



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ  
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 dan Ahli Akademik berstatus **Tetap** adalah **layak memohon IDKB bagi tujuan perolehan notebook.**

- 1.4.2 Semua Staf Pentadbiran gred 41 dan ke atas serta Ahli Akademik 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 IDKB.
- 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 atau Microsoft Surface sahaja.
- 1.6.8 Perolehan boleh dibuat melalui **Koperasi USIM selepas penerima insentif menandatangani Dokumen Setuju Terima IDKB.** Perolehan jenama 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 IDKB 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 <b>ditamatkan perkhidmatan</b> 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 <b>ditamatkan perkhidmatan</b> 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 <b>ditamatkan perkhidmatan</b> 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 <b>ditamatkan perkhidmatan</b> 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 <b>ditamatkan perkhidmatan</b> melebihi 24 bulan daripada tarikh penggunaan IDKB		