

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMILIKAN KOMPUTER MELALUI KAEDAH <i>BUY YOUR OWN DEVICE</i> (BYOD)		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04–6.3.6 GP001	TARIKH KUATKUASA	4.7.2025
NO. SEMAKAN	4.0	HALAMAN	1 / 7

Rekod Pindaan

Bil	Tarikh Pindaan	Ringkasan Pindaan	Muka Surat	No. Semakan	Pelulus & tarikh kelulusan
1.	4.5.2020	BYOD versi 1.0	-	1.0	Kelulusan JKPU pada 4.5.2020
2.	19.7.2021	BYOD versi 2.0 (1) Nilai tuntutan=RM3500 (2) Tahun pusingan=6 tahun	2	2.0	Kelulusan JKPU pada 19.7.2021
3.	11.5.2022	BYOD versi 3.0 (1) Pelaksanaan BYOD 3.0 saluran kedua (Tabung Khas BYOD – Peruntukan PTj) bagi menampung keperluan Staf Akademik dan Eksekutif berstatus tetap atau kontrak	2	3.0	Kelulusan JKPU pada 11.5.2022
4.	3.7.2025	BYOD versi 4.0 (1) Item 3.1 Kategori Staf (2) Item 3.2 Had Tuntutan (3) Item 3.3 Peralatan yang terlibat (4) Item 3.4 Kuota (5) Item 3.6 Tidak Layak (6) Item 3.7 Spesifikasi Peralatan (7) Item 3.8 Tempoh Kitaran Tuntutan (8) Item 3.10 Bayaran Balik (9) Item 3.16 Kehilangan (10) Item 3.17 Kerosakan Akibat Bencana Alam (11) Item 3.19 Tuntutan Bayaran (12) Item 3.20 Denda (13) Item 3.21 Kelulusan dan Pemantauan Pelaksanaan (14) Item 4.0 (h) Staf mesti memberi kerjasama untuk memberi maklumbalas semasa sesi audit komputer (15) Lampiran 1: Cadangan Spesifikasi Minimum Bagi Perolehan Komputer Riba Bagi BYOD	2 - 7	4.0	Kelulusan JKPU pada 3.7.2025

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMILIKAN KOMPUTER MELALUI KAEDAH <i>BUY YOUR OWN DEVICE</i> (BYOD)		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04–6.3.6 GP001	TARIKH KUATKUASA	4.7.2025
NO. SEMAKAN	4.0	HALAMAN	2 / 7

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk melaksanakan kaedah bayaran balik pembelian komputer melalui *Buy Your Own Device* (BYOD) bagi menggantikan kaedah perolehan sedia ada untuk staf Akademik, Eksekutif dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas-tugas pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, pengurusan dan pentadbiran.

2.0 TERMA DAN DEFINISI

ICT	Information and Communication Technology
JTM	Jabatan Teknologi Maklumat
PERALATAN	Peralatan merujuk kepada komputer desktop, komputer <i>All-In-One</i> , komputer riba, tablet dan apa-apa gajet ICT yang bersesuaian.
PERISIAN	Skop perisian dalam garis panduan ini merangkumi perisian yang digunakan untuk tujuan pentadbiran termasuk perisian antivirus. Perisian yang berciri saintifik yang digunakan untuk menyokong peralatan <i>high-end</i> adalah di bawah tanggungjawab pusat tanggungjawab dan pejabat pentadbiran masing-masing.

3.0 SYARAT DAN KELAYAKAN

No	Perkara	Keterangan
3.1	Kategori Staf	(1) Staf Akademik bertaraf tetap. (2) Staf Eksekutif (Gred 9 dan ke atas) bertaraf tetap. (3) Staf Pelaksana (Gred 5 hingga 8) bertaraf tetap.
3.2	Had Tuntutan	(1) Jumlah maksimum bayaran balik pembelian komputer adalah sebanyak RM 4,000.00 atau harga sebenar mana yang lebih rendah. (2) Komputer hanya dibeli selepas mendapat kelulusan BYOD. (3) Tuntutan pembayaran balik hendaklah dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh pembelian.
3.3	Peralatan yang Terlibat	Komputer riba atau komputer desktop.
3.4	Kuota	(1) 455 unit bagi staf akademik dan eksekutif. (2) 45 unit bagi staf pelaksana.
3.5	Syarat Permohonan	(1) Staf tidak diperuntukkan kemudahan komputer oleh pihak universiti.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMILIKAN KOMPUTER MELALUI KAEDAH <i>BUY YOUR OWN DEVICE (BYOD)</i>		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04–6.3.6 GP001	TARIKH KUATKUASA	4.7.2025
NO. SEMAKAN	4.0	HALAMAN	3 / 7

		(2) Bagi staf yang telah diperuntukkan kemudahan komputer dan sekiranya ingin mengemukakan permohonan, staf perlu memenuhi syarat di mana komputer yang digunakan telah tamat tempoh waranti atau menggunakan komputer sewaan. (3) Permohonan perlu diperakui oleh Ketua PTj. (4) Baki perkhidmatan tidak kurang dari dua belas (12) bulan dari tarikh permohonan. (5) Staf yang layak dipertimbangkan kemudahan ini perlu menguruskan sendiri proses perolehan komputer dengan mendahulukan kos pembelian yang terlibat dan mengemukakan tuntutan pembelian beserta dengan resit asal kepada Pusat Perkhidmatan Insan (HTS).
3.6	Tidak Layak	(1) Telah diluluskan cuti belajar atau sedang cuti belajar; (2) Masih dalam tempoh percubaan / belum disahkan dalam perkhidmatan (3) Dipinjamkan ke agensi/organisasi luar; (4) Tempoh baki perkhidmatan di Universiti kurang daripada satu (1) tahun; (5) Sedang dalam siasatan dan tindakan tatatertib.
3.7	Spesifikasi Peralatan	(1) Garis panduan berkaitan spesifikasi minimum disediakan bagi memastikan peralatan yang dibeli bersesuaian dengan infrastruktur ICT Universiti. Staf digalakkan membuat pembelian peralatan mengikut spesifikasi teknikal yang ditetapkan oleh pihak Universiti. (2) Spesifikasi minimum untuk Komputer Desktop / Komputer Riba adalah seperti di Lampiran 1
3.8	Tempoh Kitaran Tuntutan	Staf hanya dibenarkan untuk mengemukakan tuntutan bayaran balik pembelian komputer sekali dalam tempoh lima (5) tahun.
3.9	Pemilikan	Komputer menjadi hak milik staf setelah tamat tempoh kitaran tuntutan.
3.10	Bayaran Balik	(1) Staf yang memilih untuk bersara pilihan, letak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan sebelum tamat tempoh kitaran, perlu membayar balik mengikut kiraan dibawah: Jumlah Bayaran Balik = Nilai tuntutan BYOD / 60 x Baki Kitaran (Bulan) Contoh (kiraan bayaran balik) Tahun beli : April 2022 Nilai tuntutan : RM 4000 Tarikh bersara : Jan 2026

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMILIKAN KOMPUTER MELALUI KAEDAH <i>BUY YOUR OWN DEVICE (BYOD)</i>		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04–6.3.6 GP001	TARIKH KUATKUASA	4.7.2025
NO. SEMAKAN	4.0	HALAMAN	4 / 7

		Baki kitaran : 14 bulan Bayaran balik = $4000/60 \times 14$ = RM 933.33 Pegawai hendaklah menjelaskan jumlah tuntutan bayaran balik kepada Universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan. (2) Sekiranya gagal, pihak Universiti akan membuat potongan gaji atau membuat pelarasan dengan apa-apa bayaran lain yang layak diterima oleh pegawai. (3) Pengecualian bayaran balik kepada Universiti boleh diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan di universiti.
3.11	Pendaftaran Aset dan Insuran	(1) Komputer adalah hak milik staf dan tidak perlu didaftarkan ke dalam Sistem Aset Universiti. (2) Universiti juga tidak bertanggungjawab ke atas sebarang premium insuran ke atas komputer tersebut.
3.12	Ketersediaan (availability)	(1) Memandangkan peralatan adalah untuk tugas rasmi harian di pejabat, staf yang memilih komputer desktop (atau seumpamanya) perlu memasang komputer berkenaan di pejabat. (2) Bagi staf yang memilih untuk komputer riba (atau seumpamanya) perlu membawa komputer berkenaan ke pejabat setiap hari.
3.13	Kos Penyelenggaraan Dan Alat Ganti	(1) Memandangkan peralatan adalah hak milik staf, adalah menjadi tanggungjawab staf tersebut untuk menanggung kos alat ganti, kos penyelenggaraan dan kos penggantian bagi peralatan yang rosak atau hilang. (2) Staf digalakkan mengambil waranti sekurang-kurangnya tiga (3) tahun bagi alat ganti dari pembekal atau prinsipal.
3.14	Urusan Penyelenggaraan	(1) Staf perlu menguruskan sendiri urusan penyelenggaraan komputer dengan pembekal atau prinsipal. (2) Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyelenggara dan membaiki sebarang kerosakan pada komputer pegawai. (3) Namun pegawai boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada JTM.
3.15	Perisian Universiti	(1) Staf boleh menggunakan perisian yang disediakan oleh universiti sepanjang tempoh perkhidmatan dan

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMILIKAN KOMPUTER MELALUI KAEDAH <i>BUY YOUR OWN DEVICE</i> (BYOD)		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04–6.3.6 GP001	TARIKH KUATKUASA	4.7.2025
NO. SEMAKAN	4.0	HALAMAN	5 / 7

		bertanggungjawab untuk membuang (<i>uninstall</i>) perisian milik universiti apabila tamat perkhidmatan. (2) Penyediaan lesen perisian adalah tertakluk kepada perubahan dasar Universiti dari semasa ke semasa. Untuk maklumat lanjut boleh rujuk laman sesawang JTM.
3.16	Kehilangan	(1) Sebarang kehilangan adalah di bawah tanggungjawab staf dan tidak perlu dilaporkan kepada pihak Universiti. (2) Staf tidak layak untuk memohon semula bayaran balik pembelian komputer sekiranya tempoh kelulusan sebelumnya adalah kurang daripada 60 bulan. (3) UM tidak menyediakan komputer sekiranya berlaku kehilangan dalam tempoh kitaran.
3.17	Kerosakan Akibat Bencana Alam	(1) Staf dibenarkan untuk memohon semula BYOD sekiranya komputer rosak teruk akibat bencana alam sebelum tamat kitaran. (2) Staf perlu mengemukakan laporan polis / bukti bencana alam semasa permohonan.
3.18	Tuntutan Cukai Pendapatan	(1) Memandangkan pembelian peralatan dibiayai oleh universiti, staf tidak berhak untuk mengemukakan tuntutan potongan cukai pendapatan bagi jumlah yang ditanggung oleh universiti. (2) Bagaimanapun, staf boleh membuat tuntutan nilai tambahan yang digunakan untuk pembelian peralatan tersebut berdasarkan had siling yang dibenarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).
3.19	Tuntutan Bayaran	(1) Pemohon perlu mengemukakan tuntutan melalui Pejabat Bendahari untuk tujuan bayaran dengan menyertakan dokumen berikut: (a) Sebut harga pembelian komputer; (b) Resit; dan (c) Dokumen pemulangan komputer yang lengkap ditandatangani. (2) Tuntutan bayaran hanya diproses selepas komputer yang disediakan oleh UM dipulangkan semula kepada PTJ dan disahkan oleh Ketua Pusat/Bahagian JTM.
3.20	Denda	(1) Denda sebanyak RM 4000 akan dikenakan sekiranya didapati komputer sedia ada gagal dipulangkan kepada PTJ semasa sesi audit. Pelaksanaan denda ini dibuat secara potongan gaji selepas peringatan secara email sebanyak 3 kali dalam tempoh satu bulan.

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMILIKAN KOMPUTER MELALUI KAEDAH <i>BUY YOUR OWN DEVICE (BYOD)</i>		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04–6.3.6 GP001	TARIKH KUATKUASA	4.7.2025
NO. SEMAKAN	4.0	HALAMAN	6 / 7

3.21	Kelulusan dan Pemantauan Perlaksanaan BYOD	Kelulusan berkaitan BYOD disahkan oleh Jawatankuasa Pemilikan Komputer (JPK). Laporan pelaksanaan BYOD dibentangkan kepada JPK 3 kali setahun.
------	---	---

4.0 TANGGUNGJAWAB STAF

Setiap staf bertanggungjawab sepenuhnya kepada perkakasan IT dan perisian yang dibekalkan dari segi penggunaan, keselamatan dan penyelenggaraan.

- (1) Setiap staf dinasihatkan merujuk spesifikasi teknikal yang disyorkan oleh JTM sebelum membeli peralatan.
- (2) Staf bertanggungjawab untuk memastikan peralatan yang dibeli bersesuaian dengan infrastruktur ICT universiti.
- (3) Staf bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat perlesenan bagi setiap perisian milik UM yang digunakan.
- (4) Sebarang instalasi perisian tanpa lesen adalah dilarang dan penyebaran berkaitan perisian tersebut juga dilarang. Sebarang implikasi bagi ketidakpatuhan kepada perkara ini adalah di bawah tanggungjawab staf.
- (5) Memandangkan peralatan adalah hak milik staf, adalah menjadi tanggungjawab staf tersebut untuk menanggung kos alat ganti, kos penyelenggaraan dan kos penggantian bagi peralatan yang rosak atau hilang.
- (6) Staf perlu memastikan maklumat rasmi universiti yang ada di dalam komputer dilindungi daripada '*unauthorized disclosure*'. Universiti mempunyai hak untuk memantau dan mengakses maklumat yang ada di dalam peralatan sepanjang tempoh perkhidmatan.
- (7) Staf mesti memberi kerjasama untuk memberi maklumbalas semasa sesi audit komputer.
- (8) Memastikan komputer yang disediakan oleh JTM dipulangkan selepas mendapat kemudahan BYOD.

5.0 PERUBAHAN PADA GARIS PANDUAN

- (1) Pemilikan dan perubahan kepada garis panduan ini akan ditadbir urus oleh JTM.
- (2) JTM boleh mengesyorkan kepada universiti untuk meminda atau memansuhkan sebarang peruntukan di dalam garis panduan ini.

6.0 POLISI YANG BERKAITAN

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan:

- (1) Polisi / Garis panduan / Prosedur Perolehan dan Kewangan UM
- (2) *ICT Rules and Regulations*
- (3) Kelayakan Pemilikan Komputer Universiti Malaysia
- (4) Polisi-polisi berkaitan ICT UM

 UNIVERSITI MALAYA	DOKUMEN INDUK PENGURUSAN ICT		
	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PEMILIKAN KOMPUTER MELALUI KAEDAH <i>BUY YOUR OWN DEVICE</i> (BYOD)		
NO. DOKUMEN	UM02-PT04-PK04–6.3.6 GP001	TARIKH KUATKUASA	4.7.2025
NO. SEMAKAN	4.0	HALAMAN	7 / 7

LAMPIRAN 1

CADANGAN SPESIFIKASI MINIMUM BAGI PEROLEHAN KOMPUTER RIBA BAGI BYOD

Processor Type	Intel Core 5 latest generation
Memory	16GB, DDR4, 2666MHz or higher
Hard Drive	512GB M.2 PCIe NVMe Solid State Drive
Graphic Memory	Integrated graphic memory
Screen	14.0-inch FHD (1920 x 1080) Anti-glare LED Backlight Non-touch, Camera & Microphone, WLAN/WWAN Capable
Networking	Gigabit Ethernet
	Wi-Fi 6 and Bluetooth
Ports	USB 2.0 port/USB 3.0 port or latest
	Ethernet RJ-45
	Lock Slot
	Power In
	HDMI
	Headphone/Microphone combination jack
Audio	Internal Speakers
	Universal Audio jack
Keyboard	English International Backlit Keyboard
Battery	42 WHr, 3-Cell, Integrated battery
	Energy Star compliance
Operating System	Recommended - Windows 11 Home (64bit) English or Windows11 Pro (64bit) Note: You are free to install other operating system but it will not be covered by the University software licensing. Please purchase the genuine license.
Warranty & Support	Minimum - 1 year warranty Recommended – 2 to 3 years warranty
Backpack	Essential Backpack (optional)