

PEKELILING NAIB CANSELOR

Bilangan 02 Tahun 2014

PEMBELIAN KOMPUTER RIBA SECARA GERAN DAN GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERKAKASAN IT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pembelian komputer riba secara geran dan Garis Panduan Pengagihan Perkakasan IT Universiti Teknologi MARA.

LATAR BELAKANG

2. Komputer riba merupakan satu keperluan terkini dan bukan lagi kehendak terutama sekali untuk menyokong aktiviti pembelajaran dan pengajaran. Perkembangan teknologi membolehkan kerja-kerja seharian dilaksanakan tanpakekangan perlu berada secara statik di ruang kerja masing-masing.
3. Kemudahan perkakasan IT (Komputer Peribadi / Desktop, Komputer Riba / Notebook, Pencetak & Pengimbas) yang disediakan bertujuan untuk membantu staf melaksanakan tugas harian yang berkaitan dengan skop kerja masing-masing dan kegunaan pelajar di dalam makmal komputer.
4. Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) Universiti Teknologi MARA dalam mesyuarat ke-187 pada 24 Disember 2013 telah bersetuju meluluskan cadangan pembelian komputer secara geran manakala mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JKE) Universiti Teknologi MARA Bil 13/2013 pada 21 dan 25 Oktober 2013 telah meluluskan Garis Panduan Pengagihan Perkakasan IT Universiti Teknologi MARA seperti yang disertakan di Lampiran 1.

PELAKSANAAN

5. Pembelian komputer riba secara geran ini bertujuan untuk menjimatkan serta mengurangkan kos pengurusan dan operasi Universiti Teknologi MARA. Selain itu, pembekuan pembelian dan penyewaan komputer riba pada Disember 2012 ditarik balik dan perolehan komputer riba dapat dilaksanakan semula. Cadangan pengagihan komputer riba adalah seperti di bawah :

- a. Pensyarah yang tidak memegang jawatan pentadbiran

Pensyarah-pensyarah (Gred 41 ke atas) hanya akan dibekalkan dengan komputer riba secara geran selepas tempoh komputer peribadi sewaan mereka tamat.

- b. Pensyarah yang memegang jawatan Pentadbiran

Kategori ini secara dasarnya akan menerima geran komputer riba status sebagai pensyarah. Sekiranya memerlukan komputer peribadi samada secara pembelian atau sewaan, permohonan bersama justifikasi perlu dimajukan ke JPPK untuk kelulusan.

- c. Kumpulan Sokongan (Gred 41 ke bawah)

Kumpulan jawatan ini hanya akan mendapat komputer peribadi sahaja samada secara sewaan atau pembelian.

- d. Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas)

Secara dasarnya semua staf di dalam kategori ini akan hanya layak menerima komputer peribadi samada secara sewaan atau pembelian. Namun begitu, ketua setiap PTJ boleh memutuskan samada staf yang berkelayakan untuk menerima komputer riba secara geran dan perlu mendapat kelulusan JPPK. Sekiranya staf itu layak, komputer peribadi secara sewaan akan diambil semula.

6. Staf akademik dan pentadbiran yang layak menerima geran ini mestilah bertaraf berjawatan tetap dan telah disahkan jawatan sahaja. Tuntutan bayaran balik geran akan dibuat sekiranya :

- a. staf 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.

PINDAAN

7. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Dasar Pembelian Komputer Riba Secara Geran Di Peringkat Universiti Teknologi MARA melalui surat Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti & ICT) Bil. 300 PPF (PTA 9/10/1/JPPK) yang bertarikh 5 Februari 2014. Dilampirkan borang permohonan pembelian komputer riba secara geran yang baharu (rujuk Lampiran 2) bagi menggantikan borang terdahulu yang disertakan bersama surat yang bertarikh 5 Februari 2014.

TARIKH DIKELUARKAN

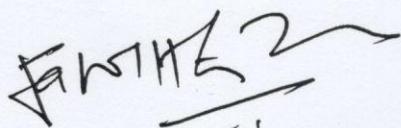
8. Pekeliling dikeluarkan pada 1 Mac 2014.

TARIKH KUAT KUASA

9. Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh dikeluarkan.

PEMAKAIAN

10. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi MARA.



TAN SRI DATO' SRI PROF. IR. DR. SAHOL HAMID ABU BAKAR, FASc
Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada :

Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil Fail : 100-BP (PTA 6/2)
No. Siri : 100-UiTM (NC/02/2014)

GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERKAKASAN IT

1. Komputer Peribadi/Desktop (pembelian/sewaan)

Kategori	Bilangan	Jenis
Pengurusan Tertinggi/ Ketua (termasuk akademik memegang jawatan ketua PTJ)	1 Unit seorang PTJ staf yang ketua	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 & ke atas)	1 Unit seorang	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
Kumpulan Pelaksana (Gred 17 – 40)	1 Unit seorang	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
Kumpulan Pelaksana (Gred 1 – 16)	Mengikut keperluan. Sekiranya memerlukan 1 unit seorang, perlu mendapatkan kelulusan JPPK	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
Makmal Komputer	Mengikut kapasiti/keluasan makmal	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai untuk tujuan pembelajaran & pengajaran.
Ruang Pembelajaran & Pengajaran	1 unit setiap ruang/bilik TEC/Dewan Kuliah	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai untuk tujuan pembelajaran & pengajaran.

2. Pencetak

Kategori	Bilangan	Jenis
Pengurusan Tertinggi/ Ketua PTJ (termasuk staf akademik yang memegang jawatan ketua PTJ)	1 Unit Pencetak Laser <i>Low-End Black & White</i>	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Pelaksana (Gred 1 & ke atas)	Mengutamakan mesin pencetak "network" / mesin fotostat yang mempunyai fungsi mencetak. Sekiranya memerlukan 1 unit pencetak seorang perlu mendapatkan kelulusan JPPK	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
PTJ	1 Unit Pencetak Berwarna Setiap PTJ Untuk kegunaan bersama. Sekiranya memerlukan lebih daripada 1 unit, kelulusan JPPK diperlukan	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas. PTJ

3. Pengimbas

Kategori	Bilangan	Jenis
PTJ	1 Unit Setiap PTJ untuk kegunaan bersama. Jika PTJ memerlukan lebih daripada 1, maka perlu mendapat kelulusan JPPK.	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas

4. Komputer Riba/Notebook (secara pembelian/sewaan/geran)

Kategori	Bilangan	Jenis
Pengurusan Tertinggi/ Ketua PTJ (termasuk staf akademik yang memegang jawatan ketua PTJ)	1 Unit seorang (Jika diberikan maka kemudahan komputer peribadi/desktop akan ditarik balik)	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
Staf Akademik / Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 & ke atas)	1 Unit seorang (Jika diberikan maka kemudahan komputer peribadi/desktop akan ditarik balik)	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
PTJ di kampus Shah Alam	<p>1 Unit Setiap Jabatan/Bahagian/Zon di bawah setiap PTJ yang besar manakala untuk PTJ yang mempunyai kurang daripada 20 staf hanya diperuntukan 1 unit sahaja.</p> <p>Contoh : Pejabat Bendahari sebagai PTJ yang besar iaitu mempunyai 11 Bahagian & 24 Zon Kewangan maka akan mempunyai 35 unit.</p>	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
PTJ di kampus negeri/cawangan	1 unit untuk setiap Jabatan/Bahagian & tambahan 3 unit bagi Bahagian InfoTech untuk tujuan gunasama	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.

4.0 SYARAT-SYARAT PENGAGIHAN KOMPUTER

- i. Penggantian komputer (pembelian/sewaan) boleh dilakukan kepada pemilik di mana komputernya telah rosak dan tidak dapat dibaiki atau yang telah usang (tidak ekonomi untuk digunakan), tertakluk kepada ketersediaan bekalan komputer dan budi bicara Pengurusan Universiti.
- ii. Staf baru yang dilantik untuk jawatan baru dan belum memiliki komputer layak mendapat komputer.
- iii. Staf yang menggantikan staf yang telah bersara/telah meletakkan jawatan, (dilantik ke jawatan yang sedia ada) akan menggunakan komputer sedia ada.
- iv. PTJ mempunyai kuasa seperti berikut:
 - a. Mengambil mana-mana komputer staf UiTM yang **Cuti Belajar** (CB).
 - b. Mengagihkan semula kepada mana-mana staf yang memerlukan komputer tersebut.
 - c. Mengagihkan semula komputer yang telah diperuntukkan kepada mana-mana staf sama ada yang telah tamat perkhidmatan/berhenti/ditukarkan kepada mana-mana staf yang mengisi semula kekosongan jawatan tersebut.

5.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- i. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya kepada perkakasan IT dan perisian yang dibekalkan dari segi penggunaan, keselamatan dan penyelenggaraan.
- ii. Perkakasan IT tidak boleh dipindah lokasi dan diambil tanpa kebenaran Ketua PTJ.
- iii. Pengguna (Staf) yang melanjutkan pelajaran, berhenti atau tamat kontrak perlu memaklumkan kepada Ketua PTJ.
- iv. Pengguna bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
- v. Sebarang instalasi perisian tanpa lesen adalah dilarang dan penyebaran berkaitan dengan perisian tersebut juga adalah dilarang. Sebarang implikasi bagi ketidakpatuhan kepada perkara ini adalah dibawah tanggungjawab pengguna.
- vi. Sebarang bentuk permainan komputer oleh pengguna tidak dibenarkan kecuali untuk tujuan akademik dan penyelidikan setelah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ berkenaan.
- vii. Pengguna tidak dibenarkan berkongsi ID pengguna dan kata laluan dengan pengguna lain.
- viii. Pengguna tidak dibenarkan membiarkan perisian aplikasi tidak digunakan (*unattended*) untuk tempoh yang lama;
- ix. Pengguna perlu log keluar (*logout*) setelah tamat atau selesai menggunakan perisian aplikasi.
- x. Penggunaan adalah tertakluk kepada terma dan syarat penggunaan yang ditetapkan oleh pihak UiTM, pembekal atau pembangun perisian.

BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN KOMPUTER RIBA SECARA GERAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. Maklumat Pemohon (Diisi oleh pemohon)

Nama Pemohon :
 No. Kad Pengenalan :
 Nombor Pekerja :
 ** Jawatan & Tarikh Sah :
 Pusat Tanggungjawab :
 Nombor Telefon Pejabat :
 Nombor Telefon Bimbit :
 Emel :
 ** perlu disertakan dengan surat pengesahan jawatan
 Tandatangan :
 Tarikh :

2. Maklumat komputer Sewa Sedia Ada (Diisi oleh Pejabat Teknologi Maklumat/Bahagian Teknologi Maklumat)

Penama mempunyai komputer sewa:

Ya

Tidak

	Komputer Desktop Sewaan	Komputer Riba Sewaan
Nama Syarikat Pembekal :		
Tarikh Sewaan Bermula :		
Tarikh Sewaan Tamat :		
Lokasi Komputer Sewa :		
Baki Tempoh Sewaan :		

Nama Pegawai :

Tarikh :

3. Pengesahan Ketua PTJ:

LULUS

TIDAK LULUS

Nama :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Tarikh :

4. Pembekal UiTM DOCUMENT SERVICES SDN BHD (diisi oleh UDS)

Jenama & Model :

No. Siri :

Harga Komputer Riba :

Jumlah Geran UiTM : (maksima RM1,500.00) RM.....

Di Bayar oleh Pemohon : (lebihan) RM.....

Cara bayaran : Tunai / Pinjaman Komputer

Tarikh Dibekal :

5. Pejabat Bendahari (Unit Kewangan Zon 6 (Kampus Shah Alam)/Unit Kewangan Zon Cawangan (di kampus cawangan)

Tarikh Baucer Dikeluarkan : No. Baucer:

Nama Pegawai :

Tandatangan & Cop Rasmi :

Perhatian:

Tuntutan bayaran balik akan dibuat sekiranya dalam tempoh 4 tahun :

- a. staf memilih untuk bersara awal dari tempoh perkhidmatan,
- b. staf yang diberhentikan kerja atau berhenti secara rela.