



BORANG AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT

Undertaking Form of Acceptance and Use of ICT Equipment
(Diisi sebanyak TIGA(3) salinan)

Saya, No. K/P /
Passport:No. Staf : yang bertugas di Jabatan /
Pusat / Bahagian/Seksyen/Unit, dengan ini telah
menerima peralatan ICT seperti yang tersenarai di dalam Jadual di **Lampiran A** pada tarikh
..... bagi tujuan rasmi Universiti sahaja.

Saya adalah dengan ini sesungguhnya bersetuju dan beraku janji bahawa saya akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan ICT tersebut dengan memastikan peralatan ICT tersebut disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan saya. Saya akur untuk dihadapkan ke prosiding tatatertib jika berlaku kecurian, penipuan, kerosakan atau kecuai terhadap peralatan ICT tersebut. Jika didapati bersalah, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib Staf Universiti Islam Antarabangsa Tuanku Syed Sirajuddin (UniSIRAJ) (Pindaan) 2022 (*Tertakluk kepada sebarang pindaan dari semasa ke semasa) dan/atau lain-lain undang-undang, peraturan-peraturan dan/atau polisi-polisi yang berkuat kuasa di UniSIRAJ.

Sekiranya saya tidak lagi berkhidmat di Jabatan /Pusat/Bahagian/Seksyen/Unit, maka peralatan ICT tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Jabatan Teknologi Maklumat.

Saya juga akan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan pihak Jabatan Teknologi Maklumat bagi tujuan pengemaskinian rekod peralatan ICT yang berkaitan jika saya bertukar tempat bertugas. Ketua Jabatan/Pusat/Bahagian/Seksyen/Unit berhak menarik balik peralatan ICT tersebut yang telah diserahkan kepada saya, jika saya tidak mematuhi mana-mana “**PERATURAN PENGGUNAAN SERTA ARAHAN PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT**” di **Lampiran B** untuk dikembalikan kepada Jabatan Teknologi Maklumat.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya gagal mematuhi terma-terma aku janji ini, saya melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut undang-undang, peraturan-peraturan dan/atau polisi-polisi yang berkuat kuasa di UniSIRAJ.

Tandatangan penerima

Disahkan oleh
Ketua Jabatan

Pengesahan Penyerahan
Jabatan Teknologi
Maklumat

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

LAMPIRAN A
JADUAL PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT UniSIRAJ

PANDUAN PENGISIAN BORANG:

Kategori: A. Komputer B. Pemancar LCD C. Peranti Rangkaian	Sub Kategori (A): 1. Set Komputer Meja 2. Set Komputer Riba 3. Monitor/Skrin 4. Tetikus 5. Papan Kekunci 6. Perisian	Sub Kategori (B): 1. Projektor 2. HDMI wire 3. Extension wire	Sub Kategori (C): 1. Poin Akses WiFi 2. Switch 4 Port 3. Switch 8 Port 4. Switch 16 Port 5. Switch 24 Port 6. Telefon 7. Kabel Ethernet CAT5e 8. Kabel Ethernet CAT6
---	---	--	---

KETERANGAN ASET / ALATAN TAMBAHAN	NO. SIRI ASET / ALATAN TAMBAHAN	KUANTITI
Kategori Kelengkapan ICT : Jenis/Jenama/Model : Komponen/Aksesori : Lokasi :		



BORANG AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT
Undertaking Form of Acceptance and Use of ICT Equipment
(Diisi sebanyak TIGA(3) salinan)

LAMPIRAN B
PERATURAN PENGGUNAAN SERTA ARAHAN PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN
PERALATAN ICT

1. Peraturan penggunaan peralatan ICT hendaklah mematuhi perkara berikut:

- a. Digunakan bagi tujuan rasmi Universiti sahaja;
- b. Digunakan mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna (jika ada);
- c. Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkeelayakan;
- d. Penggunaan peralatan ICT perlu direkodkan; dan
- e. Kerosakan dilaporkan menggunakan Borang Laporan Kerosakan Aset/Inventori (KEW PA-9) dan sesalinan borang tersebut yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Aset PTj dan Ketua PTj diserahkan kepada Jabatan Teknologi Maklumat.

2. Peraturan penggunaan peralatan ICT di luar kampus hendaklah mematuhi perkara berikut:

- a. Pegawai yang meminjam perlu memohon kebenaran untuk menggunakan peralatan ICT di luar kampus daripada Jabatan Teknologi Maklumat dengan mengisi Borang Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT ;
- b. Kebenaran membawa keluar peralatan ICT ke luar kampus adalah atas budi bicara Jabatan Teknologi Maklumat;
- c. Digunakan oleh pegawai yang meminjam peralatan ICT tersebut sahaja dan hanya untuk tujuan rasmi Universiti;
- d. Sebarang kecuiaan yang menyebabkan kerosakan atau kehilangan peralatan ICT yang dibawa ke luar kampus adalah tanggungjawab pegawai yang meminjam.

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

a. Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat

- i. Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.

Nota:

- i. Aku Janji ini hanya terpakai kepada peminjaman dan penggunaan peralatan ICT untuk tempoh dibenarkan penggunaan.
- ii. Satu salinan perlu disimpan peminjam, satu salinan diserahkan kepada Ketua Jabatan untuk simpanan Jabatan, dan satu Salinan diserahkan kepada Jabatan Teknologi Maklumat.
- iii. Pengesahan penyerahan oleh Jabatan Teknologi Maklumat hanya boleh dilakukan oleh staf tetap ATAU kontrak sahaja di Jabatan Teknologi Maklumat sahaja.

BORANG AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT
Undertaking Form of Acceptance and Use of ICT Equipment
(Diisi sebanyak TIGA(3) salinan)

-
- ii. Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet atau ruang yang berkunci/bilik khas untuk penyimpanan peralatan ICT.
 - iii. Peralatan ICT tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum terutamanya apabila tidak digunakan.

b. Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Pejabat

- i. Semasa menghadiri kursus/ seminar/ bengkel, semua peralatan ICT mesti dibawa bersama pegawai yang meminjam.
- ii. Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar/bilik penginapan yang berkunci dengan selamat.

c. Penjagaan Semasa berada di Luar Kampus

- i. Peralatan ICT hanya boleh dikendalikan oleh pegawai yang meminjam.
- ii. Pegawai yang meminjam perlu sentiasa mengawasi peralatan ICT tersebut
- iii. Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci;
- iv. Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang umum, di atas meja makan atau di tepi pintu tanpa pengawasan pegawai yang meminjam;
- v. Pegawai yang meminjam hendaklah memastikan bilik/ruang di mana peralatan ICT tersebut disimpan dalam keadaan berkunci dan selamat sebelum meninggalkan bilik/ruang tersebut.

d. Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan

Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.

Nota:

- i. Aku Janji ini hanya terpakai kepada peminjaman dan penggunaan peralatan ICT untuk tempoh dibenarkan penggunaan.
- ii. Satu salinan perlu disimpan peminjam, satu salinan diserahkan kepada Ketua Jabatan untuk simpanan Jabatan, dan satu Salinan diserahkan kepada Jabatan Teknologi Maklumat.
- iii. Pengesahan penyerahan oleh Jabatan Teknologi Maklumat hanya boleh dilakukan oleh staf tetap ATAU kontrak sahaja di Jabatan Teknologi Maklumat sahaja.