



POLISI PENGGUNAAN KOMPUTER/PENCETAK/PENGIMBAS/LAIN-LAIN ALATAN

6.1 Tujuan Polisi

Polisi ini menyatakan tanggungjawab dan peranan pengguna dan pihak UNISEL dalam menggunakan komputer/pencetak/pengimbas/lain-lain alatan (selepas ini disebut perkakasan).

6.2 Skop Polisi

Skop Polisi melibatkan semua perkakasan yang dimiliki atau digunakan atau berada di dalam simpanan pengguna bagi tujuan penggunaan hal-hal berkaitan universiti, tidak kira di mana perkakasan itu berada.

6.3 Polisi Penggunaan

6.3.1 Hakmilik

- i. Semua perkakasan yang diperolehi untuk atau bagi pihak UNISEL atau semua perkakasan yang dicipta/dipasang oleh staf atau pelajar UNISEL untuk pengajaran, pembelajaran, penyelidikan atau pentadbiran adalah menjadi hakmilik UNISEL.
- ii. Bagi perkakasan yang dicipta, maklumat tentang semua pencipta mestilah dikekalkan dan
- iii. Perkakasan tersebut tidak dibenarkan dijual, disewa, dipaten, dipinjam, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entiti tanpa kebenaran CICT.

6.3.2 Tanggungjawab Pengguna

- i. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan seperti komputer, pencetak atau pengimbas yang diperuntukan kepadanya. Penggunaan tidak boleh membiarkan perkakasan tersebut berada di kawasan yang terbuka dan boleh dicapai oleh orang lain.
- ii. Pengguna tidak berhak mengganggu dengan apa cara sekalipun perkakasan yang bukan berada di bawah kawalannya. Ini termasuk mengguna atau mengambil tanpa kebenaran, mencerooboh dan mencuri perkakasan atau komponen-komponennya.
- iii. Sebarang penggunaan secara perkongsian ('sharing') adalah menjadi tanggungjawab bersama pengguna-pengguna terbabit. Sebarang kongsiang perlu mempunyai syarat dan peraturan yang dipersetujui ahli (pengguna).

- iv. Melaporkan segera secara bertulis kepada Pengurus Pusat ICT sekiranya membuat aduan kepada pusat ICT dengan mengisi borang aduan. Urusan pembaikan dan penyelenggaraan akan diurus sepenuhnya oleh Pusat ICT.
- v. Bagi kerosakan perkakasan yang dibeli menggunakan bajet FPJ, FPJ diminta membuat aduan kepada Pusat ICT untuk tujuan pemeriksaan dan pengesahan kerosakan. FPJ perlu menanggung kos pembaikan sepenuhnya sekiranya perkakasan tersebut sudah tamat jaminanya manakala bagi perkakasan yang belum tamat jaminan, FPJ dikehendaki menghubungi pembekal perkakasan tersebut untuk dibaiki. dan
- vi. Pusat ICT menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan pencegahan untuk semua . FPJ (tidak termasuk komputer di makmal) dua (2) kali setahun iaitu pada bulan jun dan Disember.

6.4 Polisi Peminjaman Komputer/Notebook dan Perkakasan Komputer

- i. Pinjaman adalah untuk kakitangan UNISEL sahaja.
- ii. Semua peminjam perlu mengisi borang **UNISEL-PT04-CT-PK02-BO01** dan urusan pengambilan peralatan boleh dibuat di Pusat ICT.
- iii. Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan peralatan yang dipinjam.
- iv. Peminjam perlu melapor dengan segera secara bertulis sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan yang dipinjam kepada Pengurus Pusat ICT.
- v. Peminjam perlu memulangkan peralatan yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan. Peminjam perlu menandatangani borang **UNISEL-PT04-CT-PK02-BO01** yang telah diisi sebagai bukti pemulangan peralatan yang dipinjam.
- vi. Peminjam perlu mengganti atau membayar kos peralatan sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan keatas peralatan yang dipinjam.
- vii. Tempoh pinjaman maksima ialah tujuh (7) hari bekerja, sekiranya lebih, peminjam perlu mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Pengarah Pusat ICT.

Dengan ini saya menerima dan bersetuju dengan Polisi yang dinyatakan dalam Polisi **UNISEL/DASAR ICT-006** dan akan mematuhi.

Nama :
 No IC/ No Staf:
 Jawatan :
 Fakulti/Pusat/Jabatan :

Nama :
 No Kad Pengenalan :
 Jawatan :
 Pusat ICT :