



**GARIS PANDUAN PEMBERIAN GERAN KOMPUTER
KEPADA STAF AKADEMIK
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

A. TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara pemberian geran komputer kepada Staf Akademik yang layak.
2. Pembelian komputer melalui geran ini diharapkan dapat menjimatkan serta mengurangkan kos pengurusan dan operasi pemberian komputer Universiti Sains Malaysia.

B. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

1. Pegawai iaitu Staf Akademik gred 41 ke atas bertaraf tetap dan mempunyai tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya atau lebih daripada 4 tahun sebelum bersara wajib/pilihan (kelayakan tidak terpakai untuk staf Akademik yang dilantik secara sandaran/kontrak) yang layak dibekalkan komputer oleh Universiti.
2. Geran Komputer bernilai RM2500 seorang dibayar sekali untuk tempoh setiap 4 tahun.

C. SYARAT-SYARAT PEMBELIAN

1. Staf Akademik boleh membeli komputer daripada mana-mana pihak dan kemudiannya mengemukakan resit asal bersama borang pengembalian resit kepada Seksyen Kewangan Staf (Kaunter Aras 4), Jabatan Bendahari, Kampus Induk sebagai bukti pembelian dalam tempoh **2 minggu (14 hari)** dari tarikh pembayaran geran kepadanya.
2. Staf Akademik yang gagal mengemukakan resit asal akan diambil tindakan **pemotongan gaji** bagi bulan yang berikutnya. Pemotongan gaji ini akan dilaksanakan secara **sekaligus**. Begitu juga bagi pembelian yang kurang daripada RM2500, pemotongan gaji sekaligus juga akan dilakukan terhadap baki yang tidak dihabiskan.
3. Sekiranya resit asal diterima selepas pemotongan gaji dilakukan, **surat rayuan** hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Pendaftar untuk pertimbangan bayaran balik gaji yang telah dipotong.
4. Tertakluk kepada Perkara E.2, komputer yang dibeli melalui geran ini akan menjadi hak milik Staf Akademik.

5. Penyelenggaraan, peningkatan atau sebarang pembaikan akibat kerosakan hendaklah dilakukan/ditanggung sendiri oleh Staf Akademik tanpa melibatkan kos atau pembiayaan daripada Universiti. Walau bagaimanapun, pihak Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi (PPKT) boleh memberikan perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan kepada Pemilik Komputer dengan mengenakan bayaran seperti yang telah ditetapkan.
6. Staf Akademik hendaklah menampung sendiri jumlah yang tidak mencukupi sekiranya harga komputer yang dibeli melebihi daripada jumlah geran yang diperuntukkan.
7. Pembelian komputer yang dibenarkan adalah set komputer jenis 'lap top' dan 'desk top' sahaja, manakala pembelian aksesori komputer tambahan tidak dibenarkan.
8. Komputer sedia ada milik Universiti perlu dipulangkan kepada PPKT di kampus cawangan masing-masing dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pembelian komputer menggunakan geran dilakukan.

D. TANGGUNGJAWAB STAF AKADEMIK

1. Staf Akademik bertanggungjawab sepenuhnya terhadap komputer serta perkakasan IT dan perisian yang dibekalkan dari segi penggunaan, keselamatan dan penyelenggaraan.
2. Staf Akademik yang berhenti, bersara, dipinjamkan ke agensi lain atau tamat/ditamatkan perkhidmatan dalam tempoh 4 tahun dari tarikh penerimaan geran dikehendaki membayar balik kepada Universiti mengikut jadual di bawah :

TEMPOH TAHUN PENERIMAAN GERAN	JUMLAH BAYARAN BALIK (RM)
Pertama	2,000.00
Kedua	1,000.00
Ketiga	500.00

3. Kegagalan mana-mana Staf Akademik untuk membuat bayaran balik seperti perkara E.2 di atas, Universiti berhak menolak amaun bayaran balik tersebut secara sekaligus daripada bayaran gaji akhir Staf Akademik tersebut atau 'award' wang tunai. Sekiranya pemotongan gaji atau tuntutan balik gagal dibuat, maka tindakan prosiding perundangan boleh diambil terhadap Staf Akademik berkenaan.
4. Staf Akademik bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
5. 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 Akademik berkenaan.

E. SPESIFIKASI MINIMA KOMPUTER

1. Staf Akademik hendaklah membeli jenis komputer yang berkeupayaan untuk menggunakan perisian yang boleh menyokong Pembelajaran dan Pengajaran seperti berikut :
 - a. Microsoft Office
 - b. Open Office
 - c. Web browser
2. Menggunakan Sistem Pengoperasian Windows, Sumber terbuka dan MacOS.
3. Berkeupayaan untuk memaparkan kandungan ke skrin layar dengan bantuan projektor atau ke TV menggunakan kabel atau secara WIFI.

F. PINDAAN

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

G. CARTA ALIR PROSES

Prosedur Operasi Standard (SOP) Pemberian Geran Komputer				
PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Carian nama Staf Akademik yang layak bersama butiran yang diperlukan mengikut tahun lantikan. 	1 hari bekerja	Bahagian Sumber Manusia	Sistem SGK
	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dilakukan serentak dengan Unit Pembangunan Organisasi, BSM dan Jabatan Bendahari. 	3 hari bekerja	<ul style="list-style-type: none"> •UPK, BSM •UPO, BSM •Jabatan Bendahari 	Sistem SMU-S
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan PD yang ditandatangani Pendaftar berserta senarai nama yang layak. 	3 hari bekerja.	Bahagian Sumber Manusia	Borang Pesanan Dalaman (PD)
	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai nama dihantar secara 'hard copy' bersama PD. • Senarai nama dihantar secara 'soft copy' melalui Sistem SGK. • Emel dikeluarkan kepada Staf Akademik berkaitan proses pemberian geran, terma dan syarat. 	1 hari bekerja	Bahagian Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • PD • Sistem SGK • Emel
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkreditkan bayaran kepada akaun Staf Akademik. 	14 hari bekerja	Jabatan Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> • PD • Sistem SGK

PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
Mengemaskini rekod bayaran ke dalam Sistem SGK.	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan setiap Staf Akademik yang telah dibayar, dikemaskini rekod bayarannya. 	Setelah bayaran dikreditkan.	Jabatan Bendahari	Sistem SGK
Emel pemberitahuan dihantar kepada Staf Akademik bahawa bayaran telah dikreditkan.	<ul style="list-style-type: none"> Satu notifikasi dihantar oleh Sistem SGK bagi memastikan Staf Akademik dimaklumkan tentang bayaran yang dibuat. 	Sebaik sahaja rekod bayaran Staf Akademik dikemaskini.	PPKT (Sistem SGK)	<ul style="list-style-type: none"> Sistem SGK Emel
Belian komputer dilakukan oleh Staf Akademik daripada mana-mana pembekal.	<ul style="list-style-type: none"> Staf Akademik boleh mendapatkan khidmat PPKT untuk 'install' perisian ICT yang layak. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	<ul style="list-style-type: none"> Staf Akademik PPKT 	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Staf Akademik mengemukakan resit asal kepada Jabatan Bendahari.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Staf Akademik mengembalikan komputer Universiti kepada PPKT</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Resit asal perlu dihantar ke Jabatan Bendahari Kampus Induk sahaja. Komputer Universiti perlu dikembalikan ke PPKT di Kampus Cawangan masing-masing. 	<ul style="list-style-type: none"> Resit asal - 2 minggu setelah bayaran dikreditkan. Komputer Universiti - 2 minggu dari tarikh resit asal pembelian komputer geran. 	<ul style="list-style-type: none"> Staf Akademik Jabatan Bendahari PPKT 	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Resit asal tidak diperolehi.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Resit asal diperolehi.</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Samakan ke atas resit pembelian. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	Jabatan Bendahari	Resit asal pembelian.
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Pemotongan gaji Staf Akademik</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Mengemaskini butiran resit ke dalam Sistem SGK</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Pemotongan gaji dilakukan terhadap Staf Akademik yang gagal mengemukakan resit dalam tempoh yang ditetapkan. 	Tarikh kemasukan gaji pada bulan berikutnya.	Jabatan Bendahari	Resit asal pembelian.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">Tamat</div>				