



# **GARIS PANDUAN PEMILIKAN KOMPUTER UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**REKOD PINDAAN**

| Bil. | Tarikh Pindaan | Ringkasan Pindaan       | Tarikh kuatkuasa |
|------|----------------|-------------------------|------------------|
| I.   |                | Kuat kuasa kali pertama | 1.2.2021         |
| II.  |                |                         |                  |
| III. |                |                         |                  |
| IV.  |                |                         |                  |
| V.   |                |                         |                  |

|     |                                    |   |
|-----|------------------------------------|---|
| 1.0 | TUJUAN .....                       | 2 |
| 2.0 | LATAR BELAKANG .....               | 2 |
| 3.0 | SKOP .....                         | 2 |
| 4.0 | KELAYAKAN KOMPUTER.....            | 2 |
| 5.0 | TATACARA PERMOHONAN KOMPUTER ..... | 3 |
| 6.0 | PERGERAKAN ASET KOMPUTER.....      | 4 |
| 7.0 | RUJUKAN.....                       | 5 |

## 1. TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi agihan komputer dan komputer riba kepada warga kerja Universiti untuk tujuan pengurusan, pentadbiran dan aktiviti akademik.

## 2. LATAR BELAKANG

Universiti memperuntukkan sejumlah peruntukan kewangan bagi membekalkan warganya dengan komputer bagi tujuan urusan kerja seharian. Bekalan komputer adalah berdasarkan keperluan mengikut kategori kakitangan dan diganti setelah tempoh hayat tertentu komputer bergantung kepada peruntukan yang ada.

## 3. SKOP

Garis panduan ini bertujuan:

- 1.1. menyenaraikan panduan kelayakan komputer oleh warga kerja Universiti;
- 1.2. menerangkan tatacara permohonan komputer;
- 1.3. menerangkan tindakan yang perlu dilakukan terhadap komputer yang diterima apabila berlaku perubahan perkhidmatan seseorang warga kerja Universiti.

## 4. KELAYAKAN KOMPUTER

- 4.1 Kelayakan komputer kepada warga Universiti merujuk kepada Jadual 1, tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa Universiti.

**Jadual 1 : Kelayakan komputer**

| Perkara | Kategori   | Kelayakan Komputer  |
|---------|--|---|
| 1       | Pengurusan Tertinggi UKM   | Satu (1) unit komputer dan komputer riba  |
| 2       | Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah Fakulti / Pusat / Institut / Pengerusi Pusat Pengajian | Satu (1) unit komputer atau komputer riba untuk kegunaan pentadbiran di lokasi yang ditetapkan (Bilik Dekan/Pengarah)<br>* tertakluk kepada semakan dan audit pemilikan komputer sedia ada. |
| 3       | Kakitangan Akademik dan Guru   | Satu (1) unit komputer atau komputer riba   |
| 4       | Kakitangan Pengurusan dan Profesional  | Satu (1) unit komputer atau komputer riba   |

| Perkara | Kategori  | Kelayakan Komputer  |
|---------|---|---|
| 5       | Kakitangan Pelaksana  | Diberi berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh ketua PTJ |
| 6       | Kakitangan Lantikan Khas<br>Contoh: Prof. Emiritus, Prof Adjung, Felo Utama, Felo Kanan | Diberi berdasarkan keperluan kerja                                |

4.2 Penggantian komputer akan dibuat mengikut tempoh tertentu tertakluk kepada peruntukan kewangan Universiti. Kategori yang layak diganti :

4.2.1 Komputer usang ( komputer yang melebihi 8 tahun penggunaannya.)

4.2.2 Beban tugas kakitangan berbanding spesifikasi komputer yang digunakan.

4.3 Permohonan komputer riba untuk keperluan jabatan atau PTJ **tertakluk** kepada justifikasi penggunaan yang akan dinilai keperluannya oleh PTM dan peruntukan kewangan Universiti.

## 5. TATACARA PERMOHONAN KOMPUTER

5.1 Permohonan komputer bagi perkara 1 dan 2 dalam Jadual 1 di atas perlu dibuat secara bertulis melalui surat atau e-mel kepada Pengarah Pusat Teknologi Maklumat ([pqhptm@ukm.edu.my](mailto:pqhptm@ukm.edu.my)). Maklum balas permohonan akan dibuat melalui e-mel.

5.2 Permohonan komputer selain (a) dibuat melalui Ketua Pentadbiran PTJ melalui sistem atas talian di <http://sistem.ukm.my/khidmat>. Permohonan akan dibuka suku pertama setiap tahun.(Jan hingga Mac).

5.3 Maklumbalas penerimaan permohonan akan diberikan dalam masa 24 jam dan status permohonan akan diberikan selepas keputusan permohonan peruntukan kewangan diluluskan. Semakan status permohonan boleh disemak melalui sistem <http://sistem.ukm.my/khidmat>.

5.4 Bagi permohonan komputer gantian, PTM berhak menyemak spesifikasi dan tarikh perolehan komputer semasa yang digunakan. Keutamaan diberikan untuk penggantian komputer usang (>8 tahun) atau bermasalah mengikut keutamaan tugas hakiki kakitangan.

5.5 Selain itu, semua pembelian komputer dan komputer riba oleh PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Perolehan ICT UKM.

## 6. PERGERAKAN ASET KOMPUTER

PTj dan kakitangan bertanggungjawab dalam melaporkan pergerakan aset komputer atau komputer riba yang telah di bekalkan seperti Jadual 2.

**Jadual 2 : Pergerakan aset komputer**

| Perkara | Jawatan   | Pergerakan Aset  |
|---------|---|--|
| 1       | Pengurusan Tertinggi UKM  | Tamat tempoh pelantikan:   |
| 2       | Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan /<br>Timbalan Pengarah Fakulti / Pusat /<br>Institut / Pengerusi Pusat Pengajian /<br>Ketua Jabatan | Komputer tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi untuk kegunaan pengganti pemegang jawatan<br><br><b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTj</b>   |
| 3       | Kakitangan Akademik dan Guru  | Bertanggungjawab menyerahkan komputer kepada Ketua PTj sebelum memulakan cuti belajar / bersara / berhenti<br><br><b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTj dan kakitangan</b>  |
| 4       | Kakitangan Pengurusan dan Profesional   | i- Bertukar PTj  |
| 5       | Kakitangan Pelaksana  | Kakitangan perlu :<br><br>a. menyerahkan komputer kepada ketua Pentadbiran PTj . Komputer hendaklah dikekalkan di lokasi utk digunakan oleh kakitangan pengganti jika ada, atau<br><br>b. membawa komputer tersebut ke PTj baru mengikut persetujuan Ketua Pentadbiran PTj yang terlibat<br><br>Rekod pergerakan aset mestilah dikemaskini oleh pegawai aset PTj |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          |  | <p>dan dimaklumkan kepada Pusat Teknologi Maklumat.</p> <p>ii- Bersara atau berhenti</p> <p>a. Komputer perlu diserahkan kepada Pusat Teknologi Maklumat.</p> <p><b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTJ, Pegawai Aset PTj dan Kakitangan</b></p> |
| <b>6</b> | <p>Kakitangan Lantikan Khas</p> <p>Contoh: Prof. Emiritus, Prof Adjung, Felo Utama, Felo Kanan</p> | <p>Bertanggungjawab menyerahkan komputer kepada PTM selepas tamat tempoh lantikan.</p> <p><b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTJ dan Kakitangan</b></p>  |

## 7. RUJUKAN

- I. Dokumen Dasar ICT UKM
- II. Dokumen Dasar Keselamatan ICT UKM
- III. PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2019 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPAU)