



**GARIS PANDUAN  
PEMILIKAN KOMPUTER  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

## REKOD PINDAAN

Bil.	Tarikh Pindaan	Ringkasan Pindaan	Tarikh kuatkuasa
1.		Kuatkuasa kali pertama	01/02/2021
2.	02/02/2023	Kemaskini pemilikan komputer berdasarkan elaun komputer bagi kakitangan akademik dan P&P	02/05/2023

## KANDUNGAN

1. TUJUAN .....	1
2. LATAR BELAKANG.....	1
3. SKOP .....	1
4. KELAYAKAN KOMPUTER.....	2
5. TATACARA PERMOHONAN KOMPUTER .....	3
6. PERGERAKAN ASET KOMPUTER.....	5
7. RUJUKAN .....	8

## 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.

- i. Dana yang boleh digunakan oleh universiti untuk membekalkan komputer kepada warga adalah seperti berikut:
  - a. Elaun Komputer bagi PnP dan Akademik
  - b. Peruntukan Geran Universiti Penyelidikan (Operasi)
  - c. Tabung Penjanaan PTJ ( sumber dalaman)
- ii. Peruntukan dana mengurus PTJ tidak boleh digunakan untuk pembelian komputer. Komputer akan dibekalkan oleh PTM kepada kakitangan pentadbiran dan pelaksana yang layak menggunakan dana yang diperuntukkan oleh universiti.
- iii. Universiti mengiktiraf komputer yang diperolehi oleh warga Universiti melalui sumber:
  - a. Penjanaan atau penyumberan luar
  - b. Ganjaran penerbitan
  - c. Geran penyelidikan
- iv. Pemilikan adalah untuk kegunaan individu atau gunasama. Kakitangan masih layak untuk menerima komputer melalui sumber universiti tertakluk kepada perkara 4.

## 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 / <a href="#">Ketua Jabatan</a>	Satu (1) unit komputer atau komputer riba untuk kegunaan pentadbiran di lokasi yang ditetapkan (Bilik Dekan/Pengarah)  * 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
5	Kakitangan Pelaksana	Diberi berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh ketua PTj ( <a href="#">maksima 1 unit sahaja</a> )
6	Kakitangan Lantikan Khas Contoh: Prof. Emeritus, Prof. Adjung, Felo Utama, Felo Kanan	Diberi berdasarkan keperluan kerja ( <a href="#">maksima 1 unit sahaja</a> )

- 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.
- 4.2.3 Komputer yang dicadangkan untuk dilupuskan (Rujuk Garis Panduan Baikpulih Komputer UKM).
- 4.3 Keperluan komputer *desktop* dan komputer riba untuk gunasama di PTJ perlu dirancang dengan mengambil kira perkara 4.2 dan peruntukan yang akan digunakan untuk pembelian oleh PTJ.
- 4.4 Penggantian bagi pegawai P&P dan kakitangan akademik yang berstatus tetap tidak layak mendapat komputer/ komputer riba dari PTM/ PTJ (rujuk Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional (P&P)).

## 5. TATACARA PERMOHONAN KOMPUTER

Jadual 2: Cara Permohonan Komputer UKM

Perkara	Kategori	Cara Permohonan
1	Pengurusan Tertinggi UKM	Secara bertulis melalui surat atau e-mel kepada Pengarah Pusat Teknologi Maklumat (pghptm@ukm.edu.my ).  Maklum balas permohonan akan dihantar melalui e-mel.
2	Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah Fakulti / Pusat / Institut / Pengerusi Pusat Pengajian	
3	Kakitangan Akademik dan Guru	Kakitangan tetap atau percubaan :-  Layak menerima elaun komputer bernilai RM4,000.
4	Kakitangan Pengurusan dan Profesional	Panduan dan syarat-syarat kelayakan elaun ini adalah tertakluk kepada Garis Panduan Pengurusan

Perkara	Kategori	Cara Permohonan
		<p>Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan.</p> <p>Kakitangan Kontrak atau Sementara :-</p> <p>Jabatan membuat audit pemilikan dan keperluan komputer yang perlu dihantar oleh Ketua Pentadbiran PTJ ke Pusat Teknologi Maklumat melalui sistem atas talian di <a href="http://sistem.ukm.my/khidmat">http://sistem.ukm.my/khidmat</a>.</p> <p>** Sistem hanya dibuka dari Jan hingga Mac setiap tahun</p>
5	Kakitangan Pelaksana	<p>Jabatan membuat audit pemilikan dan keperluan komputer yang perlu dihantar oleh Ketua Pentadbiran PTJ ke Pusat Teknologi Maklumat melalui sistem atas talian di <a href="http://sistem.ukm.my/khidmat">http://sistem.ukm.my/khidmat</a>.</p> <p>** Sistem hanya dibuka dari Jan hingga Mac setiap tahun.</p>
6	<p>Kakitangan Lantikan Khas</p> <p>Contoh: Prof. Emiritus, Prof Adjung, Felo Utama, Felo Kanan</p>	<p>Secara bertulis melalui surat atau e-mel kepada Pengarah Pusat Teknologi Maklumat (<a href="mailto:pghptm@ukm.edu.my">pghptm@ukm.edu.my</a>). Maklum balas permohonan akan dihantar melalui e-mel.</p>

- 5.1 Maklumbalas penerimaan permohonan akan diberikan dalam masa 3 hari bekerja.
- 5.2 Status permohonan bagi perkara 1 dan 2 dalam Jadual 2 akan diberikan selepas semakan stok komputer PTM atau keputusan permohonan peruntukan kewangan diluluskan.
- 5.3 Status kelayakan komputer yang dinilai melalui audit keperluan Jabatan yang dihantar adalah setelah keputusan permohonan peruntukan kewangan diluluskan. Ketua Pentadbiran boleh membuat semakan status permohonan 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 3.

**Jadual 3: Pergerakan aset komputer**

Perkara	Jawatan	Pergerakan Aset
1	Pengurusan Tertinggi UKM	Tamat tempoh pelantikan:
2	Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah Fakulti / Pusat / Institut / Pengerusi Pusat Pengajian / Ketua Jabatan	Komputer tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi untuk kegunaan pengganti pemegang jawatan  <b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTj</b>
3	<a href="#">Kakitangan Akademik dan Guru</a>	<a href="#">Aset UKM</a> - Bertanggungjawab menyerahkan komputer kepada Ketua PTj sebelum memulakan cuti belajar / bersara / berhenti.  <a href="#">Kemudahan Elaun – Menjadi hak milik kakitangan tertakluk kepada Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P).</a>



Perkara	Jawatan	Pergerakan Aset
		<p><b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTj dan kakitangan</b></p>
4	Kakitangan Pengurusan dan Profesional	<p>Kemudahan Elaun :-</p> <p>Menjadi hak milik kakitangan tertakluk kepada Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan &amp; Profesional (P&amp;P)</p> <p>Aset UKM :-</p> <p>Bertukar PTj</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kakitangan menyerahkan komputer kepada ketua Pentadbiran PTj . Komputer hendaklah dikekalkan di lokasi utk digunakan oleh kakitangan pengganti jika ada, atau</li> <li>b. Kakitangan membawa komputer tersebut ke PTj baru dengan persetujuan kedua-dua Ketua Pentadbiran /Ketua PTj yang terlibat.</li> </ol> <p>**Rekod pergerakan aset dikemaskini oleh pegawai aset PTj.</p> <p>Bersara atau berhenti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer perlu diserahkan kepada Pusat Teknologi Maklumat/ PTj yang menguruskan perolehan komputer</li> <li>b. Bagi yang ingin memiliki aset komputer yang sedang digunakan perlu mendapat perakuan Ketua Pentadbiran sebelum membuat permohonan kepada Unit Aset, Jabatan Bendahari.</li> </ol>

Perkara	Jawatan	Pergerakan Aset
		<p><b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTj, Pegawai Aset PTj dan Kakitangan</b></p>
5	Kakitangan Pelaksana	<p>Bertukar PTj</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kakitangan menyerahkan komputer kepada ketua Pentadbiran PTj . Komputer hendaklah dikekalkan di lokasi utk digunakan oleh kakitangan pengganti jika ada, atau</li> <li>Kakitangan membawa komputer tersebut ke PTj baru <b>dengan</b> persetujuan <b>kedua-dua</b> Ketua Pentadbiran /Ketua PTj yang terlibat</li> </ol> <p><b>**Rekod pergerakan aset dikemaskini oleh pegawai aset PTj.</b></p> <p>Bersara atau berhenti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer perlu diserahkan kepada Pusat Teknologi Maklumat. /PTj yang menguruskan perolehan komputer</li> <li>Bagi yang ingin memiliki aset komputer yang sedang digunakan perlu mendapat perakuan Ketua Pentadbiran sebelum membuat permohonan kepada Unit Aset, Jabatan Bendahari.</li> </ol> <p><b>Tanggungjawab : Ketua Pentadbiran PTj, Pegawai Aset PTj dan Kakitangan</b></p>
6	<p>Kakitangan Lantikan Khas</p> <p>Contoh: Prof. Emiritus, Prof Adjung, Felo Utama, Felo Kanan</p>	<p>Bertanggungjawab menyerahkan komputer kepada PTM /PTj yang menguruskan perolehan komputer 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)
- iv. [Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional \(P&P\)](#)
- v. [Garis Panduan Penggunaan BYOD UKM](#)
- vi. [Garis Panduan Baikpulih Perkakasan ICT UKM](#)
- vii. [GP / Pekeliling Aset hadiah \(rujuk Unit Aset\)](#)