

## **PROSEDUR BANTUAN BAUCER KOMPUTER RIBA (BBKR) UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

### **1.1 TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan secara terperinci berkenaan pelaksanaan Bantuan Baucer Komputer Riba (BBKR) Universiti Tun Hussein Malaysia. BBKR ini merupakan komitmen yang dilaksanakan oleh universiti dalam memastikan penyampaian perkhidmatan sentiasa ditambahbaik disamping mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan staf khususnya kepada staf pentadbiran universiti.

### **1.2 SKOP**

Prosedur ini terpakai kepada **semua staf pentadbiran tetap** Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

### **1.3 TANGGUNGJAWAB**

#### **1.3.1 Staf (Penerima BBKR)**

- i. Mendapatkan sebutharga komputer riba yang lengkap dengan spesifikasi.
- ii. Mengemukakan permohonan BBKR beserta sebutharga kepada urus setia.
- iii. Menghantar Borang Perakuan Penerimaan Tawaran BBKR kepada urus setia.
- iv. Membuat pembelian komputer riba dan memastikan alatan yang dibeli mematuhi spesifikasi minimum seperti yang ditetapkan setelah memperoleh kelulusan.
- v. Membuat proses verifikasi komputer riba di Pusat Teknologi Maklumat dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan komputer riba.
- vi. Mengemukakan borang perakuan pembelian kepada pihak Pusat Teknologi Maklumat.
- vii. Menggunakan komputer riba secara selamat dalam melaksanakan tugas harian.
- viii. Tidak menyalahgunakan komputer riba sehingga menyebabkan pendedahan maklumat sulit universiti atau kerajaan.
- ix. Menjaga keselamatan komputer riba dengan baik sepanjang menggunakan alatan berkenaan.
- x. Memahami dan mematuhi terma dan syarat BBKR.

### **1.3.2 Pusat Tanggungjawab (PTj)**

- i. Menerima borang permohonan dan sebutarga daripada staf.
- ii. Membuat semakan dan tapisan di peringkat PTj
- iii. Menyemak status pemohon mengikut kelayakan.
- iv. Mengesahkan permohonan staf sama ada layak atau tidak layak dan seterusnya mengemukakan permohonan kepada urus setia BBKR
- v. Mengesahkan pembelian komputer riba yang telah dibuat oleh staf.

### **1.3.3 Urus setia BBKR (Unit Perkhidmatan dan Saraan, Pejabat Pendaftar)**

- i. Mengurus dan menyelaraskan pelaksanaan BBKR.
- ii. Mengeluarkan hebahan berkaitan BBKR.
- iii. Menerima permohonan daripada PTj dengan mengeluarkan notifikasi penerimaan permohonan BBKR.
- iv. Membuat semakan terhadap permohonan untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa BBKR.
- v. Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa BBKR mengikut keperluan.
- vi. Memaklumkan keputusan permohonan BBKR kepada pemohon melalui surat notifikasi kelulusan permohonan BBKR.
- vii. Mengeluarkan surat tawaran kepada penerima BBKR yang berjaya.
- viii. Menerima borang Perakuan Penerimaan Tawaran BBKR daripada staf.
- ix. Menghantar maklumat kelulusan kepada pihak Pejabat Bendahari untuk tujuan pembayaran bantuan baucer.
- x. Menghantar maklumat kelulusan kepada pihak Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk tujuan verifikasi alatan.
- xi. Menerima borang pengesahan pembelian daripada pihak PTM.
- xii. Merekodkan kelulusan BBKR ke dalam sistem Kenyataan Perkhidmatan staf sebagai penerima BBKR, UTHM setelah selesai proses pembelian dan pengesahan.
- xiii. Mengeluarkan arahan potongan gaji selepas perakuan Jawatankuasa BBKR. (sekiranya berkaitan)

### **1.3.4 Jawatankuasa BBKR UTHM**

- i. Meneliti dan membuat pertimbangan permohonan BBKR yang disokong oleh PTj.
- ii. Meluluskan permohonan staf dalam Mesyuarat Jawatankuasa BBKR

selepas tarikh tamat tempoh permohonan mengikut bilangan dan fasa yang telah diluluskan.

- iii. Mempertimbangkan sebarang rayuan permohonan.
- iv. Meneliti dan membuat keputusan bagi sebarang permasalahan yang berkaitan BBKR.
- v. Meneliti dan membuat keputusan berkaitan potongan gaji (jika ada)
- vi. Keanggotaan Jawatankuasa BBKR adalah seperti berikut:
  - i. Pendaftar sebagai Pengerusi
  - ii. 2 orang wakil yang dinamakan daripada Pusat Teknologi Maklumat
  - iii. seorang wakil yang dinamakan daripada Pejabat Bendahari
  - iv. Pengarah Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
  - v. Ketua Unit Perkhidmatan dan Saraan, Pejabat Pendaftar sebagai Setiausaha
  - vi. Unit Perkhidmatan dan Saraan sebagai urus setia

#### **1.3.5 Pejabat Bendahari**

- i. Menyediakan peruntukan yang mencukupi untuk tujuan BBKR bagi setiap tahun.
- ii. Membuat pembayaran baucer kepada pembekal yang telah diluluskan.
- iii. Mengemukakan maklumat perakuan bayaran yang telah dilaksanakan kepada urus setia BBKR.
- iv. Membuat potongan gaji (sekiranya berkaitan).

#### **1.3.6 Pusat Teknologi Maklumat**

- i. Membuat verifikasi alatan yang telah dibeli oleh staf berdasarkan spesifikasi minimum yang telah ditetapkan.
- ii. Merekod maklumat verifikasi alatan dan dokumen yang dikemukakan oleh staf.
- iii. Mengambil komputer meja staf yang telah selesai proses pembelian komputer riba.
- iv. Menyemak dan melengkapkan borang pengesahan pembelian komputer riba dan dimajukan kepada urus setia BBKR.
- v. Memberi bantuan kepada staf dalam cadangan penyelesaian penggunaan software dan penyenggaraan komputer riba.

## 1.4 PERUNTUKAN BBKR

1.4.1 Jumlah maksimum BBKR adalah sebanyak Ringgit Malaysia Dua Ribu (RM2000.00) sahaja.

1.4.2 Peruntukan BBKR hanya boleh digunakan untuk membeli komputer riba mengikut spesifikasi minimum yang telah ditetapkan.

## 1.5 KELAYAKAN MEMOHON BBKR

### 1.5.1 Staf yang Layak Memohon

Staf dalam kategori berikut **layak memohon** BBKR:

- i. Semua staf pentadbiran yang berstatus tetap serta kerja hakikinya memerlukan kepada penggunaan komputer.
- ii. Staf telah disahkan jawatan.
- iii. Staf yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di UTHM.

### 1.5.2 Staf yang Tidak Layak Memohon

Staf dalam kategori berikut **tidak layak memohon** BBKR:

- i. Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi di Gred Utama dan di Gred Khas dan setara.
- ii. Staf akademik (Pensyarah Universiti, Felo Industri, Guru Bahasa, Pengajar dan Penolong Pengajar)
- iii. Staf pentadbiran yang bukan dilantik secara tetap.
- iv. Staf pentadbiran yang belum disahkan jawatan.
- v. Staf pentadbiran yang kerja hakikinya tidak memerlukan kepada penggunaan komputer.
- vi. Staf yang akan berpencen dalam tempoh kurang daripada tiga (3) tahun dari tarikh permohonan.
- vii. Staf yang sedang dalam siasatan dan tindakan tatatertib.
- viii. Staf yang tidak cukup tiga (3) tahun perkhidmatan pada tarikh permohonan. (Cuti tanpa gaji tidak boleh diambil kira dalam tempoh perkhidmatan).

## 1.6 TERMA DAN SYARAT BBKR

- 1.6.1 Staf yang diluluskan menerima BBKR adalah **tidak layak** untuk menerima kemudahan komputer meja (*desktop*) di tempat kerja sepanjang tempoh **5 tahun** berkhidmat di UTHM tertakluk kepada perubahan peraturan semasa.
- 1.6.2 Staf adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga dan memastikan komputer riba yang dibeli, disenggara dan berada di dalam keadaan baik sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 1.6.3 Universiti tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerosakan pada komputer riba yang digunakan untuk tujuan urusan rasmi universiti.
- 1.6.4 Staf yang telah diluluskan BBKR hendaklah bertanggungjawab memastikan kelancaran kerja hakiki tanpa menggunakan alasan tiada kemudahan laptop akibat kehilangan atau kerosakan.
- 1.6.5 Staf hendaklah memenuhi spesifikasi minimum komputer riba yang telah ditetapkan oleh universiti seperti berikut;
- i. Pemproses CPU - Intel Core i3 Generasi ke 8 (jika menggunakan pemproses Intel atau AMD Ryzen 3 Generasi ke 3 (jika menggunakan pemproses AMD)
  - ii. Memori - 8GB RAM
  - iii. Storan - 500 GB (jika menggunakan Hard Disk Drive:HDD) atau 256 GB (jika menggunakan Solid State Disk: SSD)
  - iv. Display Adapter - Intel HD Graphics atau setara
  - v. Network Adapter - 802.11 ac atau terkini
  - vi. Tempoh jaminan - 2 tahun
  - vii. Sistem Pengoperasian - Windows 10 atau yang terkini atau macOS terkini dan setara
  - viii. Jaminan perkakasan adalah mengikut kepada standard warranty daripada pengeluar.
- 1.6.6. Komputer riba yang dibeli menggunakan BBKR hendaklah melalui proses verifikasi oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM). Untuk tujuan verifikasi, staf hendaklah menyerahkan resit pembelian asal dan membawa komputer riba dalam tempoh empat belas (14) hari selepas menerima alatan berkenaan daripada pembekal.

1.6.7 Staf boleh menggunakan kemudahan pinjaman komputer, UTHM bagi menampung kos lebih komputer riba yang bernilai melebihi RM2000.00 tertakluk peraturan yang sedang berkuatkuasa.

## 1.7 PEMILIKAN KOMPUTER RIBA

Pemilikan komputer riba adalah seperti berikut:

- i. Staf pentadbiran yang diluluskan akan dibiaya oleh Universiti untuk pembelian komputer riba bagi kegunaan dalam menjalankan tugas rasmi seharian melalui Bantuan Baucer Komputer Riba (BBKR).
- ii. Staf pentadbiran akan diberi baucer mengikut kadar BBKR yang diluluskan untuk tujuan pembelian komputer riba.
- iii. Komputer riba yang dibeli melalui BBKR akan menjadi **hak milik penuh** staf sebaik sahaja selesai proses verifikasi alatan.
- iv. Pemilikan komputer riba adalah tertakluk kepada terma dan syarat BBKR.
- v. Kelulusan BBKR akan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan.

## 1.8 BAYARAN BALIK BBKR

### 1.8.1 Penerima yang dikenakan bayaran balik:

Staf yang telah menerima BBKR dikehendaki membayar balik wang yang diterima sekiranya dalam tempoh tiga (3) tahun selepas diluluskan bantuan apabila:

- a) Bersara pilihan dari perkhidmatan;
- b) Diberhentikan kerja atau berhenti secara sukarela;
- c) Dikenakan tindakan tatatertib;
- d) Memohon cuti tanpa gaji (melebihi 6 bulan); **atau**
- e) Melanggar mana-mana peruntukan dalam Prosedur BBKR.

Walau bagaimanapun, mana-mana penerima BBKR yang meninggal dunia dalam tempoh tiga (3) tahun selepas diluluskan BBKR adalah dikecualikan daripada membayar balik BBKR tersebut. Pengecualian membayar balik juga diberikan kepada mana-mana staf yang ditamatkan perkhidmatan atas kepentingan awam atau bersara atas sebab perubatan.

### 1.8.2 Kaedah Pengiraan Bayaran Balik

Bayaran balik BBKR hendaklah dibuat melalui potongan gaji akhir. Sekiranya gaji akhir tidak mencukupi untuk menampung jumlah bayaran balik berkenaan, baki bayaran perlu dibayar secara tunai. Pengiraan jumlah bayaran balik adalah seperti berikut:

#### Kaedah Pengiraan:

$$\text{Jumlah Bayaran Balik} = \mathbf{A} \times \mathbf{B}.$$

- i. Purata Nilai Bulanan Bantuan (**A**) = Jumlah Bantuan yang diterima ÷ T1
- ii. Baki Tempoh Bantuan (**B**) = T1 – T2
- iii. Bilangan Bulan Tempoh Bantuan Keseluruhan (**T1**): 36 bulan (bersamaan dengan 3 tahun).
- iv. Bilangan Bulan Staf menerima Bantuan (**T2**): dikira dalam unit bulanan bermula pada bulan dan tahun staf menerima pembiayaan bantuan sehingga sama ada pada tarikh staf mula bersara pilihan daripada perkhidmatan, tarikh staf mula diberhentikan kerja, tarikh staf mula berhenti kerja secara sukarela atau tarikh staf mula bercuti tanpa gaji.

#### Contoh Pengiraan:

Berikut merupakan contoh pengiraan bayaran balik bagi staf yang diberhentikan kerja pada **bulan Julai 2022** setelah menerima pembiayaan bantuan berjumlah **RM2000.00** pada **bulan Februari 2021**.

$$\text{Purata Nilai Bulanan Bantuan (A)} = \text{RM}2000.00 / 36 = \mathbf{RM55.55}$$

$$T1 = \mathbf{36}.$$

$$T2 = \mathbf{17}$$
 (bilangan bulan bermula daripada Februari 2021 sehingga Jun 2022. Baki Tempoh Bantuan (B) = 36 – 17 = **19**.

$$\text{Jumlah Bayaran Balik} = \text{RM}55.55 \times 19 = \mathbf{RM1.055.45}$$

### 1.8.3 Pemotongan Gaji

Pemotongan gaji secara sekaligus (*lump sum*) atau secara ansuran dengan tempoh maksimum enam (6) bulan yang bersamaan dengan jumlah BBKR yang diterima akan dikenakan kepada staf bagi keadaan berikut:

- i. Staf membeli alatan yang tidak menepati spesifikasi minimum yang ditetapkan.
- ii. Staf tidak melaksanakan proses verifikasi alat dalam tempoh 14 hari selepas menerima alatan daripada pembekal.

## 1.9 KETERANGAN PROSES KERJA

### 1.9.1 Permohonan dan Semakan di Peringkat PTJ

- i. Staf mengisi Borang Permohonan BBKR (UTHM/BBKR/001) di **Lampiran 1**.
- ii. Staf perlu mendapatkan sekurang-kurangnya satu sebutharga komputer riba daripada **UTHM Holdings Sdn Bhd** bagi proses pembelian komputer riba.
- iii. Staf juga boleh mendapatkan sebutharga daripada pembekal lain sekiranya UTHM Holdings Sdn Bhd tidak dapat membekalkan sebutharga bagi pembelian model komputer riba yang dipilih atau untuk membuat perbandingan harga.
- iv. Staf menghantar borang permohonan untuk semakan dan pengesahan Ketua PTj masing-masing.
- v. Ketua PTj membuat semakan dan pengesahan terhadap permohonan.
- vi. Ketua PTj memajukan semua permohonan sama ada disokong atau tidak disokong kepada urus setia BBKR untuk proses kelulusan.

### 1.9.2 Penerimaan Permohonan di peringkat Urus setia BBKR

- i. Urus setia BBKR menerima permohonan daripada PTj.
- ii. Urus setia BBKR menghantar notifikasi penerimaan kepada pemohon. Format notifikasi yang akan dihantar kepada pemohon adalah seperti di **Lampiran 2**.
- iii. Jawatankuasa BBKR Universiti bermesyuarat untuk mempertimbang dan memperakukan keputusan bagi permohonan.



- iv. Jawatankuasa BBKR Universiti menghantar notifikasi keputusan bagi permohonan kepada pemohon seperti di **Lampiran 3**. Borang Perakuan Penerimaan Tawaran BBKR seperti di **Lampiran 4** akan turut disertakan.
- v. Senarai nama staf yang telah diluluskan BBKR seperti di **lampiran 5** akan dimajukan kepada Pejabat Bendahari dan Pusat Teknologi Maklumat untuk proses selanjutnya.

### **1.9.3 Pembayaran Bantuan**

- i. Pejabat Bendahari menerima senarai nama staf yang telah diluluskan daripada Jawatankuasa BBKR UTHM untuk proses pembayaran.
- ii. Pejabat Bendahari akan membuat pembayaran terus ke pembekal BBKR.

### **1.9.4 Pembelian Komputer riba**

- i. Penerima BBKR membuat pembelian dengan pembekal berdasarkan sebutharga yang telah dikemukakan.
- ii. Penerima BBKR hendaklah membuat pembelian komputer riba mengikut sebutharga yang diluluskan dan memenuhi spesifikasi minimum yang ditetapkan.

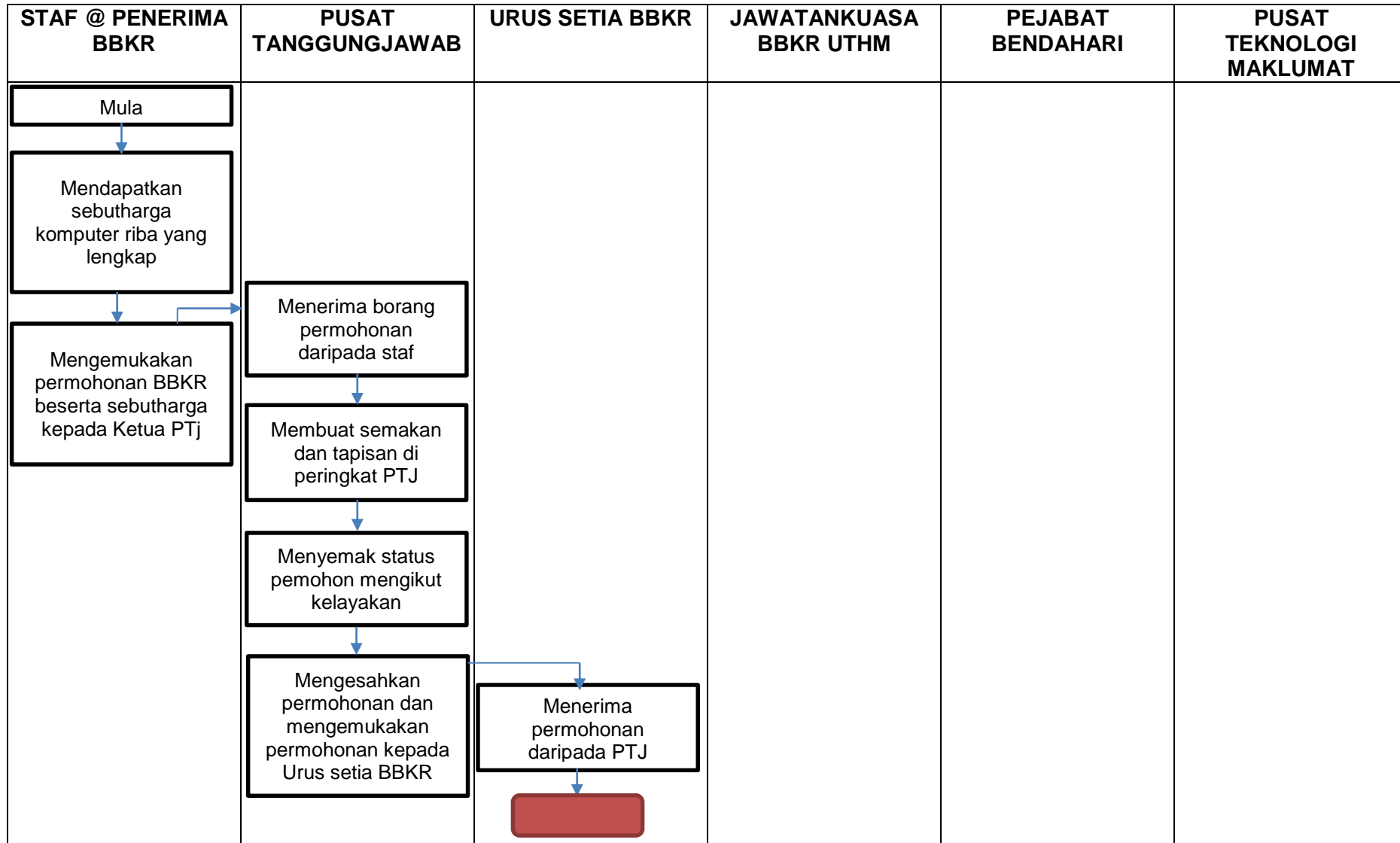
### **1.9.5 Verifikasi Alatan dan Pelarasan Bayaran**

- i. Penerima BBKR hendaklah mengemukakan borang pengesahan pembelian seperti di **lampiran 6** kepada Ketua PTj untuk tujuan pengesahan.
- ii. Borang pengesahan yang telah ditandatangani oleh Ketua PTj hendaklah dibawa bersama komputer riba ke Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk tujuan verifikasi alatan.
- iii. Pihak PTM perlu membuat verifikasi komputer riba melalui semakan spesifikasi minimum komputer riba
- iv. Pembelian komputer riba yang tidak disahkan akan dimajukan ke urus setia BBKR untuk tindakan selanjutnya.
- v. PTM akan mengambil komputer meja staf yang terlibat dalam tempoh 14 hari bekerja selepas proses verifikasi selesai.
- vi. PTM akan menghantar borang pengesahan pembelian kepada urus setia BBKR untuk tujuan rekod Kenyataan Perkhidmatan.

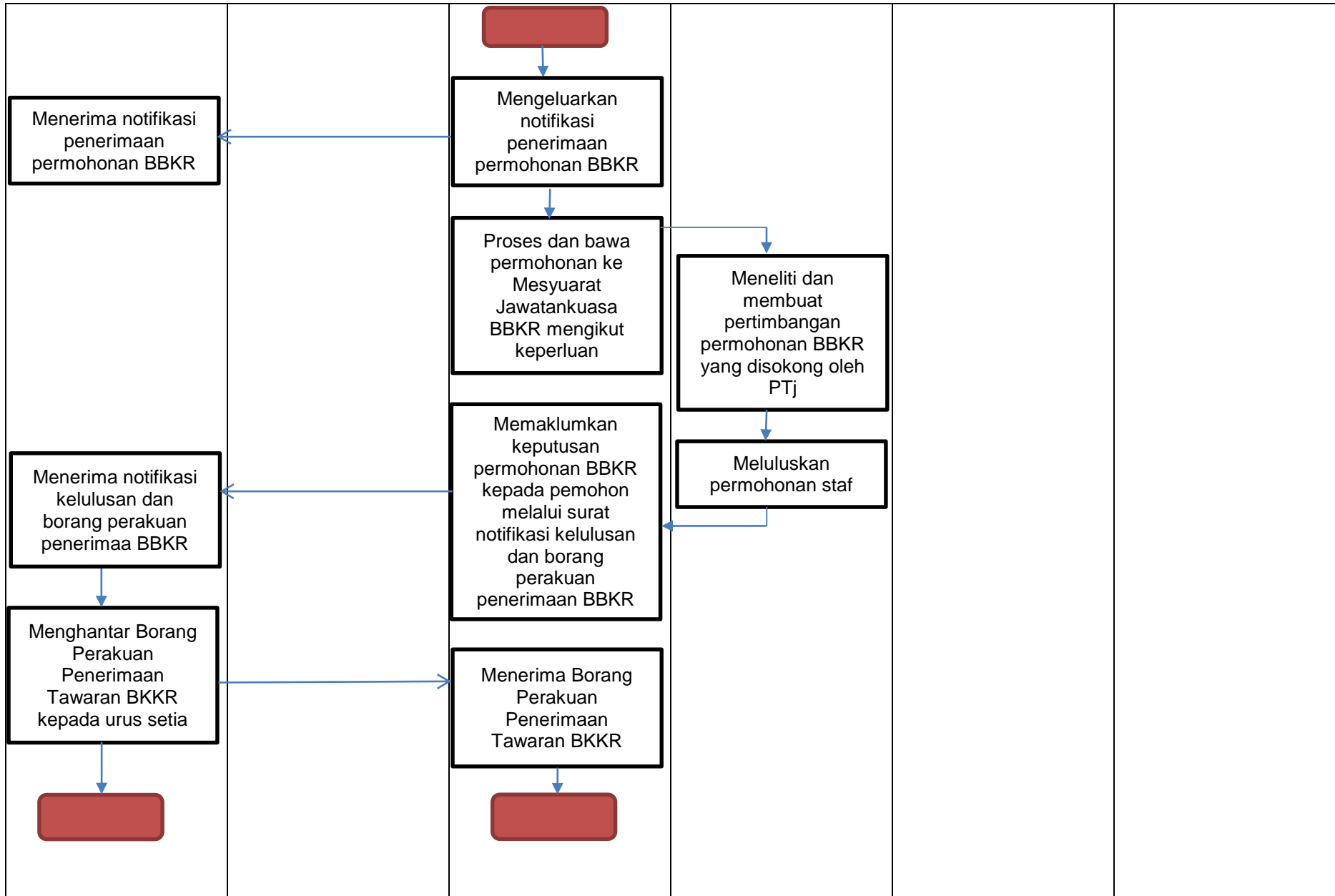
#### **1.10 PENYALAHGUNAAN BBKR**

Penerima BBKR 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.

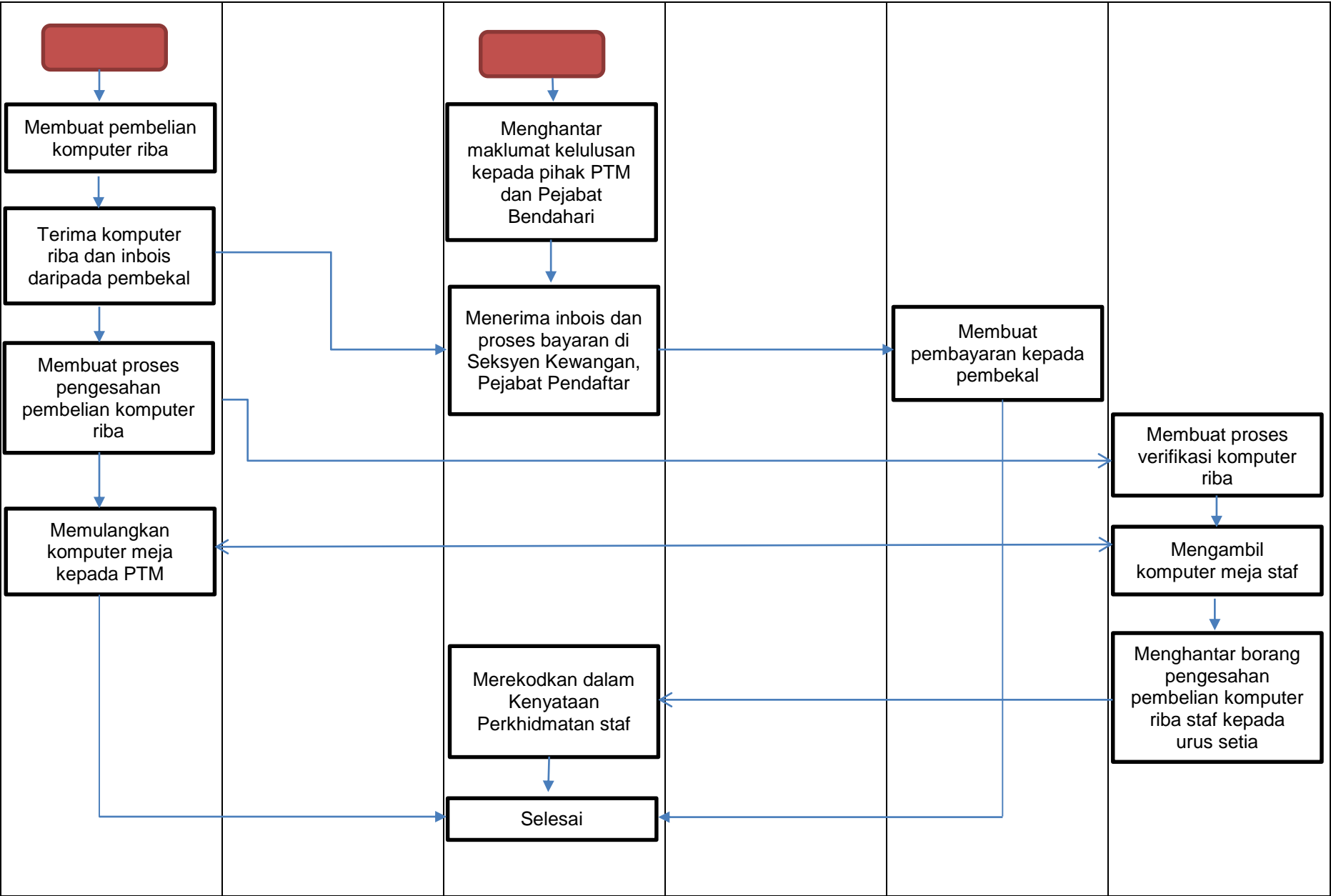
2.0 CARTA ALIR BAUCAR ANTUAN KOMPUTER RIBA (BBKR)



Lampiran 1



Lampiran 1



**3.0 DOKUMEN BERKAITAN**

| <b>BIL.</b> | <b>JENIS</b> | <b>KETERANGAN</b>   |
|-------------|--------------|---|
| 1           | Lampiran 1   | Borang Permohonan BBKR (UTHM.PP/UPS-57/2021)                  |
| 2           | Lampiran 2   | Surat Notifikasi Penerimaan Permohonan BBKR                   |
| 3           | Lampiran 3   | Surat Notifikasi Keputusan Permohonan BBKR                    |
| 4           | Lampiran 4   | Borang Perakuan Penerimaan Tawaran BBKR (UTHM.PP/UPS-58/2021) |
| 5           | Lampiran 5   | Senarai Kelulusan BBKR  |
| 6           | Lampiran 6   | Borang Pengesahan Pembelian BBKR (UTHM.PP/UPS-59/2021)        |