



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
BANTUAN BAUCAR KOMPUTER RIBA (BBKR) STAF AKADEMIK
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara pemberian baucar komputer kepada staf akademik yang layak.
- 1.2 Pemberian baucar ini akan dapat menjimatkan kos pengurusan operasi terhadap perolehan komputer baharu (komputer riba & pencetak) dan penyelenggaraan alatan sedia ada UTHM.
- 1.3 Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) telah memberi kelulusan baucar komputer kepada staf akademik berdasarkan kepada tujuan di atas.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Definisi **baucar komputer** adalah peralatan komputer riba (*notebook*) atautablet atau komputer meja (*PC*) dan pencetak.
- 2.2 Tujuan penggunaan baucar komputer
Penggunaan baucar komputer hendaklah digunakan bersesuaian dengan keperluan dalam menyokong pengajaran dan pembelajaran (PdP) dan kerja-kerja pentadbiran.

2.3 Melalui konsep pemberian baucar komputer yang diperkenalkan ini, peralatan ICT seperti komputer riba (*notebook*) atau *tablet* atau komputer meja (*PC*) dan pencetak, manakala pembelian aksesori komputer tambahan tidak dibenarkan.

3.0 SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

3.1 Pemberian baucar komputer ini diberikan kepada staf akademik bertaraf tetap.

3.2 Kaedah ini adalah terpakai kepada semua staf akademik dan **TIDAK DIBENARKAN** untuk memilih kaedah semasa yang digunakan iaitu pembekalan komputer dan pencetak melalui Pusat Teknologi Maklumat (PTM). Semua staf akademik diminta untuk memulangkan komputer riba dan pencetak sedia ada dalam tempoh 6 bulan bermula dari tarikh senarainya mengikut fasa yang dikeluarkan melalui makluman email oleh PTM.

3.3 Baucar komputer diberikan kepada semua staf akademik dengan kelayakan lima (5) tahun sekali tertakluk kepada peruntukan kewangan universiti yang mencukupi.

4.0 NILAIAN BAUCAR KOMPUTER

4.1 Nilai baucar komputer adalah sebanyak RM 3,500.00 bagi 1 unit komputer riba (*notebook*) atau *tablet* atau komputer meja (*PC*) dan 1 unit pencetak.

4.2 Staf boleh menambah nilai dengan peruntukan peribadi sekiranya jumlah pembelian melebihi nilai baucar komputer.

4.3 Staf juga boleh menggunakan kemudahan pembiayaan/ pinjaman komputer UTHM bagi menampung lebih kos berkenaan. Walaubagaimanapun, kemudahan ini adalah tertakluk kepada peraturan

yang sedang berkuatkuasa. Staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** membuat pembelian secara tunai sekiranya ingin menggunakan kemudahan tersebut. Bayaran pinjaman termasuk baucar RM 3,500.00 akan di buat secara terus kepada pihak syarikat yang dipilih oleh pemohon selepas kelulusan pinjaman diberikan.

5.0 PEMILIKAN, PENYELENGGARAAN/ BAIKPULIH DAN KEHILANGAN

- 5.1** Komputer tersebut menjadi hak milik penuh staf akademik dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori Universiti.
- 5.2** Penyelenggaraan dan baikpulih peralatan adalah di bawah tanggungjawab staf akademik sendiri.
- 5.3** Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyelenggara dan memperbaiki sebarang kerosakan pada komputer staf akademik.
- 5.4** Kehilangan hendaklah diuruskan oleh staf dan tidak perlu dilaporkan kepada pihak Universiti dan tiada penggantian akan disediakan oleh Universiti.

6.0 SPESIFIKASI MINIMUM KOMPUTER

- 6.1** Staf akademik hendaklah membeli jenis komputer yang berkeupayaan untuk menggunakan perisian yang boleh menyokong Pembelajaran dan Pengajaran seperti berikut :
 - 6.1.1 Microsoft Office
 - 6.1.2 Open Office
 - 6.1.3 Web browser
- 6.2** Menggunakan Sistem Pengoperasian Windows, Sumber terbuka atau MacOS.

- 6.3 Berkeupayaan untuk memaparkan kandungan ke skrin layar dengan bantuan projector atau ke TV menggunakan kabel atau secara WIFI.
- 6.4 Berkeupayaan dan menyokong aplikasi atas talian atau *video conference* bagi pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran Di Rumah (PdPR) seperti aplikasi Google Meet, Zoom, Microsoft Teams dan lain-lain.

7.0 PELESENAN DAN PERISIAN

- 7.1 Universiti akan menyediakan lesen perisian asas iaitu :
 - 7.1.1 Windows OS
 - 7.1.2 Microsoft Office
 - 7.1.3 Anti Virus
- 7.2 Penyediaan lesen perisian adalah tertakluk kepada perubahan dasar Universiti dari semasa ke semasa.
- 7.3 Staf Akademik bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mematuhi peraturan dan syarat pelesenan bagi setiap perisian yang digunakan.
- 7.4 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.

8.0 KAEDAH PEMBAYARAN DAN TUNTUTAN

- 8.1** Terdapat dua (2) kaedah pemberian baucar komputer kepada staf akademik iaitu:-
- 8.1.1 Pembelian secara tunai.
 - 8.1.2 Pembelian menggunakan kemudahan pembiayaan / pinjaman komputer Universiti beserta baucar komputer RM 3,500.00
- 8.2** Pembelian secara tunai :
- 8.2.1 Staf di dibenarkan membuat pembelian secara tunai dan membuat tuntutan bayaran balik jumlah baucar bayaran mengikut kelayakan maksimum sebanyak RM 3,500.00.
 - 8.2.2 Staf perlu mengemukakan dokumen tuntutan kepada PTM bagi tujuan pengesahan dan kelulusan bayaran.
 - 8.2.3 Sekiranya nilai pembelian melebihi RM 3,500.00 maka lebihan bayaran ditanggung sepenuhnya oleh staf.
 - 8.2.4 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada PTM adalah:-
 - i. Borang Tuntutan Baucar Komputer Staf Akademik (Tunai)
 - ii. Resit pembelian asal
- 8.3** Pembelian menggunakan kemudahan pembiayaan/ pinjaman komputer universiti beserta baucar komputer RM 3,500.00 :
- 8.3.1 Staf perlu mengemukakan borang tuntutan baucar komputer staf akademik (Pembiayaan/ Pinjaman) ke Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk mendapatkan pengesahan.
 - 8.3.2 Pemohon perlu menghantar borang berikut ke Pejabat Bendahari :-
 - i. Borang Tuntutan Baucar Komputer Staf Akademik (Pembiayaan/Pinjaman) yang telah disahkan oleh PTM.
 - ii. Borang Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar(Smartphones)UTHM (di isi dalam 3 salinan)
 - iii. Sebutharga daripada syarikat.

8.3.3 Kelulusan permohonan pembelian menggunakan pembiayaan komputer dan telefon pintar (Smartphones) adalah tertakluk kepadaperkara-perkara berikut :

- i. Jumlah bayaran yang akan dibayar kepada syarikat adalah termasuk nilai baucar tunai RM3,500.00. Oleh itu, staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** membuat sebarang bayaran kepada syarikat yang dilantik.
- ii. Tertakluk kepada peraturan dan Pekeliling Bendahari Bil 5/2021- Skim Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (Smartphones) UTHM yang sedang berkuatkuasa.
- iii. Semua staf yang telah diluluskan pembiayaan/ pinjaman perlu mengembalikan komputer riba dan pencetak sedia ada kepadapihak PTM dalam tempoh 30 hari bermula dari tarikh surat kelulusan bayaran yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.
- iv. Sekiranya staf tidak mengembalikan komputer riba dan pencetak seperti yang dinyatakan di para 8.3.3(iii), staf boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Badan-Badan Berkanun(Tatatertib & Surcaj) 2000.

9.0 BAYARAN BALIK BAUCAR/ PENAMATAN PERKHIDMATAN

9.1 Staf akademik perlu membuat bayaran balik nilai baucar kepada universiti sekiranya dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penerimaan baucar bagi kategori di bawah :

9.1.1 Bersara

9.1.2 Ditamatkan perkhidmatan sama ada diberhentikan atau berhenti secara sukarela

9.2 Pengecualian bayaran balik baucar diberikan kepada staf akademik yang meninggal dunia semasa berkhidmat di Universiti.

9.3 Pengiraan bayaran balik baucar adalah berdasarkan formula berikut :

$$\text{Jumlah Tuntutan} = \text{Jumlah baucar} \times \frac{\text{Baki Bulan Kelayakan}}{60}$$

Contoh pengiraan jumlah tuntutan bayaran balik bagi staf meninggalkan perkhidmatan sebelum cukup tempoh 5 tahun :

Jumlah Baucar komputer :

RM3,500.00Tempoh

Penggunaan 12

bulan

$$\begin{aligned}\text{Jumlah Tuntutan} &= \text{Jumlah Baucar} \times \frac{\text{Baki Bulan Kelayakan}}{60} \\ &= \text{RM } 3,500.00 \times \frac{(60 - 12)}{60} \\ &= \text{RM } 3,500.00 \times (48) \\ &\qquad\qquad\qquad 60\end{aligned}$$

Jumlah Tuntutan yang perlu dibayar berjumlah = RM 2,800.00

9.4 Staf Akademik hendaklah menjelaskan bayaran balik jumlah tuntutan sebelum meninggalkan perkhidmatan. Sekiranya gagal, pihak Universiti akan membuat potongan gaji atau apa-apa bayaran lain yang layak diterima oleh staf akademik.

10.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PELAKSANAAN BAUCAR KOMPUTER

Carta alir pelaksanaan baucar komputer adalah seperti di Lampiran.


11.0 PINDAAN

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

12.0 PENYALAHGUNAAN BAUCAR KOMPUTER

Penerima baucar komputer adalah bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 sekiranya didapati menyalahgunakan bantuan tersebut sehingga menyebabkan pendedahan maklumat sulit universiti atau kerajaan.

Carta Alir Prosedur Operasi Standard (SOP) Pelaksanaan Baucar Komputer

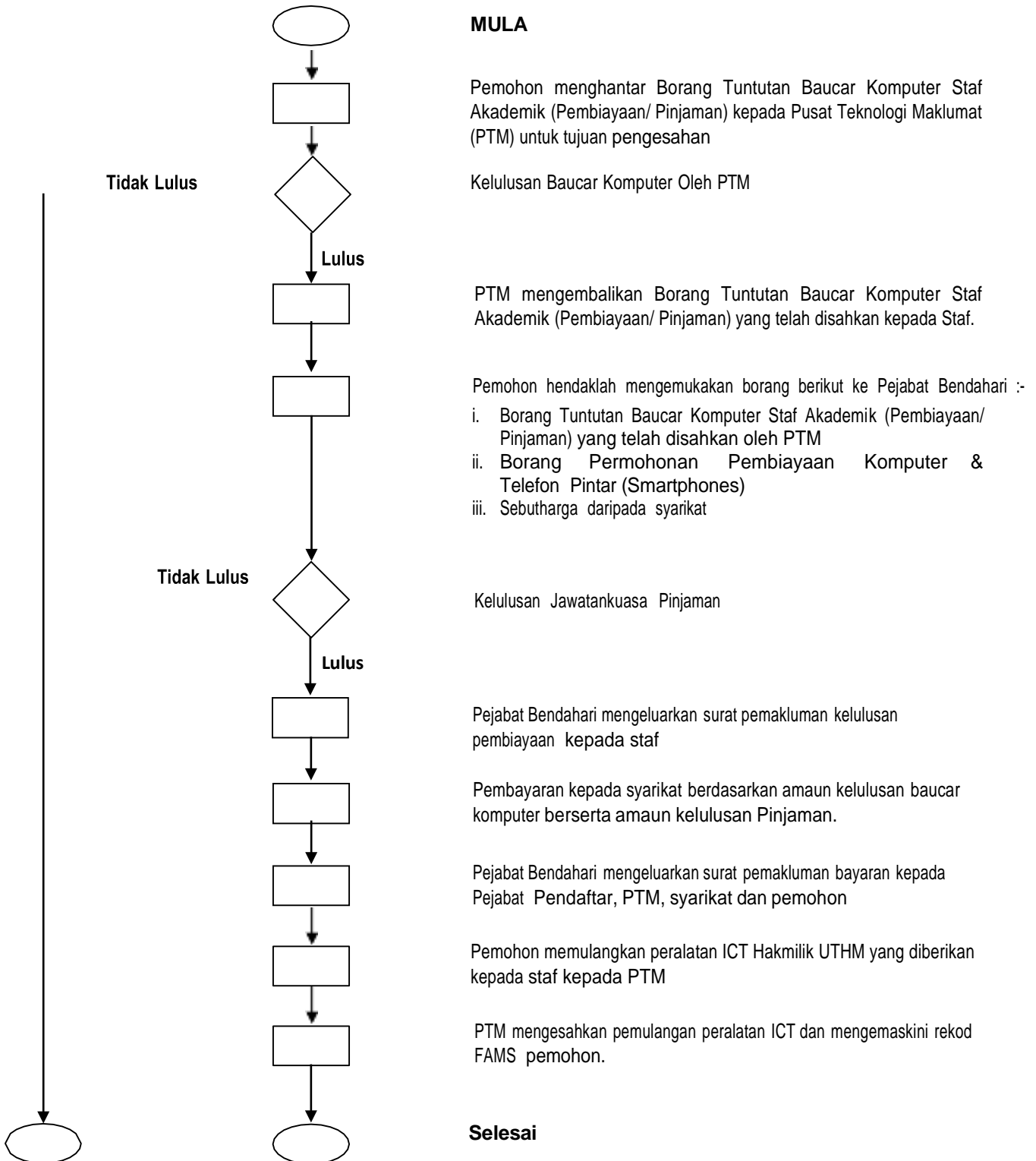
Prosedur Operasi Standard (SOP) Pelaksanaan Baucar Komputer				
PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
 <p>Mula</p>				
<p>Melakukan proses carian senarai nama dan butiran yang diperlukan daripada senarai penerima notebook model terdahulu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Carian nama Staf Akademik yang layak bersama butiran yang diperlukan mengikut model komputer riba yang terdahulu 	2 hari bekerja	PTM	
<p>Emel pemberitahuan dihantar kepada Staf Akademik bersama Borang Tuntutan Baucar Komputer dan garis panduan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Emel dikeluarkan kepada Staf Akademik berkaitan proses pemberian baucar. 	1 hari bekerja	PTM	
<p>Belian komputer dilakukan oleh Staf Akademik daripada mana-mana pembekal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Staf Akademik boleh meminjam perisian untuk '<i>install</i>' perisian ICT yang layak. 		Staf Akademik	Garis Panduan Pemberian Baucar Komputer
<p>Staf Akademik mengembalikan komputer Universiti kepada PTM beserta Borang Tuntutan Baucar Komputer dan resit</p>	<ul style="list-style-type: none"> Staf Akademik serahkan ke PTM : <ul style="list-style-type: none"> Komputer riba dan printer sedia ada Universiti Borang Tuntutan Baucar Komputer yang telah lengkap Resit Asal Pembelian PTM sahkan pemulangan peralatan ICT universiti & mengemaskini rekod FAMS PTM menerima borang tuntutan yang lengkap untuk kelayakan tuntutan 		<ul style="list-style-type: none"> Staf Akademik PTM 	Garis Panduan Pemberian Baucar Komputer

Prosedur Operasi Standard (SOP) Pelaksanaan Baucar Komputer

PROSES	AKTIVITI	TEMPOH	TINDAKAN	DOKUMEN RUJUKAN
<p>PTM menyerahkan dokumen lengkap kepada Pejabat Pendaftar</p> <p>PTM menyerahkan dokumen yang lengkap kepada Pejabat Bendahari untuk tuntutan baucar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan 1 salinan Borang Tuntutan Baucar Komputer kepada Pejabat Pendaftar. Menyerahkan 1 salinan Borang Tuntutan Baucar Komputer kepada Pejabat Bendahari : <ul style="list-style-type: none"> Resit Pembelian Senarai bayaran 	14 hari bekerja	PTM	
<p>Pejabat Pendaftar kemaskini rekod</p> <p>Nilai baucar maksimum RM3,500 dibayar kepada Staf Akademik</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian baucar komputer direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Pejabat Bendahari mengkreditkan bayaran kepada akaun Staf Akademik 14 hari bekerja dari tarikh Pejabat Bendahari terima Borang Baucar Komputer 	14 hari bekerja	Pejabat Pendaftar Pejabat Bendahari	Garis Panduan Pemberian Baucar Komputer
<p>Emel pemberitahuan dihantar kepada Staf Akademik bahawa bayaran telah dikreditkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Satu notifikasi dihantar bagi memastikan Staf Akademik dimaklumkan tentang bayaran yang dibuat. 	Sebaik sahaja rekod bayaran Staf Akademik dikemaskini.	Pejabat Bendahari	
<p>Tamat</p>				

Nota: Pembelian perlu diselesaikan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh email makluman yang dikeluarkan oleh PTM.

PROSES PEMBAYARAN BAUCAR KOMPUTER STAF AKADEMIK BESERTA PINJAMAN KOMPUTER





**BORANG TUNTUTAN BAUCAR KOMPUTER STAF AKADEMIK (PEMBIAYAAN/ PINJAMAN)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

A. Maklumat Pemohon (Diisi oleh Pemohon)		
Nama		
No. Kad Pengenalan		
No. Staf		
Gred / Jawatan		
Taraf Jawatan		
Pusat Tanggungjawab		
No. Telefon Bimbit		
Emel		
B. Maklumat Peralatan ICT Yang Hendak Dibeli (Diisi oleh Pemohon)		
Perkara	Komputer Riba / Komputer Meja / Tablet	Pencetak
Jenama / Model		
Harga Belian/Harga sebutharga		
Nilai permohonan pembiayaan		
Nilai Tuntutan Baucar Komputer	RM :	
PERHATIAN		
i. Sila kemukakan borang permohonan pembiayaan komputer yang lengkap di isi bersama borang ini. ii. Syarat-syarat permohonan Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (Smartphones) UTHM adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa. iii. Pemohon TIDAK DIBENARKAN untuk membuat pembelian secara terus sekiranya hendak membuat bersama skim pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar UTHM.		
PENGAKUAN		
Saya mengaku bahawa : i. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan dibawah peraturan berhubung Pemberian Baucer Komputer Staf Akademik yang sedang berkuatkuasa dan ii. Semua butir - butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar Tarikh : Tandatangan Pemohon :		

C. Semakan kelulusan Baucar komputer (Urusetia PTM)

Pemohon ini telah disemak dan disahkan bahawa:

- i. Staf layak menerima Baucar Pembelian Komputer Bagi Staf Akademik sebanyak RM selaras dengan peraturan pemberian Baucar Komputer kepada Staf Akademik yang sedang berkuatkuasa.
- ii. Staf **TELAH / BELUM PERNAH**** menerima Baucer Komputer Staf Akademik dalam tempoh 5 tahun sebagaimana syarat pemberian baucar.
- iii. Semua butiran tuntutan yang dipohon adalah benar
- iv. Lain-lain catatan:

.....

Tarikh : Tandatangan dan cop pegawai:

Catatan : ** Sila pilih dan tandakan salah satu daripadanya

D. Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari

Status kelulusan Pinjaman	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Catatan :
No Fail Pembiayaan :	
No Baucar bayaran :	
No & Tarikh EFT	
Amaun kelulusan Pinjaman	RM:
Amaun kelulusan Baucar Komputer (Amaun kelulusan PTM)	RM :
Rujukan surat pemakluman kepada Pejabat Pendaftar	

Tandatangan & Cop Rasmi :

E. Maklumat Peralatan ICT Sedia Ada Yang Dikembalikan ke PTM. (Diisi Oleh PTM)

Perkara	Komputer Riba	Pencetak
No Barkod Aset		

Catatan :

..... Tandatangan & Cop Rasmi

(Perlu di isi dalam dua (2) Salinan)

BORANG PERMOHONAN BANTUAN BAUCAR KOMPUTER RIBA (BBKR)

A) MAKLUMAT PEMOHON

Nama: No. Staf:

Jawatan/Gred: (PTj):

No. Telefon: Emel:

Tarikh Lantikan: Taraf Jawatan: Tarikh Sah Jawatan:

Senaraikan tugas hakiki yang melibatkan penggunaan komputer riba : -

- 1)
- 2)
- 3)

(Sila buat lampiran sekiranya tidak mencukupi)

Saya bersetuju untuk memilih kaedah berikut bagi menyelesaikan pembayaran lebih daripada peruntukan BBKR sebanyak RM..... secara;

i. Pembiayaan tunai
(Baki bayaran dibayar sendiri oleh staf)

ii. Pembiayaan melalui Pinjaman Komputer Universiti
(Sila kemukakan bersama Borang Pinjaman Komputer UTHM)

Saya mengesahkan bahawa saya faham dan bersetuju untuk mematuhi garis panduan dan terma yang terkandung dalam Garis Panduan BBKR UTHM.

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan Pemohon)

* Sila lampirkan **sebut harga** lengkap dengan spesifikasi komputer riba.

B) PENGESAHAN KETUA PTj

Saya mengesahkan bahawa, pemohon perlu menggunakan komputer riba bagi melaksanakan tugas hakiki.*

Penggunaan komputer riba bagi jawatan hakiki pemohon adalah sangat minimum dan tidak berkeperluan secara mendesak dalam menjalankan tugas hakiki.*

* Sila tandakan diruangan berkaitan.

Ulasan Ketua PTj:

.....
.....

.....
(Tandatangan Ketua PTj)
Tarikh :

.....
(Cop Rasmi)

**C) SEMAKAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PERKHIDMATAN,
UNIT PERKHIDMATAN DAN SARAAN, PEJABAT PENDAFTAR**

- i. Status Cuti Belajar: Aktif Tidak Aktif
- ii. Status Cuti Tanpa Gaji: Aktif Tidak Aktif
- iii. Tempoh Perkhidmatan di UTHM:

Disahkan bahawa butir-butir permohonan telah disemak dan didapati benar.

Ulasan:

.....
.....
.....

.....
(Tandatangan Pegawai)
Tarikh :

.....
(Cop Rasmi)

D) KELULUSAN PENDAFTAR/ KETUA PEGAWAI OPERASI

Ulasan:

.....
.....
.....

Diluluskan sebanyak RM

Tidak Diluluskan

.....
.....

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi