



Rujukan Kami: UPM.BUR.100-1/6/3(20)

Tarikh : 22 Mac 2024



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT. NO. : QMS 00794



CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013  
CERT. NO. : ISMS 00150

## PEKELILING BURSAR BIL. 2 TAHUN 2024

### **GARIS PANDUAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER KEPADA PEGAWAI PENGURUSAN DAN PROFESIONAL UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

---

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi pemakluman berkaitan Garis Panduan Bayaran Balik Pembelian Komputer Kepada Pegawai Pengurusan dan Profesional (P&P) Universiti Putra Malaysia (UPM).

#### **LATAR BELAKANG**

2. UPM telah bersetuju untuk melaksanakan kaedah Bayaran Balik Pembelian Komputer bagi menggantikan kaedah perolehan sedia ada untuk P&P dalam melaksanakan kerja-kerja pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, pengurusan dan pentadbiran.
3. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke - 171 pada 21 Jun 2023 telah bersetuju meluluskan pemberian tuntutan Bayaran Balik Pembelian Komputer (BBPK) sebanyak RM4,000.00 untuk setiap lima (5) tahun sekali kepada pegawai UPM sebagai alternatif penyediaan kemudahan komputer kepada pegawai dilaksana kepada Pegawai P&P terlebih dahulu sebagai rintis.

#### **PELAKSANAAN**

##### **4. Takrifan**

Komputer dan perkakasan adalah merangkumi komputer peribadi, komputer riba dan perkakasannya tetapi tidak termasuk pengimbas dan pencetak.

## 5. Syarat dan Kelayakan

- 5.1 Pemberian bayaran balik pembelian komputer hanya diberikan kepada pegawai berstatus tetap, telah disahkan dalam jawatan dan mempunyai tempoh baki perkhidmatan sekurang-kurangnya lima (5) tahun (60 bulan) dengan Universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan.
- 5.2 Pegawai yang telah mendapat komputer yang disediakan oleh Universiti perlu memulangkan komputer tersebut apabila bersetuju menerima bayaran balik pembelian komputer.
- 5.3 Pegawai dalam kategori berikut **TIDAK LAYAK** memohon:-
- a) telah diluluskan cuti belajar atau sedang cuti belajar;
  - b) dipinjamkan ke agensi/organisasi luar;
  - c) tempoh baki perkhidmatan di Universiti kurang daripada 5 tahun;
  - d) telah mendapat komputer yang disediakan oleh Universiti yang berusia kurang daripada 5 tahun; dan
  - e) sedang dalam siasatan dan tindakan tatatertib.
- 5.4 Bagi pegawai yang pecah kontrak perkhidmatan/bersara awal, tuntutan ini akan diselaraskan semula dalam pengiraan penalti/ganjaran cuti rehat. Rujuk perenggan 9 untuk kiraan bayaran.

## 6. Kadar Tuntutan Bayaran Balik Pembelian Komputer/Notebook

- 6.1 Jumlah maksimum bayaran balik pembelian komputer adalah sebanyak Ringgit Malaysia Empat Ribu (RM4,000.00) atau harga sebenar **mana yang lebih rendah** dan tuntutan pembayaran balik hendaklah dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh pembelian.
- 6.2 Perolehan hendaklah mematuhi spesifikasi minimum yang ditetapkan oleh Universiti dan merupakan peralatan baharu.
- 6.3 Pegawai hendaklah menguruskan perolehan secara sendiri berdasarkan spesifikasi minimum yang disediakan oleh Universiti.
- 6.4 Kelulusan diberi sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh kelulusan.

## 7. **Pemilikan dan Penyelenggaraan**

- 7.1. Komputer tersebut menjadi hak milik penuh pegawai dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Aset Universiti.
- 7.2. Penyelenggaraan dan baikpulih komputer adalah di bawah tanggungjawab pegawai sendiri.
- 7.3. Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyelenggara dan membaiki sebarang kerosakan pada komputer pegawai. Namun boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC).

## 8. **Pelesenan Dan Perisian**

- 8.1 Universiti ada menyediakan kemudahan perisian asas berlesen iaitu:-
  - a) Sistem Pengoperasian Microsoft;
  - b) Microsoft 365; dan
  - c) Lain-lain.
- 8.2 Penyediaan lesen perisian adalah tertakluk kepada perubahan dasar Universiti dari semasa ke semasa. Untuk maklumat lanjut boleh rujuk laman sesawang iDEC.

## 9. **Penamatan Perkhidmatan Dan Pelarasan Bayaran**

- 9.1 Pegawai perlu membuat bayaran balik kepada Universiti bagi kes-kes seperti berikut:-
  - a) bersara pilihan daripada tempoh perkhidmatan; atau
  - b) diberhentikan kerja atau berhenti secara sukarela.
- 9.2 Pengecualian bayaran balik kepada Universiti boleh diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia semasa perkhidmatan di Universiti.
- 9.3 Pengiraan bayaran balik kepada Universiti adalah berdasarkan formula seperti berikut:-

**Jumlah Tuntutan = Jumlah BBPK x Baki Bulan Kelayakan**

**60**

- 9.4 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.

## 10. Kehilangan

- 10.1 Sebarang kehilangan adalah di bawah tanggungjawab pegawai dan tidak perlu dilaporkan kepada pihak Universiti.
- 10.2 Pegawai perlu memastikan komputer yang hilang diganti supaya tidak menjejaskan tugas hariannya.
- 10.3 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.

## TATACARA PERMOHONAN

11. Pegawai perlu melengkapkan **Borang Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer (DF09/AST)** dan mengemukakan sebut harga dan spesifikasi berkaitan.
12. Pengesahan PTJ:-
- 12.1 Tindakan pentadbiran
- a) pegawai berstatus tetap, telah disahkan dalam jawatan dan mempunyai tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya 60 bulan dengan Universiti sebelum meninggalkan perkhidmatan;
  - b) pegawai bukan dalam kategori cuti belajar atau dipinjamkan ke agensi luar;
  - c) pegawai tidak mempunyai kemudahan komputer yang disediakan Universiti;
  - d) jika mempunyai komputer yang disediakan Universiti, ianya telah melebihi lima (5) tahun; dan
  - e) pegawai tidak terlibat dengan tindakan tatatertib atau sedang dalam siasatan tatatertib.

- 12.2 Tindakan teknikal Seksyen ICT PTJ
- a) menyemak spesifikasi komputer dan perkakasan yang hendak dibeli oleh pemohon;
  - b) semakan dibuat berdasarkan sebutharga dan juga spesifikasi minimum yang disediakan oleh Universiti; dan
  - c) membuat pengesahan pada borang permohonan.
13. Urusetia menerima permohonan daripada PTJ, membuat semakan dan di bawa untuk kelulusan JBBPK.
14. JBBPK akan meluluskan permohonan yang layak.
15. Pemohon perlu membuat pembelian dalam tempoh **tiga (3) bulan** selepas kelulusan diberikan.
16. Selepas membuat pembelian komputer, pegawai tersebut perlu mengemukakan peralatan yang dibeli bersama resit pembayaran atas nama pegawai kepada Seksyen ICT PTJ untuk pengesahan.
17. Pemohon perlu mengemukakan tuntutan melalui Sistem eClaim (Tuntutan Pelbagai) dan melengkapkan dokumen sokongan yang diperlukan seperti di bawah. Hantar dokumen tersebut kepada Pejabat Bursar untuk tujuan bayaran.
- 17.1 Sebut harga pembelian komputer;
  - 17.2 Resit; dan
  - 17.3 **Borang Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer (DF09/AST)** yang lengkap ditandatangani.
18. Pejabat Bursar akan menguruskan pembayaran tuntutan bagi permohonan tuntutan yang telah diperakukan.
19. Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer hendaklah dibuat dalam tempoh **tiga (3) bulan** daripada tarikh pembelian komputer.
20. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan permohonan oleh pegawai PTJ direkodkan dan dikemaskini untuk semakan kemudahan.
21. Bayaran Balik Pembelian Komputer/*Notebook* akan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai oleh Pejabat Pendaftar.

## **PEMAKAIAN**

22. Peraturan di dalam Pekeliling Bursar ini hendaklah dilaksanakan oleh semua PTJ dan berkuatkuasa mulai 1 April 2024.

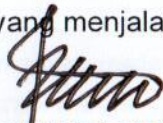
Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di PTJ masing-masing.

Sekian, terima kasih

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERILMU BERBAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,



**IZARIAHWATI BINTI MOHD ISA**

Bursar

Universiti Putra Malaysia

### ***Edaran:***

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Putra Malaysia

**SERDANG/PORT DICKSON/BINTULU**