



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

GARIS PANDUAN PERMOHONAN

Insentif Digital Kampus Barakah (IDKB)



BAHAGIAN 1

PERMOHONAN IDKB

1.1 PENGENALAN SKIM INSENTIF DIGITAL KAMPUS BARAKAH (IDKB)

Skim INSENTIF DIGITAL KAMPUS BARAKAH (IDKB) ini diperkenalkan bagi menyokong dan melaksanakan konsep BYOD (*Bring Your Own Device*) di USIM melalui pemberian **Insentif Digital Kampus Barakah (IDKB)** kepada staf yang layak mengikut Garis Panduan Penempatan Perkakasan ICT Mengikut Kumpulan Staf Bagi Keperluan Pentadbiran. IDKB merupakan penjenamaan semula Skim Baucar Staf 1 Notebook (BS1N) yang telah diperkenalkan sejak tahun 2017.

1.2 TUJUAN SKIM INSENTIF DIGITAL KAMPUS BARAKAH (IDKB)

IDKB bertujuan untuk memberi kemudahan ICT kepada staf yang layak mengikut kesesuaian dan keperluan khusus individu bagi memenuhi keperluan dan tuntutan kerja.

1.3 PENAMBAHBAIKAN

Melalui konsep IDKB ini, notebook yang diperolehi oleh staf akan menjadi hak milik kekal staf dan dalam masa yang sama menjimatkan kos penyelenggaraan yang ditanggung oleh Universiti.

Perisian-perisian *standard* seperti *operating system* (OS) Windows 10 dan perisian-perisian lain masih dibekalkan kepada staf yang menerima IDKB. Bagaimanapun, perisian Microsoft Office boleh dimuat turun melalui Microsoft Office 365 oleh individu.

1.4 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

Insentif ini terbuka kepada staf pentadbiran dan ahli akademik USIM dengan syarat-syarat berikut:-

1.4.1 Semua Staf Pentadbiran, Ahli Akademik, Guru Bahasa dan Pegawai

Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPP) USIM berstatus **Tetap** adalah **layak memohon IDKB bagi tujuan perolehan notebook.**

- 1.4.2 Semua Staf Pentadbiran gred 41 dan ke atas, Ahli Akademik, Guru Bahasa dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPP) USIM berstatus **Kontrak melebihi 5 tahun layak memohon IDKB bagi tujuan perolehan notebook.**
- 1.4.3 Staf yang pernah menerima IDKB tidak layak memohon dalam tempoh lima (5) tahun.
- 1.4.4 Pemegang aset ICT BS1N/IDKB sediaada, hanya layak memohon IDKB selepas lima (5) tahun usia aset.
- 1.4.5 Staf yang telah diluluskan cuti belajar atau sedang cuti belajar, tidak layak memohon IDKB.

1.5 NILAI INSENTIF

- 1.5.1 Nilai IDKB adalah sebanyak RM 2500.00 bagi tujuan perolehan notebook.
- 1.5.2 Staf boleh menambah nilai dengan peruntukan peribadi sekiranya jumlah perolehan melebihi nilai IDKB.

1.6 PROSES PERMOHONAN IDKB

- 1.6.1 Staf yang layak, boleh memohon IDKB melalui Sistem IDKB yang dimaklumkan melalui emel rasmi USIM.
- 1.6.2 Panel Pemilihan IDKB adalah terdiri daripada wakil PKAUSIM, PRAGMATIS, KUSIMA dan SDEC.
- 1.6.3 Hanya permohonan yang memenuhi syarat permohonan sahaja akan diproses oleh Urusetia IDKB.
- 1.6.4 Penentuan pemberian IDKB adalah tertakluk kepada kriteria pemilihan IDKB.
- 1.6.5 Staf yang memilih pakej IDKB perlu mengembalikan PC desktop, notebook, Mac Mini atau Macbook Air milik USIM selewatnya 5 hari bekerja kepada Unit Khidmat Pengguna (UKP), SDEC selepas penerimaan notebook baharu.
- 1.6.6 Staf yang layak menerima pakej ini akan dibekalkan dengan Dokumen Setuju Terima tawaran.

- 1.6.7 Penerima insentif IDKB adalah layak membuat perolehan notebook sahaja.
- 1.6.8 Perolehan boleh dibuat melalui **Koperasi USIM selepas penerima baucar menandatangani Dokumen Setuju Terima IDKB**. Perolehan jenama laptop Apple boleh dibuat sendiri oleh penerima dengan pembekal luar tetapi perlu menyerahkan dokumen pembelian kepada UKP, SDEC untuk tujuan tuntutan perolehan dengan pihak Bendahari.
- 1.6.9 Perolehan perkakasan hendaklah bersesuaian dengan keperluan bagi menyokong kerja- kerja pentadbiran atau Pengajaran & Pembelajaran (P&P). Penerima digalakkan membuat perolehan model '*enterprise*'/'*bussines*' bagi menjamin ketahanan unit yang dimiliki.
- 1.6.10 Penerima insentif boleh merujuk kepada UKP, SDEC bagi mendapatkan spesifikasi perkakasan dan harga pasaran untuk mengelak kerugian di peringkat staf.
- 1.6.11 Koperasi USIM perlu mengemukakan salinan bukti pembelian kepada Urusetia IDKB bagi tujuan rekod diperingkat SDEC.
- 1.6.12 SDEC memanjangkan tuntutan bayaran kepada Jabatan Bendahari.

1.7 PENILAIAN KRITERIA KELAYAKAN PENERIMA INSENTIF

Penilaian kriteria adalah berdasarkan kepada :

- 1.7.1 Tempoh pemberian IDKB terdahulu (sekiranya ada).
- 1.7.2 Status perkhidmatan dan tempoh perkhidmatan.
- 1.7.3 Status notebook atau PC desktop sediada.

BAHAGIAN 2

PENGURUSAN IDKB

2.1 TAWARAN PENERIMAAN IDKB

2.1.1 Pemohon yang **berjaya** menerima IDKB hendaklah membuat maklumbalas penerimaan tawaran dalam tempoh sepuluh hari (10) dari tarikh tawaran dibuat.

2.1.2 Tawaran **TERBATAL** sekiranya gagal memberi maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan.

2.2 TEMPOH SAH LAKU INSENTIF

2.2.1 Sah laku insentif adalah dalam tempoh dua puluh (20) hari daripada tarikh dikeluarkan.

2.2.2 Staf hendaklah memohon semula IDKB pada tahun berikutnya jika baucar telah tamat tempoh.

2.3 PENYELENGGARAAN DAN KEROSAKAN

2.3.1 Penerima IDKB disarankan untuk menambah **tempoh jaminan (warranty) selama tiga (3) tahun dari tarikh pembelian.**

2.3.2 Penerima IDKB bertanggungjawab ke atas segala kerosakan atau penyelenggaraan notebook . Sila dapatkan perkhidmatan daripada pihak pembekal atau pihak ketiga.

2.3.3 Tiada sebarang penggantian atau kerja-kerja penyelenggaraan akan dijalankan ke atas aset milik peribadi oleh pihak SDEC.

2.3.4 Staf boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak SDEC sebagai garis panduan.

2.4 KEHILANGAN

2.4.1 Kehilangan notebook IDKB adalah menjadi tanggungjawab Staf. Tiada penggantian atau peruntukan tambahan disediakan oleh pihak Universiti.

2.5 PENAMATAN PERKHIDMATAN

2.5.1 Penerima IDKB yang tamat perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan, penalti atau rebat akan dikenakan seperti berikut:

| Bil | Terma | Perkakasan Tidak Dikembalikan | Perkakasan Dikembalikan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Staf yang tamat perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan kurang 3 bulan daripada tarikh penggunaan IDKB | Penerima IDKB membuat bayaran 90% daripada nilai insentif | Universiti akan membuat bayaran 90% daripada nilai perbezaan harga beli dengan nilai insentif |
| 2. | Staf yang tamat perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan dalam tempoh 3-6 bulan daripada tarikh penggunaan IDKB | Penerima IDKB membuat bayaran 75% daripada nilai insentif | Universiti akan membuat bayaran 75% daripada nilai perbezaan harga beli dengan nilai insentif |
| 3. | Staf yang tamat perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan dalam tempoh 6-12 bulan daripada tarikh penggunaan IDKB | Penerima IDKB membuat bayaran 50% daripada nilai insentif | Universiti akan membuat bayaran 50% daripada nilai perbezaan harga beli dengan nilai insentif |
| 4. | Staf yang tamat perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan dalam tempoh 12-24 bulan daripada tarikh penggunaan IDKB | Penerima IDKB membuat bayaran 25% daripada nilai insentif | Universiti akan membuat bayaran 25% daripada nilai perbezaan harga beli dengan nilai insentif |
| 5 | Staf yang tamat perkhidmatan atau ditamatkan perkhidmatan melebihi 24 bulan daripada tarikh penggunaan IDKB | | |