



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN ICT

BIL.03/2020

## GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERKAKASAN ICT

### 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini menyatakan panduan berkaitan pengagihan perkakasan ICT seluruh Universiti.

### 2.0 OBJEKTIF

Memastikan warga UiTM mematuhi kriteria pengagihan perkakasan ICT yang ditetapkan.

### 3.0 SKOP

- i. Kategori jawatan.
- ii. Bilangan perkakasan.
- iii. Jenis perkakasan.

### 4.0 DEFINISI

Singkatan	Penerangan
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi ( <i>Information and Communication Technology</i> )
UiTM	Universiti Teknologi MARA
PTJ	Pusat Tanggungjawab

## 5.0 PENYATAAN

Semua warga UiTM layak untuk menerima perkakasan ICT berdasarkan syarat-syarat agihan yang telah ditetapkan. Semua perkakasan ICT yang telah diagihkan adalah tanggungjawab warga UiTM.

### 5.1 Pengagihan Perkakasan ICT

Panduan bagi pengagihan perkakasan ICT iaitu komputer peribadi/ *desktop*, pencetak, pengimbas dan komputer riba/ *notebook* sama ada secara pembelian, sewaan atau geran.

#### 1) Komputer Peribadi/ *Desktop* (Pembelian/ Sewaan)

Pengagihan komputer peribadi sama ada secara pembelian atau sewaan bagi staf dan makmal komputer di fakulti serta kampus cawangan.

Kategori	Bilangan	Jenis
Pengurusan Tertinggi/ Ketua PTJ (termasuk staf akademik yang memegang jawatan ketua PTJ).	1 unit seorang (jika telah mempunyai kemudahan geran perkakasan ICT maka perlu mendapat kelulusan JPPIT UiTM sekiranya mahu dikekalkan).	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 & ke atas).	1 unit seorang (jika telah mempunyai kemudahan geran perkakasan ICT maka perlu mendapat kelulusan JPPIT UiTM sekiranya mahu dikekalkan).	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 JPPIT UiTM.	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas
Makmal Komputer (Komputer Sewaan)	Mengikut kesesuaian kemudahan infrastruktur (contoh: soket elektrik, rangkaian dan lain-lain).  Bagi makmal komputer di fakulti dan kampus	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai untuk tujuan pembelajaran & pengajaran.

	cawangan, jumlah komputer perlu mengikut nisbah (komputer : pelajar) yang telah ditetapkan berdasarkan kelulusan Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.23/2017 seperti berikut: Jurusan Sains & Teknologi (1:15) Jurusan Sains Sosial & Sains Polisi (1:20)	
Makmal Komputer (Komputer Belian)	Mengikut kesesuaian kemudahan infrastruktur (contoh: soket elektrik, rangkaian dan lain-lain).	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai untuk tujuan pembelajaran & pengajaran.
Ruang Pembelajaran & Pengajaran	1 unit setiap ruang/Dewan Kuliah	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai untuk tujuan pembelajaran & pengajaran

## 2) Pencetak

Pengagihan pencetak kepada staf dan semua PTJ.

Kategori	Bilangan	Jenis
Pengurusan Tertinggi/ Ketua PTJ (termasuk staf akademik yang memegang jawatan ketua PTJ).	1 unit Pencetak <i>Laser Low-End Black &amp; White</i>	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
PTJ	Perlu menggunakan mesin pencetak "network"/ mesin fotostat yang mempunyai fungsi mencetak.	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.



### 3) Pengimbas

Pengagihan pengimbas kepada staf dan semua PTJ.

Kategori	Bilangan	Jenis
PTJ	1 unit setiap PTJ untuk kegunaan bersama. Jika PTJ memerlukan lebih daripada satu, maka perlu mendapat kelulusan JPPIT UiTM.	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.

### 4) Komputer riba/ Notebook (secara pembelian/ sewaan/ geran)

Pengagihan komputer riba/ *notebook* sama ada secara pembelian, sewaan atau geran bagi staf dan PTJ UiTM.

Kategori	Bilangan	Jenis
Pengurusan Tertinggi/ Ketua PTJ (termasuk staf akademik yang memegang jawatan ketua PTJ).	1 unit seorang (jika diberikan maka kemudahan komputer peribadi/ <i>desktop</i> akan ditarik balik atau perlu mendapat kelulusan JPPIT jika mahu dikekalkan).	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/ <i>desktop</i> akan ditarik balik atau perlu mendapat kelulusan JPPIT jika mahu dikekalkan).	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
PTJ di Kampus Shah Alam.	1 unit setiap Jabatan/ Bahagian/Zon di bawah setiap PTJ yang besar, manakala untuk PTJ yang mempunyai kurang daripada 20 staf hanya diperuntukkan 1 unit sahaja.  Contoh: Pejabat Bendahari sebagai PTJ yang besar iaitu mempunyai 11 Bahagian & 24 Zon Kewangan maka akan mempunyai 35 unit.	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 Infostruktur untuk tujuan guna sama.	Mengikut keperluan dan jenis yang sesuai dengan skop tugas.
---------------------------------	--	---

## 5.2 Syarat-Syarat Pengagihan Komputer

PTJ berhak untuk mengambil tindakan seperti berikut:

- i. Mengambil komputer staf UiTM yang bercuti melebihi 6 bulan dan mengagihkan semula mengikut keperluan.
- ii. 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.

## 5.3 Tanggungjawab Pengguna

- i. Pengguna bertanggungjawab sepenuhnya kepada perkakasan ICT dan perisian yang dibekalkan dari segi penggunaan, keselamatan dan penyelenggaraan.
- ii. Perkakasan ICT tidak boleh dipindah lokasi dan diambil tanpa kebenaran ketua PTJ.
- iii. Staf yang bercuti melebihi 6 bulan, berhenti atau tamat perkhidmatan perlu memaklumkan kepada ketua PTJ.
- iv. Staf bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
- v. Sebarang instalasi perisian tanpa lesen yang sah adalah dilarang dan penyebaran berkaitan dengan perisian tersebut juga adalah dilarang. Sebarang implikasi bagi ketidakpatuhan kepada perkara ini adalah dibawah tanggungjawab staf.
- vi. Sebarang bentuk permainan komputer oleh pengguna tidak dibenarkan kecuali untuk tujuan akademik dan penyelidikan setelah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ berkenaan.
- vii. Pengurusan kata laluan bagi perkakasan ICT UiTM adalah merujuk kepada Dokumen Dasar Keselamatan ICT UiTM.

- viii. Staf tidak dibenarkan membiarkan perisian aplikasi tidak digunakan (*unattended*) untuk tempoh yang lama.
- ix. Staf perlu log keluar (*log out*) setelah tamat atau selesai menggunakan perisian aplikasi.
- x. Pengguna adalah tertakluk kepada terma dan syarat penggunaan yang ditetapkan oleh pihak UiTM.

## 6.0 SENARAI RUJUKAN

- i. Dokumen Dasar ICT UiTM
- ii. Dokumen Dasar Keselamatan ICT UiTM
- iii. Pekeliling ICT Bil 01 tahun 2019 – Pembelian Perkakasan ICT secara geran Universiti Teknologi MARA (UiTM)
- iv. Surat Kelulusan MEU Bil.23/2017 (Rujukan surat kami: 100-UiTM (NC 36/3/12/2 bertarikh 15 September 2017)