

JABATAN BENDAHARI • BURSAR'S DEPARTMENT

Rujukan: UKM BEN 100-1/3/3

Tarikh : 18 Ogos 2022

PEKELILING BENDAHARI BIL. 11/2022

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 (P&P) UKM**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pekeling adalah bertujuan untuk memberi pemakluman berkaitan Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer bagi kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional (P&P) UKM.

3. Untuk makluman YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, pekeling ini berkuatkuasa serta merta mulai tarikh surat ini dikeluarkan, sekaligus membatalkan Pekeling Bendahari Bil. 5/2021 Garis Panduan Permohonan Elaun Komputer Kakitangan Akademik.

4. Sehubungan dengan itu, sukacita sekiranya pekeling ini dapat disampaikan kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan.

Kerjasama YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

Yang benar,



MOHD AZLI MOHD KASIRUN C.A. (M)
Bendahari
Universiti Kebangsaan Malaysia



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Tel.: +603-8921 3000 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/bendahari

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



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02549

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 00249

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
 Tel.: +603-8921 4545/5148 Faks: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/bendahari

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • Inspiring Futures, Nurturing Possibilities

www.ukm.my



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEKELILING BENDAHARI BIL. 11/2022

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

1. TUJUAN

- 1.1. Garis panduan ini adalah bertujuan memberi penerangan kepada kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional yang layak untuk membuat permohonan elaun komputer bernilai sehingga RM 4,000.00 bagi tujuan pembelian komputer di Universiti Kebangsaan Malaysia.

2. 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. Namun, pada Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) bil 7/2022 pada 21 Jun 2022 bersetuju agar pelaksanaan pemberian elaun komputer dipanjangkan ke kakitangan Pengurusan & Profesional dengan kadar yang diberikan juga dinaikkan kepada kadar yang baru di mana tergunapakai bagi kakitangan UKM Kampus Bangi & Kuala Lumpur.

3. SKOP

- 3.1. Garis panduan ini memberi panduan bagi permohonan elaun komputer UKM yang meliputi perkara-perkara berikut: -
 - a. Syarat kelayakan permohonan elaun komputer UKM
 - b. Tatacara permohonan elaun komputer
 - c. Status pemilikan komputer
 - d. Penguatkuasaan dan pematuhan

4. SYARAT DAN KELAYAKAN

4.1. Kakitangan Akademik

- a. Semua kakitangan Akademik berstatus tetap (tidak termasuk cuti belajar, cuti sabatikal, cuti tanpa gaji atau dipinjamkan ke agensi) sahaja layak diberi elaun komputer.
- b. Tidak pernah menerima komputer daripada Universiti atau menggunakan komputer usang melebihi lapan (8) tahun.
- c. Kelayakan elaun komputer hanya **sekali** sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.
- d. Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada harga komputer dan tidak melebihi nilai yang ditetapkan iaitu RM4,000.00.
- e. Kelulusan adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa Universiti.
- f. Kakitangan akademik bertaraf kontrak dan sementara dibekalkan komputer setara.

4.2. Kakitangan Pengurusan & Profesional

- a. Semua kakitangan Pengurusan & Professional berstatus tetap (tidak termasuk tetap SBU, cuti belajar, cuti tanpa gaji atau dipinjamkan ke agensi) sahaja layak diberi elaun komputer.
- b. Tidak pernah menerima komputer daripada Universiti atau menggunakan komputer usang melebihi lapan (8) tahun.
- c. Kelayakan elaun komputer adalah **sekali dalam tempoh 8 tahun perkhidmatan**.
- d. Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada harga komputer dan tidak melebihi nilai yang ditetapkan iaitu RM4,000.00.
- e. Kelulusan adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa Universiti.
- f. Kakitangan Pengurusan & Profesional (P&P) bertaraf kontrak dan sementara dibekalkan komputer setara.

5. TATACARA PERMOHONAN DAN MAKLUM BALAS

5.1. Permohonan

- a. Permohonan boleh dibuat secara atas talian di [Bahagian Perkhidmatan Pelanggan PTM](#)
- b. Hanya permohonan lengkap dan memenuhi syarat sahaja akan diproses.
- c. Pusat Teknologi Maklumat akan membuat semakan rekod pemilikan komputer semasa kakitangan dan bertanggungjawab untuk memberi pengesahan mengenai kelayakan elaun komputer yang dimohon.
- d. Status tindakan akan dikemaskini dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.
- e. Semakan status tindakan boleh disemak secara atas talian di [Bahagian Perkhidmatan Pelanggan PTM](#) dari masa ke semasa.

5.2. Maklum Balas

- f. Maklum balas kelayakan permohonan elaun komputer akan diberi melalui emel dan boleh disemak secara atas talian di [Bahagian Perkhidmatan Pelanggan PTM](#) dalam tempoh empat belas (14) hari selepas permohonan dibuat.
- g. Kelayakan tuntutan elaun komputer yang diberikan hanya sah dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh kelulusan.
- h. Jika tiada sebarang tuntutan pembelian komputer dibuat dalam tempoh ini, pengesahan kelayakan adalah terbatal dan perlu membuat permohonan semula.

6. PELAKSANAAN

6.1. Pembelian Komputer

- a. Komputer perlu dibeli dalam tempoh dua (2) bulan selepas mendapat kelulusan.
- b. Setiap pembelian perlu mempunyai resit atau bukti pembelian yang sah.
- c. Kakitangan digalakkan membuat pembelian komputer dengan tempoh jaminan tiga (3) tahun.

6.2. Tuntutan Elaun

- a. Muat turun borang tuntutan elaun komputer daripada laman web PTM. Lengkapkan borang dan emel kepada helpdeskptm@ukm.edu.my berserta resit atau bukti pembelian yang sah.
- b. Tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pembelian.
- c. Tuntutan akan diproses bersama pembayaran gaji.
- d. Jumlah tuntutan yang diperakukan hanya bagi pembelian **satu (1)** set komputer bersama aksesori tambahan yang dinyatakan sahaja;
 - i. Set Komputer atau setara berasaskan *Windows/ MacOS: CPU, Monitor, Mouse, Keyboard, Kamera Web dan Headset*
 - ii. Komputer Riba atau setara berasaskan *Windows/ MacOS: termasuk Mouse, Headset dan Beg*
 - (Sila rujuk *Cadangan Spesifikasi Komputer PTM yang boleh dimuat turun dari laman web Pusat Teknologi Maklumat (<https://ptm.ukm.my/cadangan-spesifikasi-komputer>)*
- e. Sebarang pembelian *Tablet* tidak dibenarkan.
- f. Rekod tuntutan pembelian menggunakan elaun komputer ini akan direkodkan ke dalam Sistem Maklumat Kakitangan (SMK).
- g. Tuntutan elaun komputer perlu disertakan dengan bukti pemulangan komputer (jika berkaitan).
- h. Sebarang tuntutan yang didapati palsu tidak akan dibayar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

7. PEMILIKAN

7.1. Hak Milik Aset

Komputer atau komputer riba yang telah dibeli melalui tuntutan elaun komputer UKM ini menjadi hak milik kekal kakitangan.

7.2. Kerosakan Atau Kehilangan Aset

7.2.1. Universiti tidak bertanggungjawab memperbaiki sebarang kerosakan alat, atau menggantikan alat tersebut jika berlaku kehilangan atau kerosakan.

7.2.2. PTM sedia memberikan perkhidmatan penyelenggaraan, kerosakan dan pemasangan perisian yang tidak melibatkan kos.

7.3. Penamatan Perkhidmatan

7.3.1. Kakitangan yang akan bersara (wajib/ pilihan), meletak jawatan, dibuang kerja, atau ditamatkan perkhidmatan atas sebarang sebab dalam tempoh 24 bulan daripada tarikh tuntutan elaun Komputer UKM ini akan dikenakan penalti seperti berikut: -

Tempoh Penamatan Perkhidmatan	Jumlah Penalti Yang Dikenakan*
1 (satu) hingga 12 (dua belas) bulan	50% dari keseluruhan jumlah tuntutan
Lebih 12 hingga 24 bulan	20% dari keseluruhan jumlah tuntutan

8. PENGUATKUASAAN DAN PEMBATALAN

8.1. Garis Panduan Pengurusan Kemudahan Elaun Komputer Kakitangan Akademik dan Pengurusan & Profesional Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

8.2. Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 5/2021: Garis Panduan Permohonan Elaun Komputer Kakitangan Akademik bertarikh 20 September 2021 adalah **TERBATAL**.

9. PEMATUHAN

9.1. Kakitangan adalah tertakluk kepada semua dasar, peraturan, pekeliling, prosedur dan garis panduan Universiti Kebangsaan Malaysia.