



# BORANG AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT

*Undertaking Form of Acceptance and Use of ICT Equipment*

BTM08

(Diisi sebanyak **TIGA (3)** salinan)

NO SIRI:

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

**Saya juga 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 dan tatatertib jika berlaku kecurian, penipuan atau kecuiaan terhadap peralatan ICT tersebut. Jika didapati bersalah, saya boleh dikenakan surcaj dibawah bahagian X, Peraturan-Peraturan Tatatertib Dan Surcaj Pegawai UniSHAMS 2018.**

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

Saya juga akan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Bahagian Teknologi Maklumat bagi tujuan pengemaskinian rekod KEW.PA yang berkaitan jika saya bertukar tempat bertugas. **Ketua Jabatan/Kulliyah/Pusat/Bahagian/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 atau "DASAR KESELAMATAN ICT UNISHAMS" untuk dikembalikan kepada Bahagian Teknologi Maklumat.**

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya gagal mematuhi terma-terma akujanji ini, saya melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan Tatatertib Dan Surcaj Pegawai UniSHAMS 2018.

Tandatangan  
Penerima

Disahkan Oleh  
Ketua Jabatan

Pengesahan Penyerahan  
Bahagian Teknologi Maklumat

.....  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh :

.....  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh :

.....  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh :



# BORANG AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT

*Undertaking Form of Acceptance and Use of ICT Equipment*

BTM08

LAMPIRAN

A

## Jadual Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT UniSHAMS

KETERANGAN ASET / ALATAN TAMBAHAN	NO. SIRI ASET / ALATAN TAMBAHAN	KUANTITI	NO. SIRI PENDAFTARAN AKUJANJI
<p>Kategori Kelengkapan ICT :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sub Kategori :</p> <p>.....</p> <p>Jenis/Jenama/Model :</p> <p>.....</p> <p>Komponen/Aksesori :</p> <p>.....</p>			
<p><b>PANDUAN PENGISIAN BORANG:</b></p> <p><i>Kategori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Komputer</li><li>B. Pemancar LCD</li><li>C. Peranti Rangkaian</li></ul> <p><i>Sub Kategori (A):</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Set Komputer Meja</li><li>2. Set Komputer Riba</li><li>3. Monitor/Skrin</li><li>4. Tetikus</li><li>5. Papan Kekunci</li><li>6. Perisian</li></ul> <p><i>Sub Kategori (C):</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Poin Akses WiFi</li><li>2. Switch 4 Port</li><li>3. Switch 8 Port</li><li>4. Switch 16 Port</li><li>5. Switch 24 Port</li><li>6. Telefon</li><li>7. Kabel Ethernet CAT5e</li><li>8. Kabel Ethernet CAT6</li></ul>			



# **BORANG AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT**

*Undertaking Form of Acceptance and Use of ICT Equipment*

**BTM08**

## **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 bagi mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna (jika ada);
  - (c) dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;
  - (d) penggunaan peralatan ICT perlu direkodkan; dan
  - (e) kerosakan dilaporkan menggunakan Borang Laporan Kerosakan Aset/Inventori (KEW.UniSHAMS.PA-11) dan sesalinan borang tersebut yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Aset PTJ dan Ketua PTJ diserahkan kepada Bahagian 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 Bahagian Teknologi Maklumat dengan mengisi Borang Permohonan Menggunakan Peralatan ICT / Luar Kampus (BTM09);
  - (b) kebenaran membawa keluar peralatan ICT ke luar kampus adalah atas budibicara Bahagian 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:**
  - 2.1 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Pejabat**
    - (a) Peralatan ICT hendaklah sentiasa berada di bawah pengawasan pegawai.



## BORANG AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT

*Undertaking Form of Acceptance and Use of ICT Equipment*

BTM08

(b)  
Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet atau ruang yang berkunci/  
bilik khas untuk penyimpanan peralatan ICT.

(c) Peralatan ICT tidak boleh dibiarkan terletak di tempat yang terdedah kepada umum  
terutamanya apabila tidak digunakan.

### 2.2 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Pejabat

(a) Semasa menghadiri kursus/ seminar/ bengkel, semua peralatan ICT mesti dibawa  
bersama pegawai yang meminjam.

(b) Jika tidak digunakan, peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam bilik seminar/  
bilik penginapan yang berkunci dengan selamat.

### 2.2 Penjagaan Semasa berada di Luar Kampus

(a) Peralatan ICT hanya boleh dikendalikan oleh pegawai yang meminjam.

(b) Pegawai yang meminjam perlu sentiasa mengawasi peralatan ICT tersebut

(c) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci;

(d) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang umum, di atas  
meja makan atau di tepi pintu tanpa pengawasan pegawai yang meminjam;

(e) Pegawai yang meminjam hendaklah memastikan bilik/ruang di mana peralatan ICT  
tersebut disimpan dalam keadaan berkunci dan selamat sebelum meninggalkan  
bilik/ruang tersebut.

### 2.4 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 Bahagian Teknologi Maklumat.
- iii. Pengesahan penyerahan oleh Bahagian Teknologi Maklumat hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Aset ATAU Timbalan Pengarah ATAU Pengarah sahaja.