



## **TAKLIMAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER**

**Tarikh** :27 Mac 2024(Rabu)  
**Masa** :2.30 petang



# KANDUNGAN TAKLIMAT

**KELULUSAN PELAKSANAAN**

**1**

**STRUKTUR DAN ANGGOTA BBPK**

**2**

**SYARAT KELAYAKAN MEMOHON BBPK**

**3**

**PEGAWAI TIDAK LAYAK MEMOHON**

**4**

**KADAR TUNTUTAN**

**5**

**PEMILIKAN DAN PENYELENGGARAAN**

**6**

**PENAMATAN DAN PELARASAN  
BAYARAN**

**7**

**8 KEHILANGAN**

**9 SPESIFIKASI MINIMA KOMPUTER**

**10 PERANCANGAN TARIKH PELAKSANAAN**

**11 TINDAKAN PEMOHON**

**12 TINDAKAN PENTADBIR**

**13 CARA ISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM  
E-CLAIM**



# KELULUSAN PELAKSANAAN

- Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti-829 pada 7 September 2022
  - Minit JPU 872 pada 24 Mei 2023

**KELULUSAN  
& PERAKUAN  
JPU**

Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-171 pada 21 Jun 2023 telah meluluskan pemberian tuntutan Bayaran Balik Pembelian Komputer (BBPK) sebanyak RM4000 untuk setiap 5 tahun sekali kepada pegawai UPM dan didahului kepada Pegawai P&P sebagai rintis

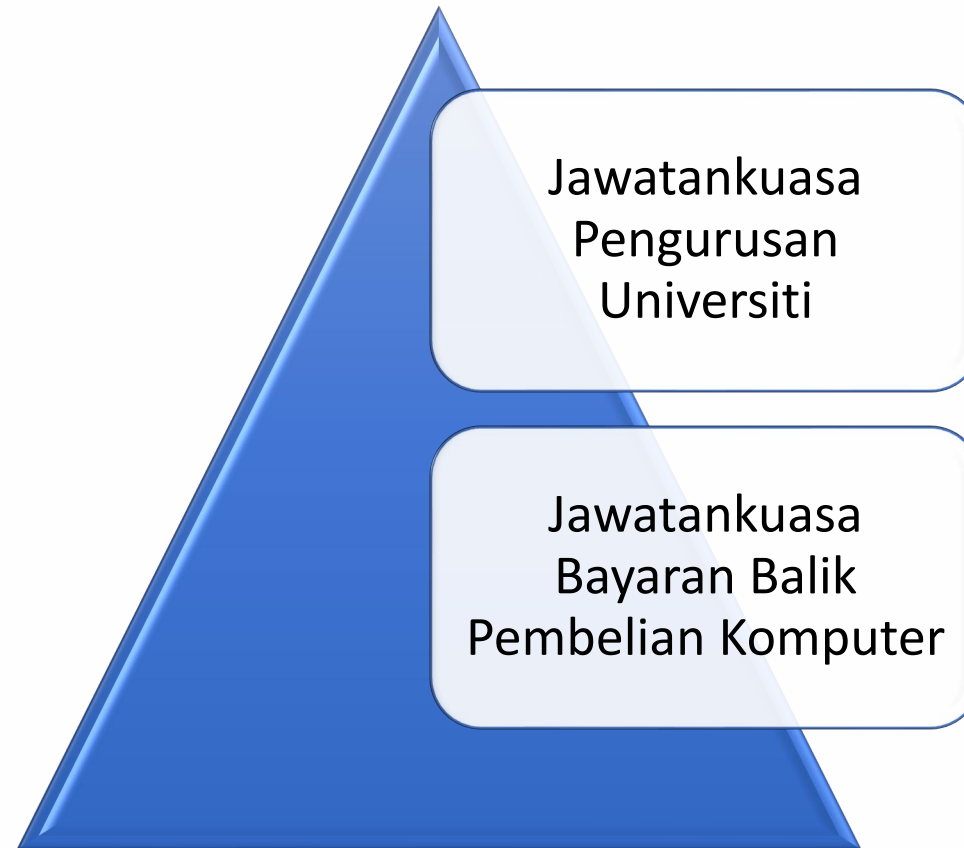
**KELULUSAN  
LPU**

Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti-906.06 pada 10 Januari 2024 bersetuju cadangan pelantikan Ahli Jawatankuasa Bayaran Balik Pembelian Komputer (JBBPK)

**KELULUSAN  
JAWATANKUASA**



# STRUKTUR JAWATANKUASA BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER (JBBPK)



# KEANGGOTAAN JAWATANKUASA BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER (JBBPK)

| Keahlian                | Nama  |
|-------------------------|---|
| Pengerusi               | Prof. Dr. Syed Abdul Rahman Al-Haddad, Fakulti Kejuruteraan   |
| Timbalan Pengerusi      | Ts. Syemsul Bahrim Abdul, IDEC  |
| Setiausaha              | En. Mohd 'Akhi bin Abu Bakar<br>Pejabat Bursar  |
| Wakil IDEC              | 1) Hj. Mohd Zul Mohd Yusoff<br>2) Ts. Rosliza Ibrahim<br>3) En. Rosrizal Mohd Zain<br>4) En. Mohamad Hafiz Mohamad Zamri<br>5) En. Ku Haizal Ku Halim |
| Wakil Pejabat Bursar    | 1) En. Yusri bin Hashim<br>2) En. Shaharudin Mohamad Ali<br>3) Cik Wan Rozidayani Wan Mohammad  |
| Wakil Pejabat Pendaftar | 1) Pn. Nabihah Abdol Razak<br>2) Cik Noremy bt. Busu<br>3) Pn. Rosna bt. Jasin  |
| Wakil PTJ               | 1) Dr. Salmi Baharom, FSKTM   |
| Urusetia                | Bahagian Kewangan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar, UPM  |





# JENIS PERALATAN YANG BOLEH DIBELI

Jenis peralatan yang boleh dibeli melalui permohonan ini adalah merangkumi:-

- Komputer meja (Desktop)
- Komputer riba (Laptop)
- Lain-lain perkakasan komputer tidak termasuk pengimbas dan pencetak.



# SYARAT DAN KELAYAKAN

Status tetap dan telah disahkan jawatan

Sekurang-kurang lima (5) tahun sebelum tarikh tamat perkhidmatan

Pegawai yang telah mendapat kemudahan komputer perlu memulangkan komputer Universiti apabila bersetuju menerima tawaran kemudahan Bayaran Balik Pembelian Komputer



# PEGAWAI TIDAK LAYAK MEMOHON

telah diluluskan cuti belajar atau sedang cuti belajar

dipinjamkan ke agensi/organisasi luar

tempoh baki perkhidmatan di Universiti kurang daripada lima (5) tahun

telah mendapat kemudahan komputer berusia kurang daripada lima (5) tahun yang disediakan oleh Universiti

sedang dalam siasatan dan tindakan tatatertib





# KADAR TUNTUTAN

- (a) Jumlah maksimum bayaran balik pembelian komputer adalah sebanyak Ringgit Malaysia Empat Ribu (RM4,000.00) atau harga sebenar mana yang lebih rendah.
- (b) Tuntutan pembayaran balik hendaklah dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh pembelian.
- (c) Perolehan hendaklah mematuhi spesifikasi minimum yang ditetapkan oleh Universiti.
- (d) Pegawai hendaklah menguruskan perolehan secara sendiri berdasarkan spesifikasi yang disediakan oleh Universiti.
- (e) Kelulusan diberi sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh kelulusan.



# PEMILIKAN DAN PENYELENGGARAAN

## HAK MILIK PEGAWAI



Komputer tersebut menjadi hak milik penuh pegawai dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Aset Universiti

## TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

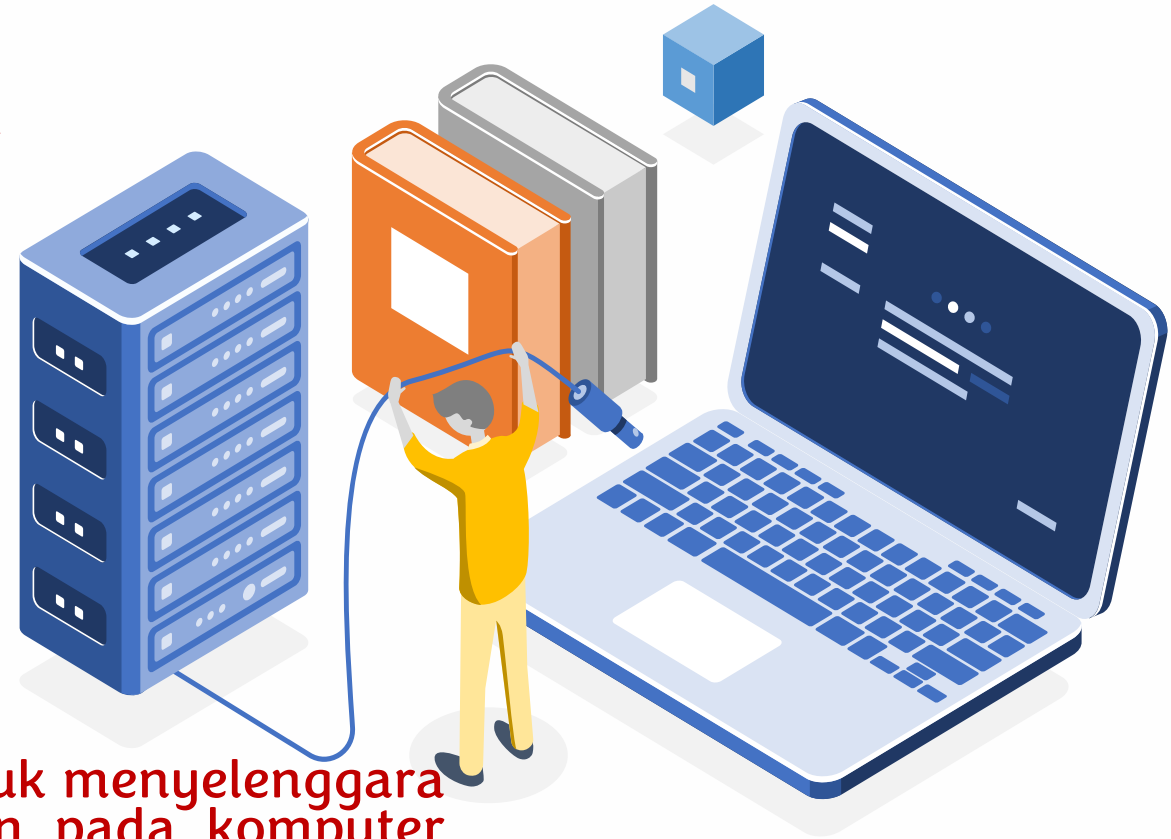


Penyelenggaraan dan baikpulih komputer adalah di bawah tanggungjawab pegawai sendiri.

## KHIDMAT NASIHAT



Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyelenggara dan memperbaiki sebarang kerosakan pada komputer pegawai. Namun boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (IDEC).



# PELESENAN DAN PERISIAN



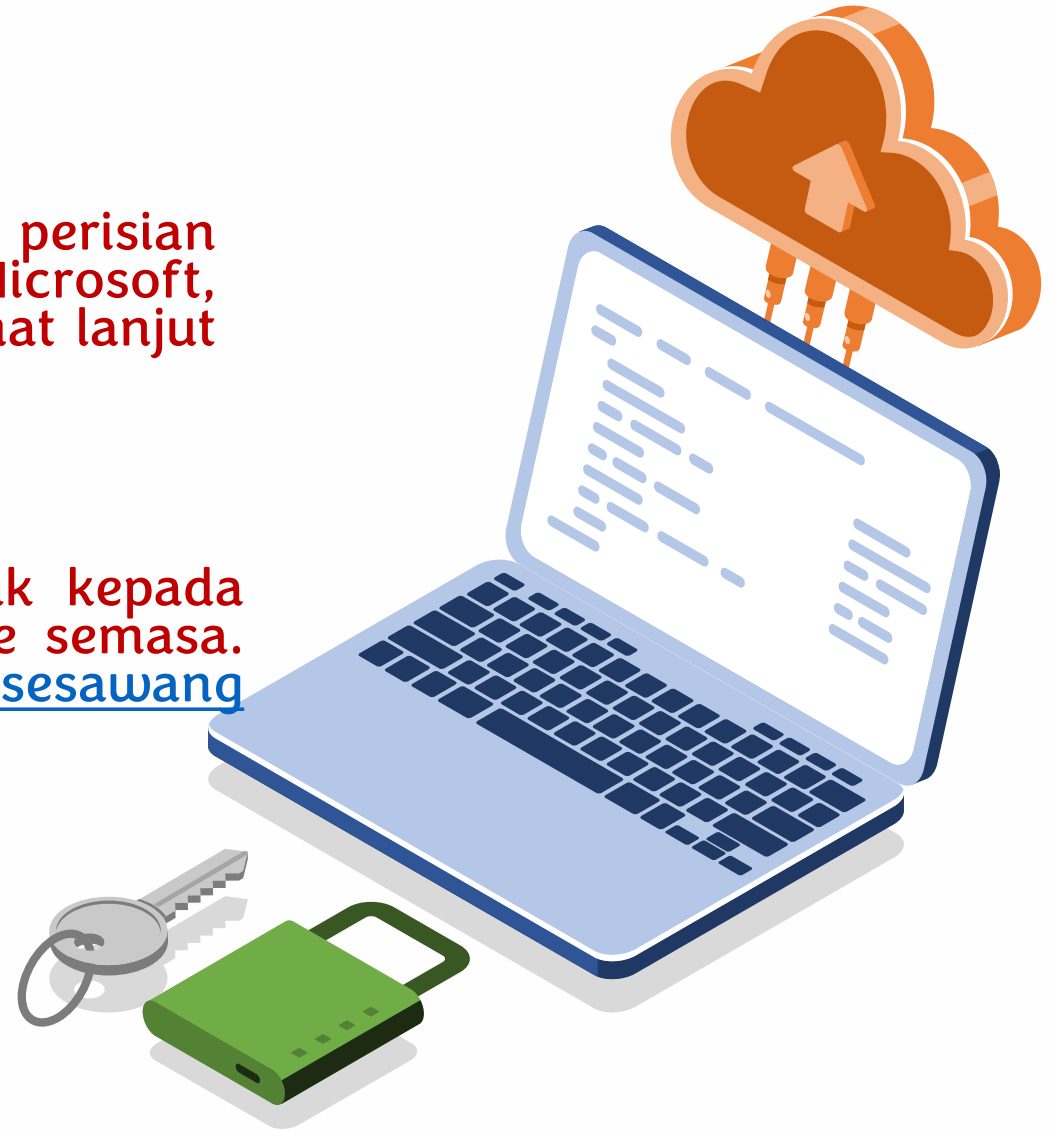
## PERISIAN

Universiti ada menyediakan kemudahan perisian asas berlesen iaitu Sistem Pengoperasian Microsoft, Microsoft 365 dan lain-lain. Untuk maklumat lanjut boleh rujuk [laman sesawang IDEC](#)



## TEMPOH PENYEDIAAN LESEN

Penyediaan lesen perisian adalah tertakluk kepada perubahan dasar Universiti dari semasa ke semasa. Untuk maklumat lanjut boleh rujuk [laman sesawang IDEC](#)



# Perisian Berlesen

Senarai Perisian berlesen UPM yang boleh diperolehi adalah seperti berikut:

**A. KEGUNAAN PEGAWAI UPM** [Pegawai UPM adalah merangkumi Pegawai Akademik, Pegawai Pengurusan dan Profesional, Pegawai Pelaksana dan pegawai yang dilantik di UPM]

**Nota :** Kemudahan perisian adalah tidak layak untuk staf atau pelajar yang telah bersara/berhenti/ditamatkan/telah bergraduat/diberhentikan

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|   |    |   |    |  |  |
| <p>Mulai 1 Oktober 2022, semua staf UPM perlu menggunakan UPM ID sebagai ID untuk mengakses M365.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Office 365</li> <li>Panduan Instalasi</li> </ul> | <p>             Muat turun dari :<br/> <b>Adobe Creative Cloud</b><br/>             (gunakan ID e-mel UPM)<br/> <b>Panduan Pengguna</b> </p> | <p>             Semua staf dan pelajar yang berdaftar dengan domain upm.edu.my layak menggunakan perisian MATLAB.<br/>             Sila klik URL ini untuk tujuan penggunaan perisian tersebut.         </p> | <p>             Pegawai perlu mengisi permohonan di dalam <b>Sistem Perkhidmatan ICT</b> yang boleh didapati dari alamat berikut : <a href="http://spict.upm.edu.my">http://spict.upm.edu.my</a> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Borang yang telah diisi hendaklah dihantar ke Pejabat Seksyen ICT yang berkaitan.</li> <li>Perisian yang dimohon akan diinstal oleh Juruteknik Komputer dari Seksyen ICT yang berkaitan.</li> </ol> |  |  |

## LIHAT JUGA

- Sokongan ICT
- Sistem Perkhidmatan ICT (SPICT)
- emel@UPM
- Perisian Berlesen



### PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (iDEC)

Universiti Putra Malaysia  
 43400 UPM Serdang  
 Selangor Darul Ehsan

- 03 97691990
- 03 97693003
- idec\_ictsupport@upm.edu.my

## PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PELARASAN BAYARAN

(a) Pegawai perlu membuat bayaran balik kepada Universiti bagi kes-kes seperti berikut:

- i. bersara pilihan daripada tempoh perkhidmatan; dan
- ii. diberhentikan kerja atau berhenti secara sukarela;

(b) Pengecualian bayaran balik boleh diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia semasa perkhidmatan di Universiti.

(c) Pengiraan bayaran balik adalah berdasarkan formula seperti berikut:

$$\text{Jumlah Tuntutan} = \text{Jumlah BBPK} \times \frac{\text{Baki Bulan Kelayakan}}{60}$$

60

Contoh: Jumlah tuntutan RM4,000.00 dan baki bulan kelayakan: 24 bulan

Pengiraan:  $\text{RM4,000.00} \times \frac{24}{60} = \text{RM1,600.00}$

Jumlah bayaran balik yang dikenakan ke atas pegawai seperti di para (a) adalah RM1,600.00

(d) Pegawai hendaklah menjelaskan bayaran balik jumlah tuntutan sebelum meninggalkan perkhidmatan. Sekiranya gagal, pihak Universiti akan membuat potongan gaji atau apa-apa bayaran lain yang layak diterima oleh pegawai.



# KEHILANGAN

- (a) Sebarang kehilangan adalah di bawah tanggungjawab pegawai dan tidak perlu dilaporkan kepada pihak Universiti.
- (b) Pegawai perlu memastikan komputer yang hilang diganti supaya tidak menjejaskan tugas hariannya.
- (c) Pegawai tidak layak untuk memohon semula bayaran balik pembelian komputer sekiranya tempoh kelulusan sebelumnya adalah kurang daripada 60 bulan dan tidak layak mengarahkan Jabatan untuk menyediakan komputer sekiranya berlaku kehilangan.





# SPEKIFIKASI MINIMA KOMPUTER MEJA (DESKTOP)

| Spesifikasi      | Spesifikasi Minimum  |
|------------------|--|
| Operating System | Windows 11 Home  |
| Processor Type   | Intel® Core i5-1135G7 processor (0.9 GHz up to 2.4GHz, 8 MB cache, quad-core/8-thread, 12 W to 28 W)   |
| System Memory    | 8GB DDR4 2666 MHz Sodimm   |
| Internal drive   | 512GB PCIE SSD   |
| Display Size     | 23.8" 1920x1080 resolution, LED-backlit LCD  |
| Graphic Card     | Intel® Iris® Xe Graphics   |
| Keyboard & Mouse | Wireless : same brand as CPU   |
| Speakers         | Built-in stereo speakers   |
| Wireless         | 802.11ax/ac/a/b/g/n, Wi-Fi 6 with Bluetooth®5.0  |
|                  | Gigabit Ethernet   |
| Ports & Slots:   | Front/Side I/O connectors : • Card reader • USB 2.0 Type A port(s): 1  |
|                  | Rear I/O connectors: • LAN port(s): 1 • HDMI port(s): 1 (out) • Audio jack (s): 1 • USB Type-C port(s):  |
| Port 1           | - USB 3.1 Gen 1 (up to 5 Gbps): 1<br>- USB 3.1 Gen 2 (up to 10 Gbps): 1<br>- DisplayPort over USB-C: 1<br>- Thunderbolt 4: 1<br>- USB charging 5 V; 3 A: 1 |
| Warranty         | 3 Years Onsite Local Limited Warranty  |

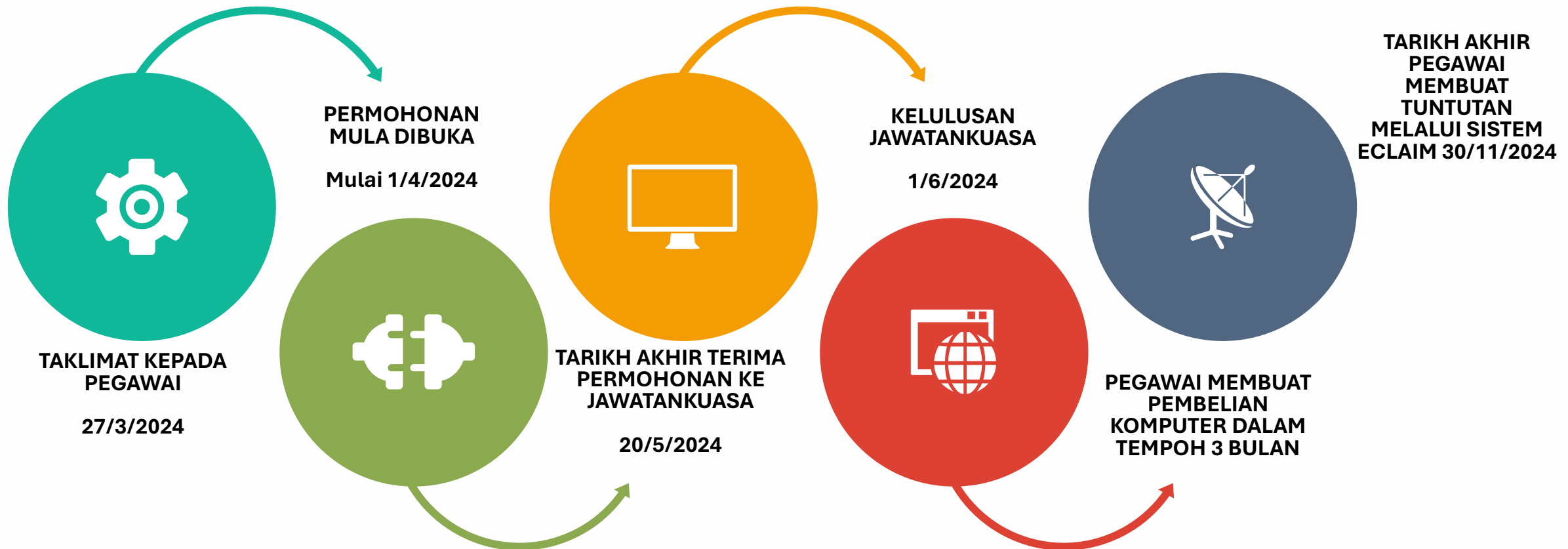


# SPEKIFIKASI MINIMA KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

| Spesifikasi      | Spesifikasi Minimum   |
|------------------|---|
| Operating System | Windows 11 Home   |
| Processor Type   | Intel® Core™ i7-1165G7 processor 2.8 GHz with Turbo Boost up to 4.7 GHz   |
| System Memory    | 8 GB, 1 x 8 GB, DDR4, 3200 MHz  |
| Internal drive   | 512 GB PCIe NVMe SSD  |
| Display Size     | 14" FHD IPS 1920 x 1080   |
| Graphic Card     | Intel® Iris® Xe Graphics  |
| Keyboard         | Backlit Keyboard  |
| Speakers         | Built-in stereo speakers  |
| Camera           | 1080p at 30 fps FHD camera<br>Built-in microphones  |
| Wireless         | 802.11ax/ac/a/b/g/n, Wi-Fi 6 with Bluetooth®5.0   |
|                  | Gigabit Ethernet  |
| Port             | HDMI, USB 2.0, USB 3.1 (3.1 Gen 2) Type-A, USB 3.1 (3.1 Gen 2) Type-C, USB Type-C<br>DisplayPort Alternate Mode |
| Battery          | Lithium Ion (Li-Ion) battery<br>At lease Up to 16 Hour  |
| Weight           | Below 1.5kg   |
| Warranty         | 3 Years Onsite Local Limited Warranty   |



# PERANCANGAN PELAKSANAAN



# TINDAKAN PEMOHON

## SEBELUM PEMBELIAN

- ❑ Isi [Borang Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer-DF09/AST](#) dengan lengkap.
- ❑ Kemukakan DF09/AST bersama sebut harga kepada Ketua PTJ/Pegawai Yang Diberikuasa.

## SELEPAS KELULUSAN DAN SEMASA TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- ❑ Pemohon perlu membuat pembelian dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan diberikan.
- ❑ Mengemukakan DF09/AST untuk pengesahan Seksyen ICT PTJ bersama komputer, spesifikasi komputer dan resit pembelian.
- ❑ Mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik dalam tempoh 3 bulan selepas kelulusan dengan dokumen sokongan lengkap melalui Sistem E-Claim.



# CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

Langkah 1: Isi Borang Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer yang boleh didapati dalam laman web Pejabat Bursar

Pastikan semua maklumat berikut diisi:-

- |   |   |
|---|---|
| A: Maklumat Pemohon                     | A2: Maklumat komputer yang digunakan sekarang |
| a) Nama pemohon                         | a) Kaedah Perolehan                           |
| b) No Staf                              | b) Jenis Komputer                             |
| c) Jawatan                              | c) Tarikh Sewa                                |
| d) Grad Jawatan                         | d) Tarikh Perolehan                           |
| e) Taraf Jawatan                        | e) No ID Aset (Jika ada)                      |
| f) Tarikh Bersara                       | f) Kegunaan Aset                              |
| g) No Telefon Pejabat                   | g) Keadaan Fizikal Aset                       |
| h) No Telefon Bimbit                    |   |
| i) Alamat Emel                          |   |
| j) Pusat Tanggungjawab                  |   |
| k) Pengesahan kecukupan sumber kewangan |   |



## BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

Borang ini digunakan bagi tujuan permohonan bayaran balik pembelian komputer.

Nota:

1. Borang hendaklah di isi dengan lengkap untuk dan tepat.
2. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada:-  
Urus Setia Jawatankuasa Bayaran Balik Pembelian Komputer  
Pejabat Bursar  
Tingkat 2, Bangunan Canselori Putra  
43400 Universiti Putra Malaysia Serdang, Selangor
3. Sebarang pertanyaan sila hubungi urus setia melalui emel [urusetia.jkbbpk@upm.edu.my](mailto:urusetia.jkbbpk@upm.edu.my)

mi\_junaidah@upm.edu.my [Switch accounts](#)

Draft saved

\* Indicates required question

Email \*

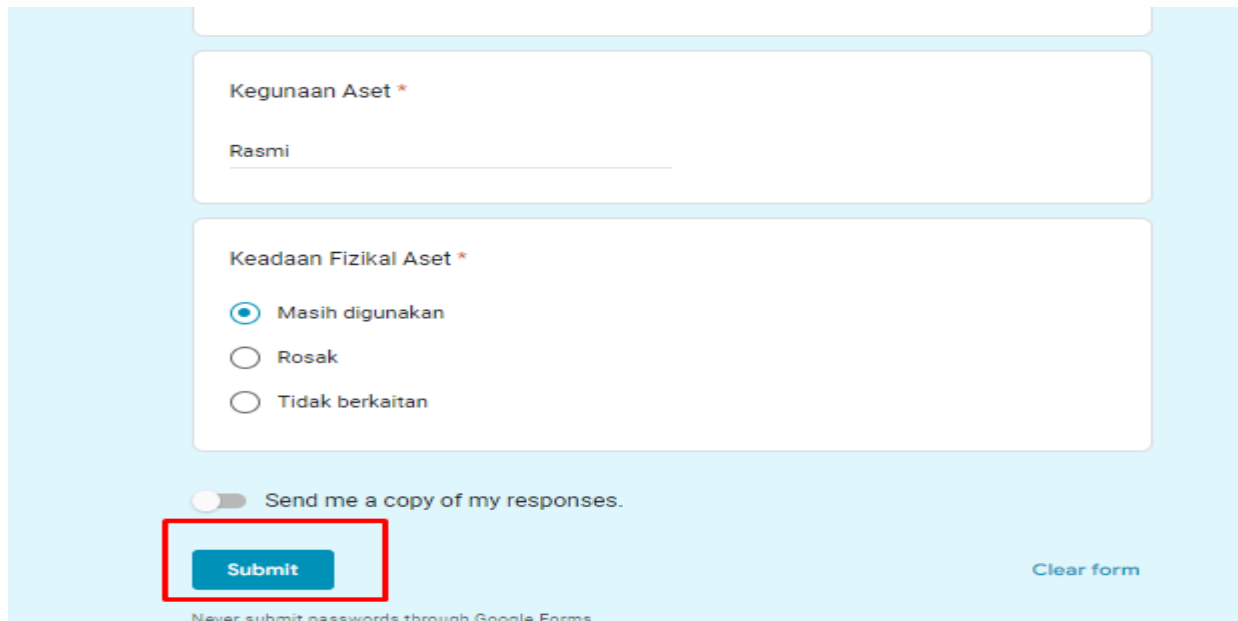
Record mi\_junaidah@upm.edu.my as the email to be included with my response

A. MAKLUMAT PEMOHONAN



# CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

Langkah 2: Klik butang Submit setelah lengkap mengisi maklumat. Paparan makluman untuk mencetak borang akan dipaparkan.



Kegunaan Aset \*

Rasmi

Keadaan Fizikal Aset \*

Masih digunakan

Rosak

Tidak berkaitan

Send me a copy of my responses.

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

Nota: Sekiranya terdapat pindaan maklumat, sila isi borang baharu. Pastikan maklumat betul sebelum klik butang Submit.



## BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

Borang ini akan dihantar ke emel tuan/puan. Sila cetak borang permohonan tersebut. Tindakan yang perlu dilaksanakan selepas mencetak borang.

1. Kemukakan kepada Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran untuk semakan dan pengesahan.
2. Kemukakan untuk semakan dan pengesahan Seksyen ICT PTJ.
3. Kemukakan kepada Urus Setia Jawatankuasa Bayaran Balik Pembelian Komputer dan hantar bersama-sama dokumen sokongan ke alamat:-

Urus Setia Jawatankuasa Bayaran Balik Pembelian Komputer  
Pejabat Bursar

Tingkat 2, Bangunan Canselorai Putra  
43400 Universiti Putra Malaysia Serdang, Selangor  
(u/p: En Mohd 'Akhi bin Abu Bakar)

[See previous responses](#)

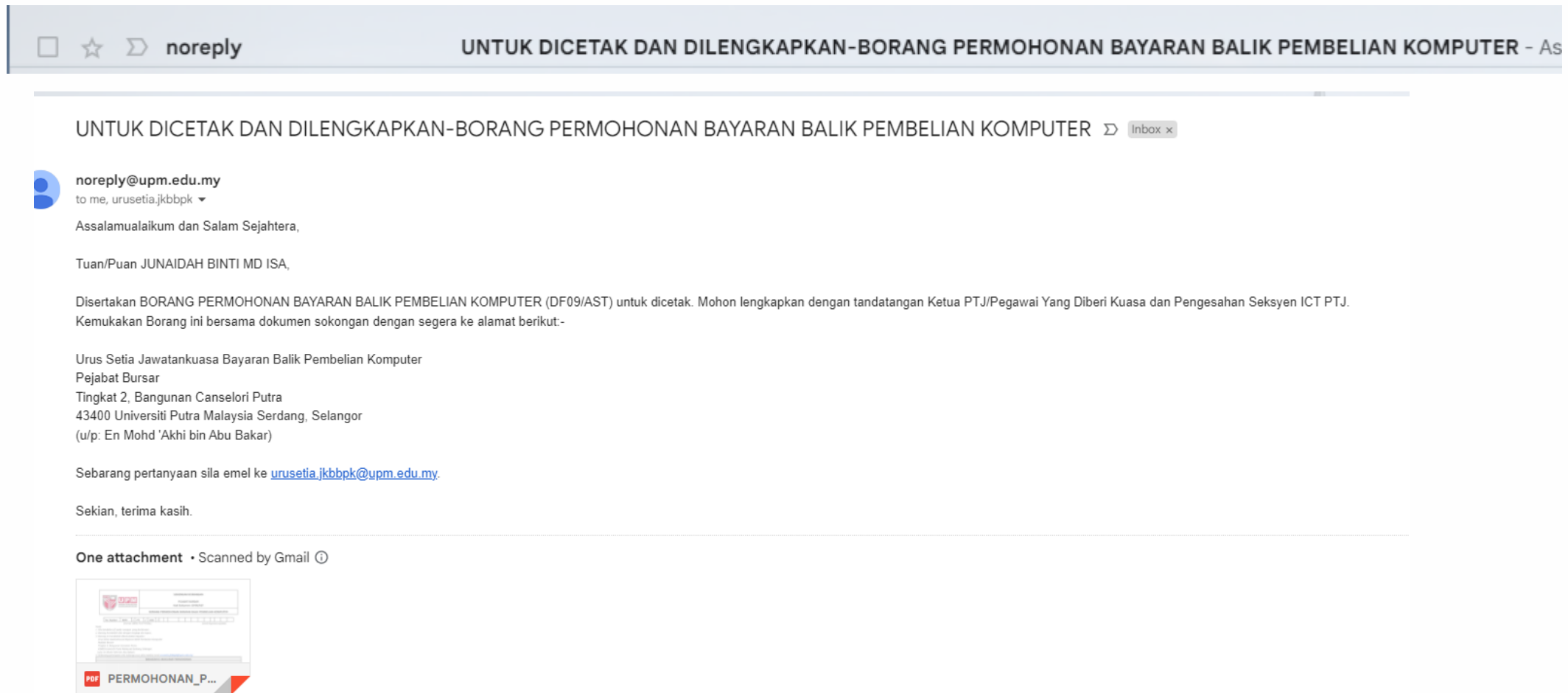
[Submit another response](#)





# CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

Langkah 3: Buka emel yang diterima seperti di bawah.



# CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

Langkah 4: Muat turun dokumen untuk mencetak.

UNTUK DICETAK DAN DILENGKAPKAN-BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER Σ Inbox x



noreply@upm.edu.my

to me, urusetia.jkbbpk ▾

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan/Puan JUNAIDAH BINTI MD ISA,

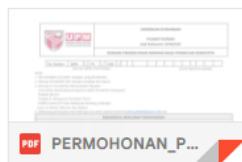
Disertakan BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER (DF09/AST) untuk dicetak. Mohon lengkapkan dengan tandatangan Ketua PTJ/Pegawai Yang Diberi Kuasa dan Pengesahan Seksyen ICT PTJ. Kemukakan Borang ini bersama dokumen sokongan dengan segera ke alamat berikut:-

Urus Setia Jawatankuasa Bayaran Balik Pembelian Komputer  
Pejabat Bursar  
Tingkat 2, Bangunan Canselori Putra  
43400 Universiti Putra Malaysia Serdang, Selangor  
(u/p: En Mohd 'Akhi bin Abu Bakar)

Sebarang pertanyaan sila emel ke [urusetia.jkbbpk@upm.edu.my](mailto:urusetia.jkbbpk@upm.edu.my).

Sekian, terima kasih.

One attachment • Scanned by Gmail ⓘ





# TINDAKAN PENTADBIR PTJ

## Semakan kelayakan pemohon

- Semakan kelayakan berdasarkan kriteria
- Semakan komputer sedia ada pegawai
- Semakan usia komputer pegawai

## Mengesahkan kelayakan pemohon

Kemukakan permohonan pegawai kepada Sekyen ICT PTJ

Kemukakan DF09/AST yang lengkap bersama dokumen sokongan kepada Urusetia Jawatankuasa Bayaran Balik Pembelian Komputer, Pejabat Bursar



# TINDAKAN SEKSYEN ICT PTJ

## SEBELUM PEMBELIAN

- Menerima Borang DF09/AST untuk semakan spesifikasi.
- Membuat pengesahan spesifikasi komputer berdasarkan kriteria minimum yang telah ditetapkan.

## SELEPAS PEMBELIAN

- Menerima Borang DF09/AST bersama komputer yang dibeli, sebut harga yang diluluskan dan resit pembelian.
- Membuat pengesahan pada borang DF09/AST



# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 1: Log masuk ke Sistem eClaims melalui capaian

<https://eclaim.grpgov.com/upm/eclaim/login>

/

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)



Sign In

Username

Password

[Forgot your password?](#)

[Log In](#)

Langkah 2: Klik Claim Forms -> My Forms -> Local Miscellaneous Claim untuk mengisi borang tuntutan.

Junaidah Binti Md Isa (A04866) Bahasa Malaysia Sign Out

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

Bulletin Dashboard Overtime **Claim Forms** Advance Forms Advance Report

My Dashboard

- My Forms
- Submitted
- Query
- Approved
- Rejected
- Drafts
- Cancelled

Local

- Local Travelling Claim
- Local Transfer Claim
- Local Miscellaneous Claim
- Local Medical Claim
- Local Dental Claim
- House Moving Claim
- Petrol Claim
- Part-Time Lecturer Claim

Oversea

- Oversea Travelling Claim
- Oversea Transfer Claim
- Oversea Miscellaneous Claim
- Oversea Medical Claim
- Oversea Dental Claim

Search by Reference No.

No forms found.

© 1997-2024 Century Software (M) Sdn Bhd. All Rights Reserved.



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN



# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 1: Log masuk ke Sistem eClaims melalui capaian

<https://eclaim.grpgov.com/upm/eclaim/login>

/

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)



Sign In

Username

Password

[Forgot your password?](#)

[Log In](#)

Langkah 2: Klik Claim Forms -> My Forms -> Local Miscellaneous Claim untuk mengisi borang tuntutan.

Junaidah Binti Md Isa (A04866) Bahasa Malaysia Sign Out

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

Bulletin Dashboard Overtime **Claim Forms** Advance Forms Advance Report

My Dashboard

- My Forms
- Submitted
- Query
- Approved
- Rejected
- Drafts
- Cancelled

Local

- Local Travelling Claim
- Local Transfer Claim
- Local Miscellaneous Claim
- Local Medical Claim
- Local Dental Claim
- House Moving Claim
- Petrol Claim
- Part-Time Lecturer Claim

Oversea

- Oversea Travelling Claim
- Oversea Transfer Claim
- Oversea Miscellaneous Claim
- Oversea Medical Claim
- Oversea Dental Claim

Search by Reference No.

No forms found.

© 1997-2024 Century Software (M) Sdn Bhd. All Rights Reserved.



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 3: Senarai akan dipaparkan. Pilih Claim Details dengan menekan butang + .

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM) Bulletin Dashboard Overtime - Claim Forms - Advance Forms - Advance Report

Local Miscellaneous Claim Form Status: New Form

Open only one at a time

- Claimant Details +
- Rates & Entitlements +
- Claim Details +**
- Supporting Documents +
- Summary +
- GL Distributions +
- Declaration +
- Assignee +

Langkah 4: Klik Open Form

Claim Details

| Date     | Receipt | Miscellaneous Type | Details | Amount | Description | Net Amount | Corporate Card |
|----------|---------|--------------------|---------|--------|-------------|------------|----------------|
| No data. |         |                    |         |        |             |            |                |

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5: Borang akan dipaparkan. Isi maklumat tuntutan

The screenshot shows a web form for creating a claim. It includes the following fields and controls:

- Fund Type:** A dropdown menu with the text "Choose fund type".
- Activity Code:** A search input field with a magnifying glass icon and the text "Activity Code".
- Date:** A date picker with the text "Pick a date" and a calendar icon.
- Description:** A large text input area.
- Amount:** A currency input field with "RM" and "0.00".
- Receipt:** An input field with a hash symbol "#".
- Misc Type:** A dropdown menu with the text "Select".
- Paid using corporate card
- Buttons:** "+ Add" and "x Close" at the bottom right.

Langkah 5 a: Pada Fund

This screenshot shows the dropdown menu for the "Fund Type" field. The menu is open, displaying a list of options. The first option, "Mengurus S01", is highlighted with a red rectangular box. The other options listed are:

- Kolej Kediaman S02
- Penyelidikan S03
- Pembangunan S04
- Akaun Amanah S05
- Akaun Amanah S06
- Akaun Amanah S08
- Mengurus B01
- Kolej Kediaman B02
- Penyelidikan B03
- Pembangunan B04
- Akaun Amanah B05
- Akaun Amanah B06
- Akaun Amanah B08
- KW Mengurus
- KW Kolej Kediaman
- KW Penyelidikan
- KW Pembangunan
- KW Tabung Pusingan dan Amanah



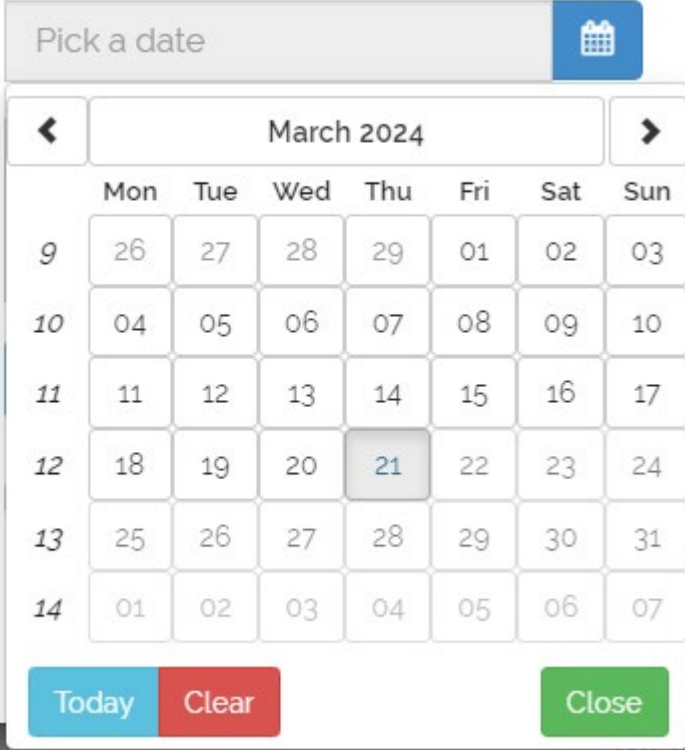
# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5b: Pada ruangan Date, isi tarikh semasa

Date:

Description:

Amount:



|    | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 9  | 26  | 27  | 28  | 29  | 01  | 02  | 03  |
| 10 | 04  | 05  | 06  | 07  | 08  | 09  | 10  |
| 11 | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 12 | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 13 | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |
| 14 | 01  | 02  | 03  | 04  | 05  | 06  | 07  |

Buttons: Today, Clear, Close

Langkah 5 c: Pada Description, taip perkara tuntutan. Contoh Tuntutan Pembelian Komputer dan minit kelulusan.

Description:

Langkah 5 d: Pada Amount, taip jumlah tuntutan yang diluluskan

Amount:

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5e: Pada Activity Code, taip 13035, pilih 0113035DA

Activity Code:

Receipt: #

Misc Type: Alat

Code : 0113035XX  
Desc : 0113035XX

**Code : 0113035DA  
Desc : 0113035DA**

Code : 0113035DO  
Desc : 0113035DO (No Limit)

Code : 0113035DB  
Desc : 0113035DB (RM 0.00 (Limit))

Langkah 5g: Pada Misc Type, pilih xxxxx

Description:

Misc Type:

Select

Bayaran-bayaran Perkhidmatan Percetakan dan Penerbitan Yang Lain (P29299)

Bayaran Pos Biasa, Mel Udara, Mel Berdaftar dan Ekspres (Tidak termasuk pos bungkusan) (P23101)

Elaun Pakaian Panas

Elaun Pakaian Seragam

Parking

Telefon Termasuk Sewaan Dan Kos Pemasangan Alat

Tol

Yuran

Alat-alat Sukan dan Olahraga (P27302)

Alat Ganti Kelengkapan Bekatan Air & Elektrik (P26161)

Alat Ganti Kelengkapan Elektrik (P26131)

Alat Ganti Kelengkapan Elektronik (P26126)

Alat Ganti Kelengkapan Penyelidikan (P26171)

Alat Ganti Kenderaan Darat (P26103)

Alat Ganti Yang Lain (P26199)

Alat kelengkapan Pejabat Bukan Elektrik (P27801P1)

Alatulis Komputer (P27103)

Alatulis Pejabat (P27102)

Anak Pokok (P27803)

Langkah 5f: Pada ruangan Receipt, isi nombor resit pembelian

Receipt: #

Langkah 5 h:Klik butang Add.



# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5 i: Maklumat akan dipaparkan. Semak maklumat diisi sebelum meneruskan permohonan

☰ Claim Details

+ Open Form

|   | Date       | Receipt | Miscellaneous Type         | Details  | Amount   | Description   | Net Amount | Corporate Card  |   |
|---|------------|---------|----------------------------|--|----------|---|------------|---|---|
|  | 21-03-2024 | R00001  | Alatulis Komputer (P27103) | Fund Type : Mengurus S01<br>Project Code :<br>Activity : | 3.999.99 | Tuntutan Pembelian Komputer. Minit Kelulusan JBBPK 1.02 | 3.999.99   |  |  |
| GRAND TOTAL   |            |         |                            |  |          |   | 3.999.99   |   |   |





# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 6: Seterusnya, klik Supporting Documents -> Add Docs untuk memuatnaik dokumen sokongan.

Sila pastikan dokumen sokongan berikut dimuatnaik.

- Borang Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer-DF09/AST yang lengkap diisi dan ditandatangani pada bahagian A hingga F.
- Resit pembelian
- Sebut harga pembelian komputer

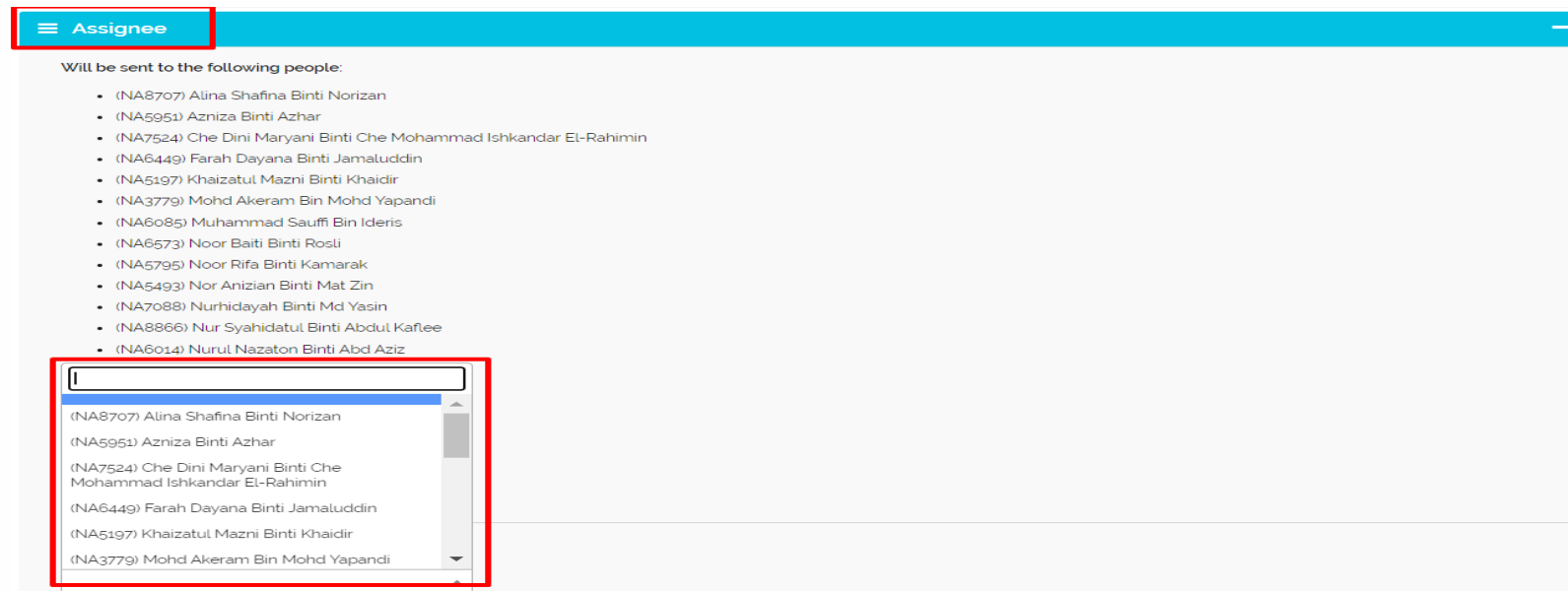
Isi jumlah sumbangan (jika berkaitan)

The screenshot shows the 'Supporting Documents' section of the ECLAIM system. A red box highlights the 'Supporting Documents' header and the '+ Add Doc' button. Below this is a table with columns 'Document' and 'File'. The table contains two rows of data:

| Document               | File                      |
|------------------------|---------------------------|
| Donation For Endowment |                           |
|                        | Total Endowment (RM) 0.00 |
|                        | NET TOTAL (RM) 3.999.99   |

# CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 7: Klik Assignee dan pilih Pegawai Pengesah PTJ.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a menu icon and the text "Assignee". Below the header, there is a section titled "Will be sent to the following people:" followed by a list of names and IDs. A dropdown menu is open, showing a search bar and a list of the same names and IDs. The first item in the list is highlighted in blue. A red box highlights the dropdown menu area.

Will be sent to the following people:

- (NA8707) Alina Shafina Binti Norizan
- (NA5951) Azniza Binti Azhar
- (NA7524) Che Dini Maryani Binti Che Mohammad Ishkandar El-Rahimin
- (NA6449) Farah Dayana Binti Jamaluddin
- (NA5197) Khaizatul Mazni Binti Khaidir
- (NA3779) Mohd Akeram Bin Mohd Yapandi
- (NA6085) Muhammad Sauffi Bin Ideris
- (NA6573) Noor Baiti Binti Rosli
- (NA5795) Noor Rifa Binti Kamarak
- (NA5493) Nor Anizian Binti Mat Zin
- (NA7088) Nurhidayah Binti Md Yasin
- (NA8866) Nur Syahidatul Binti Abdul Kaftee
- (NA6014) Nurul Nazaton Binti Abd Aziz

Or select an assignee:



A screenshot of a dropdown menu with a white background and a grey border. The text "Or select an assignee:" is positioned above the dropdown. The dropdown itself is empty, showing only a small downward-pointing arrow on the right side.

Langkah 8: Klik Save Draft untuk menyimpan. Submit untuk menghantar permohonan.



A screenshot of a navigation bar with three buttons. The first button is blue with a document icon and the text "Save Draft". The second button is green with a checkmark icon and the text "Submit". The third button is white with a back arrow icon and the text "Close".





**TERIMA KASIH**



# SESI SOAL JAWAB

