



GARIS PANDUAN

INISIATIF PEMBERIAN GERAN KOMPUTER KEPADA STAF UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Diluluskan Oleh :
Perakuan: Tandatangan tidak diperlukan. Pegawai seperti nama di bawah telah menyediakan dokumen pada tarikh yang dinyatakan.	Perakuan: Tandatangan tidak diperlukan. Pegawai seperti nama di bawah telah menyemak dokumen pada tarikh yang dinyatakan.	Perakuan: Tandatangan tidak diperlukan. Pegawai seperti nama di bawah telah meluluskan dokumen pada tarikh yang dinyatakan.
Encik Adnan Bin Hamid	Encik Ahmad Fadhlul Irham Bin Yusoff	Dr. Muhammad Firdaus Bin Akbar Jalaludin Khan
Jawatan : Pegawai Teknologi Maklumat (F52)	Jawatan : Pengarah, Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi	Jawatan : Ketua Pegawai Digital
Tarikh : 5 Julai 2024	Tarikh : 8 Julai 2024	Tarikh : 12 Julai 2024

A. PENGENALAN

- 1) Selari dengan perancangan serta strategi yang telah diumumkan oleh Yang Berhormat Menteri Pendidikan Tinggi, inisiatif pemberian geran komputer ini dapat menyokong salah satu fokus utama Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) Tahun 2024 iaitu Pemanapan Ekosistem Pemboleh Daya. Ini merupakan hala tuju dalam meningkatkan secara optimum keupayaan dan ketangkasan mengejar dan mendakap perubahan (IR4.0, AI dan kecanggihan transformasi digital).
- 2) Permohonan Inisiatif Pemberian Geran Komputer kepada Staf Universiti Sains Malaysia (USM) ini telah melibatkan beberapa proses iaitu melalui pertimbangan dan sokongan di Mesyuarat Majlis Teknologi Maklumat serta kelulusan di peringkat Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JTK) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).
- 3) Garis Panduan ini dihasilkan bertujuan untuk memaklumkan tatacara pemberian geran komputer kepada Staf USM yang layak dan telah disediakan secara bersama di antara Jabatan/Pusat Tanggungjawab berikut:
 - i. Pejabat Ketua Pegawai Digital
 - ii. Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi
 - iii. Seksyen Belanjawan, Jabatan Bendahari
 - iv. Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
- 4) Inisiatif pemberian geran komputer ini mampu menjimatkan kos perolehan komputer sekurang-kurangnya RM15j sepanjang tempoh berkuatkuasa sekaligus memberi peluang kepada penerima geran untuk menambahbaik perkakasan tersebut berdasarkan keperluan. Komputer yang dibeli mestilah berkemampuan untuk menyokong keperluan penyampaian tugas hakiki dan keperluan operasi pentadbiran masing-masing.
- 5) Pemberian geran komputer ini akan dilaksanakan berdasarkan keutamaan staf yang dikenalpasti dan akan diselesaikan untuk satu pusingan dalam tempoh lima (5) tahun.

B. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- 1) Hanya Staf Akademik (termasuk staf akademik kontrak yang baharu melaporkan diri) dan Staf Pentadbiran (Pengurusan & Profesional/Pelaksana) bertaraf tetap dan telah disahkan jawatan sahaja layak untuk diberikan geran.
- 2) Staf Akademik berstatus kontrak yang dilantik oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar serta lantikan yang di Nyah Pusat kepada PTJ dan menggunakan tabung Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar sahaja akan diberikan pengecualian dan layak mendapat geran. Manakala Staf Akademik berstatus kontrak yang dilantik oleh PTJ menggunakan Tabung Enterprise tidak layak mendapat geran.
- 3) Staf Pentadbiran bagi kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana yang berstatus kontrak adalah tidak layak diberikan geran dan akan dibekalkan oleh Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi (PPKT) dengan komputer *refurbished*.
- 4) Staf USM perlulah mempunyai tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya atau lebih daripada lima (5) tahun sebelum bersara wajib/pilihan yang layak dibekalkan komputer oleh Universiti.
- 5) Staf USM yang telah pun mendapat kemudahan komputer melalui mana-mana sumber (Contoh: Rancangan Malaysia (RMKe-12) atau Tabung Enterprise PTJ) dalam tempoh dua (2) tahun sebelum ini adalah tidak layak untuk menerima geran ini.

- 6) Amaun Geran Komputer yang akan diberikan adalah berdasarkan kepada Skim/Gred Perkhidmatan seperti di bawah bagi setiap seorang staf USM yang layak - dibayar sekali untuk tempoh lima (5) tahun.

Skim/Gred Perkhidmatan	Amaun Geran (RM)
AK – Akademik	RM1500.00
PP - Pengurusan dan Profesional (Gred 41 ke atas)	RM1800.00
P1 - Pelaksana (Sokongan I: Gred 29-40)	RM2000.00

- 7) Perolehan komputer riba secara pukal/berpusat akan diuruskan oleh Universiti bagi Kumpulan Pelaksana (Sokongan II: Gred 19-26) dan (Sokongan III: Gred 11-16).
- 8) Staf USM yang layak berdasarkan syarat di atas akan dikenalpasti berdasarkan keutamaan berikut:
- Akan berpuan hati dalam tempoh lima (5) tahun daripada tahun pelaksanaan;
 - Tidak pernah menerima sebarang agihan komputer dari PPKT atau PTJ; dan
 - Staf yang menggunakan komputer dengan usia melebihi 8 tahun dan ke atas dengan sistem pengoperasian yang telah usang

C. SYARAT-SYARAT PEMBELIAN

- Staf hanya dibenarkan untuk membuat **pembelian komputer riba sahaja** kerana secara tidak langsung ianya boleh juga digunakan untuk urusan Bekerja Dari Rumah (WFH) sekiranya berlaku situasi bencana alam, darurat, wabak penyakit atau kecemasan.
- Staf hendaklah menampung sendiri jumlah yang tidak mencukupi sekiranya harga komputer riba yang dibeli melebihi daripada amaun geran yang diperuntukkan untuk mendapatkan spesifikasi yang lebih baik.
- Staf boleh membeli komputer riba daripada mana-mana pembekal yang dirasakan sesuai dan **tidak perlu mengemukakan bukti resit pembelian.**
- Bagi Staf Pentadbiran Kumpulan Pelaksana (Sokongan II: Gred 19-26) dan (Sokongan III: Gred 11-16), pembelian komputer riba secara pukal/berpusat akan diuruskan oleh Universiti dan diserahkan kepada staf yang dikenalpasti berdasarkan keutamaan.
- Komputer riba yang dibeli/diterima melalui inisiatif geran ini akan menjadi hak milik staf tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang ditetapkan.
- Penyelenggaraan, peningkatan atau sebarang pembaikan akibat kerosakan hendaklah dilakukan/ditanggung sendiri oleh staf tanpa melibatkan kos atau pembiayaan daripada pihak Universiti. Pihak PPKT boleh memberikan perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan kepada pemilik komputer riba dengan mengenakan bayaran seperti yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun, perisian-perisian asas akan dibekalkan oleh pihak PPKT.
- Pihak PTJ **tidak dibenarkan** untuk menggunakan peruntukan masing-masing bagi menampung kekurangan amaun geran yang diterima oleh staf.
- Komputer riba atau PC sedia ada milik Universiti hendaklah dipulangkan kepada pihak PPKT atau PTJ (pihak yang membekalkan komputer tersebut) di kampus bertugas masing-masing dalam **tempoh satu (1) bulan** daripada tarikh penerimaan peruntukan geran atau komputer riba melalui inisiatif geran ini. **Ketua PTJ** akan dipertanggungjawabkan dengan kegagalan memulangkan komputer riba atau PC kepada PPKT dalam tempoh yang telah ditetapkan.

- 9) Borang Aku Janji juga adalah wajib untuk dipersetujui oleh staf yang menerima geran secara atas talian menerusi Sistem Geran Komputer Staf USM.

D. TANGGUNGJAWAB STAF USM

- 1) Staf adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap komputer riba yang telah dibeli melalui inisiatif geran ini dan perisian yang dibekalkan dari segi penggunaan, keselamatan dan penyelenggaraan.
- 2) Staf juga adalah bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan maklumat iaitu melindungi data-data rasmi yang terkandung dalam komputer yang dibeli melalui inisiatif geran ini.
- 3) Staf yang berhenti, bersara, dipinjamkan ke agensi lain atau tamat/ditamatkan perkhidmatan dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh penerimaan geran dikehendaki membayar balik kepada Universiti mengikut jadual di bawah:

Tempoh Tahun Penerimaan Geran	Jumlah Bayaran Balik (RM) (Mengikut Skim/Gred)
Pertama	AK - RM1000.00, PP - RM1200.00, P1 - RM1350.00, P2 - RM1700.00
Kedua	AK - RM 700.00, PP - RM 850.00, P1 - RM 950.00, P2 - RM1200.00
Ketiga	AK - RM 500.00, PP - RM 600.00, P1 - RM 650.00, P2 - RM 850.00
Keempat	AK - RM 350.00, PP - RM 400.00, P1 - RM 450.00, P2 - RM 550.00
Kelima	AK - RM 250.00, PP - RM 300.00, P1 - RM 350.00, P2 - RM 450.00

- 4) Sekiranya mana-mana staf selaku penerima geran gagal untuk membuat bayaran balik seperti di atas, Universiti berhak menolak amaun bayaran balik tersebut secara sekaligus daripada bayaran gaji akhir staf tersebut, *Award* Wang Tunai atau mana-mana bayaran tertunda di pihak Universiti. Sekiranya pemotongan gaji atau tuntutan balik gagal dibuat, maka tindakan prosiding perundangan boleh diambil terhadap staf berkenaan.
- 5) Staf adalah bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
- 6) Sebarang pemasangan perisian tanpa lesen adalah dilarang dan penyebaran berkaitan dengan perisian tersebut juga adalah dilarang. Sebarang implikasi bagi ketidakpatuhan kepada perkara ini adalah di bawah tanggungjawab staf berkenaan.

E. SPESIFIKASI MINIMA KOMPUTER

- 1) Staf hendaklah membeli komputer riba yang berkeupayaan untuk menggunakan perisian seperti Microsoft Office, Open Office dan Web Browser serta berkeupayaan juga untuk memaparkan kandungan ke skrin layar dengan bantuan projektor atau ke TV menggunakan kabel atau tanpa kabel.
- 2) Spesifikasi umum (minima) komputer riba atau peranti yang disyorkan untuk pembelian bagi semua staf mengikut Skim/Gred adalah seperti di bawah:

Sistem Pengoperasian : Windows atau Sumber Terbuka atau MacOS
 CPU : Intel Core i3 atau AMD Ryzen 4
 Paparan : 14"
 Memori : 8GB
 Storan : SSD 256GB
Integrated Camera : VGA
Audio : *Speaker, Microphone*

Wireless : IEEE 802.11a/g/n/ac/ax
Bluetooth : Bluetooth v4.2 (*optional*)
I/O Ports : 1xHeadphone Jack, 2xUSB 3.0, 1xHDMI
Waranti : Sekurang-kurangnya tiga (3) tahun

F. TARIKH PELAKSANAAN

Pelaksanaan Inisiatif Pemberian Geran Komputer Staf USM adalah berkuatkuasa/bermula pada 1 Ogos 2024.

G. PINDAAN

Garis panduan ini boleh dipinda pada bila-bila masa oleh Universiti.

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
INISIATIF PEMBERIAN GERAN KOMPUTER STAF USM**

Proses	Aktiviti	Tempoh	Tindakan	Dokumen Rujukan
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mula</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
<p>Melakukan proses carian senarai nama dan butiran yang diperlukan menerusi Sistem Geran Komputer.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Taraf tetap/sah dalam jawatan (akademik/pentadbiran) atau kontrak warga negara/bukan warga negara (akademik); ii. Bilangan staf sama dengan Sistem Maklumat Universiti-Staf (SMU-S); dan iii. Telah menerima gaji pertama <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Carian nama staf USM yang layak berdasarkan kriteria semasa yang diputuskan oleh Jawatankuasa Geran Komputer.</p>	4 hari bekerja	Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar	Sistem Geran Komputer
<p>Pemurnian, saringan, semakan status, kelayakan dan kuantiti staf dengan mengenalpasti perkara berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Staf yang sedang bercuti sabbatical, cuti belajar dan cuti tanpa gaji melebihi 3 bulan/90 hari ii. Staf yang sedang berkhidmat/dipinjamkan ke agensi luar iii. Staf yang sedang menjalani hukuman tatatertib iv. Staf yang bersara pilihan/menamatkan perkhidmatan <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Pemurnian saringan kepada senarai nama yang lebih spesifik bagi mendapatkan jumlah yang selari dengan kuota peratusan dan peruntukan yang telah ditetapkan bagi setiap kampus.</p>	3 hari bekerja	BSM, Jabatan Pendaftar Pejabat Perundangan	SMU-S Garis Panduan Pemberian Geran Komputer Staf USM
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				

1				
↓				
Menghantar tawaran kepada penerima melalui Sistem Geran Komputer	<p>Semua nama staf yang telah disaring/dimurnikan dan dalam peratusan kuota yang dibenarkan akan dihantar tawaran melalui emel Pentadbir Geran Komputer.</p> <p>Emel makluman tawaran dihantar kepada penerima untuk mengesahkan penerimaan geran komputer ini.</p>	1 hari bekerja	BSM, Jabatan Pendaftar	Sistem Geran Komputer
↓				
Penerima membuat pengesahan pemberian inisiatif geran komputer	<p>Penerima perlu membuat pengesahan samada terima atau tolak pemberian inisiatif geran komputer.</p> <p>Sekiranya terima, penerima perlu klik persetujuan Aku Janji secara atas talian menerusi Sistem Geran Komputer.</p>	14 hari bekerja	Staf USM	Sistem Geran Komputer
↓				
Memproses senarai nama yang menerima tawaran	<p>Senarai nama yang menerima tawaran dihantar kepada pihak bendahari menerusi Sistem Geran Komputer.</p> <p>Emel dikeluarkan kepada staf jabatan bendahari yang berkaitan bagi proses pembayaran.</p>	1 hari bekerja	BSM, Jabatan Pendaftar	Sistem Geran Komputer
↓				
Mencetak senarai nama yang menerima tawaran dan menyediakan dokumen arahan bayaran sebagai keperluan Jabatan Bendahari	<p>Dokumen arahan bayaran melalui Sistem Kawalan Dokumen (SKD) yang disahkan oleh Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan (UPK), BSM dan diperakui Pendaftar/Ketua Jabatan berserta senarai dihantar ke Jabatan Bendahari secara fizikal.</p>	4 hari bekerja	BSM, Jabatan Pendaftar	SKD, Jabatan Bendahari
↓				
2				

