

Rujukan: UKM.BEN.100-1/3/3

Tarikh: 22 Oktober 2025

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 9/2025**

Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua  
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Jabatan/ Kolej Kediaman  
Universiti Kebangsaan Malaysia

YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN ELAUN KOMPUTER KAKITANGAN AKADEMIK  
DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tujuan pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk menerangkan kepada semua warga Universiti berkaitan Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional Universiti Kebangsaan Malaysia yang terkini.

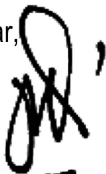
3. Untuk makluman YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, pekeliling ini akan mula **berkuatkuasa dari tarikh pekeliling dikeluarkan.**

4. Sehubungan dengan itu, sukacita kiranya YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dapat mengambil tindakan dan menyampaikan maklumat ini kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan. Sebarang pertanyaan lanjut, mohon hubungi Bahagian Kewangan Korporat, Jabatan Bendahari di talian 4127/ 5110/ 5098 atau emel [bajetbend@ukm.edu.my](mailto:bajetbend@ukm.edu.my)

Sekian, terima kasih.

**"KEKAL BERINTEGRITI"**

Yang Benar,



**MOHD AZLI BIN MOHD KASIRUN c.A.(M)**

Bendahari  
Universiti Kebangsaan Malaysia

...2/



- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Penyelidikan dan Inovasi), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat), UKM
  - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur), UKM
  - Pro Naib Canselor (Strategi dan Kewatanan), UKM
  - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana), UKM
  - Pendaftar, UKM
  - Ketua Pustakawan, UKM
  - Penasihat Undang-Undang, UKM

-2-



**JABATAN BENDAHARI**

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia  
Tel.: +603-8921 3000 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Web: [www.ukm.my/bendahari](http://www.ukm.my/bendahari)



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
*The National University of Malaysia*

---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 09/2025**  
**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN ELAUN KOMPUTER**  
**KAKITANGAN AKADEMIK DAN PENGURUSAN & PROFESIONAL**  
**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

---

**JABATAN BENDAHARI**

## **ISI KANDUNGAN**

	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
1.0	Tujuan	1
2.0	Latar Belakang	1
3.0	Skop	2
4.0	Definasi	2
5.0	Syarat dan Kadar Kelayakan	3
6.0	Permohonan, Kelulusan dan Tuntutan Bayaran	3
7.0	Syarat Pembelian, Pelesenan Dan Perisian	5
8.0	Pemilikan	8
9.0	Penguatkuasaan dan Pembatalan	9
10.0	Pematuhan	10

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan memberi penerangan kepada kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional yang layak untuk membuat permohonan elaun komputer bagi tujuan pembelian komputer di Universiti Kebangsaan Malaysia.

## 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1. Berdasarkan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) Bil. 3/2021 bertarikh 15 Julai 2021 dan Mesyuarat Pengurusan Universiti (MJPU) Bil. 12/2021 pada 27 Julai 2021 bersetuju Universiti melaksanakan pemberian kemudahan elaun komputer untuk kakitangan akademik bagi kegunaan tugas rasmi Universiti. Peranti ini akan menjadi hak milik kekal kakitangan tersebut.
- 2.2. Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) bil 7/2022 pada 21 Jun 2022 bersetuju agar pelaksanaan pemberian elaun komputer dipanjangkan kepada kakitangan Pengurusan & Profesional dengan kadar yang diberikan juga dinaikkan kepada kadar yang baru di mana terguna pakai bagi kakitangan UKM Kampus Bangi & Kuala Lumpur.
- 2.3. Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil. 6/2025 pada 22 Mei 2025 bersetuju meluluskan perubahan kadar dan tempoh kelayakan elaun pada Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Pengurusan & Professional dan Akademik seperti berikut:-
  - a) Kakitangan Pengurusan & Professional, kadar dan tempoh kelayakan elaun komputer adalah sebanyak RM4,000 sekali dalam tempoh lima (5) tahun perkhidmatan.
  - b) Kakitangan Akademik, kadar dan tempoh kelayakan elaun komputer adalah sebanyak RM4,000 sekali dalam tempoh lima (5) tahun perkhidmatan (tertakluk kepada data pembelian komputer menggunakan Geran Penyelidikan).

### 3.0 SKOP

3.1. Garis panduan ini memberi panduan permohonan elaun komputer UKM bagi kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional yang meliputi perkara-perkara berikut: -

- a) Syarat kelayakan dan kadar tuntutan permohonan.
- b) Kaedah permohonan, kelulusan dan tuntutan bayaran.
- c) Pembelian komputer, pelesenan dan perisian
- d) Pemilikan komputer.
- e) Penguatkuasaan dan pematuhan

### 4.0 SINGKATAN & DEFINISI

4.1. SINGKATAN

Singkatan	Keterangan
BTMKKL	Bahagian Teknologi Maklumat Kampus Kuala Lumpur
EFT	<i>Electronic Fund Transfer</i>
HCTM	Hospital Canselor Tuanku Muhriz
JSM	Jabatan Sumber Manusia
PTj	Pusat Tanggungjawab
PTM	Pusat Teknologi Maklumat
UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia

4.2. DEFINISI

Istilah	Keterangan
Komputer	komputer meja, komputer riba, tablet

## **5.0 SYARAT DAN KADAR KELAYAKAN**

Syarat kelayakan bagi permohonan kemudahan elaun komputer adalah seperti berikut:

- a) Semua Kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional berstatus sementara atau tetap (tidak termasuk tetap SBU, cuti belajar, cuti sabatikal, cuti tanpa gaji atau dipinjamkan ke agensi) sahaja layak diberi elaun komputer.
- b) Tidak dibekalkan dengan komputer daripada Universiti atau komputer yang dibekalkan telah berusia melebihi lima (5) tahun.
- c) Kelayakan elaun komputer adalah sekali bagi setiap tempoh lima (5) tahun perkhidmatan.
- d) Kaedah pembiayaan untuk kemudahan ini hendaklah dilaksanakan seperti di perkara 6.3 tertakluk kepada jumlah tuntutan tidak melebihi RM4,000.00.
- e) Kelulusan adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa Universiti.
- f) Kakitangan kumpulan Akademik dan kumpulan Pengurusan & Profesional bertaraf kontrak dibekalkan komputer setara. Rujuk GP Pemilikan Komputer UKM.

## **6.0 PERMOHONAN, KELULUSAN DAN TUNTUTAN BAYARAN**

### **6.1. Permohonan**

- a) Permohonan Kakitangan UKM
  - i. Permohonan boleh dibuat secara dalam talian di portal Gerbang Perkhidmatan ICT ([ict4u.ukm.my](http://ict4u.ukm.my)).
  - ii. Permohonan perlu disertakan dengan spesifikasi komputer yang ingin dibeli dan kaedah pembelian.
  - iii. Permohonan yang telah lengkap diisi dan memenuhi syarat asas akan dihantar kepada Ketua Pentadbiran PTj untuk diperakukan.
  - iv. Ketua Pentadbiran PTj bertanggungjawab untuk menyemak rekod pemilikan komputer kakitangan di PTj seterusnya mengemaskini status perakuan permohonan kakitangan tersebut.

- v. PTM akan membuat semakan spesifikasi komputer yang ingin dibeli bagi permohonan yang telah diperakukan sah oleh Ketua Pentadbiran pemohon.
- vi. Keputusan kelayakan permohonan akan diberikan dalam tempoh empat belas hari selepas permohonan diperakukan oleh Ketua Pentadbiran pemohon.
- vii. Semakan status tindakan boleh disemak secara dalam talian melalui portal Gerbang Perkhidmatan ICT ([ict4u.ukm.my](http://ict4u.ukm.my)).
- viii. Rujuk carta alir dalam Lampiran 1: Carta Alir Permohonan Elaun Komputer bagi proses permohonan ini.

b) Permohonan Kakitangan HCTM

- i. Permohonan boleh dibuat secara dalam talian di dalam sistem JTM Online>Elaun Komputer P&P ([jtmonline.hctm.ukm.my](http://jtmonline.hctm.ukm.my)).
- ii. Permohonan yang telah lengkap diisi dan memenuhi syarat asas akan dihantar kepada Jabatan Sumber Manusia (JSM) HCTM untuk diperakukan.
- iii. BTMKKL bertanggungjawab untuk menyemak rekod pemilikan komputer kakitangan di HCTM bagi permohonan yang diperakukan oleh JSM.
- iv. BTMKKL seterusnya mengemaskini status perakuan permohonan kakitangan tersebut.
- v. Keputusan kelayakan permohonan adalah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh permohonan dihantar.
- vi. Status kelulusan permohonan boleh disemak secara atas talian melalui sistem JTMOnline>Elaun Komputer P&P ([jtmonline.hctm.ukm.my](http://jtmonline.hctm.ukm.my)) dari masa ke semasa.
- vii. Rujuk carta alir dalam Lampiran 2: Carta Alir Proses Kerja Permohonan Tuntutan Elaun Komputer Bagi Kakitangan HCTM

## 6.2. Kelulusan Kelayakan

- a) Kelulusan kelayakan permohonan elaun komputer yang diberikan hanya sah dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh kelulusan.
- b) Jika tiada sebarang pembelian komputer dibuat dalam tempoh ini, kelulusan kelayakan adalah terbatal dan perlu membuat permohonan semula.

## 6.3. Kaedah Pembiayaan

Kaedah pembayaran bagi elaun komputer adalah melalui Tuntutan Bayaran Balik.

- a) Tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pembelian. Sistem akan menolak permohonan tuntutan yang melebihi tempoh yang ditetapkan. Pemohon perlu membuat permohonan kelulusan kelayakan semula bagi kes seperti ini.
- b) Permohonan tuntutan bayaran elaun dibuat secara atas talian di portal Gerbang Perkhidmatan ICT ([ict4u.ukm.my](http://ict4u.ukm.my)) bagi Kakitangan UKM/ Sistem JTMOOnline ([JTMOOnline.hctm.ukm.my/Elaun Komputer P&P](http://JTMOOnline.hctm.ukm.my/Elaun%20Komputer%20P&P)) bagi Kakitangan HCTM.
- c) Lengkapkan borang dalam talian berserta resit atau bukti pembelian yang sah. Bagi pemohon yang mempunyai komputer sedia ada, borang pemulangan atau pelupusan komputer perlu disertakan bagi tuntutan ini.
- d) Permohonan yang telah diperakukan akan disemak dan disahkan oleh PTM/ BTMKKL.
- e) Tuntutan yang telah diperakukan dan disahkan akan diproses bersama pembayaran gaji bagi kakitangan UKM. Tarikh bayaran mengikut tarikh pemprosesan gaji semasa atau EFT bagi kakitangan HCTM .
- f) Sebarang tuntutan yang didapati palsu tidak akan dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

## 7.0 SYARAT PEMBELIAN, PELESENAN DAN PERISIAN

### 7.1. Pembelian Komputer

- a) Komputer perlu dibeli dalam tempoh dua (2) bulan selepas mendapat kelulusan.
- b) Pembelian atas talian dibenarkan setelah disemak dan disahkan oleh PTM/ BTMKKL.

- c) Setiap pembelian perlu mempunyai resit atau bukti pembelian yang sah.
- d) Kakitangan diwajibkan membuat pembelian komputer dengan tempoh jaminan minimum satu (1) tahun. Namun adalah digalakkan untuk memilih tempoh jaminan selama tiga (3) tahun atau lebih bagi tujuan keselamatan dan penyelenggaraan jangka panjang.

7.2. Perihal komputer yang dibeli

a) Komputer yang boleh dibeli adalah seperti berikut:

Kategori	Kelayakan
Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Hanya satu (1) set komputer meja (<i>desktop</i>) berasaskan windows / MacOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>● pembelian komputer boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: CPU, Monitor, <i>Mouse</i>, <i>Keyboard</i>, Kamera Web dan <i>Headset</i>;</li> <li>● tidak termasuk pengimbas dan pencetak;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> </li> <li>ii. Hanya satu (1) komputer riba berasaskan <i>Windows / MacOS</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pembelian komputer riba boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: <i>Mouse</i>, <i>Headset</i> dan <i>Beg</i></li> <li>● tidak termasuk pengimbas dan pencetak;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> </li> <li>iii. Hanya satu (1) tablet               <ul style="list-style-type: none"> <li>● pembelian tablet boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: <i>Headset</i>, <i>casing</i>, <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i>;</li> <li>● tidak termasuk pengimbas dan pencetak</li> </ul> </li> </ul>

Kategori	Kelayakan
Pengurusan dan Profesional	i. Hanya satu (1) set komputer meja ( <i>desktop</i> ) berasaskan windows / MacOS <ul style="list-style-type: none"> <li>● pembelian komputer boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: CPU, Monitor, <i>Mouse</i>, <i>Keyboard</i>, Kamera Web dan <i>Headset</i>;</li> <li>● tidak termasuk pengimbas dan pencetak;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ATAU</b></p> ii. Hanya satu (1) komputer riba berasaskan <i>Windows/ MacOS</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pembelian komputer riba boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: <i>Mouse</i>, <i>Headset</i> dan <i>Beg</i></li> <li>● tidak termasuk pengimbas dan pencetak</li> </ul>

(Sila rujuk Cadangan Spesifikasi Komputer PTM yang boleh dimuat turun dari laman web Pusat Teknologi Maklumat (<https://ptm.ukm.my/cadangan-spesifikasi-komputer>))

- b) Set komputer meja (*desktop*), komputer riba atau tablet adalah baharu; bukan *refurbished* atau terpakai (*second-hand*).

### 7.3. Pelesenan dan Perisian

- a) Universiti menyediakan kemudahan perisian asas berlesen seperti :-
- i. Microsoft Windows,
  - ii. Microsoft 365 (kecuali HCTM),
  - iii. Antivirus (kecuali tablet),
  - iv. Lain-lain perisian yang disediakan dari masa ke semasa (rujuk laman web PTM).
- b) Pemasangan perisian tanpa lesen adalah dilarang dan sebarang implikasi bagi ketidakpatuhan kepada perkara ini adalah di bawah tanggungjawab pengguna.
- c) Komputer yang dibeli perlu mematuhi peraturan pemasangan perisian yang ditetapkan oleh PTM/ BTMKKL dari semasa ke semasa.

- d) Semua komputer atau tablet yang dibeli perlu mematuhi Garis Panduan Bawa Peranti Anda Sendiri (*Bring Your Own Device – BYOD*).

## 8.0 PEMILIKAN

### 8.1. Hak Milik Aset

- a) Komputer yang telah dibeli melalui tuntutan elaun komputer UKM menjadi hak milik kekal kakitangan.

### 8.2. Kerosakan Atau Kehilangan Aset

- a) Universiti tidak bertanggungjawab memperbaiki sebarang kerosakan alat, atau menggantikan alat tersebut jika berlaku kehilangan atau kerosakan.  
 b) PTM/ BTMKKL sedia memberikan perkhidmatan khidmat nasihat bagi penyelenggaraan, kerosakan dan pemasangan perisian yang tidak melibatkan kos.  
 c) Pegawai tidak layak untuk memohon semula bayaran balik pembelian komputer sekiranya tempoh kelulusan sebelumnya adalah kurang daripada lima (5) tahun (60 bulan) dan tidak dibekalkan dengan mana-mana komputer atau tablet gantian sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan.

### 8.3. Penamatan Perkhidmatan

- a) Kakitangan yang akan bersara (wajib/ pilihan), meletak jawatan, dibuang kerja, atau ditamatkan perkhidmatan atas sebarang sebab dalam tempoh lima (5) tahun (60 bulan) daripada tarikh tuntutan elaun Komputer UKM ini akan dikenakan penalti seperti pengiraan berikut :-

Tempoh Penamatan Perkhidmatan	Jumlah Penalti Yang Dikenakan
Satu (1) hingga 12 bulan	<p><b>Jumlah Tuntutan = Jumlah Tuntutan Elaun x <u>Baki Bulan Kelayakan</u> x 80%</b>  <b>60 Bulan</b></p> <p>Contoh: RM4,000 x 56/60 x 80% = RM2,986</p>
Lebih 12 hingga 24 bulan • mengambil kira susut	<p><b>Jumlah Tuntutan = Jumlah Tuntutan Elaun x <u>Baki Bulan Kelayakan</u> x 60%</b>  <b>60 Bulan</b></p>

Tempoh Penamatan Perkhidmatan	Jumlah Penalti Yang Dikenakan
nilai alat dan penghargaan kepada kakitangan	Contoh: $RM4,000 \times 48/60 \times 60\% = RM1,920$
Lebih 24 hingga 48 bulan <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengambil kira susut nilai alat dan penghargaan kepada kakitangan</li> </ul>	<b>Jumlah Tuntutan = Jumlah Tuntutan Elaun x <u>Baki Bulan Kelayakan</u> x 40%</b> <b>60 Bulan</b> Contoh: $RM4,000 \times 36/60 \times 40\% = RM960$

- b) Pegawai hendaklah menjelaskan jumlah tuntutan bayaran balik kepada Universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan. Sekiranya gagal, pihak Universiti akan membuat potongan gaji atau membuat pelarasan dengan apa-apa bayaran lain yang layak diterima oleh pegawai.
- c) Pengecualian bayaran balik kepada Universiti boleh diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia atau bersara atas masalah kesihatan (*medical board*) semasa perkhidmatan di Universiti.

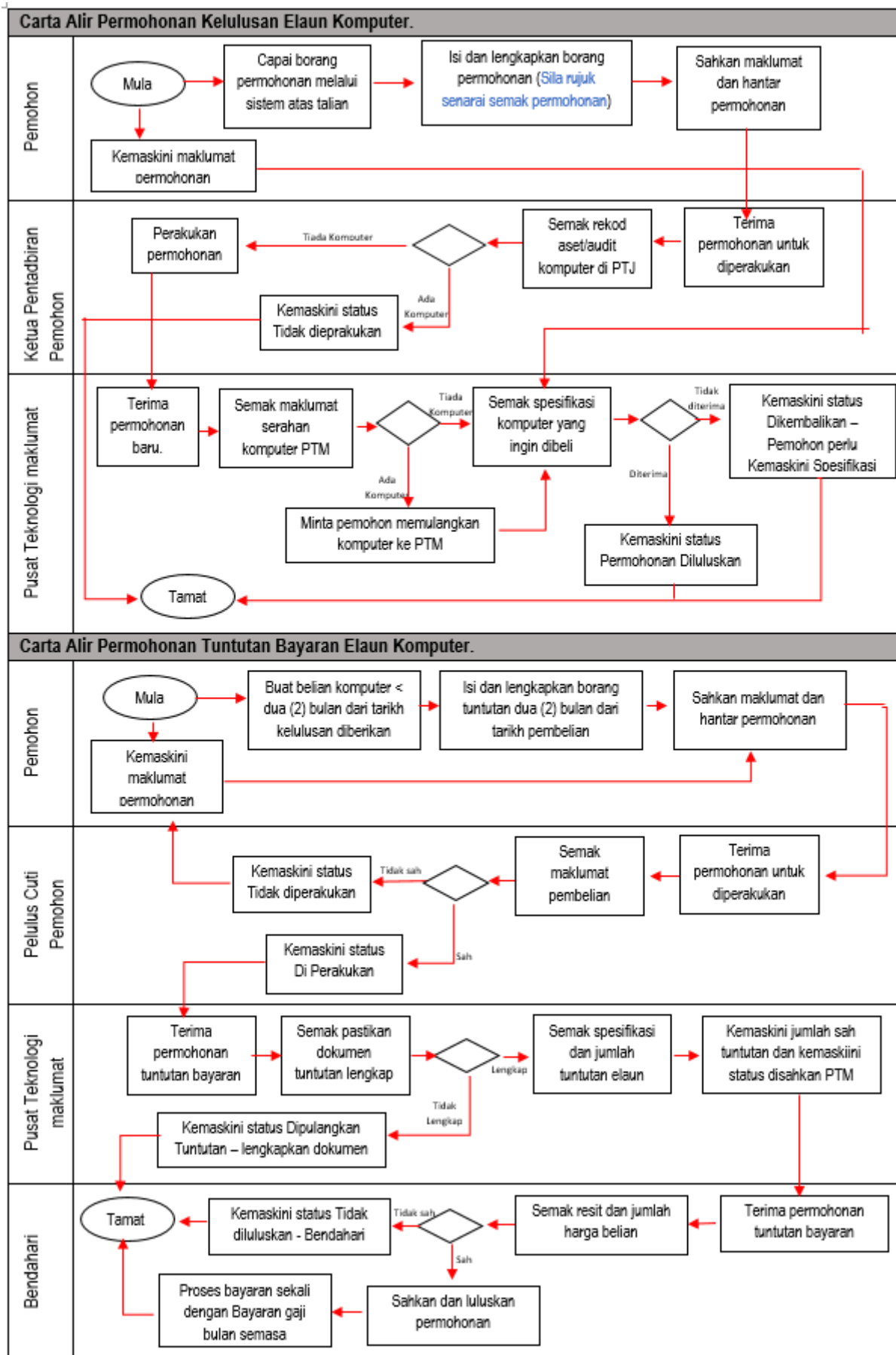
## 9.0 PENGUATKUASAAN DAN PEMBATALAN

- 9.1. Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.
- 9.2. Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 11/2022: Garis Panduan Permohonan Elaun Komputer Kakitangan Akademik bertarikh 18 Ogos 2022 adalah **TERBATAL**.

## **10.0 PEMATUHAN**

- 10.1. Kakitangan adalah tertakluk kepada semua dasar, peraturan, pekeliling, prosedur dan garis panduan Universiti Kebangsaan Malaysia.
- 10.2. Garis panduan ini hanya terpakai bagi kakitangan UKM dan HCTM sahaja (tidak termasuk UKMShape, UKM-GSB dan Hospital TABTAR)

### Carta Alir Permohonan Elaun Komputer



## Carta Alir Proses Kerja Permohonan Tuntutan Elaun Komputer Kakitangan Tetap HCTM

### TANGGUNGJAWAB

Kakitangan  
(Skrin Permohonan Elaun  
Komputer)

JSM  
(Skrin Pengesahan JSM)

BTMKKL  
(Skrin Pengesahan  
BTMKKL)

Kakitangan  
(Skrin Semak Permohonan/  
Muat Naik Lampiran)

Kakitangan/Pemohon

BTMKKL  
(Skrin Pemulangan)

BTMKKL  
(Skrin Kemaskini Teknikal  
BTMKKL)

Bendahari  
(Skrin Bendahari Semak  
Permohonan)

Kakitangan/Pemohon

### PROSES KERJA

1) Kakitangan masuk ke Sistem JTM online mengisi borang permohonan tuntutan elaun komputer

2) Kakitangan membuat pengesahan rekod pemilikan komputer

3) Sistem akan semak rekod kakitangan yang layak secara automatik. Jika tidak layak, pemohon tidak boleh membuat permohonan

4) JSM akan menyemak dan memperaku rekod status kakitangan tetap sama ada akan (cuti belajar/ sedang cuti belajar/cuti sebatikal/ hampir pensen)

5) BTM KKL akan menyemak rekod pemilikan komputer pemohon dan memperaku permohonan yang telah diperaku JSM.

6) Jika layak, pemohon perlu membuat pembelian komputer mengikut spesifikasi cadangan dalam tempoh 2 bulan bermula dari tarikh permohonan dibuat (Item No. 1)

7) Kakitangan kemaskini maklumat (No Invois/Resit, Harga Komputer, Jenis Peralatan/Aset) dan muat naik lampiran (Resit pembelian dan spesifikasi komputer)

8) Kakitangan hadir ke kaunter helpdesk untuk memulangkan komputer

**\*\* Masa operasi 10.00 pagi hingga 3.00 petang. Di cadangkan buat temujanji dulu**

9) BTMKKL membuat semakan kondisi komputer lama. BTMKKL membuat semakan dokumen tuntutan yang telah lengkap di muat naik dan sahkan pemulangan.

10) Teknikal BTM KKL membuat kemaskini rekod komputer meja/ komputer riba di lokasi/kaunter helpdesk

11) Bendahari HCTM luluskan tuntutan elaun komputer pemohon

**\*\* Proses dalam ?? hari bekerja**

12) Menerima bayaran tuntutan elaun

