



**GARIS PANDUAN
PINJAMAN PERALATAN
MUDAH ALIH PTM
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

REKOD PINDAAN

Bil.	Tarikh Pindaan	Ringkasan Pindaan	Kelulusan	Tarikh kuatkuasa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1.0	TUJUAN	1
2.0	SKOP.....	1
3.0	HAK MILIK	1
4.0	PERMOHONAN DAN PENERIMAAN	1
4.1	PERMOHONAN.....	1
4.2	PENERIMAAN.....	2
5.0	TEMPOH PINJAMAN	2
6.0	KEHILANGAN.....	2
7.0	PEMULANGAN.....	2
8.0	PEMATUHAN.....	3

1. TUJUAN

Garis panduan ini menyatakan tatacara, tanggungjawab dan peranan pengguna yang terdiri daripada kakitangan Universiti Kebangsaan Malaysia dalam menggunakan pakai kemudahan pinjaman peralatan dan perkakasan Information and Communication Technology (ICT) yang disediakan.

2. SKOP

Skop garis panduan ini melibatkan pinjaman peralatan ICT kategori mudah alih seperti Komputer Riba, Monitor, LCD-Projector, Webcam, Mic dan Broadband Router yang disediakan oleh Bahagian Khidmat Pelanggan PTM untuk kegunaan rasmi sahaja.

3. HAK MILIK

Semua peralatan ICT yang dipinjam dari Bahagian Khidmat Pelanggan adalah hak milik penuh Universiti Kebangsaan Malaysia yang diselenggara oleh PTM untuk digunakan secara gunasama.

Peralatan dan perkakasan ICT tersebut tidak dibenarkan dijual, disewa, dipaten, dipinjam, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entiti lain.

4. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN

4.1. PERMOHONAN

- i. Permohonan pinjaman peralatan dan perkakasan ICT dibuat dengan mengisi Borang Pinjaman Peralatan/Perkakasan yang boleh dimuat turun dari web PTM dengan menyatakan justifikasi penggunaan yang jelas dan perlu mendapat pengesahan Ketua Jabatan/Ketua Bahagian pemohon.
- ii. Borang permohonan yang lengkap perlu dihantar kepada Ketua Bahagian Khidmat Pelanggan sekurang-kurangnya 5 hari sebelum tarikh penggunaan.
- iii. Kelulusan permohonan adalah bergantung kepada justifikasi yang dinyatakan dan bergantung kepada ketersediaan peralatan/perkakasan yang diminta pada masa tersebut.

4.2. PENERIMAAN

- i. Pemohon akan menerima maklumbalas permohonan melalui emel atau telefon dari Bahagian Khidmat Pelanggan dan perlu mengambil peralatan mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
- ii. Kakitangan Bahagian Khidmat Pelanggan dan penerima perlu memastikan peralatan/perkakasan berfungsi dan dalam keadaan yang baik sebelum diserahkan.

5. TEMPOH PINJAMAN

Tempoh peminjaman adalah bergantung kepada tempoh sesuatu Aktiviti / mesyuarat / acara yang dilaksanakan;

Tempoh peminjaman maksima adalah **dua puluh lapan (28) hari**. Sekiranya ingin melanjutkan tempoh peminjaman, pengguna perlulah membuat permohonan semula seperti di perkara 4.1. Tindakan ini perlu diambil setiap kali pengguna ingin melanjutkan tempoh peminjaman (selepas tamat tempoh peminjaman maksima).

6. KEHILANGAN

Sekiranya berlaku kehilangan dalam tempoh peminjaman, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut

- i. Pengguna yang berdaftar di atas peralatan tersebut perlulah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam; dan
- ii. Laporan bertulis hendaklah dibuat dengan segera dan dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pelanggan PTM berserta dengan laporan polis untuk tindakan selanjutnya.

7. PEMULANGAN

Pemulangan peralatan adalah ditetapkan sebagaimana berikut :-

- i. Pengguna perlu memulangkan peralatan yang dipinjam mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan pengguna dikenakan denda lewat atau digantung kelayakan peminjaman dalam tempoh tertentu
- ii. Memastikan peralatan yang dipulangkan adalah dalam keadaan baik, berfungsi dan sama daripada segi jenis kuantiti dan kualiti termasuk aksesori yang dibekalkan; dan
- iii. Membayar ganti rugi bagi kos membaikpulih sekiranya berlaku sebarang kerosakan ke atas peralatan disebabkan kecuaiian semasa tempoh peminjaman.

8. PEMATUHAN

- i. Kakitangan adalah tertakluk kepada semua dasar , peraturan, pekeliling , prosedur dan garis panduan yang berkaitan.
- ii. Kakitangan yang didapati tidak mematuhi atau melanggar mana –mana peraturan yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) atau mana-mana peruntukan undang-undang yang berkaitan.