

### 1. APAKAH PERKAKASAN ICT YANG TERLIBAT?

- a) Komputer Riba (Laptop)
- b) Tablet

*Rujukan : Keputusan mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020*

### 2. BAGAIMANA UNTUK MEMBUAT PERMOHONAN PEMBELIAN PERKAKASAN ICT SECARA GERAN ?

- a) Melalui sistem University IT Services (**UnITS**) di URL :  
<https://units.uitm.edu.my/>

### 3. APAKAH CARA BAGI PROSES PERMOHONAN PEMBELIAN PERKAKASAN ICT GERAN ?

- a) **Mulai 16 Januari 2019**, proses pembelian perkakasan ICT adalah secara **“Beli Dulu, Tuntut Kemudian”**
- b) Carta Alir permohonan seperti di **Lampiran A**

### 4. DI MANA PEMBELIAN PERKAKASAN ICT SECARA GERAN BOLEH DIBUAT?

- a) Pembelian Perkakasan ICT secara geran boleh dibuat daripada mana-mana pembekal komputer (termasuk secara *online*).

### 5. BAGAIMANA TUNTUTAN PEMBELIAN BOLEH DI BUAT ?

- a) **Tuntutan pembelian** boleh dibuat dengan memasukkan maklumat dan bukti pembelian perkakasan ICT di Sistem **UnITS** serta mengikut prosedur pihak Pejabat Bendahari Unit Kewangan Zon 6 (UKZ6) UiTM Shah Alam.
- b) Sebarang pertanyaan berkaitan tuntutan geran pembelian perkakasan ICT, sila berhubung dengan pihak **Unit Kewangan Zon 6 (UKZ6) UiTM Shah Alam**.

### 6. SIAPA YANG LAYAK UNTUK MEMOHON PEMBELIAN PERKAKASAN ICT SECARA GERAN ?

- a) Staf Akademik dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)

### 7. APAKAH SYARAT-SYARAT UNTUK **STAF AKADEMIK** MEMOHON GERAN TERSEBUT ?

- a) Gred 41 dan ke atas
- b) Berjawatan **TETAP** (termasuk yang **BELUM SAH** jawatan)
- c) Telah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ

### 8. APAKAH SYARAT-SYARAT UNTUK PEGAWAI PENTADBIRAN **KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P)** BAGI MEMOHON GERAN TERSEBUT ?

- a) Gred 41 dan ke atas
- b) Berjawatan **TETAP** (telah **SAH** jawatan)
- c) Telah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ
- d) Pertama kali :-
  - i. Komputer sedia ada boleh diagihkan atau;
  - ii. Mempunyai baki 3 bulan daripada tempoh tamat komputer sewaan.
- e) Kali kedua dan seterusnya : Mohon selepas geran semasa tamat tempoh.

### 9. ADAKAH STAF AKADEMIK DAN STAF PENTADBIRAN (P&P) YANG AKAN ATAU SEDANG CUTI BELAJAR LAYAK UNTUK MEMOHON GERAN TERSEBUT ?

- a) Ya, staf tersebut hendaklah berjawatan **TETAP** layak untuk memohon.

### 10. BERAPA JUMLAH PEMBERIAN GERAN YANG DIBERIKAN OLEH PIHAK UiTM ?

- a) Pemberian geran adalah sebanyak RM2,000.00 sahaja kepada setiap pegawai yang berkecualan

### 11. BERAPA TEMPOH MASA STAF AKADEMIK DAN STAF PENTADBIRAN KUMPULAN DAN PROFESIONAL (P&P) BOLEH MEMOHON SEMULA GERAN TERSEBUT ?

- a) Pemberian geran hanya **boleh dimohon semula** setelah
  - i) **5 tahun** permohonan geran semasa **tamat** bagi pemberian RM2,000.00
  - ii) **4 tahun** permohonan geran semasa **tamat** bagi pemberian geran RM1,500.00

### **12. BAGAIMANA SEKIRANYA HARGA PERKAKASAN ICT YANG DITAWARKAN MELEBIHI HARGA GERAN ?**

- a) Pemohon perlu menampung sendiri jumlah yang melebihi daripada jumlah geran yang diperuntukkan atau pemohon boleh membuat pinjaman pembiayaan komputer UiTM (mengikut prosedur Pejabat Bendahari UiTM)

### **13. SIAPA YANG AKAN MEMBUAT PEMASANGAN / PENYELENGGARAAN PERISIAN BAGI TUJUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PADA PERKAKASAN ICT ?**

- a) Pemasangan perisian UiTM sahaja perlu dilakukan oleh Bahagian ICT di kampus atau PTJ masing-masing

### **14. BAGAIMANAKAH DENGAN PERISIAN ANTIVIRUS ?**

- a) Pemasangan perisian Antivirus perlu dilakukan oleh Bahagian ICT di kampus atau PTJ masing-masing.
- b) Setiap perkakasan ICT geran dimestikan memasang perisian Antivirus yang disediakan oleh pihak UiTM.

### **15. SIAPA YANG AKAN MEMBUAT KERJA PENYELENGGARAAN PERKAKASAN ICT GERAN TERSEBUT ?**

- a) Penyelenggaraan adalah dibawah tanggungjawab pemilik TANPA melibatkan pengurusan ICT UiTM.

### **16. SIAPAKAH PEMILIK PENUH PERKAKASAN ICT TERSEBUT ?**

- a) Perkakasan ICT geran ini akan menjadi milik penuh pegawai tersebut, namun perkakasan tersebut perlu digunakan untuk melaksanakan kerja/tugas rasmi UiTM sahaja kerana perolehan perkakasan tersebut adalah menggunakan peruntukan kewangan UiTM.

### **17. SIAPAKAH YANG BERTANGGUNGJAWAB SEKIRANYA BERLAKU KEHILANGAN PERKAKASAN ICT GERAN ?**

- a) **Pemilik** adalah **bertanggungjawab sepenuhnya** sekiranya berlaku kehilangan dan tiada lagi pemberian geran akan diberikan sehingga tempoh lima (5) tahun yang seterusnya.

### 18. BAGAIMANAKAH TUNTUTAN BAYARAN BALIK OLEH UiTM AKAN DIKENAKAN KEPADA PENERIMA PERKAKASAN ICT GERAN ?

- a) Tuntutan bayaran balik oleh UiTM akan dikenakan kepada penerima Perkakasan ICT geran adalah seperti berikut :
- i) Staf akan bersara atau memilih untuk bersara awal dari tempoh perkhidmatan;
  - ii) Staf yang memilih untuk berhenti kerja secara sukarela; atau
  - iii) Staf yang diberhentikan kerja

### 19. BAGAIMANA **PENGIRAAN** TUNTUTAN BAYARAN BALIK YANG AKAN DIKENAKAN ?

- a) Jumlah tuntutan bayaran balik = (Jumlah Geran / Jumlah Bulan Geran) x Jumlah Bulan Tuntutan  
Contoh : (RM2,000 / 60 bulan) x Jumlah Bulan Tuntutan

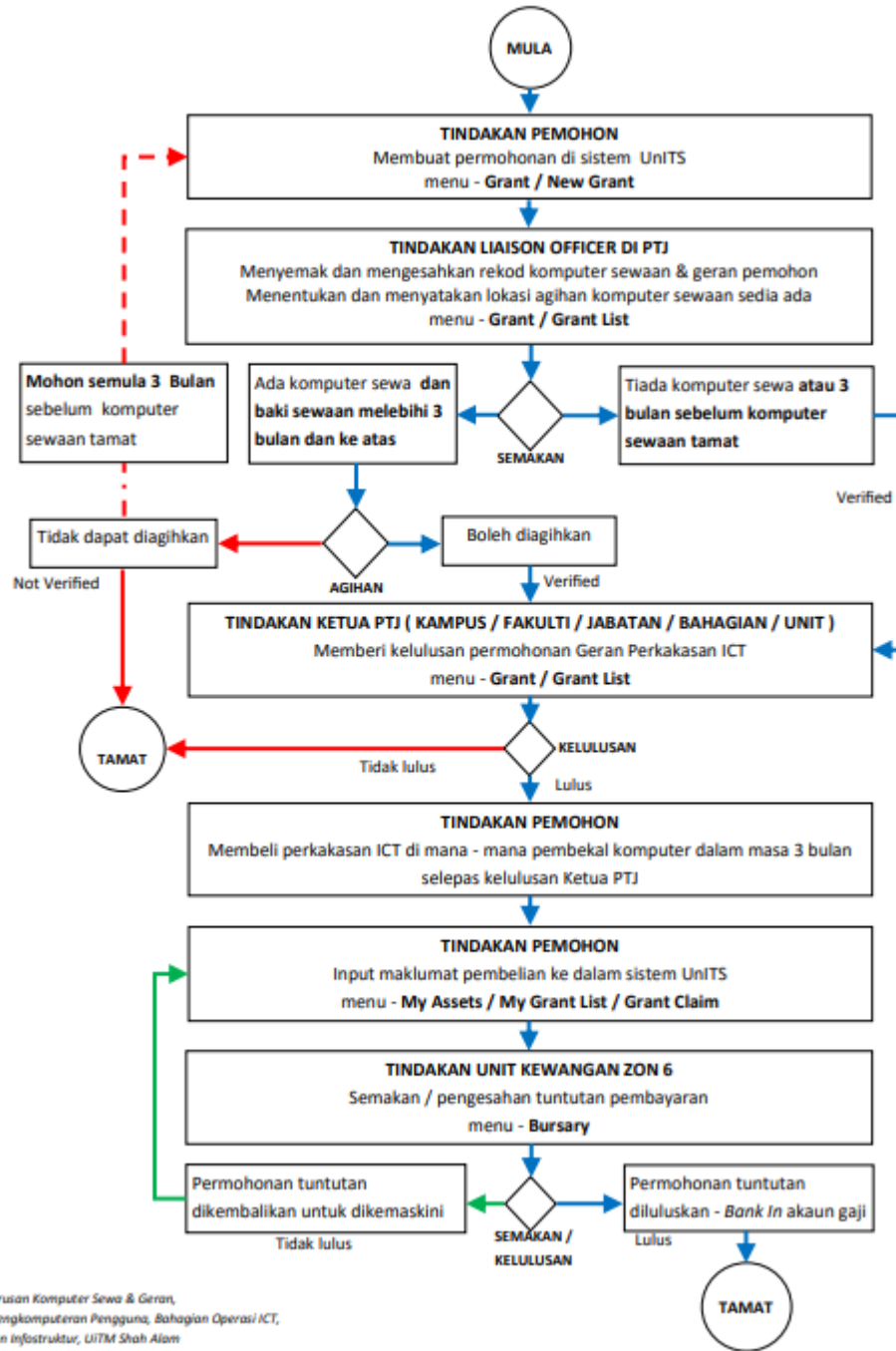
### 20. SIAPAKAH YANG BOLEH DIHUBUNGI BERKAITAN PERKARA BERIKUT ?

- a) Proses **permohonan** Perkakasan ICT geran : **Bahagian ICT PTJ** masing-masing
- b) Tuntutan **bayaran** Perkakasan ICT geran : Unit Kewangan Zon 6 (**UKZ6**) , **UiTM Shah Alam**.

### 21. BERAPAKAH TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN KETUA PTJ?

- a) Pemohon hendaklah membuat pembelian dalam masa **tiga (3) bulan selepas kelulusan Ketua PTJ**

**Carta Alir Permohonan Pembelian Perkakasan ICT Secara Geran Menggunakan Sistem *University IT Services*(UNITS)**



Pengurusan Komputer Sewa & Geran,  
Unit Pengkomputeran Pengguna, Bahagian Operasi ICT,  
Jabatan Infrastruktur, UiTM Shah Alam