

POLISI DAN PERATURAN

Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

**Peraturan Pengagihan Peralatan Komputer dan Gajet ICT
Kepada Staf, Pelajar dan Ruang Kerja di UTM**

E. Peraturan Pengagihan Peralatan Komputer Dan Gajet ICT Kepada Staf

1. PENGENALAN

Penggunaan komputer yang meluas di Universiti Teknologi Malaysia telah banyak membantu meningkatkan produktiviti staf di dalam menjalankan tugas harian. UTM turut mengagihkan peralatan komputer dan gajet ICT kepada penggunaan yang layak menerimanya. Ini selaras dengan aspirasi UTM untuk menjadi sebuah universiti bertaraf dunia yang berasaskan teknologi ICT terkini.

2. TUJUAN PERATURAN

Peraturan ini menerangkan kepada semua staf di universiti tentang pengurusan pengagihan komputer dan alatan ICT. Perolehan komputer dan aksesori secara berpusat adalah di bawah tanggungjawab Pusat ICT. Selain itu, peraturan ini juga bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan pengagihan komputer di Universiti mengikut kumpulan tertentu.

3. SKOP PERATURAN

Skop peraturan merangkumi :

- 3.1 Semua perkakasan dan perisian milik rasmi universiti yang digunakan atau berada dalam simpanan pengguna tanpa mengira situasi penggunaannya.
- 3.2 Semua aplikasi yang dibangunkan dan dimiliki oleh Universiti tanpa mengira situasi penggunaan aplikasi tersebut.
- 3.3 Staf universiti yang layak adalah seperti berikut :
 - 3.3.1 Mengikut jawatan khas iaitu Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pendaftar/ Bendahari/ Ketua Pustakawan/ Penasihat Undang-Undang / Pengarah Kerja/ Timbalan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan
 - 3.3.2 Mengikut jawatan akademik iaitu pensyarah (tetap /kontrak / lantikan bahagian)
 - 3.3.3 Mengikut jawatan bukan akademik iaitu Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Tetap/Kontrak / Lantikan Bahagian) yang terlibat dengan kerja-kerja khusus yang memerlukan penggunaan komputer meja (Desktop PC), notebook, tablet, Broadband dan pencetak dengan kebenaran Ketua Jabatan.
- 3.4 Pinjaman komputer peribadi atau komputer riba boleh dipertimbangkan kepada staf Universiti seperti berikut :
 - 3.4.1 Profesor Adjung

- 3.4.2 Pensyarah pelawat
- 3.4.3 Pengajar / Calon SLAB UTM
- 3.4.4 Staf Sokongan lain

3.5 Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab untuk membuat perolehan komputer yang diguna di Makmal Pengajaran dan Penyelidikan serta memaklumkan kepada Pusat ICT maklumat perolehan tersebut untuk rekod inventori universiti.

4. PERATURAN PENGAGIHAN KOMPUTER KEPADA STAF

4. 1 Hak Milik

- i. Semua perkakasan ICT yang diperolehi untuk atau bagi pihak UTM atau yang dicipta atau dipasang menggunakan peruntukan UTM oleh warga UTM dan pihak-pihak lain adalah menjadi hak milik UTM.
- ii. Bagi perkakasan ICT yang dicipta (local assemble), maklumat mengenai semua pencipta asal mestilah dikekalkan dan
- iii. Perkakasan tersebut tidak dibenarkan dijual, disewa, dipaten, dipinjam, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entiti tanpa kebenaran pengurusan UTM.

4. 2 Perolehan Perkakasan ICT

- i. Semua perolehan perkakasan hendaklah mengikut Prosedur Perolehan UTM.
- ii. Spesifikasi perkakasan hendaklah diperakukan oleh Pusat ICT bagi memastikan piawaian dan keseragaman dari segi teknologi dan keperluan semasa kecuali diperolehi menggunakan peruntukan atau geran penyelidikan.
- iii. Setiap perolehan perkakasan ICT yang dibeli oleh PTJ hendaklah mendapat kelulusan spesifikasi Pusat ICT dan
- iv. Perkakasan yang dibeli hendaklah mempunyai tempoh jaminan minimum satu (1) tahun daripada pembekal utama (*manufacturer warranty*).

4. 3 Pengagihan Perkakasan ICT

i. Agihan perkakasan ICT hendaklah mengikut prosedur berikut:

Jawatan	Keterangan
<p>Pengurusan Tertinggi Universiti (Ahli LPU, Ahli JPU)</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau satu (1) unit notebook atau kedua-dua sekali mengikut keperluan.</p> <p>Satu (1) unit pencetak mengikut keperluan.</p> <p>Satu (1) unit Tablet dan</p> <p>Satu (1) unit alatan Broadband (3G/4G) mengikut keperluan.</p> <p>Sekiranya berpindah atau bertukar jawatan komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Pentadbiran Akademik (Ahli Senat, Dekan, Pengarah, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Pengetua Kolej)</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop untuk kegunaan pentadbiran di lokasi yang ditetapkan (Dekan/Pengarah) dan</p> <p>satu (1) unit notebook atau</p> <p>satu (1) unit Tablet mengikut keperluan.</p> <p>Satu (1) unit pencetak mengikut keperluan.</p> <p>Sekiranya berpindah atau bertukar jawatan komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Pentadbiran Akademik Ketua Jabatan, Pengurus IT, dan Staf pentadbiran akademik yang berelaun</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop untuk kegunaan pentadbiran di lokasi yang ditetapkan atau</p> <p>Satu (1) unit notebook atau</p> <p>Satu (1) unit tablet dan</p> <p>Satu (1) unit pencetak mengikut keperluan.</p> <p>Sekiranya berpindah atau bertukar jawatan komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Akademik – Tidak Memegang Jawatan Pentadbiran (Professor/Prof. Madya/</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau</p> <p>Satu (1) unit notebook atau</p>

<p>Pensyarah)</p>	<p>Satu unit tablet dan</p> <p>Satu unit pencetak mengikut keperluan atau pencetak berpusat.</p> <p>Sekiranya bercuti belajar, berhenti atau tamat perkhidmatan, komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Akademik Lain (Tutor dan Guru Bahasa)</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau</p> <p>Satu (1) unit notebook dan</p> <p>Satu (1) unit pencetak berpusat.</p> <p>Sekiranya bercuti belajar, berhenti atau tamat perkhidmatan komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Pengurusan dan Profesional (Gred 41-54) Selain dari Skim F</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop untuk kegunaan pentadbiran di lokasi yang ditetapkan dan</p> <p>satu (1) unit notebook atau</p> <p>satu (1) unit Tablet mengikut keperluan.</p> <p>satu (1) unit pencetak mengikut keperluan.</p> <p>Sekiranya bercuti belajar, berpindah, bertukar jawatan atau berhenti dari perkhidmatan, komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Sokongan (Gred 1 - 40) Selain dari Skim F</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh Ketua PTJ yang telah dinilai keperluannya oleh Pusat ICT atau kemudahan ICT berpusat.</p>
<p>Staf Teknikal ICT (Gred 48 - F54)</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau</p> <p>Satu (1) unit notebook atau kedua-dua sekali (tertakluk keperluan) atau</p> <p>Satu (1) unit Tablet.</p> <p>Alatan Broadband (3G/4G) tertakluk kepada keperluan kerja.</p> <p>satu (1) pencetak mengikut keperluan dan</p> <p>Sekiranya bercuti belajar, berpindah bertukar jawatan atau berhenti dari perkhidmatan, komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>

<p>Staf Teknikal ICT (Gred F41 – F44)</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau</p> <p>Satu (1) unit notebook.</p> <p>Alatan Broadband (3G/4G) tertakluk kepada keperluan kerja.</p> <p>satu (1) pencetak atau pencetak berpusat mengikut keperluan.</p> <p>Sekiranya bercuti belajar, berpindah atau bertukar jawatan komputer, berhenti dari perkhidmatan dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Teknikal ICT (Gred F29 – F40)</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau</p> <p>Satu (1) unit notebook.</p> <p>Alatan Broadband (3G/4G) tertakluk kepada keperluan kerja.</p> <p>satu (1) pencetak atau pencetak berpusat mengikut keperluan</p> <p>Sekiranya bercuti belajar, berpindah, bertukar jawatan atau berhenti dari perkhidmatan komputer dan gajet ICT tersebut hendaklah dikembalikan.</p>
<p>Staf Teknikal ICT (Gred F17 – F26)</p>	<p>Komputer desktop atau notebook atau kemudahan ICT berpusat berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh Ketua PTJ.</p>
<p>Webmaster /Felo kolej/ Penyelaras dilantik Universiti</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau</p> <p>Satu (1) unit notebook (tertakluk keperluan)</p> <p>Sekiranya lokasi berbeza, penyelaras boleh memohon komputer tambahan tertakluk kepada kelulusan PTJ</p>
<p>Staf Lantikan Khas (Prof. Emeritus / Prof. Adjung / Prof. Pelawat / Sarjana Tamu/Karyawan Tamu)</p> <p>Felo Utama / Felo Kanan / Felo Penyelidik (lantikan terus)</p>	<p>Satu (1) unit komputer atau</p> <p>Satu (1) unit notebook mengikut tempoh pelantikan tertakluk kepada tidak menerima komputer yang diperuntukkan kepada pensyarah kontrak.</p> <p>Sekiranya tamat tempoh pelantikan komputer berkenaan hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.</p>
<p>Pensyarah Kontrak</p>	<p>Satu (1) unit komputer desktop atau</p>

	<p>Satu (1) unit notebook (tertakluk kepada keperluan).</p> <p>Bertanggungjawab menyerahkan komputer ke PTJ selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tamat kontrak.</p>
Pensyarah Sementara	<p>Satu (1) unit komputer atau</p> <p>Satu (1) unit notebook (tertakluk kepada keperluan) atau Kemudahan ICT berpusat.</p> <p>Bertanggungjawab menyerahkan komputer ke PTJ pada hari terakhir atau selewat- lewatnya satu (1) minggu sebelum memulakan cuti belajar atau berhenti perkhidmatan.</p>
Pelajar Post- Graduate (Pelajar Tahun Pertama)	<p>Dibekalkan Kemudahan Dongle Yes 4G kepada mahasiswa peringkat Ijazah Sarjana (Master) secara penyelidikan dan Doktor Falsafah (Phd).</p> <p>Keutamaan diberi kepada pelajar berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) yang tinggal diluar kampus JB dan KL dan 2) pelajar yang baru berdaftar
Dewan Kuliah Utama	Satu (1) unit komputer desktop – PC
Bilik Kuliah / Bilik Tutorial	Agihan komputer desktop – PC berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa
Makmal Komputer Kolej Kediaman	Agihan komputer desktop – PC berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa
Makmal Komputer (Pengajaran)	Agihan komputer desktop – PC berdasarkan kapasiti makmal berkenaan
Makmal Komputer (Penyelidikan)	Tiada agihan khusus (komputer desktop – PC dibeli menggunakan peruntukan geran penyelidikan masing-masing)
Bilik Sidang Video (Kemudahan Tele-Conference)	Agihan ICT berdasarkan kapasiti Bilik Sidang Video berkenaan

Nota :

Kakitangan yang tamat perkhidmatan atau bercuti melebihi tempoh enam (6) bulan termasuk tetapi tidak terhad kepada bersara atau meletak jawatan, bercuti sabbatical luar negara atau melanjutkan pengajian, perlu memaklum dan memulangkan komputer atau notebook dan

lain-lain alatan ICT di bawah tanggungjawabnya kepada PTJ selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh berkenaan.

ii. Agihan Notebook / Pencetak / LCD Projector / LCD TV / Kios ke PTJ

Perkakasan ICT	Keterangan
Notebook	Agihan notebook tertakluk kepada peruntukan kewangan
Pencetak	Agihan pencetak tertakluk kepada peruntukan kewangan
LCD Projector (Portable)	Agihan LCD Projector (Portable) untuk kegunaan pengajaran dan pembelajaran dan pentadbiran tertakluk kepada peruntukan kewangan
LCD TV	Agihan LCD TV untuk kegunaan hiburan maklumat tertakluk kepada peruntukan kewangan
Kios	Satu (1) unit kios di setiap PTJ. Unit tambahan adalah tertakluk kepada kelulusan Pusat ICT dan tertakluk kepada peruntukan kewangan

4. 4 Pelupusan dan Penggantian Komputer desktop, Notebook, tablet dan lain-lain alatan ICT

- i. Pelupusan komputer atau notebook dan alatan ICT lain tertakluk kepada perturan pelupusan peralatan ICT (Polisi ICT, Seksyen H).
- ii. Penggantian komputer, notebook dan alatan ICT lain bergantung kepada peruntukan kewangan semasa.

4. 5 Pemilikan Komputer atau Notebook

Kakitangan yang akan bersara dan ingin memiliki komputer atau notebook yang diterima semasa dalam perkhidmatan perlu membuat permohonan bertulis kepada Ketua Pentadbiran PTJ dan Jawatankuasa Pelupusan UTM (Bendahari UTM sebagai Urus Setia)

4. 6 Baik Pulih dan Penyelenggaraan Perkakasan ICT

- i. Semua baik pulih dan penyelenggaraan perkakasan ICT hendaklah mengikut prosedur ditetapkan;
- ii. Bagi kerosakan perkakasan ICT yang dibekalkan oleh Pusat ICT, PTJ dikehendaki membuat aduan permohonan baik pulih komputer dalam Sistem Aduan ICT (<http://aduan.cict.utm.my>).
- iii. Bagi kerosakan perkakasan ICT yang dibeli menggunakan peruntukan PTJ yang mematuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh Pusat ICT, PTJ diminta membuat aduan kepada Pusat ICT untuk tujuan pemeriksaan dan baik pulih. Buat aduan permohonan

baik pulih komputer dalam Sistem Aduan ICT (<http://aduan.cict.utm.my>) sertakan bukti pembelian – nota hantaran (DO) dan Surat Kelulusan Spesifikasi dari Pusat ICT.

- iv. Pusat ICT tidak bertanggungjawab membaikpulih perkakasan ICT bukan hak milik UTM;
- v. Pusat ICT hanya bertanggungjawab memasang perisian sistem pengoperasian (Operating System) yang dibenarkan sahaja;
- vi. Pengguna diminta menyelenggara komputer yang telah dibekalkan secara berkala mengikut garis panduan yang ditetapkan.

Glosari :-

Bil	Item	Takrifan
1	Notebook	Peralatan komputer mudah alih yang digunakan untuk menggantikan komputer desktop. Kemudahan peralatan ini membantu dalam urusan kerja yang lebih fleksibel dan bersesuaian dengan aktiviti kerja yang diluar kawasan kerja.
2	Komputer Peribadi (PC)	Kemudahan komputer desktop yang diberikan diruangan kerja tertentu samaada di bilik pejabat atau ruang guna sama. Kemudahan komputer ini biasanya disediakan di rungan khas dan tidak mudah untuk dibawah pindah disebabkan factor saiz yang lebih besar.
3	Tablet	Kemudahan gajet mudah alih bersaiz kecil yang digunakan untuk melayari internet bertujuan capaian sistem ringkas atau maklumat yang lebih cepat dan mudah (flexible) tanpa kemudahan telefoni. Peralatan ini termasuklah berjenis peranti daripada keluaran yang berupaya untuk membuat <i>browsing</i> internet.
4	Jalur Lebar (Broadband)	Kemudahan capaian data jalur lebar berkelajuan tinggi dengan menggunakan teknologi gelombang 3G atau 4G. Kemudahan ini diberikan bagi membolehkan pengguna membuat capaian sistem atau berhubung dengan rakan sekerja apabila berada diluar rangkaian UTM. Melalui kemudahan ini dapat membantu staf meneruskan kerja tanpa halangan berdasarkan liputan rangkaian oleh pembekal jalur lebar.

Polisi & Peraturan

5	Pencetak (Printer)	Kemudahan membuat cetakan bertulis yang dibekalkan untuk mencetak dokumen berwarna atau hitam/putih. Kemudahan pencetak ini diberikan sama ada secara persendirian atau dikongsi bersama pada ruangan tertentu.
---	--------------------	---