



Prosedur Bantuan *Bring Your Own Device*  
(BYOD)  
Universiti Teknologi Malaysia

## KANDUNGAN

SEKSYEN 1: PENGENALAN .....	1
1.1 TUJUAN.....	1
1.2 SKOP .....	1
1.3 POLISI DAN PROSEDUR BERKAITAN .....	1
1.4 DEFINISI .....	2
1.5 KONTEKS PERUNDANGAN .....	3
SEKSYEN 2: PROSEDUR .....	4
2.1 KERANGKA PROSEDUR .....	4
2.2 TANGGUNGJAWAB.....	4
2.2.1 Staf atau Penerima Bantuan BYOD UTM.....	4
2.2.2 Pusat Tanggungjawab/Fakulti/Sekolah .....	4
2.2.3 Urusetia Bantuan BYOD (UBBU).....	5
2.2.4 Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM.....	5
2.2.5 Jabatan Bendahari .....	5
2.3 PERUNTUKAN BANTUAN BYOD UTM .....	5
2.4 KELAYAKAN MEMOHON BANTUAN BYOD UTM .....	6
2.4.1 Staf yang Layak Memohon .....	6
2.4.2 Staf yang Tidak Layak Memohon.....	6
2.5 BAYARAN BALIK BANTUAN BYOD UTM.....	7
2.5.1 Penerima yang dikenakan Bayaran Balik.....	7
2.5.2 Kaedah Bayaran Balik .....	7
2.5.3 Pengiraan Jumlah Bayaran Balik.....	7
2.6 VERIFIKASI ALATAN BANTUAN BYOD .....	8
2.7 PEMILIKAN ALATAN BANTUAN BYOD .....	8
2.8 PEMOTONGAN GAJI .....	9
2.9 KETERANGAN PROSES KERJA.....	9
2.9.1 Permohonan dan Semakan di Peringkat PTJ.....	9
2.9.2 Penerimaan Permohonan di peringkat Urusetia Bantuan BYOD UTM .....	10
2.9.3 Permohonan Pendahuluan.....	10
2.9.4 Pembelian Peralatan .....	10
2.9.5 Verifikasi Alatan dan Pelarasan Pendahuluan.....	11
2.10 SALAHGUNA ALATAN BANTUAN BANTUAN BYOD UTM.....	12
2.11 KEROSAKAN DAN KEHILANGAN ALATAN BANTUAN BYOD .....	12

2.12	CETAKAN PERAKUAN CUKAI (LHDN) .....	12
<b>SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR</b>		<b>13</b>
3.1	PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN .....	13
3.2	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ.....	13
<b>SEKSYEN 4: TADBIR URUS .....</b>		<b>14</b>
4.1	PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI .....	14
4.2	TANGGUNGJAWAB.....	14
4.3	KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN .....	15
4.4	KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN .....	15
<b>SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN .....</b>		<b>16</b>
5.1	CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN .....	16
5.2	DOKUMEN BERKAITAN.....	18

Nama Prosedur : Prosedur Bantuan *Bring Your Own Device*  
(BYOD) Universiti Teknologi Malaysia

Nombor Prosedur :

Diluluskan Oleh : Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Disember 2020

Pautan Rasmi : <https://registrar.utm.my/governan/peraturan/>

## **SEKSYEN 1: PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Prosedur ini menerangkan secara terperinci berkenaan pelaksanaan Bantuan *Bring Your Own Device* (BYOD) Universiti Teknologi Malaysia (UTM). Bantuan BYOD UTM merupakan satu inisiatif yang diwujudkan untuk menyokong keperluan persekitaran dan gaya kerja digital. Bantuan ini menyediakan bantuan kewangan kepada staf untuk membeli alatan yang tersenarai sebagai Alatan Bantuan BYOD dengan sebahagian kos atau keseluruhan kos bagi alatan berkenaan ditanggung oleh pihak universiti.

### **1.2 SKOP**

Prosedur ini terpakai kepada:

- a. **Semua staf tetap** Universiti Teknologi Malaysia.
- b. Pembelian alatan yang tersenarai sebagai Alatan Bantuan BYOD.

### **1.3 POLISI DAN PROSEDUR BERKAITAN**

- a. Polisi Perkhidmatan Digital.
- b. Prosedur Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari
- c. Prosedur Keselamatan ICT

## 1.4 DEFINISI

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
UTMDigital	Jabatan Perkhidmatan Digital.
Pusat Tanggungjawab	Entiti yang diiktiraf sebagai Pusat Tanggungjawab dalam tadbir urus UTM seperti Jabatan Bendahari, Sekolah, Fakulti, Pusat Kecemerlangan (COE) dan sebagainya.
Pegawai Sumber Manusia PTJ	Pegawai yang diberikan tanggungjawab membuat semakan di peringkat PTJ terhadap permohonan Bantuan BYOD yang dikemukakan staf serta mengemaskini maklumat penerimaan Bantuan BYOD UTM ke dalam Buku Perkhidmatan Staf.
Ketua PTJ	Pegawai yang diberikan tanggungjawab meneliti dan mempertimbangkan permohonan Bantuan BYOD UTM yang dikemukakan staf sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM.
Pemilik Dokumen Prosedur	Ketua PTJ/Unit yang bertanggungjawab menguruskan Dokumen Prosedur yang berkaitan.
Pengurus Dokumen Prosedur	Pegawai yang diberikan tanggungjawab untuk menguruskan semua rekod yang berkaitan dengan Dokumen Prosedur di Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar.
BYOD	<i>Bring Your Own Device</i> (Amalan yang membenarkan staf menggunakan alatan persendirian seperti komputer dan telefon pintar untuk tujuan kerja).
Bantuan BYOD UTM	Inisiatif UTM dalam menyediakan bantuan kewangan bagi pembelian alatan BYOD melalui peruntukan UTM. Bantuan kewangan ini tidak perlu dibayar kembali sekiranya staf memenuhi syarat-syarat bantuan BYOD.
Alatan Bantuan BYOD	Komputer riba bernilai RM2,000 dan ke atas yang dibeli dengan peruntukan Bantuan BYOD UTM bagi menyokong staf melaksanakan tugas rasmi universiti.
Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM (JBBU)	Jawatankuasa yang dilantik oleh UTM untuk memperakukan permohonan Bantuan BYOD UTM.
Urusetia Bantuan BYOD UTM (UBBU)	PTJ yang bertanggungjawab sebagai urusetia Bantuan BYOD UTM adalah UTMDigital.

## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971	Seluruh Dokumen
Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000: Akta 605	Seluruh Dokumen
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen
Statut Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen

## **SEKSYEN 2: PROSEDUR**

### **2.1 KERANGKA PROSEDUR**

Tidak berkaitan

### **2.2 TANGGUNGJAWAB**

#### **2.2.1 Staf atau Penerima Bantuan BYOD UTM**

- a) Mengemukakan permohonan Bantuan BYOD UTM.
- b) Menguruskan sendiri pembelian Alatan Bantuan BYOD dan memastikan alatan yang dibeli mematuhi spesifikasi minimum alatan yang ditetapkan (rujuk Lampiran 1).
- c) Melalui proses verifikasi Alatan Bantuan BYOD yang dilaksanakan oleh UBBU.
- d) Membuat pelarasan pendahuluan melalui sistem UTMFin dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pendahuluan dikreditkan.
- e) Menggunakan Alatan Bantuan BYOD secara selamat dalam melaksanakan tugas harian.
- f) Tidak menyalahgunakan Alatan Bantuan BYOD sehingga menyebabkan pendedahan maklumat sulit universiti atau kerajaan.
- g) Menjaga keselamatan Alatan Bantuan BYOD dengan baik sepanjang menggunakan alatan berkenaan.

#### **2.2.2 Pusat Tanggungjawab/Fakulti/Sekolah**

- a) Membuat semakan dan tapisan di peringkat PTJ dari aspek pengesahan aset ICT universiti yang dipegang atau didaftarkan atas nama pemohon.
- b) Menyemak status pemohon mengikut kelayakan.
- c) Mengesahkan permohonan yang layak dan seterusnya dikemukakan ke UBBU.
- d) Merekodkan permohonan kelulusan ke dalam buku perkhidmatan kakitangan sebagai penerima wang Bantuan BYOD UTM.

### **2.2.3 Urusetia Bantuan BYOD (UBBU)**

- a) Menguatkuasakan dan memantau penggunaan secara selamat semua Alatan Bantuan BYOD yang digunakan oleh staf UTM dalam melaksanakan tugas harian.
- b) Mengurus, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan Bantuan BYOD UTM.
- c) Mengeluarkan hebahan berkaitan Bantuan BYOD UTM.
- d) Menerima permohonan yang disokong oleh PTJ.
- e) Membuat saringan awal terhadap permohonan untuk dibawa ke mesyuarat JBBU.
- f) Memaklumkan keputusan permohonan Bantuan BYOD UTM kepada pemohon.
- g) Mengeluarkan surat tawaran kepada penerima Bantuan BYOD UTM yang berjaya.
- h) Membuat pengesahan pendahuluan dan pelarasan pendahuluan setiap permohonan Bantuan BYOD UTM.
- i) Menguruskan bayaran pendahuluan Bantuan BYOD UTM.
- j) UBBU akan bersidang mengikut keperluan.

### **2.2.4 Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM**

- a) Meneliti dan membuat pertimbangan permohonan yang disokong oleh PTJ terhadap permohonan Bantuan BYOD UTM.
- b) Merujuk dan menyemak baki peruntukan Tabung Khas Bantuan BYOD UTM.
- c) Meluluskan permohonan dalam Mesyuarat JBBU yang dilaksanakan pada minggu pertama setiap bulan.

### **2.2.5 Jabatan Bendahari**

- a) Membuat pembayaran pendahuluan dan pelarasan bayaran balik pendahuluan Bantuan BYOD UTM.
- b) Membuat potongan gaji (sekiranya berkaitan).

## **2.3 PERUNTUKAN BANTUAN BYOD UTM**

- a) Jumlah maksimum Bantuan BYOD UTM adalah sebanyak Ringgit Malaysia Dua Ribu (RM2000,00) sahaja.



- b) Peruntukan Bantuan BYOD UTM hanya boleh digunakan untuk membeli Alatan Bantuan BYOD yang berharga tidak kurang daripada RM2000.00.
- c) Peruntukan Bantuan BYOD UTM adalah tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

## 2.4 KELAYAKAN MEMOHON BANTUAN BYOD UTM

### 2.4.1 Staf yang Layak Memohon

Staf dalam kategori berikut **layak memohon** Bantuan BYOD UTM. Turutan kategori berikut juga akan diguna untuk menentukan keutamaan pemberian Bantuan BYOD UTM.

- a) Staf yang kerja hakikinya memerlukan kepada penggunaan alatan Bantuan BYOD UTM.
- b) Staf UTM yang berstatus tetap dan bergred jawatan 54 dan ke bawah.
- c) Staf yang belum menerima kemudahan Bantuan BYOD UTM dalam tempoh empat (4) tahun atau lebih.
- d) Staf yang tidak disediakan kemudahan alatan yang setara dengan alatan Bantuan BYOD oleh pihak universiti.
- e) Staf yang telah disediakan kemudahan alatan yang setara dengan alatan Bantuan BYOD oleh pihak universiti dan usia alatan berkenaan telah melebihi empat (4) tahun.
- f) Staf yang sedang cuti belajar atau telah diluluskan cuti belajar.

### 2.4.2 Staf yang Tidak Layak Memohon

Staf dalam kategori berikut **tidak layak memohon** Bantuan BYOD UTM.

- a) Staf yang bukan dilantik secara tetap.
- b) Staf yang kerja hakikinya tidak memerlukan kepada penggunaan alatan Bantuan BYOD UTM.
- c) Staf UTM bergred jawatan JUSA dan ke atas.
- d) Staf yang telah menerima Bantuan BYOD UTM dalam tempoh kurang daripada empat (4) tahun.
- e) Staf yang mendapat kemudahan alatan yang setara dengan alatan Bantuan BYOD UTM dan alatan berkenaan berusia kurang daripada empat (4) tahun.

- f) Staf yang telah disediakan alatan yang setara dengan alatan Bantuan BYOD UTM melalui peruntukan geran penyelidikan dan alatan berkenaan berusia kurang daripada empat (4) tahun.
- g) Staf yang akan berpencen dalam tempoh kurang daripada empat (4) tahun.
- h) Staf yang sedang dalam siasatan dan tindakan tatatertib;

## **2.5 BAYARAN BALIK BANTUAN BYOD UTM**

### **2.5.1 Penerima yang dikenakan Bayaran Balik**

Penerima Bantuan BYOD UTM dikehendaki membayar balik wang Bantuan BYOD UTM yang diterima sekiranya dalam tempoh empat (4) tahun selepas diluluskan bantuan berkenaan penerima:

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

Walau bagaimanapun, mana-mana penerima Bantuan BYOD UTM yang meninggal dunia dalam tempoh empat tahun selepas diluluskan bantuan berkenaan dikecualikan daripada membayar balik Bantuan BYOD UTM. Pengecualian membayar balik Bantuan BYOD UTM juga diberikan kepada mana-mana penerima Bantuan BYOD UTM yang ditamatkan perkhidmatan atas kepentingan awam.

### **2.5.2 Kaedah Bayaran Balik**

Bayaran balik Bantuan BYOD UTM hendaklah dibuat melalui potongan gaji akhir. Sekiranya gaji akhir tidak mencukupi untuk menampung jumlah bayaran balik berkenaan, baki bayaran perlu dibayar secara tunai.

### **2.5.3 Pengiraan Jumlah Bayaran Balik**

Pengiraan jumlah bayaran balik Bantuan BYOD UTM adalah berdasarkan kepada formula berikut:

**Kaedah Pengiraan:**

Jumlah Bayaran Balik = **A x B**.

Purata Nilai Bulanan Bantuan (**A**) = Jumlah Bantuan yang diterima ÷ T1

Baki Tempoh Bantuan (**B**) = T1 – T2

Jumlah Bantuan yang diterima: RM2000.00

Bilangan Bulan Tempoh Bantuan Keseluruhan (**T1**): 48 bulan (bersamaan dengan 4 tahun).

Bilangan Bulan Staf menerima Bantuan (**T2**): dikira dalam unit bulanan bermula pada bulan dan tahun staf menerima bantuan BYOD UTM 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 Bantuan BYOD UTM berjumlah **RM2000.00** pada **bulan Januari 2021**.

Purata Nilai Bulanan Bantuan (A) = RM2000.00 / 48 = **RM41.67**

T1 = **48**.

T2 = **18** (bilangan bulan bermula daripada Januari 2021 sehingga Jun 2022).

Baki Tempoh Bantuan (B) = 48 – 18 = **30**.

Jumlah Bayaran Balik = RM41.67 x 30 = **RM1250.10**.

**2.6 VERIFIKASI ALATAN BANTUAN BYOD**

Setiap alatan yang dibeli menggunakan Bantuan BYOD UTM hendaklah melalui proses verifikasi oleh UBBU. Untuk tujuan verifikasi, penerima Bantuan BYOD UTM hendaklah menyerahkan resit pembelian asal alatan, membawa peralatan tersebut beserta bukti jaminan pengeluar dalam tempoh empat belas (14) hari selepas menerima alatan berkenaan daripada pembekal.

**2.7 PEMILIKAN ALATAN BANTUAN BYOD**

- a) Alatan Bantuan BYOD adalah menjadi hak milik penuh penerima Bantuan BYOD UTM sebaik selesai proses verifikasi alatan dan penyelarasan pendahuluan.

- b) Penyelenggaraan dan baikpulih alatan tersebut adalah di bawah tanggungjawab penerima Bantuan BYOD UTM.
- c) Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyelenggara dan memperbaiki sebarang kerosakan pada Alatan Bantuan BYOD.
- d) Penerima Bantuan BYOD UTM tidak perlu membayar balik jumlah bantuan berkenaan jika penerima tersebut bukan dalam kategori penerima yang dikenakan Bayaran Balik (rujuk perenggan 2.5.1) dan tidak melanggar mana-mana terma dan pernyataan yang terkandung yang prosedur BYOD UTM.

## **2.8 PEMOTONGAN GAJI**

Pemotongan gaji secara sekaligus (*lump sum*) atau secara ansuran dengan tempoh maksimum enam (6) bulan yang bersamaan dengan jumlah Bantuan BYOD UTM akan dikenakan kepada penerima Bantuan BYOD UTM bagi keadaan berikut:

- a) Penerima Bantuan BYOD UTM membeli alatan yang tidak menepati spesifikasi minimum yang ditetapkan.
- b) Penerima Bantuan BYOD UTM tidak melaksanakan proses verifikasi alat dalam tempoh 14 hari selepas menerima alatan daripada pembekal.
- c) Penerima Bantuan BYOD UTM tidak membuat pelarasan Pendahuluan Bantuan BYOD UTM melalui Tuntutan Bayaran Balik Wang di UTMFin dalam tempoh 14 hari daripada Tarikh pendahuluan dikreditkan.

## **2.9 KETERANGAN PROSES KERJA**

### **2.9.1 Permohonan dan Semakan di Peringkat PTJ**

- a) Pemohon (Staf) mengisi Borang Permohonan Bantuan BYOD UTM (seperti di Lampiran 2).
- b) Pemohon hantar permohonan untuk semakan dan pengesahan Pegawai Pengesah Permohonan di PTJ.
- c) Pegawai Pengesah Permohonan membuat semakan dan pengesahan terhadap permohonan.
- d) Sekiranya permohonan disahkan, Pegawai Pengesah Permohonan majukan permohonan untuk sokongan Pegawai Penyokong Permohonan. Sekiranya permohonan tidak disahkan, Pegawai

Pengesah akan menghantar notifikasi “Permohonan tidak disahkan” kepada pemohon.

### **2.9.2 Penerimaan Permohonan di peringkat Urusetia Bantuan BYOD UTM**

- a) UBBU menerima permohonan yang telah disokong oleh PTJ.
- b) Urusetia menghantar notifikasi kepada pemohon yang “Permohonan telah diterima dan akan dibawa ke pertimbangan Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM”. Format notifikasi yang akan dihantar kepada pemohon adalah seperti di Lampiran 3.
- c) JBBU bermesyuarat untuk mempertimbang dan memperakukan keputusan bagi permohonan.
- d) UBBU menghantar notifikasi keputusan bagi permohonan kepada pemohon (rujuk Lampiran 4). Borang Perakuan Penerimaan Tawaran Bantuan BYOD UTM (Lampiran 5) turut disertakan bersama notifikasi berkenaan. Penerimaan Tawaran Bantuan BYOD UTM perlu dilengkapi oleh penerima Bantuan BYOD UTM sebelum mengemukakan permohonan pendahuluan.

### **2.9.3 Permohonan Pendahuluan**

- a) Penerima Bantuan BYOD UTM mengemukakan permohonan pendahuluan di modul bayaran sistem UTMFin dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh makluman kelulusan.
- b) UBBU akan menerima dan mendaftarkan permohonan pendahuluan.
- c) UBBU membuat pengesahan pendahuluan di dalam modul bayaran di UTMFin berdasarkan senarai kelulusan daripada Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM.
- d) Pejabat Bendahari akan membuat pembayaran pendahuluan ke akaun penerima Bantuan BYOD UTM.
- e) Penerima Bantuan BYOD UTM menerima bayaran pendahuluan Bantuan BYOD UTM.

### **2.9.4 Pembelian Peralatan**

- a) Penerima Bantuan BYOD UTM membuat pembelian dalam tempoh 14 hari. Pembelian boleh dibuat di mana-mana kedai atau laman dalam talian yang menjual alatan tersebut.
  - i) Penerima Bantuan BYOD UTM dinasihatkan agar menyemak kesahihan iklan alatan yang dipamerkan penjual.

- ii) Penggunaan Pendahuluan Bantuan BYOD UTM adalah terhadap kepada pembelian alatan BYOD UTM sahaja dan pendahuluan berkenaan tidak boleh digunakan untuk membeli aksesori komputer. Resit pembelian hendaklah tertera nama dan nombor kad pengenalan penerima Bantuan BYOD UTM.
- iii) Penerima Bantuan BYOD UTM hendaklah membuat pembelian Alatan Bantuan BYOD mengikut spesifikasi minimum yang diluluskan oleh JBBU (seperti Lampiran 1).

### **2.9.5 Verifikasi Alatan dan Pelarasan Pendahuluan**

- a) Penerima Bantuan BYOD UTM hendaklah mengemukakan alatan Bantuan BYOD yang telah dibeli kepada UBBU untuk tujuan verifikasi alatan. Alatan berkenaan hendaklah dikemukakan bersama-sama resit pembelian dan bukti jaminan daripada Pengeluar.
- b) Urusetia membuat verifikasi Alatan Bantuan BYOD melalui proses berikut:
  - i. Semakan spesifikasi minimum Alatan Bantuan BYOD.
  - ii. Semakan dan Pengesahan Resit Pembelian.
  - iii. Semakan Tempoh Jaminan daripada Pengeluar Alatan.

Proses verifikasi dianggap selesai setelah kesemua perkara yang terlibat dalam proses (i) hingga (iii) disahkan oleh UBBU. Pembelian Alatan Bantuan BYOD yang tidak disah akan dimajukan ke JBBU untuk tindakan selanjutnya.

- c) Penerima Bantuan BYOD UTM menerima arahan untuk membuat permohonan pelarasan pendahuluan (rujuk Lampiran 5). Penerima Bantuan BYOD UTM mengemukakan permohonan pelarasan pendahuluan melalui sistem UTMFin. Borang pelarasan pendahuluan yang telah dicetak hendaklah dikemukakan bersama resit asal pembelian dan dihantar ke UBBU dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh pendahuluan dikreditkan.
- d) Sekiranya pemohon tidak membuat penyelarasan tuntutan dalam tempoh 14 hari selepas kelulusan pendahuluan Bantuan BYOD, cadangan pemotongan gaji akan dimajukan ke JBBU dan Jabatan Bendahari.
- e) UBBU membuat semakan dan mengesahkan permohonan pelarasan pendahuluan Bantuan BYOD. Seterusnya, UBBU akan memajukan cetakan permohonan pelarasan pendahuluan (bersama resit pembelian

Alatan Bantuan BYOD UTM) yang telah disahkan ke Jabatan Bendahari.

- f) UBBU menghantar notifikasi kepada PSM PTJ untuk mengemaskini maklumat penerimaan wang Bantuan BYOD UTM ke dalam Buku Perkhidmatan Staf penerima Bantuan BYOD UTM. Salinan notifikasi berkenaan juga akan dihantar kepada penerima Bantuan BYOD UTM (rujuk Lampiran 6).

#### **2.10 SALAHGUNA ALATAN BANTUAN BANTUAN BYOD UTM**

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

#### **2.11 KEROSAKAN DAN KEHILANGAN ALATAN BANTUAN BYOD**

- a) Staf adalah bertanggungjawab sekiranya berlaku kehilangan dan kerosakan akibat kecuaiian oleh staf dan tidak berhak mendapat penggantian. Ketua PTJ adalah dilarang menyediakan kemudahan penggantian kepada sebagai ganti komputer riba yang hilang dalam tempoh 48 bulan kelayakan tersebut.
- b) Universiti tidak bertanggungjawab atas kehilangan atau kerosakan pada Alatan Bantuan BYOD yang digunakan untuk tujuan urusan rasmi universiti.

#### **2.12 CETAKAN PERAKUAN CUKAI (LHDN)**

Penerima Bantuan BYOD UTM boleh mendapatkan cetakan Perakuan Cukai (LHDN) yang disediakan bagi pembelian yang telah disahkan. Walau bagaimanapun kelayakan pengecualian cukai adalah tertakluk kepada pekeliling percukaian kerajaan pada tahun berkenaan.

### SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

#### 3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

<b>Bil.</b>	<b>Pusat Tanggungjawab</b>
1.	Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)
2.	Jabatan Bendahari
2.	Pusat Tanggungjawab (PTJ) Pemohon

#### 3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

<b>PTJ</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)	Mengurus, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan Bantuan BYOD UTM.
Jabatan Bendahari	Membuat pembayaran dan pelarasan Bantuan BYOD UTM.
PTJ Pemohon	Membuat semakan peringkat PTJ terhadap permohonan Bantuan BYOD UTM yang dikemukakan oleh staf.



## SEKSYEN 4: TADBIR URUS

### 4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

<b>Pemilik Prosedur</b>	Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	Pegawai Pengurusan Kualiti, UTMDigital
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar

### 4.2 TANGGUNGJAWAB

<b>Pemilik Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Prosedur UTM.</li><li>2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.</li><li>3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.</li></ol>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.</li><li>2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.</li></ol>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li><li>2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan.</li></ol>

#### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<p><b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Bantuan BYOD UTM hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.</li> <li>2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Prosedur Bantuan BYOD UTM dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Bantuan BYOD UTM.</li> <li>3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Prosedur apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.</li> </ol>
<p><b>Penyiaran / Hebahan Prosedur</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Prosedur dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.</li> <li>2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.</li> <li>3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.</li> <li>4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.</li> </ol>

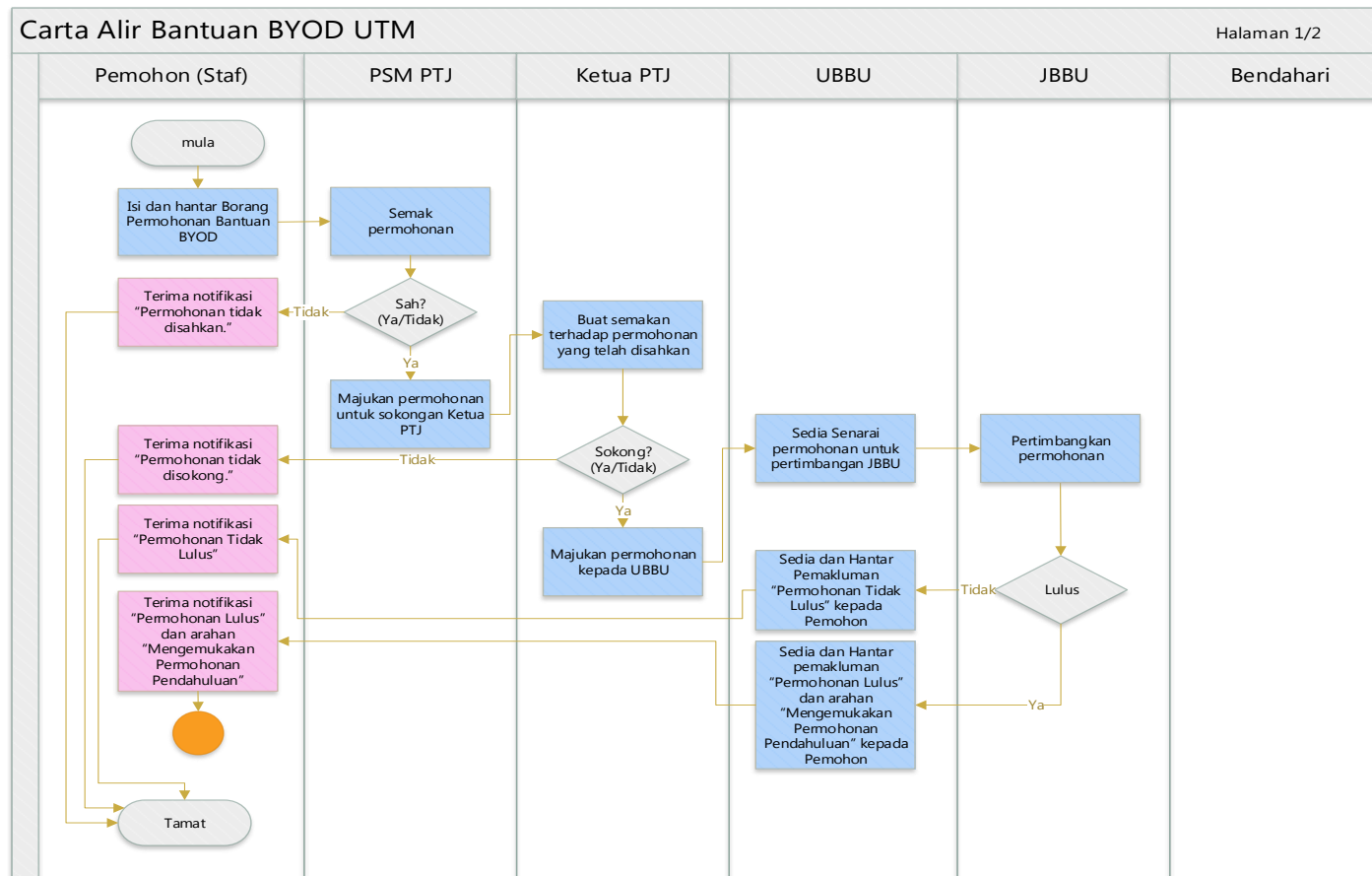
#### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1.0	19 Oktober 2020	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti Bil.3/2020	-

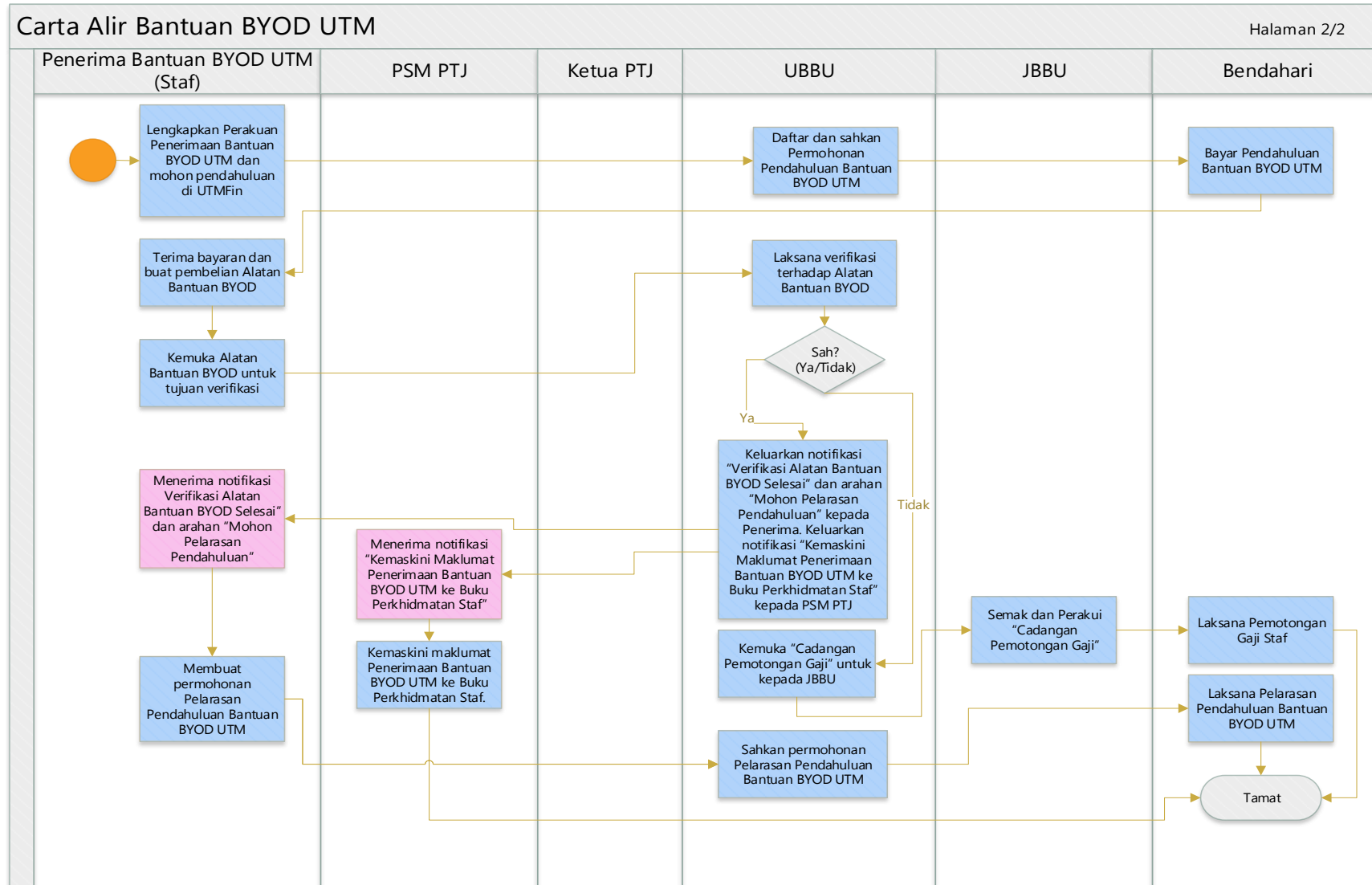
**SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN**

**5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN**

Carta Alir Keseluruhan Bantuan BYOD UTM



### Carta Alir Keseluruhan Bantuan BYOD UTM (Sambungan)



## 5.2 DOKUMEN BERKAITAN

<b>BIL.</b>	<b>JENIS</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Lampiran 1	Spesifikasi Minimum Alatan Bantuan BYOD UTM
2	Lampiran 2	Borang Permohonan Bantuan BYOD UTM
3	Lampiran 3	Notifikasi Penerimaan Permohonan Bantuan BYOD UTM
4	Lampiran 4	Notifikasi Keputusan Permohonan kepada Pemohon
5	Lampiran 5	Perakuan Penerimaan Tawaran Bantuan BYOD UTM
6	Lampiran 6	Arahan Permohonan Pelarasan Pendahuluan Bantuan BYOD UTM
7	Lampiran 7	Arahan Pengemaskinian Buku Perkhidmatan Staf

## LAMPIRAN 1

### SPESIFIKASI MINIMUM ALATAN BANTUAN BYOD UTM

SPESIFIKASI MINIMUM KOMPUTER RIBA BAGI BANTUAN BYOD UTM	
Pemproses (CPU)	<i>Intel Core i3</i> Generasi ke-8 (jika menggunakan pemproses Intel) atau <i>AMD Ryzen 3</i> Generasi ke-3 (jika menggunakan pemproses AMD).
Memory	8GB RAM.
Storan	500GB (jika menggunakan <i>Hard Disk Drive: HDD</i> ) atau 256GB (jika menggunakan <i>Solid State Disk: SSD</i> ).
Display Adapter	Intel HD Graphics atau setara.
Network Adapter	802.11 ac atau terkini.
Tempoh Jaminan	2 Tahun.
Sistem Pengoperasian	Windows 10 atau yang terkini atau macOS terkini dan setara.

\* Jaminan perkakasan adalah merujuk kepada *standard warranty* daripada pengeluar.

*Spesifikasi telah dikemaskini pada 1 September 2020.*

## LAMPIRAN 2

### BORANG PERMOHONAN BANTUAN BYOD UTM

UTMD/BYOD/001



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
BORANG PERMOHONAN BANTUAN BYOD**

**A) MAKLUMAT PEMOHON**

Nama:

No. Staf:  Jawatan:

Jabatan/ Sekolah/ Fakulti:

No. Telefon:  Emel:

Anggaran Harga Alatan Bantuan BYOD yang hendak dibeli (RM):   
*\*pemohon hendaklah menyertakan sebutharga daripada pembekal.*

Tarikh terima BANTUAN BYOD UTM terdahulu (jika berkaitan):

Saya mengesahkan bahawa saya bersetuju untuk mematuhi prosedur dan terma yang terkandung dalam Prosedur Bantuan BYOD UTM.

Tandatangan Pemohon

Tarikh

**B) SEMAKAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI SUMBER MANUSIA (PSM) PTJ**

Status Cuti Belajar:  Aktif  Tidak Aktif

Status Cuti Tanpa Gaji:  Aktif  Tidak Aktif

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

Ulasan PSM PTJ: .....

.....

.....

Tandatangan PSM PTJ

Tarikh

**BORANG PERMOHONAN BANTUAN BYOD UTM (sambungan)**

UTMD/BYOD/001

**C) SOKONGAN KETUA PTJ**

Sokong     Tidak Sokong

Ulasan Ketua PTJ:.....  
.....  
.....

Tandatangan Ketua PTJ

Tarikh



### LAMPIRAN 3

## NOTIFIKASI PENERIMAAN PERMOHONAN BANTUAN BYOD UTM

Rujukan Kami: UTM.J.07.01/

Tarikh :

<Nama>

<PTJ>

Universiti Teknologi Malaysia

Johor Bahru

*Assalamualaikum & Salam Sejahtera,*

*Saudara,*

### **NOTIFIKASI PENERIMAAN PERMOHONAN BANTUAN BYOD UTM**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa permohonan Bantuan BYOD UTM yang dikemukakan saudara telah diterima. Permohonan saudara akan diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM yang terdekat.

Sekian dan wassalam.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Saya yang menjalankan amanah,

**PENGERUSI**

**JAWATANKUASA BANTUAN BYOD UTM**

Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)

UTM Johor Bahru, Johor



## LAMPIRAN 4

### NOTIFIKASI KEPUTUSAN PERMOHONAN KEPADA PEMOHON

Rujukan Kami: UTM.J.07.01/  
Tarikh :

<Nama>  
<PTJ>  
Universiti Teknologi Malaysia  
Johor Bahru

*Assalamualaikum & Salam Sejahtera,*  
*Saudara,*

#### **NOTIFIKASI KELULUSAN PERMOHONAN BANTUAN BYOD UTM**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan Bantuan BYOD UTM saudara telah **DILULUSKAN** oleh Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM.

3. Mohon kerjasama pihak saudara untuk mengemukakan permohonan pendahuluan melalui sistem UTMFin (rujuk staf kewangan PTJ) dan memajukan permohonan berkenaan kepada Urusetia Bantuan BYOD UTM untuk tindakan lanjut.

Kerjasama dan tindakan dari pihak saudara didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Saya yang menjalankan amanah,

**PENGERUSI**  
**JAWATANKUASA BANTUAN BYOD UTM**  
Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)  
UTM Johor Bahru, Johor



## LAMPIRAN 5

### PERAKUAN PENERIMAAN TAWARAN BANTUAN BYOD UTM



#### UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA PERAKUAN PENERIMAAN TAWARAN BANTUAN BYOD UTM

Adalah saya \_\_\_\_\_

\*bersetuju / tidak bersetuju menerima tawaran Bantuan BYOD UTM. Melalui persetujuan yang saya berikan, saya juga memperakui bahawa saya bersetuju mematuhi tatacara dan terma yang terkandung dalam Prosedur Bantuan BYOD UTM.

Sebab-sebab tidak bersetuju menerima (jika berkenaan): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Nama Penuh :  
No Kad Pengenalan :  
No Staf :  
Jawatan :  
Tarikh :

*\*Potong mana yang tidak berkenaan.*

## LAMPIRAN 6

### ARAHAN PERMOHONAN PELARASAN PENDAHULUAN BANTUAN BYOD UTM

Rujukan Kami: UTM.J.07.01/

Tarikh :

<Nama>

<PTJ>

Universiti Teknologi Malaysia

Johor Bahru

*Assalamualaikum & Salam Sejahtera,*

*Saudara,*

#### **ARAHAN PERMOHONAN PELARASAN PENDAHULUAN BANTUAN BYOD UTM**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Verifikasi Alatan Bantuan BYOD UTM saudara telah **DILULUSKAN** oleh Jawatankuasa Bantuan BYOD UTM.

3. Mohon kerjasama pihak saudara untuk mengemukakan Permohonan Pelarasan Pendahuluan melalui sistem UTMFin. Borang pelarasan pendahuluan yang telah dicetak hendaklah dikemukakan bersama resit asal pembelian dan dihantar ke Urusetia BYOD UTM untuk tindakan lanjut.

Kerjasama dan tindakan dari pihak saudara didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, wassalam.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Saya yang menjalankan amanah,

**PENGERUSI**

**JAWATANKUASA BANTUAN BYOD UTM**

Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)

UTM Johor Bahru, Johor



## LAMPIRAN 7

### ARAHAN PENGEMASKINIAN BUKU PERKHIDMATAN STAF

Rujukan Kami : UTM.J.07.01/  
Tarikh :

<Nama PSM >  
<PTJ>  
Universiti Teknologi Malaysia  
Johor Bahru

*Assalamualaikum & Salam Sejahtera,  
Saudara,*

#### **PENGEMASKINIAN PENERIMAAN BAYARAN BANTUAN BYOD UTM**

**NAMA STAF :**  
**NO. PEKERJA :**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan Prosedur Bantuan BYOD UTM adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa maklumat Bantuan BYOD UTM yang telah diterima oleh staf berkenaan perlu dikemaskini ke dalam Buku Perkhidmatan Staf dan fail peribadi beliau. Pengemaskinian maklumat berkenaan adalah selaras dengan arahan Pekeliling Perbendaharaan.
3. Sehubungan itu, mohon kerjasama pihak saudara untuk memastikan semua maklumat dan dokumen berkaitan Bantuan BYOD UTM yang diterima staf dimasukkan ke dalam fail peribadi dan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Staf UTM.
4. Bersama-sama ini disertakan salinan dokumen untuk tindakan saudara.

Sekian, wassalam.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Saya yang menjalankan Amanah,

#### **PENGERUSI**

**JAWATANKUASA BANTUAN BYOD UTM**  
Jabatan Perkhidmatan Digital (UTMDigital)  
UTM Johor Bahru, Johor



