



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

SPEKIFIKASI 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

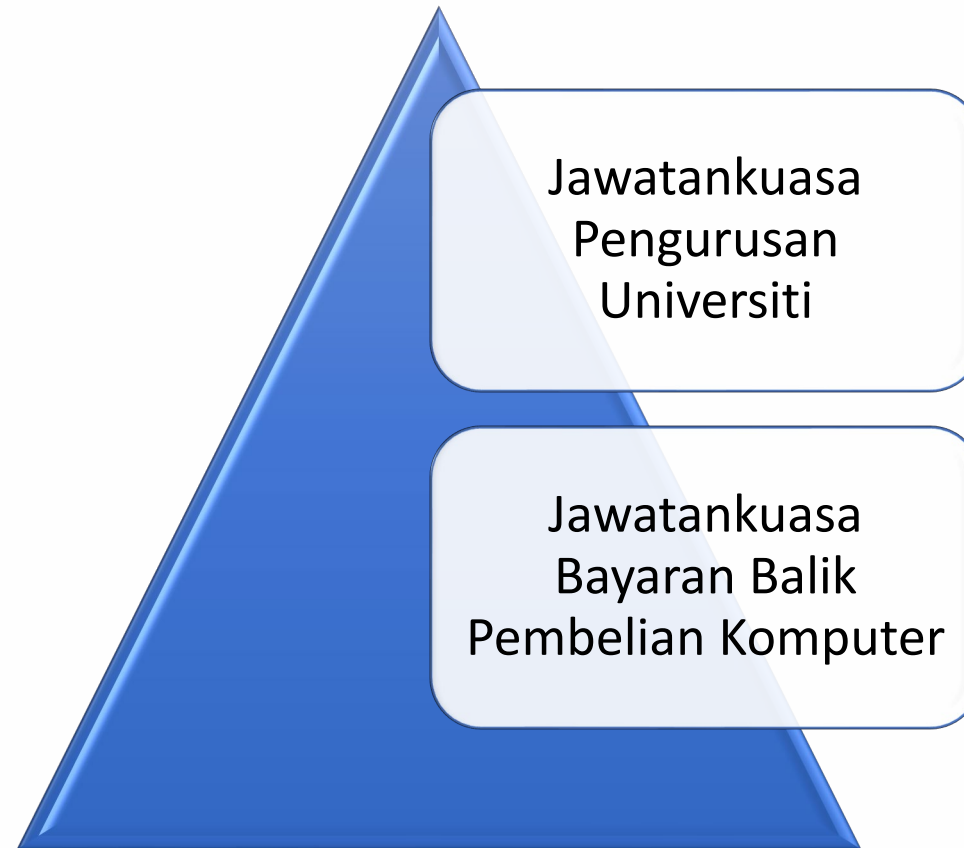
**KELULUSAN
LPU**

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 Pejabat Bursar
Wakil IDEC	1) Hj. Mohd Zul Mohd Yusoff 2) Ts. Rosliza Ibrahim 3) En. Rosrizal Mohd Zain 4) En. Mohamad Hafiz Mohamad Zamri 5) En. Ku Haizal Ku Halim
Wakil Pejabat Bursar	1) En. Yusri bin Hashim 2) En. Shaharudin Mohamad Ali 3) Cik Wan Rozidayani Wan Mohammad
Wakil Pejabat Pendaftar	1) Pn. Nabihah Abdol Razak 2) Cik Noremy bt. Busu 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

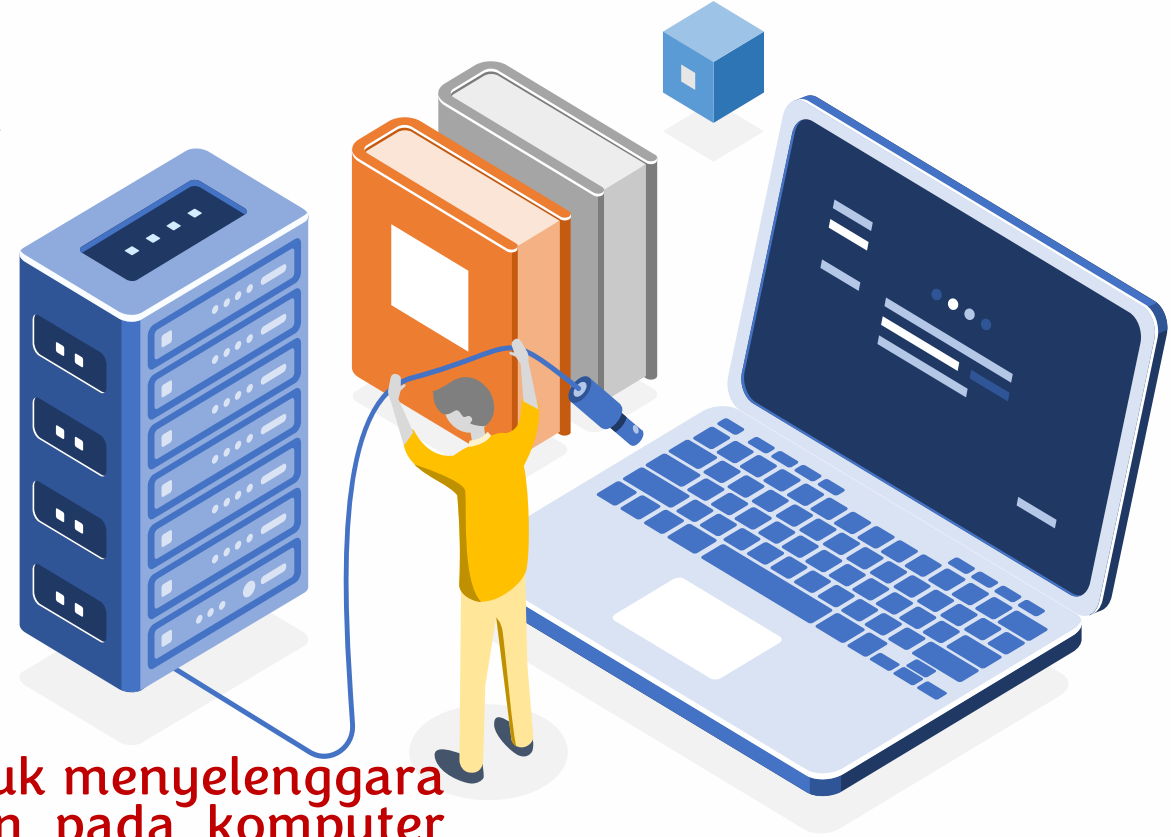
Komputer tersebut menjadi hak milik penuh pegawai dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Aset Universiti

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



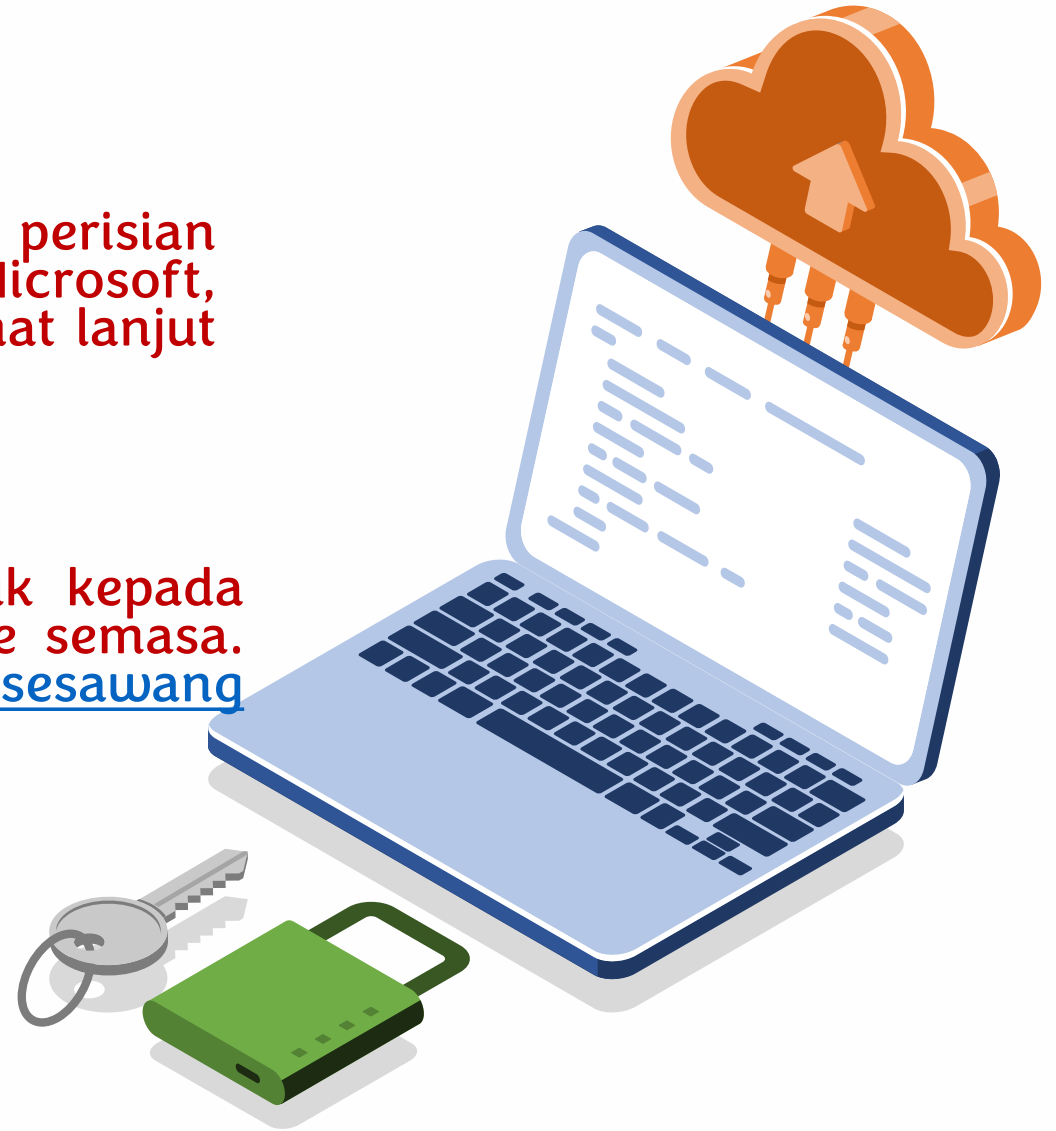
PERISIAN

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

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 - USB 3.1 Gen 2 (up to 10 Gbps): 1 - DisplayPort over USB-C: 1 - Thunderbolt 4: 1 - 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 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 DisplayPort Alternate Mode
Battery	Lithium Ion (Li-Ion) battery 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

mi_junaidah@upm.edu.my [Switch accounts](#)

Draft saved

* Indicates required question

Email *

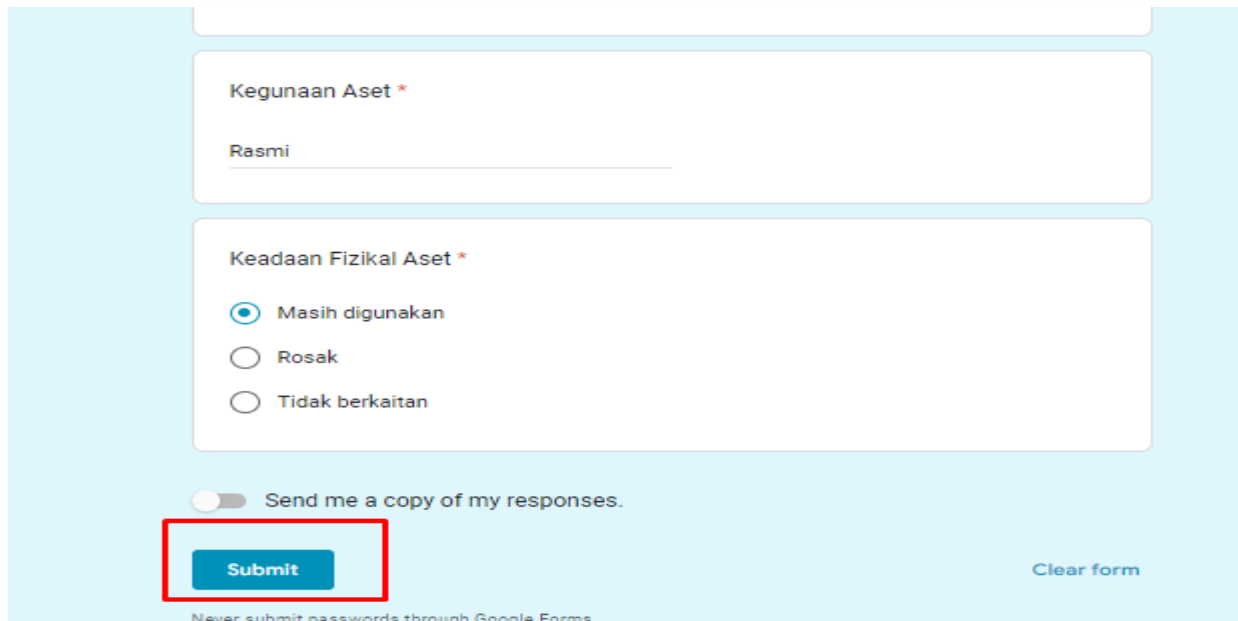
Record mi_junaidah@upm.edu.my as the email to be included with my response

A. MAKLUMAT PEMOHONAN



CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

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



The screenshot shows a Google Form with two main sections. The first section is titled 'Kegunaan Aset *' and contains a text input field with the value 'Rasmi'. The second section is titled 'Keadaan Fizikal Aset *' and contains three radio button options: 'Masih digunakan' (selected), 'Rosak', and 'Tidak berkaitan'. Below these sections is a toggle switch for 'Send me a copy of my responses.' which is currently turned off. At the bottom left, there is a blue 'Submit' button highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there is a 'Clear form' link. At the very bottom, a small text reads '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 Canselori Putra
43400 Universiti Putra Malaysia Serdang, Selangor
(u/p: En Mohd 'Akhi bin Abu Bakar)

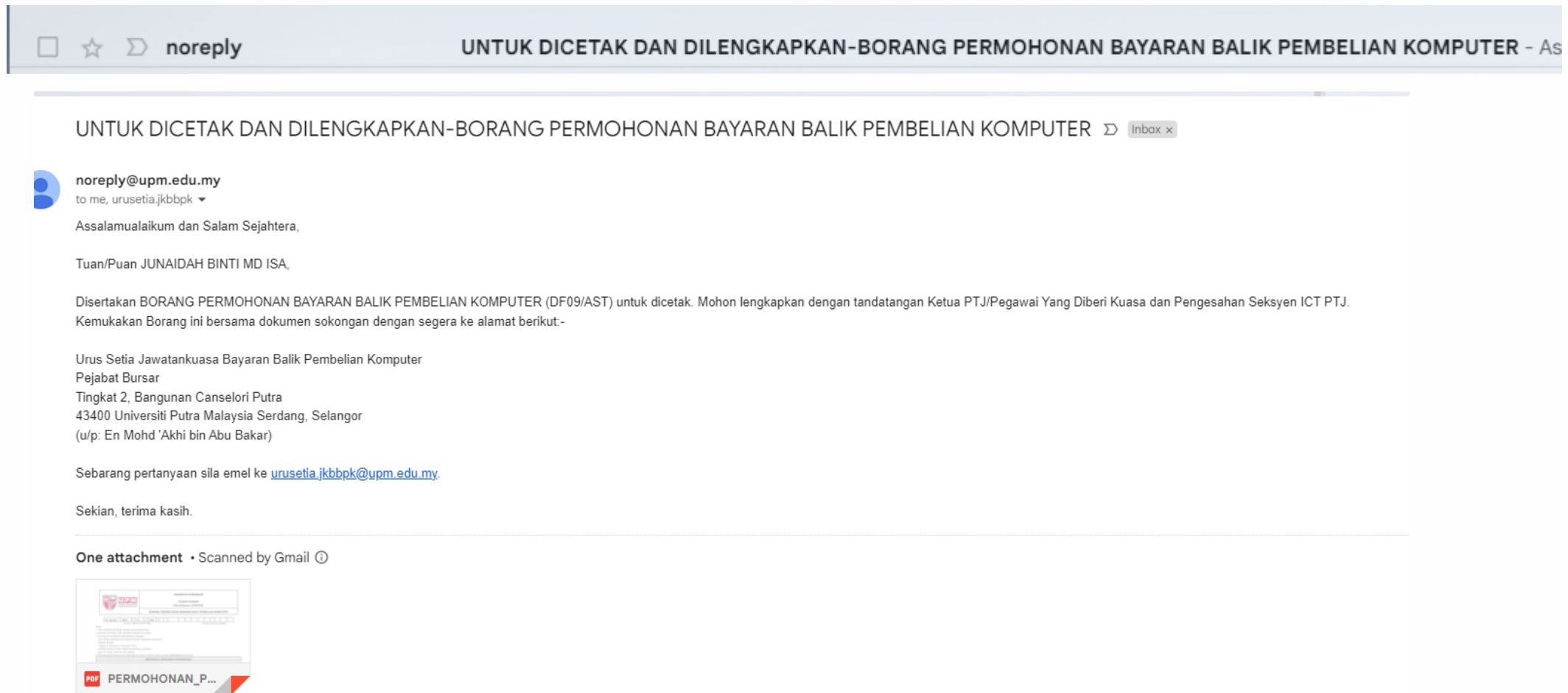
[See previous responses](#)

[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,

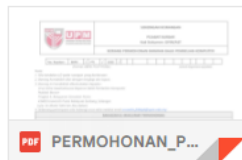
Disertakan BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER (DF09/AST) untuk dicetak. Mohon lengkapkan dengan tandatangan Ketua PTJ/Pegawai Yang Diberi Kuasa dan Pengesahan Seksyen ICT PTJ. Kemukakan Borang ini bersama dokumen sokongan dengan segera ke alamat berikut:-

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.

Sekian, terima kasih.


One attachment • Scanned by Gmail ⓘ



CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

Langkah 5: Cetak dokumen dan kemukakan kepada Ketua PTJ/Ketua Petadbiran untuk pengesahan.

PERMOHONAN_PTJ 03/22/2024 | 1 / 3 | 72%



SOKONGAN KEWANGAN
PEJABAT BURSAR
Kod Dokumen: DF09/AST

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

No. Rajukan:

BBPK	/	PTJ	/	2023	/															
------	---	-----	---	------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Format: BBPK/PTJ/YYYY/BL) (untuk kegunaan pejabat)

Nota:
 1. Sila tandakan (/) pada ruangan yang berkenaan
 2. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.
 3. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada:
 - Untuk Setia Jawatankuasa Bayaran Balik Pembelian Komputer
 Pejabat Bursar
 Tingkat 2, Bangunan Counselor Putra
 43400 Universiti Putra Malaysia Serdang, Selangor
 (u/p/ En Mohd Akhi bin Abu Bakar)
 4. Sebarang pertanyaan sila hubungi urus setia melalui email urusetia.bbpb@upm.edu.my

BAHAGIAN K: MAKLUMAT PERMOHONAN

A1: MAKLUMAT PEMOHON

Nama : JUNAIDAH BINTI MD ISA
 No Staf : AD4866
 Jawatan/Gred Jawatan : PEGAWAI KEWANGAN / W44
 Taraf Jawatan : Tetap dan telah disahkan jawatan
 Tarikh Bersara : 06/02/2045
 Pusat Tanggungjawab : PEJABAT BURSAR
 No. Telefon : Pejabat 0376596218 Bimbit: 0101234567
 E-mel : mj_junaidah@upm.edu.my

/ /) Dengan ini saya mengesahkan mempunyai kecukupan sumber kewangan untuk membeli peralatan ini sehingga proses bayaran balik selesai.

A2: MAKLUMAT KOMPUTER YANG DIGUNAKAN SEKARANG
Sila nyatakan maklumat komputer yang sedang digunakan sekarang

Kandah Perolehan	: 1 Perolehan oleh UPM
Jenis	: CPU
Tarikh Tamat Sewa	: <small>Sila masukkan Tarikh Tamat Sewa bagi komputer sewan.</small>
Tarikh Perolehan Komputer	: 23/02/2024
No ID Aset (jika Aset UPM)	: 301234567 <small>Sila masukkan Tarikh Perolehan bagi komputer yang dibeli oleh UPM</small>
Kegunaan Aset	: Rakan
Kedudukan Fizikal Aset	: Masih digunakan



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.

© 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

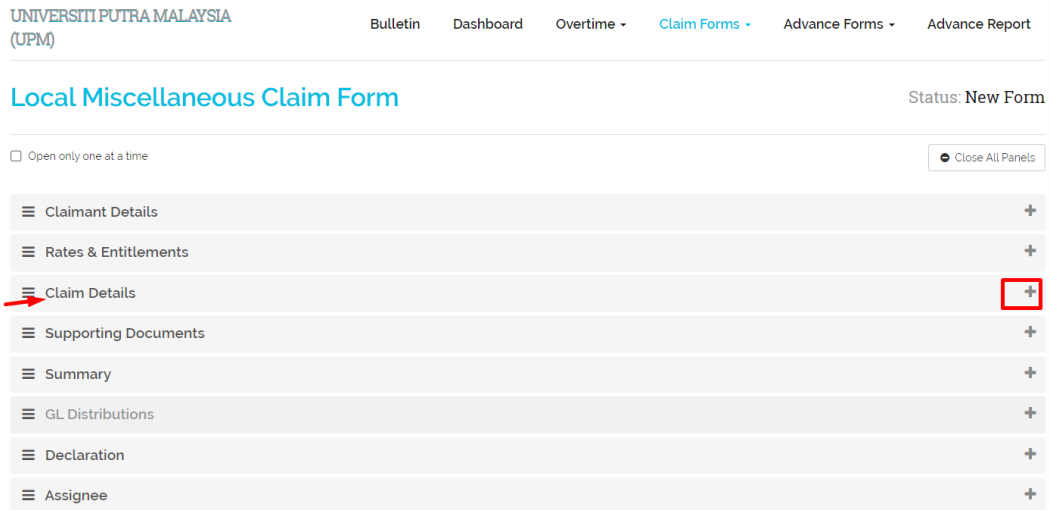
uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

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



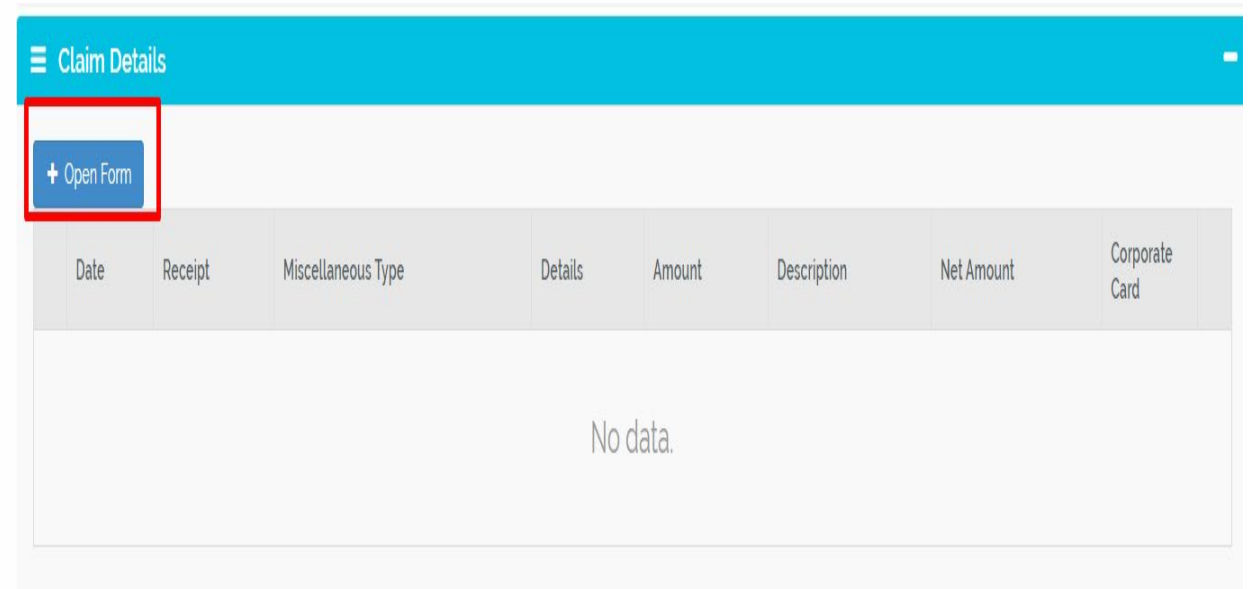
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM) Bulletin Dashboard Overtime - **Claim Forms -** Advance Forms - Advance Report

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 placeholder 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 a green "RM" button and the value "0.00".
- Paid using corporate card:** A checkbox.
- Receipt:** An input field with a green "#" button.
- Misc Type:** A dropdown menu with the text "Select".
- Buttons:** Two blue buttons at the bottom: "+ Add" and "x Close".

Langkah 5 a: Pada Fund

This screenshot shows the "Fund Type" dropdown menu from the previous form. The menu is open, displaying a list of options. The first option, "Mengurus S01", is highlighted with a red rectangular box. The other options in the list 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



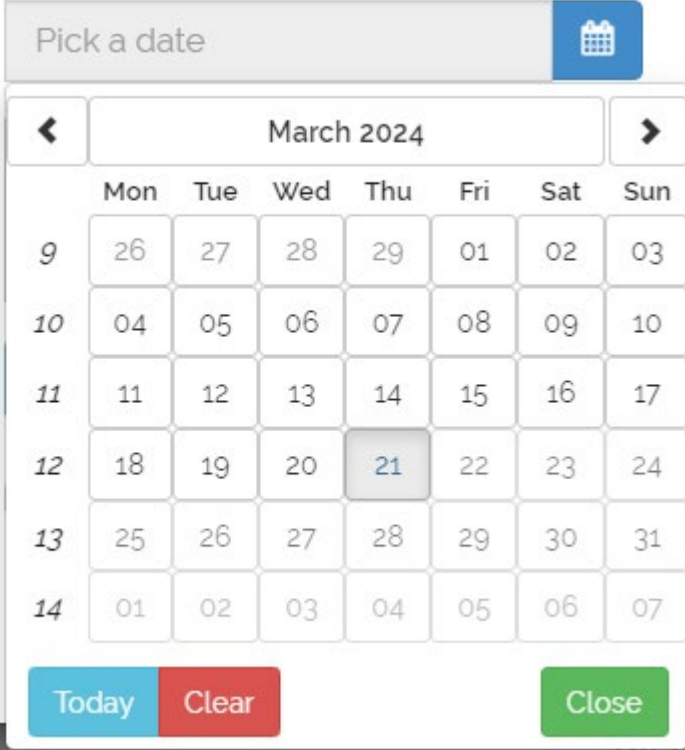
CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

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

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

The screenshot shows the 'Activity Code' field with a search icon and the text '13035' entered. A dropdown menu is open, displaying several options. The option 'Code : 0113035DA' and 'Desc : 0113035DA' is highlighted with a red box. Other options include 'Code : 0113035XX' and 'Desc : 0113035XX', and several 'Code : 0113035DO' and 'Desc : 0113035DO' entries with 'No Limit' or 'RM 0.00 (l'.

Langkah 5g: Pada Misc Type, pilih xxxxx

The screenshot shows the 'Misc Type' dropdown menu. The 'Description' field contains 'Tuntutan Pembelian Komputer Minit'. The 'Misc Type' field is set to 'Select'. The dropdown menu is open, showing a list of categories such as '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)', and 'Anak Pokok (P27803)'. The 'Misc Type' field is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Receipt' field with a search icon and a text input box. The text input box is empty.

Langkah 5 h:Klik butang Add.




The screenshot shows two buttons: a blue button with a plus sign and the text '+ Add', and a blue button with an 'x' and the text 'x Close'.

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 Project Code : Activity :	3.999.99	Tuntutan Pembelian Komputer. Minit Kelulusan JBBPK 1.02	3.999.99		
GRAND TOTAL							3.999.99		



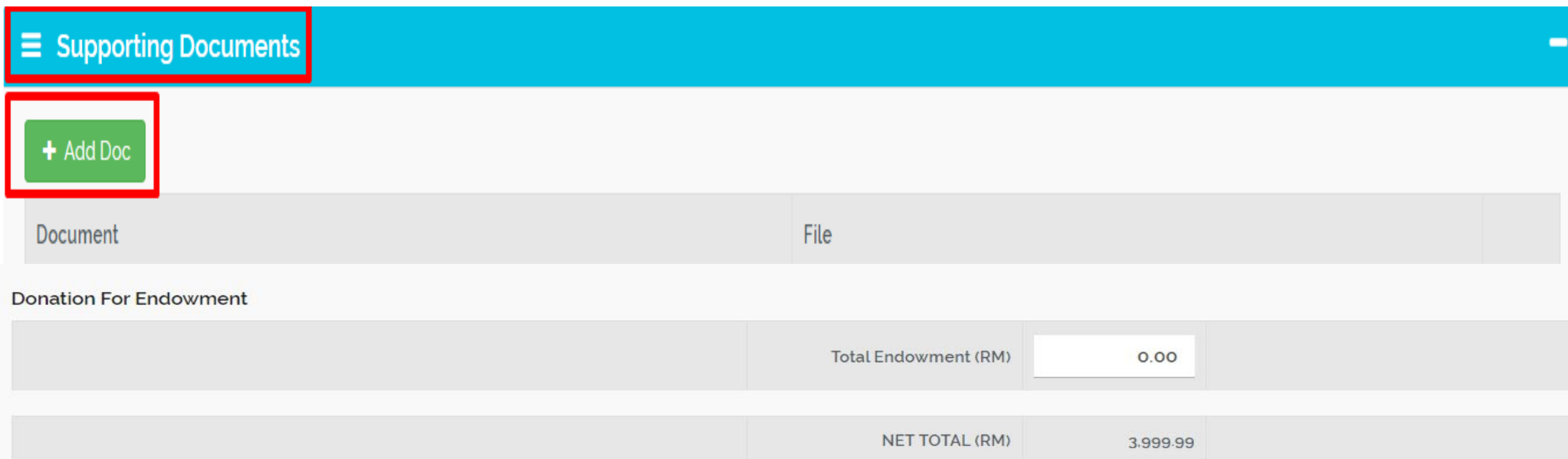
CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

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)

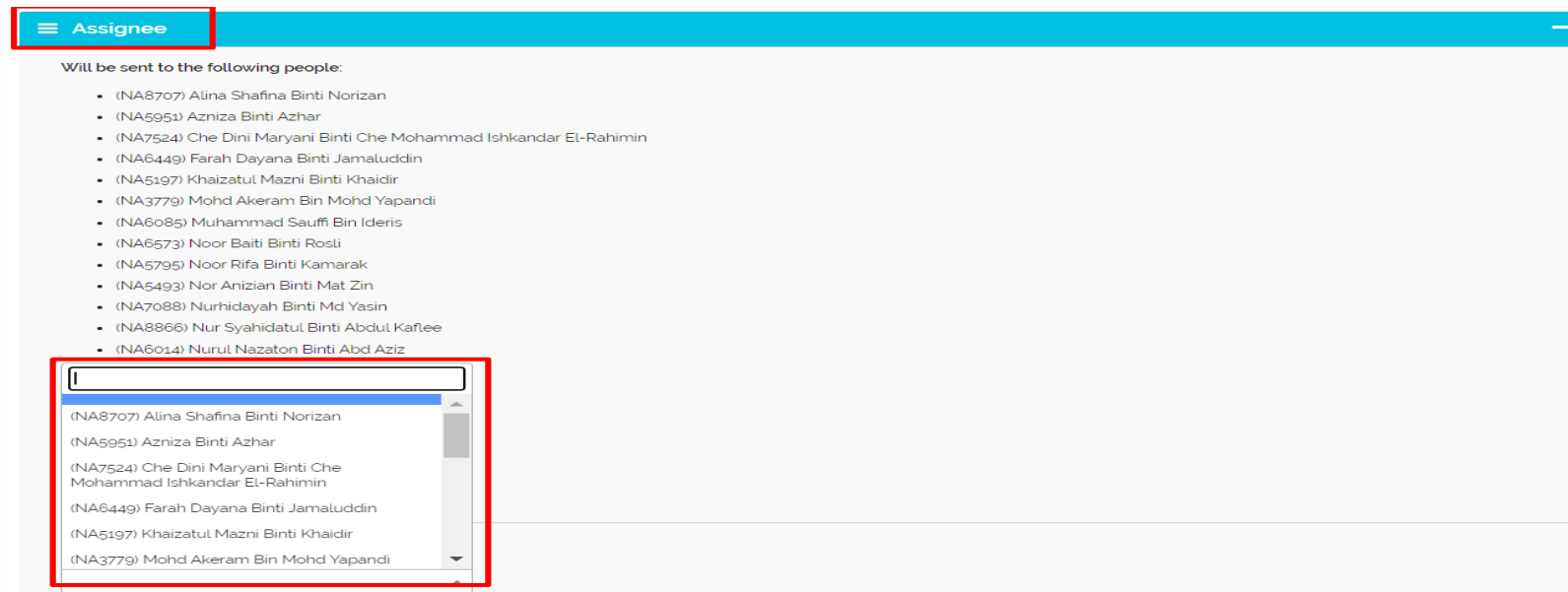


The screenshot shows the 'Supporting Documents' section of the ECLAIM system. A red box highlights the 'Supporting Documents' header and the '+ Add Doc' button. Below this is a table with columns 'Document' and 'File'. The table contains two rows of data:

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 14 names and their IDs. A red box highlights a search input field and a dropdown menu that is open, showing the same list of names and IDs. The first name, "(NA8707) Alina Shafina Binti Norizan", is selected in the dropdown.

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

