



SURAT PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 2 TAHUN 2017

**POLISI PEMBERIAN KEMUDAHAN KOMPUTER
RIBA ATAU KOMPUTER PERIBADI UNTUK
KEGUNAAN STAF BAGI MENJALANKAN
TUGAS –TUGAS RASMI UNIVERSITI**

Pejabat Pendaftar
11 Mei 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/2 Jld. 3 (24)

11 MEI 2017

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 2/2017

POLISI PEMBERIAN KEMUDAHAN KOMPUTER RIBA ATAU KOMPUTER PERIBADI UNTUK KEGUNAAN STAF BAGI MENJALANKAN TUGAS-TUGAS RASMI UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti di atas perakuan Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 1/2017 yang bersidang pada 19 Januari 2017, yang telah bersetuju untuk menerima pakai Polisi Pemberian Kemudahan Komputer Riba Atau Komputer Peribadi Untuk Kegunaan Staf Bagi Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi Universiti dalam usaha menyokong ke arah langkah-langkah penjimatan berkesan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peralatan dan kemudahan *Information and Communication Technology* (ICT) seperti komputer peribadi, komputer riba (*laptop*) dan pencetak serta pengimbas memainkan peranan penting dalam membantu staf melaksanakan tugas harian yang berkaitan dengan skop kerja masing-masing sama ada sebagai seorang Pentadbir, Pensyarah, Penyelidik atau Pelajar.
- 2.2 Universiti Awam seperti juga agensi di sektor awam yang lain, telah mula mengadaptasikan budaya penggunaan ICT dalam prosedur kerja harian dengan pembelian peralatan ICT yang dapat meningkatkan tahap kecekapan sesuatu jabatan. Oleh itu, satu garis panduan telah ditetapkan iaitu **satu (1) unit komputer peribadi untuk seorang staf**.
- 2.3 Pada waktu yang sama, pembelian komputer riba tetap juga dilakukan mengikut keperluan di PTj masing-masing kerana komputer riba merupakan

keperluan terkini dan bukan lagi kehendak terutama sekali untuk menyokong aktiviti pentadbiran, pembelajaran dan pengajaran. Perkembangan teknologi membolehkan kerja-kerja seharian dilaksanakan tanpa kekangan serta perlu berada secara statik di ruangan kerja masing-masing.

3.0 JUSTIFIKASI KEPERLUAN MEWUJUDKAN POLISI PEMBERIAN KEMUDAHAN KOMPUTER RIBA ATAU KOMPUTER PERIBADI KEPADA STAF

Berdasarkan kepada rekod perolehan komputer riba dan komputer peribadi, polisi pemberian kemudahan satu (1) jenis komputer iaitu sama ada satu unit komputer riba **atau** satu unit komputer peribadi sahaja dalam satu masa kepada staf, perlu diwujudkan atas sebab-sebab seperti berikut:

3.1 Pembaziran

Pembelian komputer riba dijangka akan bertambah setiap tahun jika tiada kawalan berstruktur dilakukan kerana kemudahan ini sangat diperlukan dalam membantu staf melaksanakan tugas rasmi harian seperti aktiviti pengajaran & pembelajaran, penyelidikan dan pentadbiran.

Pada waktu yang sama, Universiti perlu menyediakan komputer peribadi mengikut pertambahan staf berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan iaitu satu (1) unit komputer peribadi untuk seorang staf.

3.2 Tiada Pengemaskinian Data Pergerakan Aset

Setelah kajian dijalankan berdasarkan data yang diambil daripada Sistem Maklumat Pengurusan Aset, maklumat berikut telah ditemui:-

3.2.1 Terdapat staf mempunyai lebih daripada satu (1) komputer riba yang telah diperolehi melalui bajet geran penyelidikan.

3.2.2 Pergerakan aset tidak dikemaskini di dalam borang daftar aset dan juga dalam Sistem Maklumat Pengurusan Aset walaupun komputer riba tersebut telah diserahkan pada staf lain.

3.3 Kehilangan

Pertambahan perolehan komputer sama ada komputer peribadi atau komputer riba berpotensi meningkatkan kadar kehilangan. Peningkatan ini adalah disebabkan oleh kecuai staf walaupun ia telah mempunyai insurans perlindungan. Hasil daripada maklumat yang diperolehi dari Pejabat Keselamatan Universiti, kadar kehilangan komputer dilaporkan meningkat setiap tahun.

3.4 *Under Utilization*

Perolehan komputer riba perlu mengambilkira kerja yang akan dibuat oleh seseorang staf. Perolehan komputer yang berspesifikasi tinggi akan diberikan keutamaan untuk kerja-kerja penyelidikan, pengajaran dan pembelajaran bagi menjamin peningkatan produktiviti yang tinggi. Perolehan komputer riba yang berspesifikasi tinggi tetapi tidak digunakan bagi tujuan penghasilan *output* yang optimum akan menyebabkan berlakunya *under utilization*. Ini akan menyebabkan pembaziran sumber iaitu terhadap *processor*, *random access memory (RAM)* dan storan.

4.0 KELAYAKAN DAN KELULUSAN PEMINJAMAN

- 4.1 Semua pembelian komputer riba mesti mendapat nasihat/sokongan dan kelulusan terhadap spesifikasi teknikal yang diperlukan termasuk juga pelesenan perisian dari Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi (PPPK) terhadap jenis kerja atau tugas yang perlu dijalankan.
- 4.2 Seorang staf yang telah diberi kemudahan satu unit komputer riba adalah **tidak layak** dibekalkan dengan komputer peribadi.
- 4.3 Staf yang telah mempunyai kemudahan satu unit komputer riba melalui sebarang perolehan Universiti adalah tidak layak mendapat kemudahan komputer peribadi **kecuali** setelah mendapat kelulusan daripada YBhg. Naib Canselor.

- 4.4 Seorang staf hanya boleh mendapat kemudahan satu (1) unit komputer peribadi atau satu (1) unit komputer riba sahaja.
- 4.5 Seorang staf **tidak dibenarkan** mempunyai dua (2) unit komputer peribadi di dua (2) bilik/ruang kerja yang berbeza dalam satu masa.
- 4.6 Perkhidmatan *one stop centre* adalah digalakkan untuk menggunakan komputer peribadi secara gunasama (*pool*) di PTj masing-masing.
- 4.7 Komputer yang berada di kaunter di mana penggunaannya hanya sekali sekala, digalakkan menggunakan komputer riba gunasama daripada PTj masing-masing.
- 4.8 PTj boleh memohon komputer riba gunasama bagi tujuan penggunaan di kaunter, seminar, bengkel dan mesyuarat serta dihadkan kepada tiga (3) unit komputer riba sahaja untuk satu (1) PTj. Pegawai Aset PTj berkenaan adalah dilantik sebagai pemilik komputer riba tersebut.
- 4.9 PPPK boleh, jika perlu, mengumpulkan semua komputer riba gunasama dari PTj lain untuk kegunaan program Universiti.
- 4.10 Semua komputer riba gunasama di PTj adalah di bawah tanggungjawab dan kawalan Pegawai Aset PTj berkenaan.

5.0 POLISI PENGAGIHAN KOMPUTER PERIBADI DAN KOMPUTER RIBA

Komputer yang diagihkan hanya dikhaskan kepada jawatan yang dipegang oleh staf. Ini bermaksud PTj boleh memohon komputer baru untuk staf yang mengisi jawatan baru. Berikut adalah senarai jawatan kelayakan untuk memperoleh komputer riba atau komputer peribadi dari PPPK:

5.1 Semua staf Pengurusan Kanan Universiti layak memilih sama ada komputer riba ATAU komputer peribadi:

5.1.1 Naib Canselor;

5.1.2 Semua Timbalan Naib Canselor;

5.1.3 Semua Penolong Naib Canselor; dan

5.1.4 Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, CIO, Dekan dan Ketua PTj (yang mempunyai punca kuasa kewangan).

5.2 Semua staf Universiti yang berjawatan Gred 48 dan ke atas layak memilih komputer riba ATAU komputer peribadi:

5.2.1 Staf Akademik (berjawatan tetap atau kontrak);

5.2.2 Timbalan Pendaftar/Timbalan Bendahari/Timbalan Pustakawan;
dan

5.2.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (berjawatan tetap atau kontrak).

5.3 Semua staf Universiti yang berjawatan Gred 48 ke bawah layak mendapat komputer peribadi:

5.3.1 Staf Akademik (berjawatan tetap atau kontrak);

5.3.2 Pensyarah Pelawat (Permohonan boleh dilakukan melalui Pegawai Aset PTj berkenaan); dan

5.3.3 Staf sokongan yang melakukan tugas pentadbiran, ICT dan teknikal (berjawatan tetap atau kontrak)

5.4 Staf Sokongan atau Staf Kumpulan Pelaksana yang berjawatan Gred 19 ke bawah akan diberikan komputer secara gunasama:

5.4.1 Staf Sokongan atau Staf Kumpulan Pelaksana yang berjawatan Gred 19 ke bawah serta bagi jawatan-jawatan yang dilihat tidak memerlukan komputer untuk tugas harian akan dapat menggunakan komputer secara gunasama. Komputer tersebut akan diletakkan di bawah tanggungjawab Pegawai Aset di PTj masing-masing.

5.5 Kelulusan Khas

Dalam keadaan tertentu, staf juga layak menerima komputer peribadi **dan** komputer riba dalam satu masa setelah mendapat kelulusan daripada YBhg. Naib Canselor.

5.6 Syarat-Syarat Pengagihan Komputer

5.6.1 Penggantian komputer riba dan komputer peribadi boleh dilakukan kepada staf di mana komputernya telah berusia di antara empat (4) hingga enam (6) tahun (tertakluk sekiranya PPPK mempunyai bajet yang mencukupi).

5.6.2 Hanya diperuntukkan satu (1) komputer sahaja untuk seorang staf walaupun dia memegang dua jawatan atau lebih dalam satu masa.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

Polisi ini berkuat kuasa mulai dari **19 Januari 2017**.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/ukp

