

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 1/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

PERNYATAAN DASAR

Dasar Perkakasan dan Perisian UMS menerangkan perkara-perkara berkaitan pengurusan perkakasan dan perisian agar dapat ditadbir urus secara efektif.

PEROLEHAN

- 1) Semua perolehan hendaklah mematuhi Prosedur Perolehan UMS dan Kerajaan kecuali bagi kes tertentu dengan mendapat perakuan atau kelulusan khas Bendahari UMS.
- 2) Perolehan hendaklah memenuhi teknologi terkini dengan mendapat perakuan spesifikasi oleh JTMK.
- 3) Semua perisian aplikasi hendaklah mempunyai lesen yang sah.

a) **PEROLEHAN PERKAKASAN:**

- Semua perolehan perkakasan ICT hendaklah mengikut Prosedur Perolehan melalui pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari UMS. Walaubagaimanapun perolehan perkakasan di uruskan secara berpusat di JTMK. Pihak PTJ perlu memohon kepada pihak JTMK bagi sebarang penambahan keperluan ICT.
- Spesifikasi perkakasan bagi tujuan perolehan hendaklah diperakukan oleh JTMK bagi memastikan piawaian dan keseragaman dari segi teknologi dan keperluan semasa.

b) **PEROLEHAN PERISIAN:**

- Semua perolehan perisian hendaklah mengikut Prosedur Perolehan UMS dan spesifikasi perisian diluluskan oleh JTMK;
- Semua perolehan perisian untuk kegunaan UMS hendaklah versi terkini dan perlesenan akademik seperti *academic edition* (AE), *academic license* atau *education edition*;
- Penggunaan perisian adalah tertakluk kepada terma dan syarat penggunaan yang ditetapkan oleh pihak UMS, pembekal atau pembangun;
- UMS tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang perolehan dan penggunaan perisian tanpa lesen oleh pengguna;

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 2/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

- UMS bertanggungjawab melaksanakan peningkatan dan naiktaraf perisian bagi memastikan versi yang terkini diguna pakai.

PENGUNAAN PERKAKASAN ICT DAN PERISIAN

1) PERKAKASAN ICT

a) HAK MILIK

- Semua perkakasan ICT yang diperolehi untuk atau bagi pihak UMS atau yang dicipta atau dipasang menggunakan peruntukan UMS oleh warga UMS dan pihak-pihak lain adalah menjadi hak milik UMS;
- Bagi perkakasan ICT yang dicipta, maklumat mengenai semua pencipta asal mestilah dikekalkan; dan
- Perkakasan tersebut tidak dibenarkan dijual, disewa, dipaten, dipinjam, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entity tanpa kebenaran pengurusan UMS.

2) PENGAGIHAN KOMPUTER DAN PENCETAK

- a) Agihan hendaklah mengikut prosedur berikut tetapi tertakluk kepada peruntukan kewangan. Agihan pencetak adalah tidak mengikut nisbah 1:1. Penggunaan pencetak adalah secara gunasama kecuali bagi gred Pengurusan Tertinggi UMS / Pegawai Pegawai Utama Universiti, Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah / Pengerusi Pusat Pengajian / Ketua Jabatan PTJ dan bagi kegunaan pencetakan dokumen rahsia. Penggunaan pencetak berwarna perlu dikawal mengikut keperluan dan kelulusan Ketua Jabatan.

JAWATAN	KETERANGAN
a) Kakitangan Akademik dan Guru Bahasa	i. Satu (1) unit komputer atau <i>notebook</i> ii. Bertanggungjawab menyerahkan komputer atau <i>notebook</i> ke JTMK sebelum memulakan cuti belajar

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 3/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

b) Kakitangan Pengurusan dan Profesional	Satu (1) unit komputer atau satu (1) unit <i>notebook</i>
c) Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan / Timbalan Pengarah / Pengerusi Pusat Pengajian / Ketua Jabatan PTJ	i. Satu (1) unit komputer untuk kegunaan pentadbiran di lokasi yang ditetapkan (Bilik Dekan / Pengarah) dan 1 unit pencetak ii. Sekiranya tamat tempoh pelantikan komputer tersebut hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan
d) Ketua Pusat Kecemerlangan / Webmaster / Penyelaras (dilantik oleh Universiti)	Satu (1) unit komputer tertakluk kepada tidak menerima komputer yang diperuntukkan kepada tugas hakiki. Sekiranya lokasi berbeza Ketua Pusat Kecemerlangan / Penyelaras boleh memohon komputer tambahan tertakluk kepada kelulusan JTMK.
e) Kakitangan Lantikan Khas (Prof. Emeritus/ Prof. Adjung / Prof. Pelawat / Sarjana Tamu) Khas (Prof. Emeritus/ Prof. Adjung / Prof. Pelawat / Sarjana Tamu)	i. Satu (1) unit komputer (mengikut tempoh pelantikan) tertakluk kepada tidak menerima komputer yang diperuntukkan kepada pensyarah kontrak. ii. Sekiranya tamat tempoh pelantikan, komputer berkenaan hendaklah dikekalkan di lokasi yang berkenaan.
f) Felo Utama / Felo Kanan / Felo Penyelidik (lantikan terus)	
g) Pensyarah Kontrak	Satu (1) unit komputer dan bertanggungjawab menyerahkan komputer ke JTMK selewat-lewatnya satu (1) minggu setelah tamat kontrak.
h) Pensyarah Sementara / Tutor	Satu (1) unit komputer dan bertanggungjawab menyerahkan komputer ke JTMK pada hari terakhir atau selewat-lewatnya satu (1) minggu

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 4/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

	selepas memulakan cuti belajar
i) Kakitangan Sokongan I (Gred 27 - 40)	Satu (1) unit komputer dan 1 unit pencetak guna sama berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh Ketua PTJ yang telah dinilai keperluannya oleh JTMK.
j) Kakitangan Sokongan II (Gred 1 - 26)	Satu (1) unit komputer dan 1 unit pencetak guna sama berdasarkan keperluan kerja yang ditentukan oleh Ketua PTJ yang telah dinilai keperluannya oleh JTMK
k) Pengurusan Tertinggi UMS / Pegawai- Pegawai Utama Universiti	Satu (1) unit <i>notebook</i> dan 1 unit pencetak

3) AGIHAN KOMPUTER BAGI TUJUAN PEGAJARAN

PENEMPATAN	KETERANGAN
a) Makmal Komputer	a) Berdasarkan keperluan dan Tertakluk kepada peruntukan kewangan

4) AGIHAN ALAT BANTU MENGAJAR (ABM) DAN ALAT PANDANG DENGAR (APD)

PERKAKASAN ICT	KETERANGAN
a) ABM & APD	a) Berdasarkan kepada keperluan dan tertakluk kepada peruntukan kewangan

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 5/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERKAKASAN ICT DAN MUDAH ALIH

PENGGUNAAN PERKAKASAN ICT MUDAH ALIH

- Aktiviti keluar masuk penggunaan perkakasan ICT mudah alih hendaklah direkodkan mengikut tatacara pengurusan aset yang sedang berkuatkuasa. Ini bertujuan bagi mengesan kehilangan ataupun kerosakan perkakasan ICT mudah alih.
- Pengguna adalah bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan perkakasan ICT yang dipinjam.
- Perkakasan ICT mudah alih hendaklah disimpan dan dikunci ditempat yang selamat apabila tidak digunakan
- Untuk maklumat lanjut sila rujuk “*Pekeliling Perbendaraan Bilangan 5 Tahun 2007*” bertajuk “*Pengurusan Aset Alih Kerajaan*”

KEHILANGAN PERKAKASAN ICT YANG DIAGIHKAN

Tindakan pengguna sekiranya berlaku kehilangan perkakasan ICT yang diagihkan :

- Pengguna hendaklah mengambil tindakan berdasarkan prosedur berikut (*rujuk : Pekeliling Bendahari Bil.15/2008 dan Pekeliling Bendahari Bil.8/2009*);
- Mengemukakan dokumen berikut bersama Borang Laporan Awal kehilangan Aset (KEW.PA28) dengan segera kepada Bendahari UMS dan salinan kepada JTMK
 - Salinan laporan bahagian keselamatan UMS
 - Salinan laporan Polis
 - Salinan laporan Bomba (bagi kes kebakaran sahaja)
 - Salinan Inbois dan pesanan rasmi aset / perkakasan berkenaan
 - Salinan kad daftar Aset
 - Gambar ditempat kejadian (*jika berkenaan*)

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 6/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

PEMULANGAN PERKAKASAN ICT

Kakitangan yang tamat perkhidmatan atau bercuti melebihi tempoh enam (6) bulan termasuk tetapi tidak terhad kepada bersara atau meletak jawatan, bercuti sabatikal luar Negara atau melanjutkan pengajian, perlu memaklum dan memulangkan komputer atau notebook di bawah tanggungjawabnya kepada JTMK selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh berkenaan.

5) PERISIAN SISTEM

UMS bertanggungjawab menyediakan perisian sistem untuk membolehkan komputer berfungsi dan beroperasi. Contohnya *Windows, LINUX, MACOS* dan perisian antivirus.

a) Hak Milik

- UMS adalah Pemilik Sistem bagi semua perisian yang diperolehi atau yang dibangunkan oleh warga UMS dan pihak- pihak lain untuk tujuan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan atau pentadbiran menggunakan sumber ICT UMS;
- Bagi perisian aplikasi yang dibangunkan, maklumat mengenai semua pengarang atau pencipta asal mestilah dikekalkan; dan
- Semua perisian hak milik UMS tidak boleh dijual, disewa, dilesenkan semula, dipinjam, disalin semula, disebar atau diberi kepada sesiapa atau entiti tanpa kebenaran pengurusan UMS.

6) PERISIAN YANG DIBANGUNKAN SECARA DALAMAN

Pembangunan perisian aplikasi secara dalaman dilakukan oleh Pembangun Sistem berdasarkan kitar hayat pembangunan sistem aplikasi yang merangkumi kitaran dibawah dan merujuk kepada garis panduan pembangunan Sistem Aplikasi dan Pangkalan Data:

- Kajian ke boleh guna sistem maklumat;
- Kajian keperluan sistem dan integrasi dengan lain-lain perisian sistem aplikasi;
- Penyediaan rekabentuk sistem;
- Pengaturcaraan sistem;
- Pengujian sistem dan

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 7/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

f) Latihan dan penyerahan kepada Urus Setia Sistem Aplikasi

7) PERISIAN BERBAHAYA

Melindungi integriti perisian dan maklumat dari pendedahan atau kerosakan yang disebabkan oleh perisian berbahaya seperti virus dan *trojan*.

a) Perlindungan daripada perisian merbahaya

- Memasang sistem keselamatan seperti antivirus dan *Intrusion Prevention System* (IPS) untuk mengesan perisian atau program berbahaya, mengikut prosedur penggunaan yang betul dan selamat.
- Memasang dan menggunakan hanya perisian yang berdaftar dan dilindungi di bawah Akta Hak cipta (Pindaan) Tahun 1997.
- Mengimbas semua perisian atau sistem dengan antivirus sebelum menggunakannya.
- Menyemak kandungan sistem atau maklumat secara berkala bagi mengesan aktiviti yang tidak diingini seperti kehilangan dan kerosakan maklumat.
- Menghadiri program kesedaran mengenai ancaman perisian berbahaya dan cara mengendalikannya.
- Memasukkan klausa tanggungan didalam mana-mana kontrak yang telah ditawarkan kepada pembekal perisian. Klausa ini bertujuan untuk tuntutan baik pulih sekiranya perisian tersebut mengandungi program berbahaya.
- Mengadakan program dan prosedur jaminan kualiti ke atas semua perisian yang dibangunkan.
- Memberi notis amaran mengenai ancaman keselamatan ICT seperti serangan virus.

8) GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERISIAN UMS

a) TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- Pengguna bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 8/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

- Pengguna tidak dibenarkan memuat turun, membuat pemasangan dan mengguna perisian yang boleh mendatangkan gangguan dan kerosakan kepada komputer dan rangkaian UMS seperti *Kazaa*, *iMesh*, *Morpheus*, *Grokster* dan seumpamanya.
- Semua pengguna tidak dibenarkan menyebarkan sebarang perisian secara tidak sah.
- Sebarang bentuk permainan komputer oleh pengguna tidak dibenarkan kecuali untuk tujuan akademik dan penyelidikan setelah mendapat kelulusan daripada Ketua PTJ berkenaan.
- Pengguna tidak dibenarkan berkongsi ID pengguna dan kata laluan dengan pengguna lain.
- Pengguna tidak dibenarkan membiarkan perisian aplikasi tidak digunakan (*unattended*) untuk tempoh yang lama.
- Pengguna perlu log keluar (*logout*) setelah tamat atau selesai menggunakan perisian aplikasi

b) TANGGUNGJAWAB PIHAK-PIHAK LAIN

- Pihak-pihak lain bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
- Pihak-pihak lain yang bertanggungjawab menyediakan, mengurus, membekal, menyelenggara perkhidmatan di UMS perlu mendapat kelulusan UMS.

PENYELENGGARAAN

BAIK PULIH DAN PENYELENGGARAAN PERKAKASAN ICT

- 1) Semua baik pulih dan penyelenggaraan perkakasan ICT hendaklah mengikut prosedur ditetapkan;
- 2) Semua perkakasan ICT hendaklah diselenggara secara berjadual mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

a) Garis Panduan Penyelenggaraan Peralatan ICT

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 9/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

- b) Bagi kerosakan perkakasan ICT yang dibekalkan oleh JTMK, PTJ dikehendaki menghubungi HelpDesk JTMK untuk bantuan penyelenggaraan. Sekiranya kerosakan tidak boleh dibaiki, JTMK (melalui kontraktor penyelenggaraan yang di lantik) akan menggantikan perkakasan tersebut dengan yang setara (Tertakluk kepada terma kontrak);
- c) Bagi kerosakan perkakasan ICT yang dibeli menggunakan peruntukan PTJ yang mematuhi spesifikasi yang ditetapkan oleh JTMK, PTJ diminta membuat aduan kepada HelpDesk JTMK untuk tujuan pemeriksaan dan baik pulih. ***(sekiranya peralatan yang dibeli tanpa melalui spesifikasi JTMK, kos penyelenggaraan di tanggung sepenuhnya oleh pihak PTJ)*** JTMK tidak bertanggungjawab membaik pulih perkakasan ICT bukan hak milik UMS;
- d) JTMK hanya bertanggungjawab memasang perisian sistem pengoperasian (*Operating System*) yang dibenarkan sahaja;
- e) JTMK menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan komputer di makmal PTJ, dewan kuliah dan kiosk mengikut jadual yang ditetapkan; dan
- f) JTMK akan menyelenggara komputer yang telah dibekalkan secara berkala sekurang-kurangnya 2 kali setahun.

PEMINJAMAN

PEMINJAMAN PERKAKASAN ICT

Peminjaman Peralatan ICT adalah dibenarkan kepada pelajar / kakitangan / pihak luar bagi tujuan yang sah mengikut prosedur peminjaman UMS.

GARIS PANDUAN

TANGGUNGJAWAB PEMINJAM

- 1) Semua peminjaman perkakasan ICT hendaklah mengikut Prosedur Pinjaman Perkakasan ICT.

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 10/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

- 2) Setiap PTJ yang menyediakan kemudahan pinjaman perkakasan perlu merekod maklumat peminjaman dan pemulangan;
- 3) Peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan perkakasan ICT yang dipinjam;
- 4) Peminjam perlu melaporkan secara bertulis dengan segera sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan perkakasan ICT yang dipinjam kepada Ketua PTJ berkenaan;
- 5) Peminjam hendaklah memulangkan perkakasan yang dipinjam dalam keadaan baik, berfungsi dan dalam set lengkap pada tarikh dan masa pemulangan yang ditetapkan;
- 6) Tempoh pinjaman adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ berkenaan; dan
- 7) Peminjam dari kalangan pelajar hendaklah melalui pensyarah atau pegawai di PTJ berkenaan yang secara automatic bertanggungjawab ke atas keselamatan perkakasan tersebut.

GANTIAN KE ATAS KEHILANGAN DAN KEROSAKAN PERKAKASAN ICT YANG DIPINJAM

- 1) Peminjam hendaklah menanggung keseluruhan kos baik pulih sekiranya berlaku kerosakan disebabkan kecuaiannya;
- 2) Peminjam hendaklah menggantikan perkakasan ICT berdasarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi sekiranya berlaku kerosakan disebabkan kecuaiannya dan tidak boleh dibaiki.
- 3) Peminjam hendaklah menggantikan perkakasan ICT yang hilang disebabkan kecuaiannya berdasarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi.

5.0 PELUPUSAN

PELUPUSAN PERKAKASAN ICT

- 1) Semua perkakasan ICT yang didapati tidak sesuai dinaiktaraf atau kos penyelenggaraan atau baik pulih yang tinggi hendaklah dicadang untuk dilupuskan mengikut Prosedur Pelupusan Aset Alih UMS
- 2) Bagi perkakasan ICT yang dibekalkan oleh JTMK, cadangan pelupusan kepada Jawatankuasa Pelupusan UMS akan ditentukan oleh JTMK;

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	--

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS

	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	
	DICT – 003	MUKA SURAT 11/11
PERKAKASAN DAN PERISIAN UMS		

- 3) Bagi perkakasan ICT yang dibeli menggunakan peruntukan PTJ, PTJ diminta membuat cadangan kepada Jawatankuasa Pelupusan Bendahari;
- 4) Panduan jangka hayat perkakasan ICT seperti berikut:

PERKAKASAN ICT	JANGKA HAYAT
<i>KOMPUTER</i>	5 TAHUN
<i>NOTEBOOK</i>	5 TAHUN
<i>PENCETAK</i>	5 TAHUN
<i>LCD PROJECTOR</i>	5 TAHUN
<i>SERVER</i>	5 TAHUN

No Semakan : 02	Tarikh semakan : 11 November 2013	Tarikh Kkuatkuasa : 29 November 2013
--------------------	--------------------------------------	---

DISEDIAKAN OLEH JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (JTMK), UMS