

CADANGAN GARIS PANDUAN PENGAGIHAN KOMPUTER (PERUNTUKAN OPERASI / PEMBANGUNAN ICT PTM-UM) KEPADA KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYA.

1. Latar Belakang

Penggunaan komputer yang meluas di Universiti Malaya (UM) telah banyak membantu meningkatkan produktiviti staf di dalam menjalankan tugas harian mereka. Semenjak tahun 1996, Pusat Teknologi Maklumat (PTM) ditugaskan mengagihkan komputer kepada sebilangan kakitangan yang menjalankan tugas harian mereka. Sehubungan dengan itu, satu garis panduan pengagihan yang jelas perlu diwujudkan berhubung dengan pengagihan komputer kepada staf bagi tujuan penyelarasan dan keseragaman pengagihan komputer di UM dan juga bagi menjelaskan lagi tanggungjawab PTM dan PTj dalam menjalankan proses yang amat penting ini.

2. Tujuan

Garis panduan ini penting diwujudkan bagi memberi maklum kepada semua warga UM tanggungjawab PTM dan PTj didalam proses perolehan, pengagihan, inventori, penyelenggaraan komputer dan pelupusan serta pengagihan semula komputer bagi memaksimumkan penggunaan komputer di UM umumnya dan PTj khususnya.

3. Garis panduan yang dicadangkan

3.1 Perolehan Komputer dan Aksesori

PTj boleh membuat perolehan sendiri untuk perkakasan komputer dan aksesori komputer menggunakan belanjawan mengurus (BM) PTj sendiri (Sila rujuk kepada pekeliling UM.C/TNC(PPHB)/625/34 bertarikh 13 April 2004 yang membenarkan setiap PTj mengurus perolehan barangan ICT tertentu termasuk komputer peribadi).

Komputer yang diperolehi melalui perolehan BM PTj boleh diagihkan kepada mana-mana kakitangan universiti mengikut budibicara Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa.

Khidmat nasihat boleh didapati daripada PTM dalam penentuan spesifikasi yang diperlukan berdasarkan keperluan PTj.

3.2 Pengagihan Komputer dan Aksesori

Komputer diperolehi oleh PTM hanya diagihkan kepada pegawai dan kakitangan universiti seperti berikut :

1. Mengikut jawatan khas
 - a. Naib Canselor
 - b. Timbalan-timbalan Naib Canselor
 - c. Dekan / Timbalan-timbalan Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan
2. Mengikut jawatan
 - a. Akademik
 - i. Pensyarah (Tetap / Kontrak)
 - b. Bukan akademik
 - i. Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (Tetap/Kontrak)
 - ii. Kakitangan sokongan yang menguruskan sistem utama universiti :
 1. SIS/FIS/HRIS

*Komputer tidak diagihkan kepada kakitangan seperti berikut :

- Profesor Adjung
- Pensyarah Pelawat
- Pengajar / Calon SLAB UM
- Kakitangan sokongan lain

*Nota : Namun begitu, pinjaman komputer boleh dipertimbangkan untuk mereka.

3.3 Inventori komputer dan aksesori

Menjadi tanggungjawab PTj untuk memastikan kesemua peralatan komputer dan aksesori berkaitan diberikan tag inventori PTj masing-masing (Sistem Inventori Bersepadu UM) sama ada yang diperolehi daripada PTM atau belian PTj sendiri.

PTj juga bertanggungjawab mengemaskini inventori komputer dan aksesori komputer yang diperolehi daripada proses pindahtamlik atau pengagihan semula daripada PTj lain.

PTj juga perlu memastikan bahawa komputer atau aksesori yang telah mendapat persetujuan pelupusan agar maklumat mengenainya dikemaskini dalam inventori komputer PTj.

3.4 Penyelenggaraan Komputer

Adalah menjadi tanggungjawab PTj untuk memastikan komputer-komputer di makmal-makmal komputer PTj diselenggara secara berkala.

Adalah menjadi tanggungjawab pengguna di UM untuk memastikan bahawa komputer yang digunakan :

Bebas ancaman virus / penggodam atau apa-apa kemungkinan yang boleh menyebabkan komputer digunakan sebagai asas serangan kepada rangkaian komputer UM (UMNet).

Sentiasa dikemaskini dengan 'patches' keselamatan terkini mengikut garis panduan keselamatan komputer PTM.

Diselenggara dengan sekurang-kurangnya menjalankan proses-proses berikut :

- Disk Cleanup
- Disk Defragment

3.5 Pelupusan Komputer

Menjadi tanggungjawab PTj untuk melupuskan komputer yang telah rosak dan / atau tidak boleh diperbaiki lagi mengikut prosedur yang ditetapkan.

3.6 Pengagihan Semula Komputer

Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberikuasa oleh mana-mana satu daripada mereka berhak :

Mengambil mana-mana komputer kakitangan akademik / pengurusan & profesional yang mengikut Hadiah Latihan Cuti Belajar (HLCB) atau cuti sabatikal (di dalam atau luar negara) untuk tempoh yang melebihi satu (1) tahun;

Mengagihkan semula kepada mana-mana kakitangan yang memerlukan komputer tersebut ;

Mengagihkan semula komputer yang telah diperuntukkan kepada mana-mana kakitangan sama ada yang telah menamatkan perkhidmatan secara kontrak / bersara kepada mana-mana kakitangan yang mengisi semula kekosongan jawatan tersebut ;

Memohon kepada Bahagian Pengurusan Harta (BPH) untuk menyimpan sementara sebilangan unit komputer yang telah dilupuskan untuk kegunaan seperti berikut :

Sebagai unit pinjaman (semasa komputer kakitangan sedang diperbaiki oleh PTM atau syarikat pembekal yang dilantik)

Mengagihkan kepada kakitangan baru yang layak (sementara menunggu pembekalan / pengagihan / pembelian sama ada yang dilaksanakan sendiri oleh PTj atau agihan PTM)

Mengagihkan kepada mana-mana kakitangan yang tidak layak seperti dalam klausa Pengagihan Komputer dan Aksesori (Perenggan 3.2).

Mengagihkan kepada mana-mana makmal penyelidikan atau makmal komputer untuk kegunaan pelajar Ijazah Dasar atau Ijazah Tinggi.

4. Kesimpulan

Dengan wujudnya garis panduan di atas, kuasa dan bidang tanggungjawab pihak-pihak yang berkenaan menjadi lebih jelas, selaras dan menyeluruh di UM.