|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MPC (MPS) MIT/AK.09/B.02 | Semakan: 0 | Tarikh : 5.7.2018 | Mukasurat: 1/4 |

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)

AKU JANJI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT

BAGI PEGAWAI SAMBILAN HARIAN (PSH)

Saya, …………………………………………… No. K/P : ……………………… No. HP : …………………….. yang bertugas di Bahagian/ Unit …..........................................................., dengan ini telah menerima peralatan seperti mana di dalam Jadual di **Lampiran A** pada …….......... bagi tujuan rasmi Kerajaan sahaja.

**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, kerosakan atau kecuaian terhadap aset alih ini.**

**Surcaj yang akan dikenakan terhadap peralatan ICT berkenaan adalah :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Peralatan ICT** | **Surcaj (RM)** |
| **1.** | **Komputer Riba** | **RM 4,000.00** |
| **2.** | ***Power Adapter*** | **RM 250.00** |
| **3.** | ***Mouse*** | **RM 50.00** |
| **4.** | ***Laptop Lock*** | **RM 300.00** |
| **5.** | **Beg** | **RM 200.00** |

Sekiranya saya **ditamatkan perkhidmatan** di Perbadanan Produktiviti Malaysia, maka peralatan tersebut akan diserahkan semula kepada Ketua Jabatan/ Unit Teknologi Maklumat. Jika saya **tidak menyerahkan peralatan ini semula**, pihak MPC berhak untuk **membuat laporan POLIS** terhadap saya serta nama saya akan **disenaraihitamkan bagi sebarang pekerjaan**.

Sekiranya ada keperluan untuk membawa Peralatan ICT keluar daripada kawasan pejabat, saya perlu memohon sokongan **(Borang Keluar Peralatan ICT)** daripada Ketua Unit/ Ketua Bahagian dan perlu diserahkan kepada Unit Teknologi Maklumat untuk tindakan selanjutnya.

Panduan penggunaan, penjagaan dan penyimpanan peralatan ICT adalah seperti di **Lampiran B.**

|  |  |
| --- | --- |
| Tandatangan Penerima | Disahkan Oleh :  Pegawai Unit Teknologi Maklumat |
| …………………………..  Tarikh : | ……………………………..  Tarikh : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MPC (MPS) MIT/AK.09/B.02 | Semakan: 0 | Tarikh : 5.7.2018 | Mukasurat: 2/4 |

**Lampiran A**

**Jadual Penerimaan dan Penggunaan Peralatan ICT MPC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KETERANGAN ASET/ ALATAN TAMBAHAN** | **NO. SIRI ASET/ ALATAN TAMBAHAN** | **KUANTITI** | **NO. SIRI PENDAFTARAN** |
| Kategori Kelengkapan ICT :  ………………………………..  ………………………………..  Sub Kategori :  ………………………………..  Jenis/ Jenama/ Model :  ………………………………..  Komponen/ Aksesori :  ………………………………..  ………………………………..  ………………………………..  ……………………………….. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MPC (MPS) MIT/AK.09/B.02 | Semakan: 0 | Tarikh : 5.7.2018 | Mukasurat: 3/4 |

**Lampiran B**

**PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN ICT**

**1. Peraturan penggunaan peralatan ICT hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 seperti berikut :**

(a) digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;

(b) digunakan bagi mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna;

(c) dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;

(d) penggunaan peralatan ICT perlu direkodkan; dan

(e) kerosakan dilaporkan menggunakan Borang Aduan ICT.

**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 di bawah pengawasan pegawai.

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

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

(d) Peralatan ICT *(notebook)* perlu sentiasa berkunci menggunakan *cable lock* di meja kerja.

**2.2 Penjagaan dan Penyimpanan Semasa di Rumah**

(a) Peralatan ICT hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci.

(b) Peralatan ICT setelah digunakan tidak boleh dibiarkan terletak di ruang tamu, di atas meja makan atau di tepi pintu.

(c) Semasa meninggalkan rumah, pengguna hendaklah memastikan bilik di mana peralatan ICT disimpan dan rumah berada dalam keadaan berkunci dan selamat.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MPC (MPS) MIT/AK.09/B.02 | Semakan : 0 | Tarikh : 5.7.2018 | Mukasurat : 4/4 |

**2.3 Penjagaan Semasa Menghadiri Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Pejabat**

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

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

(c) Peralatan ICT *(notebook)* perlu sentiasa berkunci menggunakan *cable lock*.

**2.4 Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan**

Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.