



# GARIS PANDUAN KELAYAKAN KEMUDAHAN PERALATAN ICT

Edisi 01 (2021)

## KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN .....	2
1.1	TUJUAN .....	2
1.2	SKOP .....	2
1.3	PENGECUALIAN .....	2
1.4	TANGGUNGJAWAB .....	2
2.0	LATAR BELAKANG.....	2
3.0	PENGGUNAAN GARIS PANDUAN .....	2
4.0	KELAYAKAN KEMUDAHAN PERALATAN ICT .....	2
4.1	PENENTUAN KELAYAKAN .....	2
4.2	KATEGORI PEKERJA .....	3
4.3	JADUAL 1 : KELAYAKAN KEMUDAHAN PERALATAN ICT .....	3
4.4	PERINCIAN KELAYAKAN MENGIKUT JENIS PERALATAN ICT .....	4
4.4.1	Komputer Peribadi .....	4
4.4.2	Komputer Riba.....	4
4.4.3	Pencetak .....	4
4.5	PERINCIAN KELAYAKAN MENGIKUT NORMA KERJA .....	5
4.5.1	Komputer Peribadi .....	5
4.5.2	Komputer Riba .....	5
4.5.3	Pencetak .....	5
5.0	PEMATUHAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT .....	6
6.0	PEMAKAIAN .....	6
7.0	PENAFIAN .....	7
8.0	RUJUKAN .....	7

## **1.0 PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Garis Panduan ini disediakan bagi menerangkan tatacara kelayakan kemudahan peralatan ICT bagi pekerja Universiti Putra Malaysia. Garis Panduan ini dapat membantu Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk menentukan pengagihan kemudahan peralatan ICT mengikut kelayakan pekerja.

### **1.2 SKOP**

Garis Panduan ini hendaklah diguna pakai untuk semua pekerja Universiti Putra Malaysia (UPM) dan kelayakan kemudahan peralatan ICT ini adalah untuk tugas rasmi yang menggunakan peruntukan mengurus dan Akaun Amanah PTJ sahaja.

### **1.3 PENGECUALIAN**

Garis Panduan ini tidak terpakai untuk peruntukan kewangan Projek Penyelidikan, namun ia boleh dijadikan panduan dalam penentuan kelayakan pekerja yang menggunakan peruntukan projek penyelidikan.

### **1.4 TANGGUNGJAWAB**

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab dalam menentukan keperluan kemudahan peralatan ICT berdasarkan kelayakan dan bidang tugas pekerja tertakluk kepada ketersediaan peruntukan PTJ. Ketua PTJ juga perlu memastikan perolehan adalah mengikut peraturan semasa dan mendapat kelulusan JKICT.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

Kemudahan peralatan ICT merupakan asas penggunaan teknologi maklumat dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan di Universiti Putra Malaysia. Kemudahan peralatan ICT yang bersesuaian dengan fungsi dan aktiviti pekerja dapat meningkatkan prestasi dan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan.

## **3.0 PENGGUNAAN GARIS PANDUAN**

Garis Panduan ini menerangkan mengenai perkara berikut:

- a) kelayakan kemudahan peralatan ICT komputer peribadi, komputer riba, tablet dan pencetak bagi pekerja
- b) kuasa yang meluluskan perolehan kemudahan peralatan ICT; dan
- c) tanggungjawab dan pematuhan PTJ dan pekerja.

## **4.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN PERALATAN ICT**

### **4.1 PENENTUAN KELAYAKAN**

Kaedah penentuan kelayakan kemudahan peralatan ICT komputer peribadi, komputer riba, tablet dan pencetak adalah dilaksanakan seperti berikut:

- a) Peringkat Penentuan Kelayakan: Peringkat di mana PTJ perlu melaksanakan penentuan keperluan mengikut kelayakan;
- b) Peringkat Kelulusan Kelayakan: Peringkat di mana kelulusan keperluan diperolehi dari kuasa yang melulus, dan

- c) Peringkat Pelaksanaan Perolehan: Peringkat di mana PTJ melaksanakan perolehan seperti yang telah dipersetujui daripada kuasa yang melulus.

#### 4.2 KATEGORI PEKERJA

Pekerja UPM adalah dikategorikan seperti berikut:

- a) Pengurusan Universiti (JPU)
- b) Ketua Pusat Tanggungjawab (Dekan/Pengarah)
- c) Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran Ketua Bahagian atau yang setara.
- d) Pegawai Akademik
- e) Pegawai Pengurusan dan Profesional Bukan Akademik (Gred 41-54)
- f) Pegawai Pelaksana (Gred 19 - 40)
- g) Pegawai Pelaksana (Gred 11 - 18)
- h) Pekerja lantikan kontrak dan sementara (skim dalaman) adalah setara dengan jawatan (a) hingga (g)

#### 4.3 JADUAL 1 : KELAYAKAN KEMUDAHAN PERALATAN ICT

KATEGORI	KELAYAKAN KEMUDAHAN PERALATAN ICT (tertakluk kepada peruntukan PTJ)			
	KOMPUTER PERIBADI	KOMPUTER RIBA	TABLET	PENCETAK
Ahli Pengurusan Universiti (JPU)	Layak	Layak	Layak	Layak
Ketua PTJ (Dekan/Pengarah)	Layak	Layak	Tidak Layak	Layak
Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian Atau Yang Setara.	Layak	Layak Jika Tidak Memilih Komputer Peribadi	Tidak Layak	Layak
Pegawai Akademik (Profesor, Profesor Madya, Pensyarah)	Layak	Layak Jika Tidak Memilih Komputer Peribadi	Tidak Layak	Layak
Pegawai Pengurusan Dan Profesional Bukan Akademik (Gred 41 – 54)	Layak	Layak Jika Tidak Memilih Komputer Peribadi	Tidak Layak	Layak
Pegawai Pelaksana (Gred 29 – 40)	Layak	Layak Jika Tidak Memilih Komputer Peribadi Dan Mengikut Norma Kerja	Tidak Layak	Guna Sama
Pegawai Pelaksana (Gred 19 - 28)	Layak Mengikut Norma Kerja	Tidak Layak	Tidak Layak	Guna Sama
Pegawai Pelaksana (Gred 11 - 18)	Guna Sama	Tidak Layak	Tidak Layak	Guna Sama

#### **4.4 PERINCIAN KELAYAKAN MENGIKUT JENIS PERALATAN ICT**

Spesifikasi peralatan ICT untuk komputer peribadi dan komputer riba tertakluk kepada teknologi terkini dan keperluan khusus. Rujukan spesifikasi yang disyorkan boleh dicapai melalui pautan Polisi ICT laman web iDEC ([www.idec.upm.edu.my](http://www.idec.upm.edu.my)) yang disemak sekurang-kurangnya dua tahun sekali.

PTJ boleh mempertimbangkan keperluan untuk menggantikan kemudahan peralatan ICT yang telah disediakan kepada pegawai atas justifikasi berikut:

- (i) Kerosakan yang tidak ekonomik dibaiki (bukan atas sebab kecuaiannya pegawai) **ATAU**,
- (ii) Kemudahan telah melebihi usia guna yang sewajarnya bagi kemudahan ICT iaitu sekurang-kurangnya lima (5) tahun

##### **4.4.1 Komputer Peribadi**

**Perolehan satu (1) komputer peribadi dibolehkan kepada:**

- a) Ahli Pengurusan Universiti (JPU), Ketua PTJ, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian atau yang setara, Pegawai Akademik (Profesor, Profesor Madya, Pensyarah), Pengurusan dan Professional Bukan Akademik, Pegawai Pelaksana (Gred 29 – 40);
- b) Pegawai Pelaksana (Gred 19 – 28) jika tugas dan tanggungjawab hakiki memerlukan penggunaannya
- c) Pegawai Pelaksana (Gred 11 – 18) dengan syarat ianya digunakannya pada nisbah 1 komputer peribadi : 3 staf.

##### **4.4.2 Komputer Riba**

**Perolehan satu (1) unit Komputer Riba dibolehkan hanya kepada:**

- a) Ahli Pengurusan Universiti (JPU) dan Ketua PTJ;
- b) Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian atau yang setara, Pegawai Akademik, Pengurusan dan Professional Bukan Akademik sekiranya tidak memilih komputer peribadi;
- c) Pegawai Pelaksana (Gred 29 – 40) sekiranya tidak memilih komputer peribadi dan mengikut norma kerja.

##### **4.4.3 Pencetak**

**Perolehan satu (1) unit pencetak dibolehkan hanya kepada:**

- a) Ahli Pengurusan Universiti (JPU), Ketua PTJ, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian atau yang setara;
- b) Pegawai Akademik serta Pegawai Pengurusan dan Profesional Bukan Akademik tertakluk kepada ketersediaan peruntukan PTJ dan kelulusan Ketua PTJ;
- c) Pegawai Pelaksana (Gred 29 – 40) jika tugas dan tanggungjawab hakiki memerlukan penggunaannya
- d) Pegawai Pelaksana (Gred 19 – 28) dan (Gred 11 – 18) dengan syarat ianya digunakannya dengan nisbah guna sama adalah 1 pencetak : 10 staf

## 4.5 PERINCIAN KELAYAKAN MENGIKUT NORMA KERJA

Norma kerja yang boleh dipertimbangkan dalam memberi kemudahan peralatan ICT adalah mengikut keutamaan skop kerja dan penggunaannya selari dengan keperluan sumber seperti berikut:

### 4.5.1 Komputer Peribadi

Pegawai pelaksana Gred 17- 40, Gred 19 – 28 atau pekerja sementara yang terlibat sepenuh masa dalam :

- a) operasi pentadbiran,
- b) operasi perkhidmatan ICT,
- c) perkhidmatan kejuruteraan dan
- d) perkhidmatan reka bentuk.

Sekiranya tamat tempoh pelantikan, komputer peribadi tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.

### 4.5.2 Komputer Riba

Pegawai pelaksana (Gred 29 – 40) yang :

- a) terlibat sepenuh masa dalam pembangunan aplikasi Universiti,
- b) sering menjalankan tugas rasmi di luar pejabat dan
- c) sering memberi taklimat yang berkaitan dengan bidang kerja

Sekiranya tamat tempoh pelantikan, Komputer Riba tersebut hendaklah diserahkan kepada PTJ/fakulti/Pegawai Aset di PTJ :

- a) Bertanggungjawab menyerahkan komputer riba kepada Pegawai Aset PTJ selewat-lewatnya **1 minggu** sebelum tamat tempoh perkhidmatan.
- b) Bertanggungjawab menyerahkan Komputer Riba kepada Pegawai Aset PTJ selewat-lewatnya **1 minggu** sebelum memulakan cuti belajar.

Sekiranya tamat tempoh pelantikan atau ditempatkan semula ke PTJ/Pusat/Bahagian/Seksyen lain, Komputer Riba tersebut hendaklah diserahkan kepada Pegawai Aset PTJ.

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam perolehan Komputer Riba diberikan mengikut keutamaan skop kerja agar pengagihan dapat dioptimumkan mengikut keperluan sumber yang ada dan bertepatan dengan salah satu seperti berikut:

- a) menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan kertas kerja serta laporan yang berkaitan;
- b) menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan kertas kerja serta laporan yang berkaitan;

### 4.5.3 Pencetak

- a) Sekiranya tamat tempoh pelantikan atau ditempatkan semula ke PTJ/Pusat/Bahagian/Seksyen lain, pencetak tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.
- b) Sekiranya tamat tempoh pelantikan atau ditempatkan semula ke PTJ/Pusat/Bahagian/Unit lain, pencetak tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.
- c) Pengurusan Professional Gred 41 – 54 mengikut keperluan norma kerja atau yang melibatkan dokumen – dokumen terperingkat;

- d) Sekiranya tamat tempoh pelantikan atau ditempatkan semula ke PTJ/Pusat/Bahagian/Seksyen lain, pencetak tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.
- e) Pekerja Pelaksana Gred 17- 40 dan Gred 1 – 16 / Sementara layak secara guna sama; nisbah guna sama adalah 1 pencetak :10 staf

Norma kerja yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam perolehan diberikan mengikut keutamaan skop kerja agar pengagihan dapat dioptimumkan mengikut keperluan sumber yang ada dan bertepatan dengan salah satu seperti berikut:

- a) membantu dalam menjalankan kajian mengikut bidang kerja dan penyediaan laporan berkaitan; dan
- b) pembangunan atau penggunaan aplikasi dalaman

Bagi tujuan penjimatan kos, PTJ digalakkan memperluaskan penggunaan pencetak *network duplex* di jabatan PTJ masing-masing. (Sila rujuk Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau Dalam Perkhidmatan Awam).

## **5.0 PEMATUHAN PENGGUNAAN PERALATAN ICT**

PTJ dan pekerja bertanggungjawab memastikan penggunaan peralatan ICT dipatuhi mengikut Dasar Keselamatan ICT Universiti Putra Malaysia (sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 – Tatabara Pengurusan Aset Alih Kerajaan).

Sepanjang perkhidmatan, pekerja adalah bertanggungjawab ke atas peralatan ICT yang dibekalkan iaitu :

- a) Menyemak dan memastikan semua peralatan ICT di bawah kawalan pekerja berfungsi dengan sempurna;
- b) Menyimpan atau meletakkan peralatan ICT di tempat yang terjamin keselamatannya;
- c) Melaporkan kepada Ketua PTJ sebarang bentuk penyelewengan atau salah guna peralatan ICT;
- d) Bertanggungjawab ke atas kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiannya sendiri dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Seksyen ICT berkaitan;
- e) Melaporkan sebarang kehilangan mengikut prosedur yang ditetapkan di dalam Dasar Keselamatan ICT Universiti Putra Malaysia dan
- f) Mengisi Borang Penerimaan/Pemulangan Peralatan ICT sebaik sahaja melapor diri dan mengemaskini borang yang sama jika bersara atau berpindah ke PTJ yang lain.

## **6.0 PEMAKAIAN**

Garis Panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik dalam pelaksanaan perolehan dan pengagihan Komputer Peribadi, Komputer Riba dan Pencetak yang wajar dipatuhi oleh semua pekerja yang berkhidmat di Universiti Putra Malaysia. Dokumen ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan negara.

Garis Panduan ini digunapakai oleh semua PTJ Universiti Putra Malaysia dan berkuat kuasa kepada semua pekerja Universiti Putra Malaysia bermula dari tarikh surat edaran dikeluarkan.

## **7.0 PENAFIAN**

Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC), Universiti Putra Malaysia tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang liabiliti, kerugian data atau harta benda yang berkaitan dengan sebarang maklumat yang terkandung di dalam Garis Panduan ini dan yang diperolehi daripada sebarang sumber yang berkaitan dengannya. Sebarang maklumat yang terkandung adalah hak milik Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC), UPM dan tertakluk kepada perubahan meskipun tanpa notis. Sila hubungi kami jika terdapat sebarang kekeliruan, pertanyaan, masalah atau isu berkaitan ICT. Segala kandungan adalah juga termaktub di bawah penafian dan peraturan pihak Universiti Putra Malaysia.

## **8.0 RUJUKAN**

- a) Garis Panduan Keselamatan Maklumat dan Komunikasi (GPKTMK) Universiti Putra Malaysia
- b) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- c) Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau Dalam Perkhidmatan Awam
- d) Garis Panduan JPU/Pegawai Kanan
- e) Polisi ICT di laman web Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)  
([www.idec.upm.edu.my](http://www.idec.upm.edu.my))

Tarikh kuat kuasa : 4 Ogos 2021





# RUJUKAN SPESIFIKASI

## GARIS PANDUAN KELAYAKAN KEMUDAHAN PERALATAN ICT (KOMPUTER PERIBADI DAN KOMPUTER RIBA)

KATEGORI SPESIFIKASI	1 PEGAWAI AKADEMIK	2 PEGAWAI BUKAN AKADEMIK	3 PELAKSANA
PROCESSOR	INTEL® CORE™ I7 ATAU SETARA	INTEL® CORE™ I5/I7 ATAU SETARA	INTEL® CORE™ I3/I5 ATAU SETARA
FORM FACTOR	DESKTOP/AIO/LAPTOP	DESKTOP/AIO/LAPTOP	DESKTOP/AIO
MEMORY	8GB - 16GB	8GB	8GB
DISPLAY	19"-27"(DESKTOP)/11" - 17"(LAPTOP)	19" - 23"(DESKTOP)/11"-15"(LAPTOP)	19" - 23"(DESKTOP)/11" - 15"(LAPTOP)
INTERNAL DRIVE	512GB - 1TB SSD	512GB - 1TB SSD	512GB - 1TB SSD
GRAPHICS	ONBOARD / MINIMUM 2GB NVIDIA® GEFORCE® / MINIMUM 2GB AMD® RADEON	ONBOARD	ONBOARD
WEBCAM	YES	YES	YES
MIC	YES	YES	YES
NETWORK INTERFACE	SUPPORT WIRELESS/WIRED	SUPPORT WIRELESS/WIRED	SUPPORT WIRELESS/WIRED
ANTIVIRUS	YES	YES	YES

### NOTA :

- ✓ PERUBAHAN PADA SPESIFIKASI TERTAKLUK KEPADA TEKNOLOGI TERKINI, PERUNTUKAN KEWANGAN DAN KEPERLUAN KHUSUS
- ✓ RUJUKAN SPESIFIKASI INI ADALAH TERPAKAI MULAI 4 OGOS 2021 DAN SAH UNTUK TEMPOH 2 TAHUN



facebook.com/UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



instagram.com/uniputramalaysia



youtube.com/user/bppupm