANGAN PEGAWAI : | DISAHKAN OLEH : |
|-----------------------|-----------------|
|                       |                 |
| <b>COP :</b>          | <b>COP :</b>    |
| <b>TARIKH :</b>       | <b>TARIKH :</b> |

**LAMPIRAN A**

**Jadual Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT (Sewaan) PSIS**

| KETERANGAN<br>ASET/ALATAN<br>TAMBAHAN   | NO SIRI<br>PEMBUAT | KUANTITI | NO SIRI<br>PENDAFTARAN<br>(NAMA KOMPUTER<br>/LAPTOP/PRINTER<br>DSB ) |
|---|--------------------|----------|--|
| <p><b>Lokasi :</b><br/>.....</p> <p><b>Kategori Peralatan<br/>ICT :</b><br/>.....</p> <p><b>Sub Kategori :</b><br/>.....</p> <p><b>Jenis/Jenama/Model</b><br/>.....</p> <p><b>Komponen /<br/>Aksesori :</b><br/>.....</p> |                    |          |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>TANDATANGAN PEGAWAI :</b>            | <b>DISAHKAN OLEH :</b>                  |
| <p><b>Cop :</b><br/><b>TARIKH :</b></p> | <p><b>Cop :</b><br/><b>TARIKH :</b></p> |

**LAMPIRAN B**

**PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN, PENYIMPANAN DAN PROSEDUR KEHILANGAN PERALATAN ICT (HM/SEWAAN)**

1. **Peraturan penggunaan peralatan ICT hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut :-**
  - (a) Digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;
  - (b) Digunakan bagi mengikut fungsi sebenar peralatan seperti yang terdapat dalam manual pengguna dan mengikut garis panduan Dasar Keselamatan ICT PSIS dan Dasar Keselamatan ICT KPT;
  - (c) Penggunaan peralatan ICT yang dipinjam / dikeluarkan perlu direkodkan; dan
  - (d) Melaporkan aduan kerosakan peralatan ICT segera ke Unit Teknologi Teknologi Maklumat untuk tindakan seterusnya.
  
2. **Peraturan penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut :-**
  - 2.1 *Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Unit / Jabatan***
    - (a) Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada dibawah pengawasan pegawai;
    - (b) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari /kabinet yang berkunci / 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 yang berkunci
    - (b) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak diruang tamu, di atas meja atau ditepi pintu dan dilokasi yang mudah dicapai.

- (c) Semasa meninggalkan rumah, pengguna hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan dirumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

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

- (a) Semasa menghadiri Mesyuarat / Kursus / Seminar / Bengkel semua peralata ICT mesti dibawa bersama pengguna.
- (b) Jika tidak digunakan peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam Bilik Mesyuarat /Bilik Seminar/ Bilik Penginapan yang berkunci dan selamat.

**2.4 *Penjagaan Semasa Di dalam Kenderaan***

- (a) Peralatan ICT 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 didalam keadaan yang bersih dan sempurna seperti mana semasa ianya diterima oleh Jabatan/Unit/Pengguna atau pegawai yang diberi tanggungjawab.

**2.6 *Kehilangan Peralatan ICT***

- (a) Sebarang kehilangan aset, peralatan ICT dan aksesori adalah merupakan tanggungjawab Jabatan/Unit yang terlibat atau pegawai yang bertanggungjawab.

**3. *Prosidur Kehilangan Peralatan ICT***

- (a) Jabatan / Unit perlu melaporkan kehilangan peralatan ICT di Balai Polis
- (b) Jabatan / Unit kemudian perlu menyerahkan Salinan Laporan Polis kepada Unit Teknologi Maklumat dengan kadar segera untuk tindakan lanjut

- (c) Unit Teknologi Maklumat akan menyerahkan Salinan Laporan Polis tersebut kepada pihak BPM, KPT dan pihak Kontraktor untuk tindakan selanjutnya
- (d) Pihak Kontraktor akan memaklumkan kepada agensi berkenaan untuk mengambil tindakan-tindakan yang perlu oleh Jabatan/Unit/Pegawai Bertanggungjawab
  - i) Pihak Kontraktor akan menggantikan peralatan yang baru kepada Jabatan/Unit/Pegawai selepas gantirugi dibayar kepada kontraktor(atau)
  - ii) Pegawai yang bertanggungjawab perlu menggantikan peralatan yang baru dengan kadar spesifikasi yang serupa dengan yang asal atau spesifikasi lebih tinggi serta memaklumkan No Siri pendaftaran aset baru kepada Unit Teknologi Maklumat supaya maklumat ini dapat disalurkan kepada pihak Kontraktor dan BPM, KPT.  
Penggantian Aset ini perlu dilakukan tidak melebihi daripada tempoh SEBULAN daripada tarikh Laporan Kehilangan.