



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

**ISI KANDUNGAN**

1	OBJEKTIF .....	2
2	SKOP .....	2
3	DEFINISI .....	2
3.1	Bring Your Own Device (BYOD) .....	2
3.2	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).....	2
3.2.1	Perkakasan BYOD .....	2
3.2.2	Perisian Komputer .....	3
3.2.3	Perisian Sistem Aplikasi.....	3
4	JAWATANKUASA BYOD.....	3
5	PUNCA KUASA .....	3
6	PELAKSANAAN BYOD .....	4
6.1	KELAYAKAN MEMOHON.....	4
6.2	TATACARA PERMOHONAN .....	5
6.3	PERUNTUKAN GERAN .....	5
6.4	PEMILIKAN DAN PENYELENGGARAAN/BAIKPULIH .....	6
6.5	BAYARAN BALIK GERAN .....	8
6.6	KAWALAN DAN KESELAMATAN .....	9
6.7	PEMATUHAN.....	10
6.8	PENGUATKUASAAN .....	10
7	LAMPIRAN I.....	11



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

## **1 OBJEKTIF**

Prosedur ini disediakan untuk memastikan geran BYOD dapat dilaksanakan dan mematuhi tatacara dan prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

## **2 SKOP**

Diterima pakai oleh semua J/F/P/I/B di Universiti Malaysia Sabah bagi pelaksanaan geran Bring Your Own Device (BYOD). Perkakasan yang diluluskan dalam Pelaksanaan Geran BYOD ini adalah terhadap kepada Notebook, Macbook, notebook (2 in 1) dan Surface Pro.

## **3 DEFINISI**

### *3.1 Bring Your Own Device (BYOD)*

BYOD yang dimaksudkan dalam panduan ini adalah Notebook, Macbook, Notebook (2 in 1) dan Surface Pro yang dibeli dengan menggunakan geran BYOD untuk melaksanakan tugas-tugas rasmi Universiti.

### *3.2 Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)*

Teknologi Maklumat dan Komunikasi merujuk kepada perkakasan komputer, perisian komputer dan peranti sokongan yang digunakan dalam pengurusan dan pemprosesan maklumat di Univerisiti Malaysia Sabah.

#### *3.2.1 Perkakasan BYOD*

Perkakasan BYOD merujuk kepada set BYOD

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

### 3.2.2 Perisian Komputer

Perisian komputer merujuk kepada perisian yang digunakan sebagai Sistem Pengoperasian (OS) dan “tools” untuk membantu pemprosesan maklumat. Perisian tersebut mestilah asli atau tulen dan dibenarkan serta sah di sisi undang-undang. Perisian secara berpusat akan dikendalikan oleh JTMK. Pembelian perisian dibuat untuk menyokong bagi aktiviti seperti berikut:

- a) Pengajaran dan pembelajaran.
- b) Kegunaan produktiviti pentadbiran.

Perisian untuk tujuan penyelidikan perlu memenuhi tatacara permohonan dana penyelidikan dan memenuhi tatacara perolehan ICT.

### 3.2.3 Perisian Sistem Aplikasi

Perisian sistem yang melibatkan proses pembangunan aplikasi. Perisian yang dibangunkan bertujuan untuk membantu aktiviti pentadbiran universiti.

## 4 JAWATANKUASA BYOD

Jawatankuasa BYOD adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor berfungsi berkaitan pengurusan geran BYOD.

## 5 PUNCA KUASA

Seiring dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi dan revolusi pendidikan pada masa kini, cadangan geran kemudahan komputer/notebook telah dikemukakan untuk pertimbangan kelulusan kepada pengurusan Universiti seperti berikut:

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT	19 Julai 2017
Mesyuarat Pihak Pengurusan Universiti	18 Sept 2017
Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti	11 sept 2017

Lembaga Pengarah Universiti kali ke – 80 bil.5/2017 pada 19 September 2017 telah bersetuju memperaku dan meluluskan perakuan Jawatankuasa Tetap Kewangan berhubung cadangan menukarkan keadah semasa kepada geran BYOD.

Pelaksanaan geran BYOD adalah selaras dengan Dasar ICT (DICT) UMS dan Pekeliling Bendahari dokumen skim pembiayaan komputer dan telefon pintar.

## **6 PELAKSANAAN BYOD**

### **6.1 KELAYAKAN MEMOHON**

- i. Pemberian geran hanya kepada pegawai berstatus tetap dan gred jawatan 40 ke atas; dan
- ii. Pegawai yang belum menerima kemudahan komputer/notebook universiti; dan
- iii. Pegawai yang sedang menggunakan kemudahan komputer/notebook universiti yang berusia melebihi tempoh lima (5) tahun.
- iv. Pegawai dalam kategori berikut tidak layak menerima geran BYOD:



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

- a) Telah diluluskan cuti belajar atau sedang cuti belajar;
- b) Dipinjamkan ke agensi/organisasi luar;
- c) Mendapat kemudahan komputer/notebook berusia kurang daripada lima (5) tahun yang disediakan oleh Universiti;
- d) Sedang dalam siasatan dan tindakan tatatertib.
- e) Gred jawatan 41 ke bawah dan tidak berstatus tetap.

## 6.2 TATACARA PERMOHONAN

- i. Carta alir proses permohonan geran BYOD adalah seperti di Lampiran I.
- ii. Sebarang permohonan akan diputuskan oleh Jawatankuasa BYOD yang telah dilantik.

## 6.3 PERUNTUKAN GERAN

- i. Amaun maksimum geran pembelian adalah sebanyak Ringgit Malaysia Tiga Ribu (RM3,000.00) atau harga sebenar mana yang lebih rendah termasuk insurans.
- ii. Semua geran BYOD adalah diwajibkan mempunyai perlindungan insurans. Kos insurans adalah termasuk dalam geran BYOD.
- iii. Pemohon boleh membuat tambahan peruntukan untuk menampung kos tambahan pembelian melalui Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones), bagi Universiti Malaysia Sabah.
- iv. Pembelian perkakasan BYOD mestilah mematuhi spesifikasi minimum terkini yang ditetapkan oleh Jawatankuasa BYOD semasa permohonan.



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

- v. Pegawai hendaklah menguruskan pembelian secara sendiri berdasarkan spesifikasi yang disediakan oleh Universiti.
- vi. Peruntukan geran adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti.
- vii. Peruntukan geran ini hanya untuk pembelian Notebook, Macbook/Macbook Air, Notebook (2 in 1) dan surface Pro sahaja.

#### 6.4 PEMILIKAN DAN PENYELENGGARAAN/BAIKPULIH

- i. Pengesahan teknikal perkakasan BYOD, dokumen salinan resit dan waranti hendaklah diserahkan kepada JTMK dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh geran BYOD diterima bagi tujuan memastikan peranti yang digunakan mempunyai kawalan keselamatan dan direkodkan.
- ii. Komputer/notebook tersebut menjadi hak milik penuh pegawai dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori Universiti.
- iii. Penyelenggaraan dan baikpulih komputer/notebook adalah di bawah tanggungjawab pegawai sendiri.
- iv. Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyelenggara dan memperbaiki sebarang kerosakan pada komputer/notebook pegawai.
- v. Aktiviti memuat turun perisian dan aplikasi yang dibekalkan oleh universiti (termasuk antivirus), dan menetapkan konfigurasi yang perlu akan dilaksanakan semasa pengesahan.
- vi. Keperluan mandatori semua perkakasan geran BYOD
  - a) Jaminan pengeluar produk: 4 tahun jaminan untuk perkakasan BYOD (3 tahun bagi 2 in 1/ surface pro/ macbook dan macbook air).



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

- b) Pemohon hendaklah memastikan aksesori tambahan seperti mouse, keyboard, speaker, surface pen, network display adaptor perlu ditanggung pemohon sendiri.
- vii. Penerima geran BYOD bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan dan tuntutan jaminan (warranty) terhadap perkakasan BYOD. Pihak JTMK hanya akan membuat pengenalpastian kerosakan tanpa sebarang pembaikan atau penggantian.
- viii. Peminjaman buffer komputer sementara daripada JTMK dibenarkan sekiranya perkakasan BYOD penerima geran mengalami kerosakan dan diperakukan oleh pihak penyelenggara.
- ix. Tempoh peminjaman buffer komputer adalah tidak melebihi (30) hari termasuklah sebarang cuti, Sabtu dan Ahad. Peminjaman melebihi tempoh 30 hari akan dikenakan sewaan mengikut kadar RM62.00 sebulan atau pro-rata bermula tarikh komputer dipinjam.

**Contoh pengiraan**

Sewaan sebulan : RM62.50

Tempoh pinjaman : 44 hari

Jumlah perkiraan : Rm62.50

$RM62.50 \times (44-30) \text{ hari} = \mathbf{RM 21.17}$

30 hari



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

6.5 BAYARAN BALIK GERAN

- i. Pegawai perlu membuat bayaran balik geran bagi kes-kes seperti berikut:
  - a) Bersara pilihan daripada tempoh perkhidmatan;
  - b) Diberhentikan kerja atau berhenti secara sukarela;
  - c) Dipinjamkan ke agensi/organisasi luar.
- ii. Pengiraan bayaran balik geran adalah berdasarkan formula yang telah ditetapkan.
  - a) Bagi kes penerima geran yang tamat perkhidmatan (sama ada berpencen atau berhenti), geran BYOD akan ditamatkan dan penerima mesti melunaskan baki geran kepada UMS. Bayaran balik dibuat secara potongan gaji akhir dan tambahan jika tidak mencukupi. Pengiraan seperti dibawah:

**Contoh pengiraan**

Jumlah geran : RM3000.00

Bilangan Tahun : 4 tahun (bersamaan 48 bulan)

Baki tempoh : 2 tahun (bersamaan 24 bulan)  
geran

Jumlah perkiraan : Rm3000.00  
----- = **RM 62.50 sebulan**  
**48 bulan**

**Baki perlu dibayar** RM62.50 x 24 bulan = **RM 1500.00**

- iii. Pemotongan gaji secara sekaligus (*lump sum*) sehingga selesai akan dikenakan atau tiada bayaran balik sekiranya:





**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

- a) Pembeli dibawah spesifikasi;
- b) Tidak menyerahkan perkakasan BYOD untuk konfigurasi atau dokumen untuk direkodkan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh geran diterima;
- c) Menamatkan atau ditamatkan perkhidmatan dalam tempoh memegang geran;
- d) Kerosakan atau kehilangan perkakasan BYOD.

#### 6.6 KAWALAN DAN KESELAMATAN

- i. Kawalan pengurusan data bagi dokumen sulit perlu dimasukkan ke dalam *encrypted folder* yang disediakan semasa *set-up*.
- ii. Bagi kes penerima meninggal dunia, baki tempoh nilai geran yang belum ditamatkan akan dituntut melalui perlindungan insurans.
- iii. Pemilik perlu mematuhi dasar dan perundangan yang telah ditetapkan seperti berikut:
  - a) Pemohon hendaklah mematuhi Dasat ICT (DICT – 002) Keselamatan ICT 4.2 Keselamatan Peralatan, para 4.2.1 Peralatan ICT.
  - b) Pemohon mestilah mematuhi Dasar ICT (DICT – 002) Keselamatan ICT 4.2 Keselamatan Peralatan, para 4.2.4 Media Perisian dan Aplikasi.



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

## 6.7 PEMATUHAN

- i. Kakitangan adalah bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati menyalahgunakan BYOD sehingga menyebabkan pendedahan maklumat rasmi kerajaan.
- ii. Kehilangan dan kerosakan akibat kecuaiannya kakitangan, tidak berhak mendapat penggantian. Ketua PTJ adalah dilarang menyediakan kemudahan penggantian kepada pegawai sebagai ganti notebook yang hilang dalam tempoh 48 bulan kelayakan tersebut.
- iii. Pegawai tidak layak mendapat geran pembelian notebook dan kemudahan pinjaman komputer universiti sekiranya tempoh pinjaman semasa tidak melebihi 48 bulan dari tarikh kelulusan geran.
- iv. Universiti tidak bertanggungjawab atas kehilangan atau kerosakan pada peralatan BYOD yang digunakan untuk tujuan urusan rasmi universiti.

## 6.8 PENGUATKUASAAN

- i. Garis panduan geran BYOD UMS ini berkuatkuasa mulai Mac 2018.



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
GERAN *BRING YOUR OWN DEVICE* (BYOD)**

**7 LAMPIRAN I**

PERMOHONAN CARTA ALIR PROSES BYOD

