



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL. 05/2020

## GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERKAKASAN ICT

### 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan dasar mengenai pengagihan perkakasan ICT di seluruh Universiti Teknologi MARA (UiTM).

### 2.0 OBJEKTIF

- i. Memastikan warga UiTM mendapat kemudahan perkakasan ICT yang dapat menyokong aktiviti pentadbiran, pengajaran & pembelajaran serta penyelidikan & pembangunan dengan lebih baik.
- ii. Mengawal dan merancang agihan perkakasan ICT dengan lebih berkesan.
- iii. Pengagihan perkakasan ICT yang optimum dapat mengelakkan pembaziran sumber dan menjimatkan kos.

### 3.0 SKOP

Skop garis panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut:

- i. Kuasa yang meluluskan pengagihan perkakasan ICT.
- ii. Kriteria kelayakan yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah terpakai kepada semua staf dan premis di UiTM seluruh Malaysia.
- iii. Pelaksanaan pengagihan dan geran perkakasan ICT.

#### 4.0 DEFINISI

Singkatan	Penerangan
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi ( <i>Information and Communication Technology</i> )
UiTM	Universiti Teknologi MARA
PTJ	Pusat Tanggungjawab
PPII	Pejabat Pembangunan Infrastruktur Dan Infostruktur
P&P	Pengurusan dan Profesional Gred 41 – 54 termasuk Gred Jawatan Utama C dan ke atas

#### 5.0 PENYATAAN

Semua staf UiTM layak untuk menerima perkakasan ICT berdasarkan syarat-syarat agihan yang telah ditetapkan. Penentuan pengagihan perkakasan ICT adalah berdasarkan kepada kelayakan mengikut gred dan fungsi kerja. Penjagaan dan keselamatan perkakasan ICT yang telah diagihkan adalah di bawah tanggungjawab pengguna.

##### 5.1 Pengagihan Perkakasan ICT

Panduan bagi pengagihan perkakasan ICT iaitu komputer peribadi(*desktop*), komputer riba, pencetak, dan pengimbas sama ada secara pembelian, sewaan atau geran perkakasan ICT UiTM adalah seperti berikut:

##### 1) Komputer Peribadi (*Desktop*)

Pengagihan komputer peribadi sama ada secara pembelian atau sewaan bagi staf dan makmal komputer di fakulti serta kampus cawangan diperincikan seperti jadual berikut:

Jawatan/ Premis	Agihan	Keterangan
<b>Komputer peribadi (Sewaan)</b>		
i. Staf Akademik berjawatan tetap termasuk yang belum disahkan jawatan	Tiada komputer peribadi sewaan disediakan	Pegawai perlu menggunakan geran perkakasan ICT
ii. Kumpulan P&P berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan.		

Jawatan/ Premis	Agihan	Keterangan
<b>Komputer peribadi (Sewaan)</b>		
i. Staf Akademik <b>selain</b> berjawatan tetap ii. Kumpulan P&P <b>selain</b> berjawatan tetap iii. Kumpulan P&P berjawatan tetap tetapi yang <b>belum disahkan jawatan.</b>	1 unit	Setiap pegawai layak menerima komputer peribadi sewaan
Kumpulan Pelaksana (Gred 17 – 40).	1 unit	Setiap pegawai layak menerima komputer peribadi sewaan
Kumpulan Pelaksana (Gred 1- 16).	Penggunaan secara guna-sama yang ditetapkan oleh Ketua PTJ	Penggunaan satu (1) unit bagi seorang staf perlu mendapatkan kelulusan JPPIT UiTM
Makmal Komputer	Mengikut nisbah (komputer : pelajar) yang telah ditetapkan berdasarkan kelulusan Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.23/2017 seperti berikut: i. Gugusan Sains & Teknologi (1:15) ii. Gugusan Sains Sosial & Sains Polisi (1:20)	Agihan mengikut kesesuaian kemudahan infrastruktur (contoh: soket elektrik, rangkaian dan lain-lain).
Bilik kuliah	Tiada komputer peribadi sewaan disediakan	Bilik Kuliah merangkumi Dewan Kuliah /Bilik kuliah/ Bilik Tutorial/TEC

Jawatan/ Premis	Agihan	Keterangan
<b>Komputer peribadi (Pembelian PTJ)</b>		
PTJ	Keperluan bergantung kepada justifikasi bidang tugas dan perlu mendapatkan kelulusan JPPIT UiTM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jika staf telah diberikan komputer peribadi (pembelian), maka staf tersebut tidak layak untuk menerima komputer peribadi sewaan.</li> <li>ii. Spesifikasi perkakasan perlu lebih tinggi daripada spesifikasi komputer peribadi sewaan dan mengikut keperluan yang sesuai dengan skop tugas.</li> </ul>
Makmal komputer	Keperluan bergantung kepada justifikasi dan perlu mendapatkan kelulusan JPPIT UiTM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pembelian mengikut kesesuaian kemudahan infrastruktur (contoh: soket elektrik, rangkaian dan lain-lain).</li> <li>ii. Spesifikasi perkakasan perlu lebih tinggi dari spesifikasi komputer sewaan dan mengikut keperluan yang sesuai untuk tujuan pembelajaran &amp; pengajaran.</li> </ul>

## 2) Komputer riba (secara pembelian/geran perkakasan ICT UiTM)

Pengagihan komputer riba (*notebook*) sama ada secara pembelian atau geran bagi staf dan PTJ UiTM diperincikan seperti jadual berikut:

Jawatan/ Premis	Agihan	Keterangan
<b>Komputer Riba (pembelian PTJ)</b>		
PTJ	i. Satu (1) unit di setiap Jabatan/ Bahagian yang mempunyai lebih daripada 20 staf.	i. Spesifikasi perkakasan mengikut keperluan dan justifikasi PTJ.

Jawatan/ Premis	Agihan	Keterangan
<b>Komputer Riba (pembelian PTJ)</b>		
	ii. Satu (1) unit untuk tujuan guna-sama bagi PTJ yang mempunyai kurang daripada 20 staf.	ii. Pembelian melebihi satu (1) unit perlu mendapatkan kelulusan JPPIT
<b>Komputer Riba/ Tablet (Geran Perkakasan ICT)</b>		
i. Staf Akademik berjawatan tetap ii. Kumpulan P&P berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan.	1 unit	Diwajibkan mengambil geran perkakasan ICT.

### 3) Pencetak

Pengagihan pencetak kepada staf dan semua PTJ.

Jawatan/ Premis	Agihan	Keterangan
i. Pengurusan Tertinggi Universiti ii. Ketua PTJ	Satu (1) unit pencetak <i>Laser Low-End, Black &amp; White</i>	Keperluan pencetak berspesifikasi lebih tinggi daripada yang ditetapkan, perlu mendapat kelulusan JPPIT UiTM.
PTJ	Satu (1) unit secara guna-sama	i. Perlu menggunakan mesin pencetak "network"/ mesin fotostat yang mempunyai fungsi mencetak. ii. Spesifikasi perkakasan mengikut keperluan yang sesuai dengan skop tugas. iii. Jika PTJ memerlukan lebih daripada satu, maka perlu mendapat kelulusan JPPIT UiTM.

#### 4) Pengimbas

Pengagihan pengimbas kepada staf dan semua PTJ.

Jawatan/ Premis	Agihan	Keterangan
PTJ	Satu (1) unit secara guna-sama	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Jika PTJ memerlukan lebih daripada satu, maka perlu mendapat kelulusan JPPIT UiTM.</li><li>ii. Spesifikasi perkakasan mengikut keperluan yang sesuai dengan skop tugas.</li></ul>

#### 5.2 Syarat-Syarat Pengagihan Perkakasan ICT

PTJ berhak untuk mengambil tindakan seperti berikut:

- i. Mengambil perkakasan ICT staf UiTM yang bercuti melebihi enam (6) bulan dan mengagihkan semula mengikut keperluan.
- ii. Mengagihkan semula perkakasan ICT yang telah diperuntukkan kepada staf yang telah tamat perkhidmatan/ berhenti/ ditukarkan kepada staf yang mengisi kekosongan jawatan tersebut.

#### 5.3 Tanggungjawab Pengguna yang Dibekalkan Perkakasan ICT

##### 1) Keselamatan

- a. Pengguna yang telah dibekalkan dengan perkakasan ICT adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dan keselamatan perkakasan ICT tersebut.
- b. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu, mengambil, menukar ganti komponen atau aksesori yang boleh mengubah spesifikasi asal perkakasan ICT di bawah kawalannya tanpa kebenaran bahagian/unit ICT PTJ.
- c. Pengguna tidak berhak mengganggu dengan apa cara sekalipun perkakasan ICT atau komponen-komponennya yang **bukan** berada di bawah kawalannya termasuk mengguna, meminjam atau mengambil tanpa kebenaran.
- d. Pengguna adalah dilarang memindahkan lokasi asal perkakasan ICT tanpa kebenaran ketua PTJ. Sebarang pemindahan atau penukaran pemilik hendaklah dimaklumkan kepada ketua PTJ.

- e. Perkakasan ICT yang diguna-sama adalah menjadi tanggungjawab sepenuhnya ke atas staf yang didaftarkan atas aset tersebut. Staf tersebut haruslah memastikan nama beliau di dikeluarkan daripada senarai perkakasan ICT yang dipertanggungjawabkan sekiranya bertukar PTJ.
- f. Bagi perkakasan ICT yang diguna-sama, staf perlu log keluar (*log out*) setiap kali selesai menggunakan perisian aplikasi.
- g. Staf tidak dibenarkan membiarkan perisian aplikasi tidak digunakan (*unattended*) untuk tempoh yang lama.
- h. Pengurusan kata laluan bagi perkakasan ICT UiTM adalah merujuk kepada Dokumen Dasar Keselamatan ICT UiTM.
- i. Pengguna hendaklah sentiasa mengukuhkan pengetahuan dalam bidang ICT dan melaksanakan amalan terbaik penyelenggaraan perkakasan ICT.
- j. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna untuk memastikan bahawa perkakasan ICT tidak terdedah kepada bahaya, kecurian dan malapetaka lain yang boleh mendatangkan kerugian kepada Universiti.

## **2) Penyalahgunaan**

- a. Pengguna tidak dibenarkan memuat turun (*download*), membuat pemasangan (*install*) dan mengguna perisian aplikasi yang boleh mendatangkan kemudaratan dan kerosakan kepada perkakasan ICT.
- b. PTJ berhak menarik balik perkakasan ICT yang dibekalkan sekiranya pengguna didapati menyalah guna kemudahan yang diberikan.

## **3) Makluman dan Pelaporan**

- a. Pengguna yang tamat perkhidmatan atau bercuti melebihi tempoh enam (6) bulan termasuk tetapi tidak terhad kepada bersara atau meletak jawatan, bercuti belajar dalam dan luar negara, dipinjamkan atau melanjutkan pengajian, perlu memaklumkan kepada ketua PTJ.
- b. Sekiranya perkakasan ICT tersebut rosak atau tidak berfungsi, pengguna hendaklah melaporkan dengan segera melalui laman sesawang sistem UNITS di [www.units.uitm.edu.my](http://www.units.uitm.edu.my)
- c. Jika perkakasan tersebut masih dalam tempoh kontrak (sewaan/ sewa/ beli), pengguna hendaklah melaporkan kerosakan melalui Sistem Pemantauan Syarikat merujuk kepada Laman Web PPII (<https://ppii.uitm.edu.my>)

## 5.4 Geran Perkakasan ICT UiTM

### 1) Pelaksanaan

- a. Semua staf akademik dan pentadbiran kategori Pengurusan dan Profesional (P&P) perlu memohon Geran Perkakasan ICT UiTM.
- b. Semua kemudahan komputer peribadi sewaan sedia ada akan ditarik untuk tujuan pengagihan semula.
- c. Tiada penggantian bagi komputer peribadi sewaan yang telah tamat tempoh.

### 2) Pembiayaan

Pemberian subsidi sebanyak RM2,000.00 kepada setiap staf yang berkecukupan untuk tempoh selama lima (5) tahun iaitu bersamaan RM400.00 setahun (fleksibiliti dalam pemberian geran untuk memenuhi kes-kes tertentu). Sekiranya berlaku kehilangan, pemilik akan bertanggungjawab sepenuhnya dan tiada pemberian subsidi dalam tempoh 5 tahun tersebut.

### 3) Perolehan

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.03/2019 bertarikh 16 Januari 2019 telah bersetuju mulai Januari 2019, perolehan dibuat adalah secara 'Beli Dahulu, Tuntut Kemudian' dan boleh dibeli di mana-mana pembekal komputer (termasuk secara atas talian). Sekiranya harga komputer riba melebihi kelayakan geran, pemilik boleh membuat pinjaman komputer UiTM atau menampung sendiri jumlah yang tidak mencukupi.

### 4) Tuntutan bayaran

Tuntutan bayaran balik geran akan dibuat sekiranya:

- a. Staf akan bersara atau memilih untuk bersara awal daripada tempoh perkhidmatan.
- b. Staf yang diberhentikan kerja atau berhenti secara rela. Manakala untuk staf yang meninggal dunia tiada bayaran balik yang perlu dibuat oleh waris staf tersebut.

### 5) Pengiraan tuntutan bayaran

Pengiraan tuntutan bayaran balik adalah seperti berikut:

$$\text{Jumlah tuntutan} = \frac{\text{Jumlah subsidi}}{\text{Jumlah bulan subsidi}} \times \text{Jumlah Bulan tuntutan}$$

Mekanisme bayaran balik akan dibuat sama seperti mekanisme bayaran balik pinjaman Komputer atau pinjaman kenderaan melalui UiTM.



## **6) Pemilikan**

Perkakasan ICT ini akan menjadi hak milik penuh staf. Penyelenggaraan akan dilakukan oleh syarikat pembekal secara terus di antara pemilik dan syarikat tanpa melibatkan Pengurusan ICT UiTM.

### **6.0 SENARAI RUJUKAN**

- i. Dasar ICT UiTM
- ii. Dasar Keselamatan ICT UiTM
- iii. Surat Kelulusan Mesyuarat MEU Bil.18/2016
- iv. Surat Kelulusan Mesyuarat MEU Bil.03/2019
- v. Surat Kelulusan Mesyuarat MEU Bil.28/2020 (Rujukan surat kami: 100-UiTM9NC 36/3/12/2) bertarikh 7 September 2020)