



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SKIM KEMUDAHAN KOMPUTER (SKK) KAKITANGAN AKADEMIK, PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan dan menjelaskan tatacara pengurusan Skim Kemudahan Komputer (SKK) di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Melalui Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Bil. 3/2021 bertarikh 15 Julai 2021 dan Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil. 12/2021 bertarikh 27 Julai 2021, Universiti bersetuju melaksanakan pemberian kemudahan komputer kepada kakitangan akademik bagi kegunaan tugas rasmi. Peranti ini akan menjadi hak milik kekal kakitangan berkenaan.
- 2.2 Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil. 7/2022 pada 21 Jun 2022 seterusnya bersetuju untuk meluaskan pelaksanaan kemudahan ini kepada kakitangan Pengurusan & Profesional. Mesyuarat juga meluluskan kenaikan kadar baharu, yang terguna pakai bagi kakitangan UKM Kampus Bangi dan Kampus Kuala Lumpur.
- 2.3 MPU Bil. 6/2025 bertarikh 22 Mei 2025 pula bersetuju meluluskan perubahan kadar dan tempoh kelayakan kemudahan komputer seperti berikut:
 - (a) Kakitangan Pengurusan & Profesional: Kadar dan tempoh kelayakan adalah sebanyak RM4,000 sekali dalam tempoh lima (5) tahun perkhidmatan.
 - (b) Kakitangan Akademik: Kadar dan tempoh kelayakan adalah sebanyak RM4,000 sekali dalam tempoh lima (5) tahun perkhidmatan (tertakluk kepada rekod pembelian komputer menggunakan geran penyelidikan).

- 2.4 Selanjutnya, MBJ Bil.2/2025 bertarikh 22 Ogos 2025 dan MPU Bil. 7/2026 bertarikh 21 April 2026 bersetuju agar Kemudahan Komputer diluaskan kepada kakitangan pelaksana. Langkah ini bertujuan untuk menyokong transformasi digital serta meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan di setiap peringkat organisasi.

3.0 SKOP

3.1 Skop garis panduan ini meliputi perkara-perkara berikut:

- (a) Syarat dan kadar kelayakan;
- (b) Tatacara permohonan, proses kelulusan dan tuntutan bayaran;
- (c) Syarat pembelian komputer, pelesenan dan perisian;
- (d) Pemilikan dan penyelenggaraan komputer;
- (e) Peranan dan tanggungjawab; dan
- (f) Penguatkuasaan dan pematuhan.

4.0 SINGKATAN DAN ISTILAH

Singkatan	Keterangan
DigitalUKM	Pusat Teknologi Digital UKM
DigitalKKL	Pusat Teknologi Digital Kampus Kuala Lumpur
EFT	<i>Electronic Fund Transfer</i>
HCTM	Hospital Canselor Tuanku Muhriz
ICT	<i>Information and Communication Technology</i>
JSM	Jabatan Sumber Manusia
PTj	Pusat Tanggungjawab
SKK	Skim Kemudahan Komputer

Istilah	Keterangan
Komputer	Komputer meja (<i>desktop</i>)/ Komputer riba/ Komputer tablet

5.0 SYARAT DAN KADAR KELAYAKAN

5.1 Syarat kelayakan bagi permohonan kemudahan SKK UKM adalah seperti berikut:

- (a) Komputer yang hendak dibeli mestilah bersesuaian dengan keperluan tugas dan jawatan. Sekiranya had nilai yang ditetapkan (RM4,000.00) tidak bersesuaian dengan ~~kerja~~ tugas dan jawatan, PTj hendaklah membekalkan komputer kepada kakitangan berkenaan.
- (b) Semua kakitangan Akademik, Pengurusan & Profesional serta kakitangan Pelaksana berstatus **tetap (termasuk ShapeUKM dan UKM-Graduate School of Business (UKM-GSB))** atau **sementara**. Kemudahan ini tidak merangkumi kakitangan yang sedang bercuti belajar, bercuti sabatikal, bercuti tanpa gaji atau dipinjamkan ke agensi lain.
- (c) Kakitangan tidak pernah dibekalkan dengan komputer oleh Universiti (termasuk pembelian melalui peruntukan penyelidikan), **atau** komputer yang dibekalkan telah berusia melebihi lima (5) tahun.
- (d) Kelayakan adalah sekali bagi setiap tempoh lima (5) tahun perkhidmatan.
- (e) Kakitangan tidak layak memohon sekiranya telah dibekalkan komputer oleh Universiti atau Hospital bagi tujuan tugas rasmi tanpa mengambil kira jenis peruntukan (mengurus, tabung, projek atau penyelidikan).
- (f) Kaedah pembiayaan untuk kemudahan ini adalah tertakluk kepada perkara 6.2, dengan jumlah tuntutan maksimum tidak melebihi RM4,000.00.
- (g) Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada kedudukan peruntukan kewangan semasa Universiti.
- (h) Kakitangan Akademik, Pengurusan & Profesional serta Pelaksana bertaraf **kontrak** akan dibekalkan dengan komputer setara. Sila rujuk Garis Panduan Pemilikan Komputer UKM di Laman Web DigitalUKM.

5.2 Pelaksanaan kemudahan ini dipanjangkan kepada **kakitangan Pelaksana** tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) **Had Skim Perkhidmatan:** Kelayakan adalah terhad kepada kakitangan di bawah skim **B, F, S, C, N, W dan Q sahaja**.
- b) **Kakitangan kaunter:** Kakitangan yang bertugas di kaunter dan telah dibekalkan dengan kemudahan komputer secara gunasama oleh Universiti adalah **tidak layak** memohon.

- c) **Kemudahan sedia ada:** Kakitangan yang telah dibekalkan komputer oleh Universiti atau Hospital bagi tujuan tugas rasmi adalah **tidak layak** (tanpa mengambil kira jenis peruntukan sama ada dana mengurus, tabung, projek atau penyelidikan).
- d) **Keperluan tugas:** Kakitangan **tidak layak** memohon sekiranya Ketua Pentadbiran mengesahkan bahawa tiada keperluan penggunaan komputer bagi skop tugas sedia ada.

6.0 PERMOHONAN, KELULUSAN DAN KAEDAH TUNTUTAN BAYARAN

6.1 Permohonan

6.1.1 Permohonan Kakitangan UKM

- (a) Permohonan hendaklah dibuat secara dalam talian melalui portal Gerbang Perkhidmatan ICT (ict4u.ukm.my).
- (b) Permohonan mesti disertakan dengan spesifikasi komputer yang ingin dibeli dan kaedah pembelian.
- (c) Permohonan lengkap dan memenuhi syarat asas akan dihantar kepada Ketua Pentadbiran PTj untuk perakuan.
- (d) Ketua Pentadbiran PTj bertanggungjawab untuk menyemak rekod pemilikan komputer kakitangan di PTj dan seterusnya mengemaskini status perakuan permohonan kakitangan tersebut.
- (e) DigitalUKM akan membuat semakan spesifikasi komputer yang telah diperakukan oleh Ketua Pentadbiran PTj.
- (f) Keputusan kelayakan permohonan akan diberikan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas permohonan diperakukan oleh Ketua Pentadbiran di PTj pemohon.
- (g) Semakan status permohonan boleh dibuat secara dalam talian melalui portal Gerbang Perkhidmatan ICT (ict4u.ukm.my).
- (h) Carta alir proses permohonan adalah seperti di **Lampiran 1 (Carta Alir A: Carta Alir Permohonan Skim Kemudahan Komputer UKM)**.

6.1.2 Permohonan Kakitangan HCTM

- (a) Permohonan hendaklah dibuat secara dalam talian melalui sistem JTMOOnline > P&P (jtmonline.hctm.ukm.my).
- (b) Permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat asas akan dihantar kepada JSM, HCTM untuk perakuan.
- (c) DigitalKKL bertanggungjawab untuk menyemak rekod pemilikan komputer kakitangan bagi permohonan yang diperakukan oleh JSM, HCTM.
- (d) DigitalKKL seterusnya mengemaskini status perakuan permohonan kakitangan tersebut.
- (e) Keputusan kelayakan permohonan akan dikeluarkan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh permohonan dihantar.
- (f) Semakan status permohonan boleh dibuat secara dalam talian melalui sistem JTMOOnline > P&P (jtmonline.hctm.ukm.my) dari semasa ke semasa.
- (g) Carta alir proses permohonan adalah seperti di **Lampiran 2: Carta Alir Proses Kerja Permohonan Dan Tuntutan Bayaran Skim Kemudahan Komputer Bagi Kakitangan HCTM.**

6.1.3 Tempoh Sah Kelulusan

- (a) Kelulusan kelayakan permohonan SKK UKM yang diberikan hanya sah dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh kelulusan.
- (b) Sekiranya tiada sebarang pembelian komputer dibuat dalam tempoh tersebut, kelulusan kelayakan adalah terbatal dan permohonan baharu perlu dikemukakan semula.

6.2 Kaedah Dan Proses Pembiayaan

6.2.1 Kaedah pembiayaan bagi SKK UKM adalah secara **Tuntutan Bayaran Balik.**

6.2.2 Tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tempoh **dua (2) bulan dari tarikh pembelian komputer.** Sistem akan menolak permohonan tuntutan yang melebihi tempoh tersebut. Pemohon yang mengalami situasi ini perlu mengemukakan semula permohonan kelulusan kelayakan.

- 6.2.3 Permohonan tuntutan bayaran SKK UKM hendaklah dibuat secara dalam talian seperti berikut:
- (a) Kakitangan UKM: Portal Gerbang Perkhidmatan ICT (ict4u.ukm.my)
 - (b) Kakitangan HCTM: Sistem JTMOOnline (jtmonline.hctm.ukm.my/P&P)
- 6.2.4 Pemohon perlu melengkapkan borang dalam talian berserta resit atau bukti pembelian yang sah.
- 6.2.5 Bagi pemohon yang mempunyai komputer sedia ada, borang pemulangan atau pelupusan komputer perlu disertakan bagi tuntutan ini.
- 6.2.6 Permohonan tuntutan bayaran yang telah diperakukan akan disemak dan disahkan oleh DigitalUKM atau DigitalKKL.
- 6.2.7 Tuntutan bayaran yang telah diperakukan dan disahkan akan diproses melalui:
- (a) Pembayaran gaji bagi kakitangan UKM (tertakluk kepada tarikh pemprosesan gaji semasa).
 - (b) EFT bagi kakitangan HCTM.
- 6.2.8 Sebarang tuntutan yang didapati palsu tidak akan dibayar dan pemohon boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 6.2.9 Jumlah bayaran balik yang akan dibuat tidak boleh melebihi kadar kelayakan yang ditetapkan.
- 6.2.10 Carta alir proses tuntutan bayaran SKK UKM adalah seperti berikut:
- (a) **Kakitangan UKM: Lampiran 1** (Carta Alir B: Carta Alir Tuntutan Bayaran Skim Kemudahan Komputer UKM)
 - (b) **Kakitangan HCTM: Lampiran 2:** Carta Alir Proses Kerja Permohonan Dan Tuntutan Bayaran Skim Kemudahan Komputer Bagi Kakitangan HCTM.

7.0 SYARAT PEMBELIAN KOMPUTER, PELESENAN DAN PERISIAN

7.1 Pembelian Komputer

- (a) Komputer hendaklah dibeli dalam tempoh dua (2) bulan selepas mendapat kelulusan.
- (b) Pembelian secara dalam talian adalah dibenarkan setelah disemak dan disahkan oleh DigitalUKM atau DigitalKKL.
- (c) Setiap pembelian perlu mempunyai resit rasmi atau bukti transaksi pembelian yang sah.
- (d) Kakitangan diwajibkan membuat pembelian komputer yang mempunyai tempoh jaminan minimum satu (1) tahun. Walau bagaimanapun, kakitangan amat 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) Set komputer meja (desktop), komputer riba atau tablet mestilah unit baharu dan bukan yang diperbaharui (*refurbished*) atau terpakai (*second-hand*).
- (b) Perihal komputer yang boleh dibeli adalah seperti berikut:

Kategori	Kelayakan
Akademik	i. Hanya satu (1) set komputer meja (<i>desktop</i>) berasaskan <i>Windows</i> atau <i>MacOS</i> ● Pembelian komputer boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: <i>CPU</i>, <i>monitor</i>, <i>mouse</i>, <i>keyboard</i>, kamera web dan <i>headset</i>; ● Tidak termasuk pengimbas dan pencetak. ATAU ii. Hanya satu (1) komputer riba berasaskan <i>Windows</i> atau <i>MacOS</i> ● pembelian komputer riba boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: <i>mouse</i>, <i>headset</i> dan beg; ● tidak termasuk pengimbas dan pencetak. ATAU iii. Hanya satu (1) <i>tablet</i> berasaskan <i>Android</i> atau <i>IOS</i> ● pembelian tablet boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: <i>headset</i>, casing, <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i>; ● tidak termasuk pengimbas dan pencetak.

Kategori	Kelayakan
Pengurusan & Profesional Dan Pelaksana	i. Hanya satu (1) set komputer meja (<i>desktop</i>) berasaskan <i>windows</i> atau <i>MacOS</i> - pembelian komputer boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: CPU, <i>monitor</i>, <i>mouse</i>, <i>keyboard</i>, kamera web dan <i>headset</i>; - tidak termasuk pengimbas dan pencetak. ATAU ii. Hanya satu (1) komputer riba berasaskan <i>Windows</i> atau <i>MacOS</i> - pembelian komputer riba boleh disertakan dengan lain-lain perkakasan yang bersesuaian. Contoh: <i>mouse</i>, <i>headset</i> dan beg; - tidak termasuk pengimbas dan pencetak.

7.3 Pelesenan dan Perisian

- (a) Universiti menyediakan kemudahan perisian asas berlesen seperti:
 - (i) *Microsoft Windows*;
 - (ii) *Microsoft 365*; dan
 - (iii) *Antivirus*.
- (b) Pemasangan perisian tanpa lesen tidak berlesen adalah dilarang sama sekali. dan Sebarang implikasi bagi akibat ketidakpatuhan kepada perkara ini adalah di bawah tanggungjawab pengguna sepenuhnya.
- (c) Komputer yang dibeli perlu mematuhi peraturan pemasangan perisian yang ditetapkan oleh DigitalUKM atau DigitalKKL dari semasa ke semasa.
- (d) Bagi memastikan keselamatan dan integriti sistem ICT Universiti, pihak DigitalUKM atau DigitalKKL berhak untuk memasang perisian pemantauan atau keselamatan pada mana-mana peranti yang disambungkan ke rangkaian UKM.
- (e) Langkah keselamatan ini termasuk merangkumi pemantauan aktiviti rangkaian, penggunaan aplikasi dan akses data, selaras dengan Dasar Keselamatan ICT UKM.

8.0 PEMILIKAN

8.1 Hak Milik Aset

- (a) Komputer yang dibeli melalui SKK UKM menjadi hak milik kekal kakitangan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Aset Universiti.
- (b) Walau bagaimanapun, bagi kakitangan HCTM, komputer tersebut perlu direkodkan dalam Sistem Aset & Inventori DigitalKKL bagi tujuan kawalan keselamatan maklumat Universiti.

8.2 Kerosakan atau Kehilangan Aset

- (a) Universiti tidak bertanggungjawab bagi sebarang kos pembaikan atau penggantian sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan komputer. Kehilangan atau kerosakan komputer adalah tanggungjawab pengguna sepenuhnya.
- (b) Kakitangan tidak layak untuk memohon semula kemudahan ini sekiranya tempoh kelulusan permohonan terdahulu adalah kurang daripada lima (5) tahun (60 bulan). Selain itu, kakitangan tidak dibenarkan untuk meminta Jabatan menyediakan komputer gantian sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan.
- (c) DigitalUKM atau DigitalKKL sedia memberikan perkhidmatan khidmat nasihat bagi penyelenggaraan, kerosakan dan pemasangan perisian yang tidak melibatkan kos kepada Universiti.

8.3 Penamatan Perkhidmatan

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

Tempoh Penamatan Perkhidmatan	Kaedah Pengiraan Penaliti
1 hingga 12 bulan	$\text{Jumlah penaliti} = \frac{\text{Jumlah tuntutan SKK} \times \text{Baki bulan tuntutan}}{60 \text{ bulan}} \times 80\%$ Contoh: $\text{RM4,000} \times 56/60 \times 80\% = \text{RM2,986}$
Lebih 12 hingga 24 bulan mengambil kira susut nilai alat kepada kakitangan	$\text{Jumlah penaliti} = \frac{\text{Jumlah tuntutan SKK} \times \text{Baki bulan tuntutan}}{60 \text{ bulan}} \times 60\%$ Contoh: $\text{RM4,000} \times 48/60 \times 60\% = \text{RM1,920}$

Tempoh Penamatan Perkhidmatan	Kaedah Pengiraan Penalti
Lebih 24 hingga 48 bulan • mengambil kira susut nilai alat kepada kakitangan	$\text{Jumlah penalti} = \frac{\text{Jumlah tuntutan SKK} \times \text{Baki bulan tuntutan}}{60 \text{ bulan}} \times 40\%$ Contoh: $\text{RM4,000} \times 36/60 \times 40\% = \text{RM960}$

- (b) Kakitangan hendaklah menjelaskan sepenuhnya jumlah penalti kepada Universiti sebelum menamatkan perkhidmatan. Sekiranya gagal, Universiti akan membuat pemotongan gaji atau pelarasan dengan apa-apa bayaran lain yang layak diterima oleh pegawai.
- (c) Pengecualian bayaran penalti kepada Universiti boleh diberikan kepada kakitangan yang meninggal dunia atau bersara atas sebab kesihatan melalui Lembaga Perubatan (*Medical Board*) semasa dalam perkhidmatan di Universiti.

9.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

9.1 Peranan Pemohon

- (a) Membuat permohonan secara dalam talian melalui portal Gerbang Perkhidmatan ICT (ict4u.ukm.my) bagi kakitangan UKM atau Sistem JTMOnline bagi kakitangan HCTM.
- (b) Menyertakan spesifikasi komputer yang ingin dibeli serta kaedah pembelian semasa mengemukakan permohonan.
- (c) Melaksanakan pembelian komputer dalam tempoh dua (2) bulan selepas mendapat kelulusan kelayakan.
- (d) Memastikan komputer adalah unit baharu dan bukan unit diperbaharui (*refurbished*) atau terpakai (*second-hand*) serta mempunyai tempoh jaminan minimum satu (1) tahun.
- (e) Mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pembelian dengan melampirkan resit atau bukti pembelian yang sah.
- (f) Menguruskan pemulangan atau pelupusan komputer sedia ada (jika berkaitan) sebagai syarat tuntutan.
- (g) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan, penyelenggaraan, dan sebarang kerosakan atau kehilangan komputer yang telah dibeli.

9.2 Peranan PTj

- (a) Menyemak rekod pemilikan komputer kakitangan di peringkat PTj.
- (b) Memperakukan permohonan kakitangan yang memenuhi syarat asas.
- (c) Mengemas kini status perakuan permohonan kakitangan di dalam sistem.
- (d) Membekalkan komputer kepada kakitangan sekiranya had nilai RM4,000 didapati tidak bersesuaian dengan keperluan tugas dan jawatannya.
- (e) Memastikan kelulusan perakuan diberikan kepada kakitangan akademik yang pernah membeli komputer menggunakan geran penyelidikan dalam tempoh kurang lima (5) tahun sebelum permohonan diproses.

9.3 Peranan Jabatan Bendahari

- (a) Memproses pembayaran tuntutan yang telah diperakukan dan disahkan.
- (b) Melaksanakan pembayaran bersama gaji semasa (bagi kakitangan UKM) atau melalui EFT (bagi kakitangan HCTM).
- (c) Menguruskan kutipan penalti melalui potongan gaji atau pelarasan bayaran bagi kakitangan yang menamatkan perkhidmatan dalam tempoh kurang lima (5) tahun dari tarikh tuntutan.

9.4 Peranan DigitalUKM

- (a) Menyemak spesifikasi komputer yang ingin dibeli oleh pemohon.
- (b) Memberikan keputusan kelayakan permohonan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas diperakukan oleh PTj.
- (c) Menyemak dan mengesahkan tuntutan bayaran balik serta bukti pembelian yang dikemukakan oleh pemohon.
- (d) Menyediakan perisian asas berlesen (seperti *Microsoft Windows*, *Microsoft 365*, dan *Antivirus*).
- (e) Memantau keselamatan ICT dengan hak untuk memasang perisian pemantauan atau keselamatan pada peranti yang disambungkan ke rangkaian UKM.
- (f) Memberikan khidmat nasihat teknikal berkaitan penyelenggaraan dan pemasangan perisian yang tidak melibatkan kos kepada Universiti.

- (g) Mengemaskini rekod di dalam Sistem Aset & Inventori DigitalKKL bagi kakitangan HCTM untuk tujuan kawalan keselamatan maklumat.

10.0 PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Garis Panduan Pengurusan Skim Kemudahan Komputer ini terpakai kepada kakitangan Akademik, Pengurusan & Profesional dan Pelaksana Universiti Kebangsaan Malaysia.
- 10.2 Pemakaian garis panduan ini adalah tertakluk kepada perubahan yang dibuat dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti yang diberi kuasa.
- 10.3 Garis panduan ini hanya terpakai bagi kakitangan UKM (termasuk UKMShape & UKM-Graduate School of Business (UKM-GSB) dan HCTM sahaja. Kemudahan ini tidak merangkumi Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani (TABTAR).

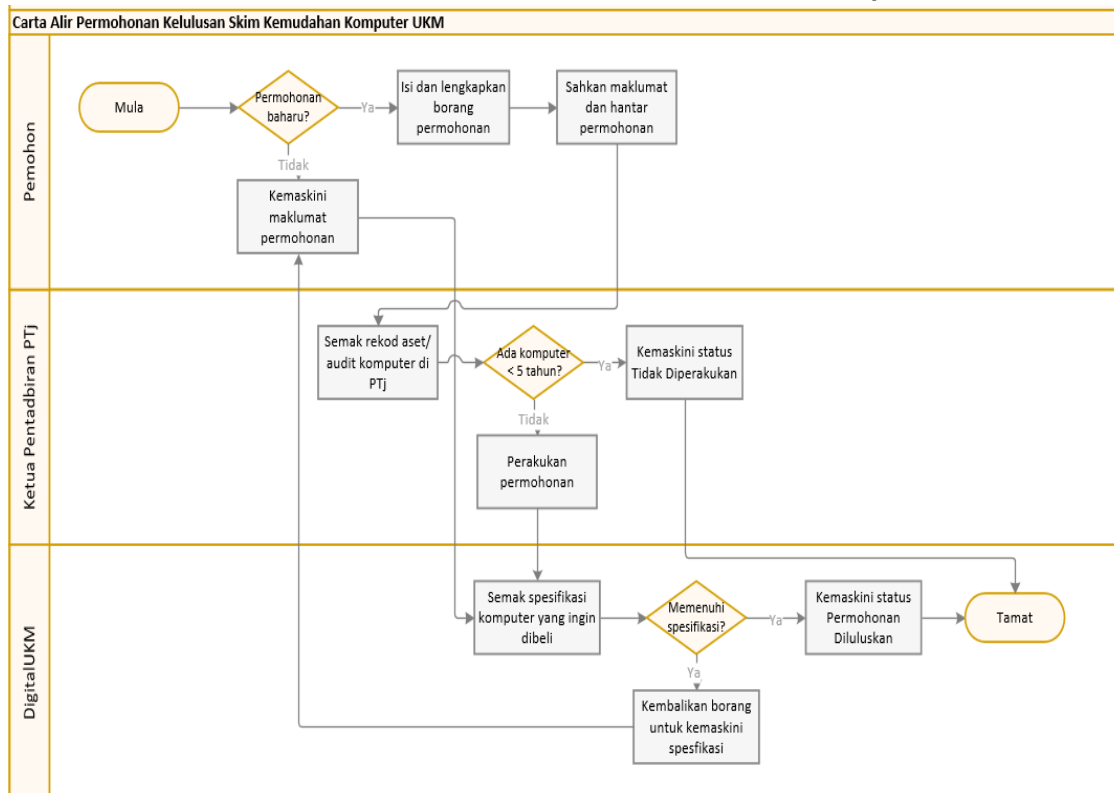
11.0 PEMATUHAN

- 11.1 Kakitangan adalah tertakluk kepada semua dasar, peraturan, pekeliling, prosedur dan garis panduan yang ditetapkan oleh Universiti Kebangsaan Malaysia.
- 11.2 Kakitangan akademik yang pernah membeli komputer menggunakan geran penyelidikan dalam tempoh kurang lima (5) tahun dari tarikh pembelian, hendaklah mendapatkan perakuan Ketua PTj terlebih dahulu sebelum permohonan skim ini layak dipertimbangkan oleh DigitalUKM.
- 11.3 Kakitangan yang telah diluluskan SKK UKM melalui garis panduan, syarat atau pekeliling yang terdahulu secara automatik akan tertakluk kepada pemakaian pekeliling yang baharu ini.

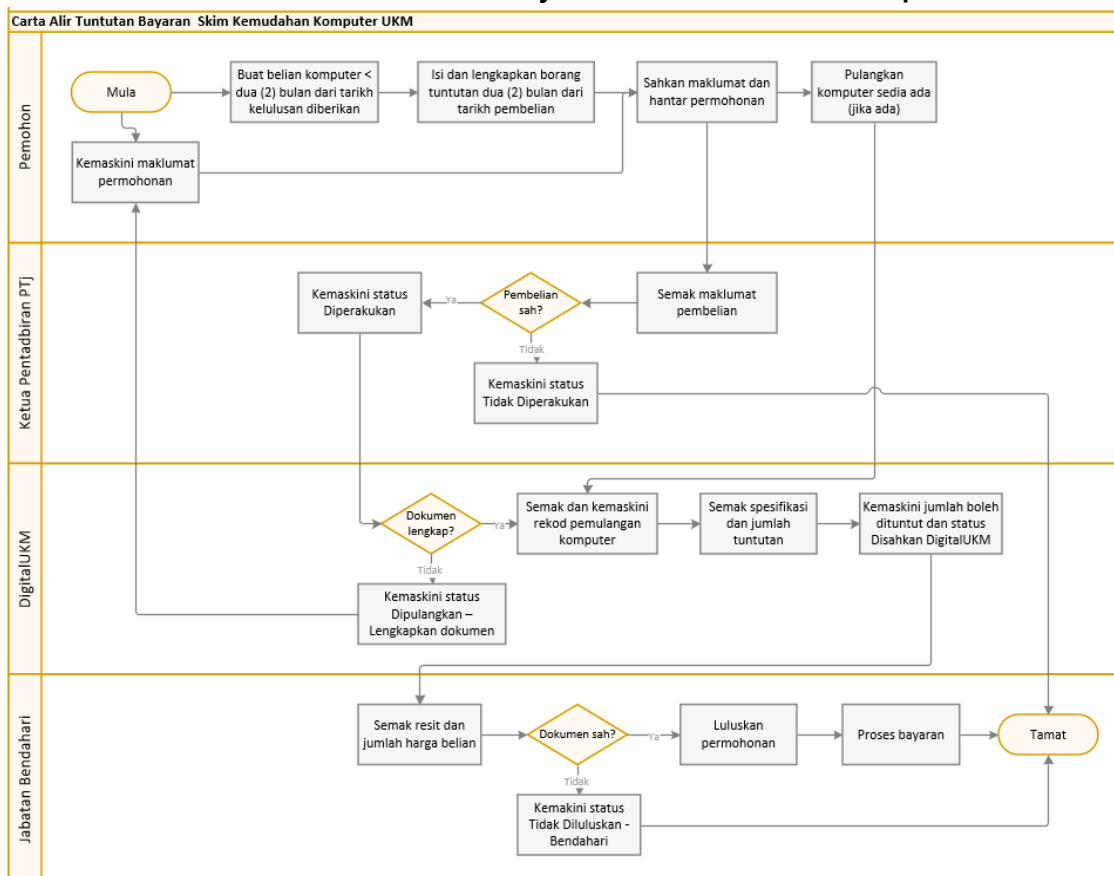
12.0 TARIKH KUAT KUASA

- 12.1 Garis panduan ini berkuat kuasa **mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan**.
- 12.2 Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 9/2025: Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional Universiti Kebangsaan Malaysia bertarikh 22 Oktober 2025 adalah **TERBATAL**.

Carta Alir A: Carta Alir Permohonan Skim Kemudahan Komputer UKM



Carta Alir B: Carta Alir Tuntutan Bayaran Skim Kemudahan Komputer UKM



Carta Alir
Proses Kerja Permohonan Dan Tuntutan Bayaran
Skim Kemudahan Komputer Kakitangan HCTM

