



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 04/2020

GARIS PANDUAN PEMINJAMAN PERKAKASAN ICT UiTM

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menggariskan tatacara peminjaman dan tanggungjawab serta peranan pengguna di dalam penggunaan perkakasan ICT UiTM.

2.0 OBJEKTIF

Memastikan pengguna UiTM bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT yang dipinjam.

3.0 SKOP

- i. Perkakasan ICT yang DIBENARKAN untuk dipinjam adalah HAKMILIK UiTM dan BUKAN berkategori sewaan (contoh komputer sewaan).
- ii. Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah digunakan bagi maksud menjalankan tugas rasmi UiTM semasa tempoh peminjaman.
- iii. Perkakasan ICT adalah merangkumi:
 - a. Komputer Riba
 - b. Komputer Peribadi
 - c. Pencetak
 - d. Pengimbas
 - e. Rangkaian (Wifi dongle, kabel)
 - f. External Hard Disk
 - g. Aksesori komputer (mouse, keyboard)

4.0 DEFINISI

Singkatan	Penerangan
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (<i>Information and Communication Technology</i>)
UiTM	Universiti Teknologi MARA
PTJ	Pusat Tanggungjawab

5.0 PENYATAAN

5.1 Pengguna

Peminjaman hanya boleh dibuat oleh staf UiTM sahaja. Pelajar tidak dibenarkan sama sekali untuk membuat peminjaman peralatan.

5.2 Tanggungjawab Pengguna

- a. Mengisi Borang Akuan Pinjaman Perkakasan ICT seperti di Lampiran 1.
- b. Menyemak dan memastikan peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik sebelum dipinjam.
- c. Menggunakan peralatan tersebut mengikut manual pengguna bagi setiap perkakasan yang dipinjam bagi memastikan ia dapat berfungsi dengan baik.
- d. Menyimpan dan meletakkan peralatan tersebut di tempat yang terjamin keselamatannya.
- e. Bertanggungjawab ke atas urusan pemasangan dan logistik peralatan yang dipinjam.
- f. Melaporkan dengan segera kepada Bahagian ICT sekiranya berlaku sebarang kerosakan ke atas peralatan ICT yang dipinjam.
- g. Bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian sendiri dan juga ke atas kehilangan peralatan yang dipinjam.
- h. Kemudahan peminjaman boleh ditarik balik pada bila-bila masa tanpa sebarang notis.
- i. Peminjam perlu membuat dua (2) salinan borang untuk simpanan peribadi dan serahan kepada Pos Polis Bantuan UiTM bagi tujuan kebenaran membawa keluar perkakasan ICT yang dipinjam. Prosidur membawa keluar perkakasan tertakluk kepada polisi Polis Bantuan UiTM.

5.2 Tempoh Peminjaman

- a. Tempoh peminjaman adalah bergantung kepada tempoh sesuatu program/ tugas dilaksanakan.
- b. Peralatan yang dipinjam hendaklah dipulangkan sebaik sahaja tempoh peminjaman tamat dan dipulangkan dalam keadaan yang baik dan berfungsi.
- c. Pengguna yang ingin melanjutkan tempoh peminjaman perlu memperbaharui semula permohonannya dengan mengisi semula Borang Akaun Pinjaman Perkakasan ICT.
- d. Tempoh maksimum peminjaman adalah selama tiga (3) bulan.

5.3 Kehilangan

Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT tersebut. Sekiranya berlaku kehilangan, peminjam perlu melaporkan kepada Ketua PTJ dan membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam.

5.4 Pemulangan

- a. Menyerahkan semula peralatan yang dipinjam kepada Bahagian ICT dan menandatangani Borang Akaun Pinjaman Perkakasan ICT di ruang Pengesahan Pemulangan.
- b. Memastikan peralatan dan aksesori yang dipulangkan adalah dalam keadaan baik, berfungsi dan sama seperti yang dipinjam. Peralatan termasuk aksesori perlu sama kuantiti dan kualiti yang dipinjam.
- c. Data/Fail adalah tanggungjawab peminjam dan hendaklah dipadam sebelum pemulangan. Data/Fail sulit (confidential) mestilah dihapuskan untuk mengelakkan daripada disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Bahagian ICT tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan atau penyalahgunaan data peminjam yang di simpan dalam perkakasan yang dipinjamkan.

6.0 SENARAI RUJUKAN

- i. Dokumen Dasar ICT UiTM
- ii. Dokumen Dasar Keselamatan ICT 2018
- iii. Pekeliling ICT

BORANG AKUAN PINJAMAN PERKAKASAN ICTNo. Siri Rujukan : **A. MAKLUMAT PEMOHON**

A1 No Pekerja

A2 No. Telefon [HP] No. Telefon [Pej]

A3 Nama Pemohon

A4 Tujuan Pinjaman

Lokasi Digunakan [Alamat]

A5 Tarikh Peminjaman / / hingga / /

A6 Perakuan Pemohon :

Dengan ini saya bertanggungjawab/ bersetuju dan faham serta dengan ini berjanji akan sentiasa menjaga serta mematuhi **syarat-syarat pinjaman** seperti yang dinyatakan di bawah.

.....
Tandatangan Pemohon

/ /
Tarikh Mohon

B. BUTIRAN PERKAKASAN ICT/ AKSESORI

Bil.	Peralatan	Jenama / Model	No. Siri	* Semakan Status Perkakasan ICT [Pemulangan]
1				
2				
3				
4				
5				

* **Borang asal** permohonan ini perlu diserahkan kepada **wakil** Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian yang perlu **menyemak** dan **mengesahkan** perkakasan ICT yang dipulangkan dan ditempatkan di lokasi asal perkakasan ICT tersebut selepas tamat tempoh pinjaman.

C. KELULUSAN PEMINJAMAN**C1 Pengesahan Ketua PTJ/ Pegawai yang dilantik
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**

.....
Tandatangan Pegawai

Nama dan Cop :

D. PENGESAHAN PEMULANGAN

D1

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh :

E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Saya telah menerima perkakasan
ICT tersebut berdasarkan status
semakan di perkara B

.....
Tandatangan Penerima

Tarikh :

Syarat-syarat Pinjaman :

- Perkakasan ICT yang DIBENARKAN untuk dipinjam adalah **HAKMILIK UiTM** dan **BUKAN** berkategori sewaan (contoh : komputer sewaan). Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah digunakan bagi maksud menjalankan tugas rasmi UiTM semasa tempoh peminjaman;
- Peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT tersebut dan perlu melaporkan kepada **Ketua PTJ/Pegawai dilantik** yang meluluskan permohonan sekiranya berlaku kehilangan dan memberi kerjasama seperti menyediakan dokumen-dokumen (contoh : Laporan Polis sekiranya berlaku kehilangan) jika diminta;
- Peminjam akan menanggung segala kos pembaikan terhadap kerosakan atau menggantikan perkakasan ICT tersebut jika berlaku kerosakan yang berpunca dari kecuaiian atau salahguna peminjam;
- Perkakasan ICT yang dipinjam hendaklah dipulangkan semula di lokasi asal ianya dipinjam dalam keadaan yang baik apabila telah tamat tempoh peminjaman atau tiada keperluan untuk menggunakannya lagi dan memaklumkan kepada **Ketua PTJ/Pegawai dilantik** yang meluluskan;
- Segala urusan peminjaman adalah sepenuhnya di bawah tanggungjawab peminjam iaitu untuk urusan perkakasan ICT dibuka dari premis UiTM dan pemasangan semula perkakasan ICT tersebut di lokasi untuk digunakan;
- Pihak UiTM pada bila-bila masa berhak menarik balik kemudahan ini tanpa memberi sebarang notis; dan
- Bagi permohonan yang telah diluluskan, peminjam perlu membuat **dua (2) salinan borang** untuk simpanan peribadi dan untuk serahan ke mana-mana Pos Polis Bantuan UiTM bagi tujuan kebenaran membawa keluar perkakasan ICT yang dipinjamkan.