



BORANG PERTUKARAN LOKASI ASET ICT KKL

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT KAMPUS KUALA LUMPUR

| | |
|----------------------------|---|
| No. Aset (Komputer Sewaan) | |
| Status Kegunaan: | <input type="radio"/> Individu <input type="radio"/> Gunasama |

A - MAKLUMAT PERALATAN ICT

| ITEM | JENAMA / MODEL | NO. SIRI |
|-------------|----------------|----------|
| CPU | | |
| MONITOR | | |
| KEYBOARD | | |
| MOUSE | | |
| PENCETAK | | |
| LAIN - LAIN | | |

B - MAKLUMAT PENERIMA ASAL / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEGAWAI ASET

| | | |
|---------------------|--|--|
| NAMA | | |
| UKM (PER) | | BLOK (Rujuk Lampiran) |
| JAWATAN | | ARAS (Rujuk Lampiran) |
| NO TEL | | LOKASI (Rujuk Lampiran) |
| JABATAN/DISIPLIN | | KETERANGAN LOKAS (Rujuk Lampiran) |
| NO. IP ADDRESS LAMA | | PENEMPATAN (Kubikel/Meja/Lorong/Rak/dll) |

C - MAKLUMAT PENERIMA BARU / PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEGAWAI ASET

| | | |
|--|--|--|
| NAMA | | |
| UKM (PER) | | BLOK (Rujuk Lampiran) |
| JAWATAN | | ARAS (Rujuk Lampiran) |
| UNIT & JABATAN | | LOKASI (Rujuk Lampiran) |
| LOKASI BARU | | KETERANGAN LOKAS (Rujuk Lampiran) |
| *NO. IP ADDRESS BARU (*Perlu diisi oleh kakitangan BTM) | | PENEMPATAN (Kubikel/Meja/Lorong/Rak/dll) |

D - KEPERLUAN/SEBAB PERTUKARAN LOKASI (Sila nyatakan dengan jelas)

| |
|--|
| |
|--|

E - PERAKUAN KETUA JABATAN PEMOHON

| | |
|--------------------------------------|----------|
| TANDATANGAN & COP KETUA JABATAN/UNIT | TARIKH : |
|--------------------------------------|----------|

TINDAKAN BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT KKL

| UNIT PERKHIDMATAN (LEVEL 1) @ SYARIKAT SEWAAN | NAMA TEKNIKAL BERTUGAS | TANDATANGAN | TARIKH |
|---|------------------------|-------------|--------|
| TERIMA PERMOHONAN | | | |
| CATATAN | | | |

| UNIT PERKHIDMATAN (PENGURUSAN ASET) | NAMA PEGAWAI BERTUGAS | TANDATANGAN | TARIKH |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------|--------|
| KEMASKINI SISTEM | | | |
| CATATAN | | | |

Nota:

- Borang ini boleh didapati di Kaunter Unit Perkhidmatan, BTM KKL atau boleh dimuat turun melalui laman web <http://www.ukm.my/btmkkl>
- Sila hantar borang yang telah lengkap ke Bahagian Teknologi Maklumat, Kampus KL sebelum berpindahan bagi mendapatkan kelulusan. Cetakan borang depan/belakang.
- Sebarang pertanyaan, sila hubungi talian Helpdesk BTM KKL: 03-9145 5300/5301

CONTOH FORMAT UNTUK DI ISI DI BAHAGIAN YANG BERKENAAN

| Blok (Hanya maklumat di bawah) | Aras (Hanya maklumat di bawah) | Lokasi (Hanya maklumat di bawah) | Penerangan Lokasi (Merujuk kepada ruangan Lokasi di sebelah) | Penempatan (Lokasi Fizikal) |
|--|--|--|--|---|
| ASRAMA JURURAWAT | BASEMENT | JABATAN | - | KAUNTER |
| KLINIKAL | ARAS G | UNIT | NAMA BAGI UNIT? | BILIK KJ |
| PENDIDIKAN | ARAS 1 | MAKMAL | NAMA BAGI MAKMAL? | BILIK PENSYARAH |
| PENDIDIKAN TAMBAHAN | ARAS 2 | DISIPLIN | NAMA BAGI DISIPLIN? | BILIK RAWATAN |
| PEJABAT UNIT KENDERAAN | ARAS 3 | STOR | NAMA BAGI STOR? | BILIK 1/2/3.. |
| TASKA | ARAS 4 | WAD | NAMA BAGI WAD? | BILIK PEGAWAI/ PEN PEG/ ... |
| PRA-KLINIKAL | ARAS 5 | KLINIK | NAMA BAGI KLINIK? | LORONG |
| BANGUNAN KENDERAAN | ARAS 6 | DEWAN BEDAH | - | STOR PERALATAN |
| UMBI | ARAS 7 | DEWAN BERSALIN | - | BILIK BEDAH |
| | ARAS 8 | ICU | - | BILIK KETUA JABATAN |
| | ARAS 9 | CCU | - | RUANG MAKMAL |
| | ARAS 10 | DAYCARE | NAMA BAGI DAYCARE? | BILIK PAKAR |
| | ARAS 11 | BAHAGIAN | NAMA BAGI BAHAGIAN? | BILIK KULIAH |
| | ARAS 12 | AUDITORIUM | - | BILIK FAIL |
| | Sehingga ARAS 20 | SUKMARIA | - | CUBICAL / PARTITION |
| | | TELEKAR & POS | - | LAIN-LAIN... (Tekst bebas/Free text) |
| | | PUSAT | NAMA BAGI PUSAT? | |
| | | SEKRETARIAT | NAMA SEKRETARIAT? | |

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 Kerosakan Aset (KEW.PA-9).

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 aset.
 - (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 kecuali dilokasi gunasama seperti kaunter klinik/wad/pembayaran.

 - 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.

 - 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.

 - 2.4 **Penjagaan Semasa di dalam Kenderaan**
Peralatan ICT tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.