

**SENARAI TUGAS
PEGAWAI PERHUBUNGAN KOMPUTER SEWAAN
Di PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

A. PERMOHONAN BARU DAN PENGGANTIAN

Membantu urusan hal ehwal permohonan baru dan gantian tamat tempoh komputer sewaan di PTJ.

- i. Memberi perhatian dan tindakan ke atas Notis Tamat Tempoh Sewaan Komputer daripada pihak Pengurusan Sewaan Komputer dan syarikat pembekal komputer sewaan.
- ii. Mengambil maklum dan tindakan yang sewajarnya berkaitan setiap hebahan dan maklumat melalui surat, emel, medium sosial daripada pihak Pengurusan Sewaan Komputer.
- iii. Memantau agihan, inventori dan perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pihak syarikat pembekal komputer sewaan.
- iv. Memastikan proses pertukaran lokasi dan nama pengguna komputer sewaan dilaksanakan mengikut prosedur yang terdapat di dalam kontrak komputer sewaan UiTM.

B. AKTIVITI BAYARAN

Memastikan **Bayaran Sewaan Pertama (GRN)** dan sewaan bulanan bagi komputer sewaan di PTJ diselesaikan mengikut tempoh dan tarikh yang telah ditetapkan.

C. AKTIVITI PENDAFTARAN

- i. Membuat pendaftaran dan pengemaskinian maklumat Ketua PTJ sekiranya terdapat perubahan di dalam sistem UNITS.
- ii. Memaklumkan sebarang pertukaran Pegawai Perhubungan Komputer Sewaan di PTJ kepada Unit Pengkomputeran Pengguna, Bahagian Operasi ICT di talian 03 5544 2602 / 2613 2169 / 2480 dan memuat naik Borang Pelantikan Pegawai Perhubungan Komputer Sewaan di <https://ppii.uitm.edu.my/index.php/komputer-sewaan>

Nota :

Selain daripada senarai tugas yang telah dinyatakan di atas, Pegawai Perhubungan Komputer Sewaan di PTJ yang telah dilantik perlu membuat semakan dan pengesahan maklumat berkaitan permohonan di PTJ melalui sistem UNITS seperti berikut :

- i. Permohonan Pembelian Geran Perkakasan ICT
- ii. Permohonan EduVPN

Disediakan oleh:

Seksyen Komputer Sewaan & Geran Perkakasan ICT
Unit Pengkomputeran Pengguna
Bahagian Operasi ICT
Jabatan Infostruktur

(Tarikh kemaskini : 8 Februari 2024)