

## Memorandum

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

Tarikh : 13 Disember 2017

Kepada :  
Staf Akademik Lantikan Tahun 2016

Y.Brs. Dr./Tuan/Puan,

### PEMBERIAN GERAN KOMPUTER FASA 2 - KEPADA STAF AKADEMIK (LANTIKAN PADA TAHUN 2016) 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. Sehubungan itu, pemberian geran untuk staf lantikan tahun 2017 telah berjaya dilaksanakan pada bulan November yang lepas. Manakala untuk pemberian Fasa 2, staf akademik yang akan menerima geran ini adalah yang mendapat surat lantikan pada **01 Januari 2016 - 11 Oktober 2016** terlebih dahulu. Y.Brs. Dr./tuan/puan boleh merujuk kepada **Garis Panduan Pemberian Geran Komputer Kepada Staf Akademik** seperti di **Lampiran A** untuk maklumat lanjut berkenaan terma dan syarat yang perlu dipatuhi.
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.

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

Bendahari  
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/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 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.

#### 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: 50%; width: 40px; height: 40px; 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"> <li>Mencetak keluar senarai nama Staf Akademik yang layak bersama butiran yang diperlukan mengikut 'batch' tertentu.</li> </ul>             | 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"> <li>Menyediakan Memo Arahan Bayaran yang ditandatangani Pendaftar atau Pengarah BSM dan dikepilkan bersama senarai nama lengkap.</li> </ul> | 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"> <li>Mengkreditkan bayaran kepada akaun Staf Akademik.</li> </ul>  | 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"> <li>Memastikan setiap Staf Akademik yang telah dibayar, dikemaskini rekod bayarannya.</li> </ul>  | 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"> <li>Satu notifikasi dihantar oleh Sistem SGK bagi memastikan Staf Akademik dimaklumkan tentang bayaran yang dibuat.</li> </ul>  | 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"> <li>Pembelian komputer mesti berpandukan spesifikasi minima komputer yang telah ditetapkan Universiti.</li> <li>Staf Akademik boleh mendapatkan khidmat PPKT untuk 'install' perisian ICT yang layak.</li> </ul>      | 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"> <li>Resit asal perlu mempunyai butiran berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Butiran lengkap pembelian.</li> <li>ii. Nama dan nombor kad pengenalan.</li> </ol> </li> </ul> | 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"> <li>Semakan ke atas resit pembelian.</li> </ul>   | 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"> <li>Pemotongan gaji dilakukan terhadap Staf Akademik yang gagal mengemukakan resit dalam tempoh yang ditetapkan.</li> </ul>   | 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; background-color: #D3D3D3;">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"> <li>• Hebahan dikeluarkan kepada semua Staf Akademik yang layak.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem SGK sedia digunakan.</li> <li>• Peruntukan Geran Komputer telah dikenalpasti.</li> </ul> | 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"> <li>• Staf Akademik yang layak akan ditentukan berdasarkan Garis Panduan Pemberian Geran Komputer USM.</li> </ul>                             | 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"> <li>• Menyediakan Memo Arahan Bayaran yang ditandatangani Pendaftar atau Pengarah BSM dan dikepilkan bersama senarai nama lengkap.</li> </ul> | 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"> <li>• Memastikan setiap Staf Akademik yang telah dibayar, dikemaskini rekod bayarannya.</li> </ul>  | 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"> <li>• Satu notifikasi dihantar oleh Sistem SGK bagi memastikan Staf Akademik dimaklumkan bayaran yang telah dibuat.</li> </ul>                | 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><br><div style="text-align: center;">↓</div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pembelian komputer mesti berpandukan spesifikasi minima komputer yang telah ditetapkan Universiti.</li> <li>•Staf Akademik boleh mendapatkan khidmat PPKT untuk 'install' perisian ICT yang layak.</li> </ul> | 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><br><div style="text-align: center;">↓</div>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer yang dibekalkan oleh Universiti dikembalikan kepada PPKT</li> </ul>   | 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><br><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"> <li>•Resit asal perlu mempunyai butiran lengkap pembelian dan butiran Staf Akademik.</li> </ul>  | 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><br><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"> <li>•Semakan ke atas resit pembelian.</li> </ul>   | 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><br><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"> <li>•Pemotongan gaji dilakukan terhadap Staf Akademik yang gagal kemukakan resit dalam tempoh yang ditetapkan.</li> </ul>  | 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<br>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.