

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 Aduan Kerosakan serta Borang Laporan Kerosakan Aset/Inventori (KEW PA-9) dan sesalanan 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 kecuaiian 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.
- 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.

PERATURAN PENGGUNAAN SERTA ARAHAN PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT

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.