



**BORANG**  
**AKUAN PENERIMAAN PERALATAN ICT**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PENGGUNA					
NAMA:					
JAWATAN / GRED:					
BAHAGIAN & ARAS:					
NO. TEL PEJABAT:					
E-MEL:					
BAHAGIAN B: MAKLUMAT ASET / PERALATAN ICT					
BIL	PERKAKASAN	KUANTITI	JENAMA	MODEL	NO. SIRI
1	Komputer Meja / Desktop				
	Flat Screen/ Monitor				
	Keyboard				
	Mouse				
2	Komputer Riba / Laptop				
	Laptop Charger / Adapter				
	Mouse				
3	Pencetak Hitam Putih				
4	Pencetak Warna				
5	Pengimbas / Scanner				
BAHAGIAN C: PERAKUAN PENERIMAAN					
<p>i) Dengan ini saya mengaku telah menerima peralatan ICT yang disebut di atas dengan keadaan baik. Saya juga 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 dan tatatertib jika berlaku kecurian, penipuan atau kecuaiian terhadap aset alih ini.</p> <p>ii) Sekiranya saya bertukar, bersara atau tidak lagi berkhidmat di Jabatan, maka saya akan memaklumkan dengan mengisi <b>Borang Pemulangan Peralatan ICT</b> serta menyerahkan kesemua peralatan ICT semula kepada Pegawai Aset Jabatan/Bahagian/ PTJ/ Negeri masing-masing bagi tujuan pengemaskinian rekod dan KEW.PA yang berkaitan.</p>					
Tandatangan Pengguna Peralatan ICT			Tandatangan Pembantu / Pegawai Aset ICT		
.....			.....		
Cop Jawatan:			Cop Jawatan:		
Tarikh:			Tarikh:		



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN, PENYIMPANAN DAN PROSEDUR KEHILANGAN PERALATAN ICT

1. **Peraturan penggunaan peralatan ICT hendaklah mematuhi tatacara seperti berikut:**
  - a) Digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;
  - b) Digunakan bagi mengikut fungsi sebenar peralatan dan mengikut garis panduan Dasar Keselamatan ICT JAKIM;
  - c) Peralatan ICT yang dipinjam / dikeluarkan perlu direkodkan; dan
  - d) Melaporkan aduan kerosakan peralatan ICT segera ke Bahagian Pengurusan 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 Bahagian/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 diletakkan di tempat yang terdedah kepada umum.
  
  - 2.2 Penjagaan Semasa Menghadiri Mesyuarat/Kursus/Seminar/Bengkel di Luar Pejabat**
    - a) Semasa menghadiri Mesyuarat/Kursus/Seminar/Bengkel, semua peralatan ICT mesti dibawa bersama pegawai.
    - b) Jika tidak digunakan peralatan ICT hendaklah ditinggalkan di dalam Bilik Mesyuarat/Bilik Seminar/Bilik Penginapan yang berkunci dan selamat.
  
  - 2.3 Penjagaan Semasa Di dalam Kenderaan**
    - a) Peralatan ICT **TIDAK BOLEH** ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.
  
  - 2.4 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/Bahagian/Unit pegawai yang diberi tanggungjawab.
  
  - 2.5 Kehilangan Peralatan ICT**
    - a) Sebarang kehilangan aset, peralatan ICT dan aksesori adalah merupakan tanggungjawab Jabatan/Bahagian/Unit yang terlibat atau pegawai yang bertanggungjawab.