

Memorandum

Tarikh : 13 Oktober 2017

Kepada :
Staf Akademik Lantikan Tahun 2017

Y.Brs. Dr./Tuan/Puan,

Bangunan Canselori
(Chancellory Building)
11800 USM
Pulau Pinang, Malaysia
Tel : 04-6533888
www.usm.my

PEMBERIAN GERAN KOMPUTER KEPADA STAF AKADEMIK (LANTIKAN PADA TAHUN 2017) UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa dalam usaha Universiti menyediakan fasiliti kepada warganya, pihak Universiti telah meluluskan pemberian geran komputer secara berperingkat kepada semua Staf Akademik Universiti yang layak. Geran ini adalah bagi menggantikan kaedah penyediaan komputer Universiti kepada semua staf Akademik.

3. Memandangkan pelbagai kekangan yang perlu diambil kira, pihak Universiti bersetuju agar pemberian Geran Komputer ini akan dilaksanakan secara berperingkat dan mengikut kemampuan Universiti. Dengan demikian, pemberian Geran Komputer ini akan dimulakan kepada Staf Akademik Baru bertaraf tetap yang menerima surat lantikan masing-masing pada tahun 2017 terlebih dahulu sebelum dipanjangkan kepada peringkat selanjutnya pada masa hadapan. Sehubungan itu, Y.Brs. Dr./tuan/puan boleh merujuk kepada **Garis Panduan Pemberian Geran Komputer Kepada Staf Akademik** seperti di Lampiran A untuk maklumat lanjut berkenaan perkara ini.

4. Seperti yang dinyatakan di Lampiran A, nilai geran yang akan dibayar adalah berjumlah **RM2500**. Resit asal pembuktian pembelian komputer perlu dikemukakan dalam tempoh **14 hari** daripada bayaran dikreditkan ke akaun Y.Brs. Dr./tuan/puan kepada alamat di bawah :

Seksyen Kewangan Staf,
Kaunter Aras 4, Jabatan Bendahari,
Bangunan Canselori, Universiti Sains Malaysia
11800 Pulau Pinang.
No. Tel : 04 - 6535037/04 - 6534281

5. Pertanyaan berkaitan perkara ini boleh dimajukan kepada **Puan Rozie Aniza #81-2422** atau **Encik Muhammad Syazani #81-3451** di Unit Pentadbiran dan Kewangan, Bahagian Sumber Manusia.

**PEMBERIAN GERAN KOMPUTER KEPADA STAF AKADEMIK (LANTIKAN PADA TAHUN 2017)
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Memastikan Kelestarian Hari Esok"



(PROFESOR DATO' DR. ABD AZIZ TAJUDDIN)

Pendaftar

Tel : 604-6533111 | E-mel : draat@usm.my | Faks : 604-6581718

s.k. Naib Canselor

Pengarah Bahagian Sumber Manusia

Ketua Pegawai Teknologi Maklumat

Timbalan Bendahari Seksyen Belanjawan



GARIS PANDUAN PEMBERIAN GERAN KOMPUTER KEPADA STAF AKADEMIK

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 dan Pensyarah Pelatih) 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 kepada Seksyen Kewangan Staf, Jabatan Bendahari, Kampus Induk sebagai bukti pembelian.
2. Staf Akademik yang gagal mengemukakan resit asal dalam tempoh **2 minggu (14 hari)** dari tempoh pembayaran geran kepadanya, 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.

D. CARTA ALIR PROSES

Prosedur Operasi Standard (SOP) Pemberian Geran Komputer

D.1 STAF AKADEMIK BAHARU				
PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Mula</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Mencetak senarai nama dan butiran yang diperlukan daripada Sistem SGK (Sistem Geran Komputer)</div>	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak keluar senarai nama Staf Akademik yang layak bersama butiran yang diperlukan mengikut 'batch' tertentu. 	Sebaik sahaja Staf Akademik melapor diri di Bahagian Sumber Manusia.	Bahagian Sumber Manusia	Senarai Staf Akademik Baharu yang layak daripada Sistem SGK
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Senarai nama lengkap dan Memo Arahan Bayaran dihantar ke Jabatan Bendahari</div>	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Memo Arahan Bayaran yang ditandatangani Pendaftar atau Pengarah BSM dan dikepilkan bersama senarai nama lengkap. 	3 hari bekerja.	Bahagian Sumber Manusia	Senarai Staf Akademik Baharu yang layak daripada Sistem SGK
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Amaun geran RM2500 dibayar kepada Staf Akademik</div>	<ul style="list-style-type: none"> Mengkreditkan bayaran kepada akaun Staf Akademik. 	14 hari bekerja.	Jabatan Bendahari	Memo Arahan Bayaran daripada Pendaftar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Mengemaskini rekod bayaran ke dalam Sistem SGK.</div>	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan setiap Staf Akademik yang telah dibayar, dikemaskini rekod bayarannya. 	Setelah bayaran dikreditkan.	Jabatan Bendahari	Memo Arahan Bayaran daripada Pendaftar

D.1 STAF AKADEMIK BAHARU

PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">E-mel pemberitahuan dihantar kepada Staf Akademik bahawa bayaran telah dikreditkan.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<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)	Sistem SGK
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belian komputer dilakukan oleh Staf Akademik</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> Pembelian komputer mesti berpandukan spesifikasi minima komputer yang telah ditetapkan Universiti. Staf Akademik boleh mendapatkan khidmat PPKT untuk 'install' perisian ICT yang layak. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	Staf Akademik/ PPKT	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Staf Akademik mengemukakan resit asal kepada Seksyen Kewangan Staf, Jabatan Bendahari, Kampus Induk.</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Resit asal perlu mempunyai butiran berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Butiran lengkap pembelian. ii. Nama dan nombor kad pengenalan. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	Staf Akademik	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Resit asal tidak diperolehi.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Resit asal diperolehi.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Semakan ke atas resit pembelian. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	Jabatan Bendahari	Resit asal pembelian.
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Pemotongan gaji Staf Akademik</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Mengemas kini butiran resit ke dalam Sistem SGK</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</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: fit-content; margin: 0 auto;">Tamat</div>				

D.2 STAF AKADEMIK SEDIA ADA

PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mula</div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Hebahan Pendaftar melalui Pentadbir Emel tentang kelayakan geran, terma dan rujukan. </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Hebahan dikeluarkan kepada semua Staf Akademik yang layak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem SGK sedia digunakan. • Peruntukan Geran Komputer telah dikenalpasti. 	Bahagian Sumber Manusia	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencetak senarai nama Staf Akademik yang layak daripada Sistem SGK (Sistem Geran Komputer) mengikut Pusat Pengajian. </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Akademik yang layak akan ditentukan berdasarkan Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM. 	Setelah hebahan dikeluarkan.	Bahagian Sumber Manusia	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM dan Sistem SGK.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Senarai nama dan Memo Arahan Bayaran dihantar ke Jabatan Bendahari </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan Memo Arahan Bayaran yang ditandatangani Pendaftar atau Pengarah BSM dan dikepilkan bersama senarai nama lengkap. 	5 - 7 hari bekerja	Bahagian Sumber Manusia	Senarai Staf Akademik yang layak daripada Sistem SGK
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengemaskini rekod bayaran ke dalam Sistem SGK. </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan setiap Staf Akademik yang telah dibayar, dikemaskini rekod bayarannya. 	Setelah bayaran dikreditkan.	Jabatan Bendahari	Memo Arahan Bayaran daripada Pendaftar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> E-mel pemberitahuan dihantar kepada Staf Akademik bahawa bayaran telah dikreditkan. </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Satu notifikasi dihantar oleh Sistem SGK bagi memastikan Staf Akademik dimaklumkan bayaran yang telah dibuat. 	Sebaik sahaja rekod bayaran Staf Akademik dikemaskini.	PPKT (Sistem SGK)	Sistem SGK

D.2 STAF AKADEMIK SEDIA ADA

PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belian komputer dilakukan oleh Staf Akademik</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> •Pembelian komputer mesti berpandukan spesifikasi minima komputer yang telah ditetapkan Universiti. •Staf Akademik boleh mendapatkan khidmat PPKT untuk 'install' perisian ICT yang layak. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	Staf Akademik/ PPKT	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Staf Akademik mengembalikan komputer Universiti kepada PPKT</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang dibekalkan oleh Universiti dikembalikan kepada PPKT 	Sebaik sahaja komputer menggunakan peruntukan geran dibeli.	Staf Akademik/ PPKT	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Staf Akademik mengemukakan resit asal kepada Seksyen Kewangan Staf, Jabatan Bendahari, Kampus Induk.</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> •Resit asal perlu mempunyai butiran lengkap pembelian dan butiran Staf Akademik. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	Staf Akademik	Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> •Semakan ke atas resit pembelian. 	2 minggu (14 hari) setelah bayaran diperolehi.	Jabatan Bendahari	Resit asal pembelian.
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <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%;">Mengemas kini butiran resit ke dalam Sistem SGK</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> •Pemotongan gaji dilakukan terhadap Staf Akademik yang gagal kemukakan 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: fit-content; margin: 0 auto;">Tamat</div>				

E. TANGGUNGJAWAB STAF AKADEMIK

1. Staf Akademik bertanggungjawab sepenuhnya terhadap komputer serta perkakasan IT dan perisian yang dibekalkan dari segi penggunaan, keselamatan dan penyenggaraan.
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.

F. 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, MacOS, iOS atau Android.
3. Berkeupayaan untuk memaparkan kandungan ke skrin layar dengan bantuan projektor atau ke TV menggunakan kabel atau secara WIFI.

G. PINDAAN

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

a) Kampus Induk & Kejuruteraan

BIL	NAMA PEMBEKAL	ALAMAT	NO TELEFON	LOKASI	VENDOR KOD	Status	Modal
1	DASIACOM ENGINEERING (M) SDN BHD	31-08-08,THE CEO,LEBUH NIPAH 5, SG NIBONG , 11900	04-6442188	BARAT DAYA	VD842914-V	Bumiputera	100,000.00
2	HIMAC TECHNOLOGY SDN. BHD.	NO 1D-1, 1D-2, JALAN KENARI, SUNGAI ARA, 11900	04-6443053	BARAT DAYA	VD595833-D	Bumiputera	100,000.00
3	LINEAR ONLINE TEKNOLOGI SDN. BHD.	94-2 (2ND FLOOR), PERSIARAN BAYAN INDAH, BAYAN BAY, 11900	017-4047074	BARAT DAYA	VD961565-A	Bumiputera	100,000.00
4	RH DYNAMIC SDN BHD	NO.35A, LORONG MAYANG PASIR 5, TAMAN SRI TUNAS ,11950	019-4151766	BARAT DAYA	VD854730-P	Bumiputera	100,000.00
5	SMART LAB SDN BHD	8-04-09 SUNNY POINT COMPLEX, JALAN SULTAN AZLAN SHAH, BATU UBAN, 11700	04-6596700	BARAT DAYA	VD372459-K	Bumiputera	1,000,000.00
6	ETIKA UTAMA VENTURE	NO.9, TINGKAT TALANG 2, TAMAN EMAS, 13600	017-4047069	SEB. PERAI TENGAH	VDPG0195006-H	Bumiputera	205,207.00
7	QUEER TECH ENTERPRISE	NO.43A, TINGKAT 1, LORONG PERDA SELATAN 2, BANDAR PERDA, 14000	04-5302010	SEB. PERAI TENGAH	VDPG0214767-T	Bumiputera	200,000.00
8	QWERTY TECHNOLOGIES SDN.BHD.	NO.6, TINGKAT 1, LORONG AROWANA 2, PUSAT PERNIAGAAN AROWANA, 13500	04-3990101	SEB. PERAI TENGAH	VD840310-D	Bumiputera	100,000.00
9	SYARIKAT MAJUJAYA UTAMA SDN. BHD	NO 4 TINGKAT ATAS, LORONG ALMA JAYA 11, TAMAN ALMA JAYA 14000	04-5514264	SEB. PERAI TENGAH	VD740739-D	Bumiputera	100,000.00
10	TOPBIT SYSTEM SDN. BHD.	NO. 45 & 47, BANGUNAN TABUNG HAJI, JALAN PERAI UTAMA 1,TAMAN PERAI UTAMA, 13600	04-3996930	SEB. PERAI TENGAH	VD688705-U	Bumiputera	1,000,000.00
11	ADM GLOBAL GREEN SDN. BHD.	NO. 22 & 24, LORONG PERINDUSTRIAN BUKIT MINYAK 5, KAWASAN PERINDUSTRIAN BUKIT MINYAK, 14100	04-5081786	SEB. PERAI TENGAH	VD823313-V	Bumiputera	100,000.00
12	TANGKAS LAKSANA SDN. BHD	NO. 29, TINGKAT 2 JALAN PERMATANG RAWA 1, KAWASAN PERNIAGAAN PERMATANG RAWA 14000	04-5401666	SEB. PERAI TENGAH	VD837809-V	Bumiputera	750,000.00
13	MINDSWAY SDN. BHD.	NO. 33 & 35, TINGKAT 1, LORONG BERTAM INDAH 1, TAMAN BERTAM INDAH, 13200	04-5756224	SEB. PERAI UTARA	VD198422-T	Bumiputera	3,000,000.00
14	FOKUS MURNI SDN BHD	27-2, LORONG PJ 1/2, TAMAN PAUH JAYA, 13700	04-3712078	SEB. PERAI UTARA	VD362765-M	Bumiputera	1,000,000.00
15	UC SQUARE SDN BHD	1756 JALAN DATUK HJ.AHMAD BADAWI, TAMAN SERI INDAH FASA 2	04-5783800	SEB. PERAI UTARA	VD639004-U	Bumiputera	200,000.00
16	ANDAL DINAMIK SDN. BHD.	NO.37, TINGKAT 1, JALAN DAGANGAN 3, PUSAT BANDAR BERTAM PERDANA, 13200	04-5783311	SEB. PERAI UTARA	VD851035-P	Bumiputera	100,000.00
17	METROMAC VENTURE SDN BHD	NO 39, JALAN DAGANGAN 10, PUSAT BANDAR BERTAM PERDANA, 13200	04-5770128	SEB. PERAI UTARA	VDPG0141812-U	Bumiputera	400,000.00
18	NASACOM PRIMA VENTURES	NO.5,TINGKAT 1, BANGUNAN KOPERASI, PERMATANG SINTOK, KEPALA BATAS, 13200	013-4450088	SEB. PERAI UTARA	VDPG0206170-X	Bumiputera	100,000.00
19	EMERSYS SDN BHD	737-1-10 KOMPLEKS SRI SG NIBONG, JALAN SULTAN AZLAN SHAH, 11900	012-4723305	TIMUR LAUT	VD585471-H	Bumiputera	100,000.00
20	AZ-ZUMAR HOLDING RESOURCES SDN BHD	1-12-3A, METRO AVENUE, LINTANG HAJAH REHMAH, JELUTONG, 11600	04-2839155	TIMUR LAUT	VD859446-T	Bumiputera	660,000.00
21	SEJATI SOLUTIONS	88-02-08, WISMA SRI WONDER, LINTANG SUNGAI PINANG, 10150	04-2886040	TIMUR LAUT	VD868721-U	Bumiputera	500,000.00
22	SAFIS SOLUTIONS SDN. BHD	7K, ASAS CENTRE JALAN GOTTLIEB, 10350	012-4896866	TIMUR LAUT	VD951234-M	Bumiputera	250,000.00
23	DWI CEMERLANG ENTERPRISE	AF-G-3, TAMAN TUN SARDON, 11700	019-4767575	TIMUR LAUT	VDPG0113119-U	Bumiputera	100,000.00
24	SATU MEGA ENTERPRISE	G-15 ,LEBUH CARNAVON ,10200	019-4238925	TIMUR LAUT	VDPG0305530-U	Bumiputera	100,000.00
25	VISI DINAMIK ENGINEERING SDN BHD	8-3-11, SUNNY POINT, COMPLEX BATU UBAN, 11700	04-6591651	TIMUR LAUT	VD958108-W	Bumiputera	250,000.00
26	EZ MUTIARA ENTERPRISE	2478 TINGKAT ATAS,JALAN SULTAN AZLAN SHAH 11700	04-6606966	TIMUR LAUT	VDPG0137768-T	Bumiputera	200,000.00
27	CG COMPUTERS SDN BHD	A-10-1 & 2, LORONG BAYAN INDAH 4, BAY AVENUE, BAYAN LEPAS, PULAU PINANG , 11900	04-6562591	BARAT DAYA	VD389271-M	Non Bumiputera	4,400,000.00
28	FIRETECH.COM SDN BHD	IDEAL AVENUE 1-3-63, JALAN TUN DR AWANG, 11900	04-2814382	BARAT DAYA	VD758114-M	Non Bumiputera	100,000.00
29	INSTANT UNITY SDN BHD	6D, TINGKAT KENARI, DESARIA, SG ARA, 11900	04-6430170	BARAT DAYA	VD867094-K	Non Bumiputera	149,998.00
30	MOBIWEB SDN BHD	NO. 40-1 PERSIARAN BAYAN INDAH, BAYAN BAY ,11900	04-6420621	BARAT DAYA	VD760405-K	Non Bumiputera	100,000.00
31	SOPHIC AUTOMATION SDN BHD	PSDC BUILDING 2ND FLOOR, NO. 1 JALAN SULTAN AZLAN SHAH, 11900	04-6889088	BARAT DAYA	VD794994-D	Non Bumiputera	503,250.00
32	AD ONE TECHNOLOGY SDN BHD	57,JALAN PRAI JAYA 5, BANDAR PRAI JAYA SEBERANG PERAI, 13700	04-3991088	SEB. PERAI TENGAH	VD531839-D	Non Bumiputera	300,000.00
33	CYBERGUARD SYSTEMS SDN. BHD.	NO. 4A, TINGKAT 1, JALAN PERAI JAYA 3, BANDAR PERAI JAYA 13600	04-3908803	SEB. PERAI TENGAH	VD598102-V	Non Bumiputera	100,000.00
34	KEJURUTERAAN ESAN (M) SDN BHD	NO.11 LORONG JENTAYU 3, TAMAN JENTAYU 3	04-5881261	SEB. PERAI SELATAN	VD617066-U	Non Bumiputera	150,000.00
35	MAKSON COMPUTER CENTRE	10 JALAN SUNGAI DAUN, TAMAN NIBONG TEBAL JAYA, 14300	04-5930544	SEB. PERAI SELATAN	VDPG0030104-M	Non Bumiputera	107,000.00
36	PITH COMPUTER SDN BHD	84 JALAN PERAI JAYA 2, BANDAR PERAI JAYA, 13700	04-3979852	SEB. PERAI UTARA	VD564640-T	Non Bumiputera	350,000.00
37	AZ DINAMIK RESOURCES SDN BHD	NO 45G-A, BANGUNAN TABUNG HAJI, JALAN PERAI UTAMA 1, TAMAN PERAI UTAMA, 13600	04-3996930	SEB. PERAI UTARA	VD842793-X	Non Bumiputera	100,000.00
38	PEOPLE'S COMMUNICATION SDN BHD	144 JALAN ANSON, 10400	04-2288822	TIMUR LAUT	VD189723-X	Non Bumiputera	1,000,000.00
39	KONIWAY SDN BHD	45, JALAN PERUSAHAAN JELUTONG 3, FORTUNE PARK ,11600	04-2831923	TIMUR LAUT	VD584312-K	Non Bumiputera	200,000.00
40	ASP MEDICAL CLINIC SDN BHD	823-1-3, KEJORA BUSINESS POINT, JALAN PAYA TERUBONG MK 13, 11900	04-6441558	TIMUR LAUT	VD593978-K	Non Bumiputera	250,000.00
41	DOCU ARCH SDN BHD	96, JALAN BESI, ISLAND PARK, PENANG, MALAYSIA, 11600	016-4101121	TIMUR LAUT	VD715502-V	Non Bumiputera	100,000.00
42	PENTECH SOLUTION SDN BHD	8-03-18, KRYSAL POINT, 303 JALAN SULTAN AZLAN SHAH, SG. NIBONG, 11900	04-6405531	TIMUR LAUT	VD740957-T	Non Bumiputera	300,000.00
43	ELSO TECHNOLOGIES SDN. BHD.	NO 8E, 1ST FLOOR, JALAN TUN DR AWANG, BUKIT JAMBUL, 11900	04-6301166	TIMUR LAUT	VD816123-A	Non Bumiputera	500,000.00
44	WYVO SDN BHD	NO.16, LINTANG MERAK , SUNGAI DUA, GELUGOR, 11700	04-6568789	TIMUR LAUT	VD855373-D	Non Bumiputera	100,000.00
45	TELE-LINK SISTEM SDN BHD	NO 70 JALAN ZAINAL ABIDIN 10400	04-6571055	TIMUR LAUT	VD140930-W	Non Bumiputera	100,000.00
46	CELESTIAL SCIENTIFIC SDN BHD	CHOO PLAZA LOT 2.07A,41 LORONG ABU SITI	04-2101616	TIMUR LAUT	VD723644-W	Non Bumiputera	500,000.00
47	PUSAT KOMPUTER PMI	NO. 9 TINGKAT 1, PERSIARAN SHAH BANDAR, PUSAT BANDAR PARIT BUNTAR, 34200	05-7166786	KERIAN	VDIP0091545-X	Bumiputera	50,000.00
48	ITQ COMPUTER CENTRE	NO.14 JALAN BESTARI, PUSAT BANDAR FASA 2, 34200	05-7169989	KERIAN	VDPG0218464-X	Non Bumiputera	60,000.00
49	YCT COMPUTER CENTRE SDN BHD	NO. 30 JALAN WAWASAN 1, TAMAN WAWASAN JAYA, 34200	05-7166012	KERIAN	VD1121663-U	Non Bumiputera	4,800.00