

1. APAKAH PERKAKASAN ICT YANG TERLIBAT?

- a) Komputer Riba (Laptop)
- b) Tablet

Rujukan : Keputusan mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 28/2020

2. BAGAIMANA UNTUK MEMBUAT PERMOHONAN PEMBELIAN PERKAKASAN ICT SECARA GERAN ?

- a) Melalui sistem University IT Services (**UnITS**) di URL :
<https://units.uitm.edu.my/>

3. APAKAH CARA BAGI PROSES PERMOHONAN PEMBELIAN PERKAKASAN ICT GERAN ?

- a) **Mulai 16 Januari 2019**, proses pembelian perkakasan ICT adalah secara **“Beli Dulu, Tuntut Kemudian”**
- b) Carta Alir permohonan seperti di **Lampiran A**

4. DI MANA PEMBELIAN PERKAKASAN ICT SECARA GERAN BOLEH DIBUAT?

- a) Pembelian Perkakasan ICT secara geran boleh dibuat daripada mana-mana pembekal komputer (termasuk secara *online*).

5. BAGAIMANA TUNTUTAN PEMBELIAN BOLEH DI BUAT ?

- a) **Tuntutan pembelian** boleh dibuat dengan memasukkan maklumat dan bukti pembelian perkakasan ICT di Sistem **UnITS** serta mengikut prosedur pihak Pejabat Bendahari Unit Kewangan Zon 6 (UKZ6) UiTM Shah Alam.
- b) Sebarang pertanyaan berkaitan tuntutan geran pembelian perkakasan ICT, sila berhubung dengan pihak **Unit Kewangan Zon 6 (UKZ6) UiTM Shah Alam**.

6. SIAPA YANG LAYAK UNTUK MEMOHON PEMBELIAN PERKAKASAN ICT SECARA GERAN ?

- a) Staf Akademik dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)

7. APAKAH SYARAT-SYARAT UNTUK **STAF AKADEMIK** MEMOHON GERAN TERSEBUT ?

- a) Gred 41 dan ke atas
- b) Berjawatan **TETAP** (termasuk yang **BELUM SAH** jawatan)
- c) Telah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ

8. APAKAH SYARAT-SYARAT UNTUK PEGAWAI PENTADBIRAN **KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P)** BAGI MEMOHON GERAN TERSEBUT ?

- a) Gred 41 dan ke atas
- b) Berjawatan **TETAP** (telah **SAH** jawatan)
- c) Telah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ
- d) Pertama kali :-
 - i. Komputer sedia ada boleh diagihkan atau;
 - ii. Mempunyai baki 3 bulan daripada tempoh tamat komputer sewaan.
- e) Kali kedua dan seterusnya : Mohon selepas geran semasa tamat tempoh.

9. ADAKAH STAF AKADEMIK DAN STAF PENTADBIRAN (P&P) YANG AKAN ATAU SEDANG CUTI BELAJAR LAYAK UNTUK MEMOHON GERAN TERSEBUT ?

- a) Ya, staf tersebut hendaklah berjawatan **TETAP** layak untuk memohon.

10. BERAPA JUMLAH PEMBERIAN GERAN YANG DIBERIKAN OLEH PIHAK UiTM ?

- a) Pemberian geran adalah sebanyak RM2,000.00 sahaja kepada setiap pegawai yang berkecualan

11. BERAPA TEMPOH MASA STAF AKADEMIK DAN STAF PENTADBIRAN KUMPULAN DAN PROFESIONAL (P&P) BOLEH MEMOHON SEMULA GERAN TERSEBUT ?

- a) Pemberian geran hanya **boleh dimohon semula** setelah
 - i) **5 tahun** permohonan geran semasa **tamat** bagi pemberian RM2,000.00
 - ii) **4 tahun** permohonan geran semasa **tamat** bagi pemberian geran RM1,500.00

12. BAGAIMANA SEKIRANYA HARGA PERKAKASAN ICT YANG DITAWARKAN MELEBIHI HARGA GERAN ?

- a) Pemohon perlu menampung sendiri jumlah yang melebihi daripada jumlah geran yang diperuntukkan atau pemohon boleh membuat pinjaman pembiayaan komputer UiTM (mengikut prosedur Pejabat Bendahari UiTM)

13. SIAPA YANG AKAN MEMBUAT PEMASANGAN / PENYELENGGARAAN PERISIAN BAGI TUJUAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN PADA PERKAKASAN ICT ?

- a) Pemasangan perisian UiTM sahaja perlu dilakukan oleh Bahagian ICT di kampus atau PTJ masing-masing

14. BAGAIMANAKAH DENGAN PERISIAN ANTIVIRUS ?

- a) Perisian Antivirus hanya dipasang pada komputer hak milik UiTM atau komputer geran sahaja.
- b) Pemasangan perisian Antivirus perlu dilakukan oleh Bahagian ICT di kampus atau PTJ masing-masing.
- c) **Antivirus UiTM** hanya melibatkan **Sistem Operasi Windows** bagi perkakasan **Tablet sahaja**. Manakala bagi perkakasan **Ipad** tidak disediakan pemasangan Antivirus UiTM.

15. SIAPA YANG AKAN MEMBUAT KERJA PENYELENGGARAAN PERKAKASAN ICT GERAN TERSEBUT ?

- a) Penyelenggaraan adalah dibawah tanggungjawab pemilik TANPA melibatkan pengurusan ICT UiTM.

16. SIAPAKAH PEMILIK PENUH PERKAKASAN ICT TERSEBUT ?

- a) Perkakasan ICT geran ini akan menjadi milik penuh pegawai tersebut, namun perkakasan tersebut perlu digunakan untuk melaksanakan kerja/tugasan rasmi UiTM sahaja kerana perolehan perkakasan tersebut adalah menggunakan peruntukan kewangan UiTM.

17. SIAPAKAH YANG BERTANGGUNGJAWAB SEKIRANYA BERLAKU KEHILANGAN PERKAKASAN ICT GERAN ?

- a) **Pemilik** adalah **bertanggungjawab sepenuhnya** sekiranya berlaku kehilangan dan tiada lagi pemberian geran akan diberikan sehingga tempoh lima (5) tahun yang seterusnya.

18. BAGAIMANAKAH TUNTUTAN BAYARAN BALIK OLEH UiTM AKAN DIKENAKAN KEPADA PENERIMA PERKAKASAN ICT GERAN ?

- a) Tuntutan bayaran balik oleh UiTM akan dikenakan kepada penerima Perkakasan ICT geran adalah seperti berikut :
- i) Staf akan bersara atau memilih untuk bersara awal dari tempoh perkhidmatan;
 - ii) Staf yang memilih untuk berhenti kerja secara sukarela; atau
 - iii) Staf yang diberhentikan kerja

19. BAGAIMANA **PENGIRAAN** TUNTUTAN BAYARAN BALIK YANG AKAN DIKENAKAN ?

- a) Jumlah tuntutan bayaran balik = (Jumlah Geran / Jumlah Bulan Geran) x Jumlah Bulan Tuntutan
Contoh : (RM2,000 / 60 bulan) x Jumlah Bulan Tuntutan

20. SIAPAKAH YANG BOLEH DIHUBUNGI BERKAITAN PERKARA BERIKUT ?

- a) Proses **permohonan** Perkakasan ICT geran : **Bahagian ICT PTJ** masing-masing
- b) Tuntutan **bayaran** Perkakasan ICT geran : Unit Kewangan Zon 6 (**UKZ6**) , **UiTM Shah Alam**.

21. BERAPAKAH TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN KETUA PTJ?

- a) Pemohon hendaklah membuat pembelian dalam masa **tiga (3) bulan selepas kelulusan Ketua PTJ**

Carta Alir Permohonan Pembelian Perkakasan ICT Secara Geran Menggunakan Sistem University IT Services(UNITs)

