



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT

TAKLIMAT PENYEGARAN MENGENAI PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER KEPADA KEPADA SEMUA PEGAWAI AKADEMIK DAN PEGAWAI PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P)

Tarikh: 27 Ogos 2025 (Rabu)

Masa: 9.30 pagi

Platform: Aplikasi Gmeet

Berilmu Berbakti Pertanian • Inovasi • Kehidupan



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

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)

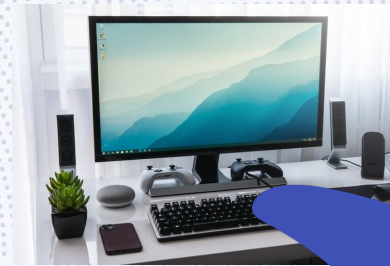


Keahlian	Nama
Pengerusi	Prof. Dr. Syed Abdul Rahman Al-Haddad, Fakulti Kejuruteraan
Timbalan Pengerusi	Ts. Syemsul Bahrim Abdul, IDEC
Setiausaha	En. Mohd 'Akhi Abu Bakar Pejabat Bursar
Wakil IDEC	1) En. Rizal Razak (Lantikan Baharu mulai 29 Julai 2025) 2) Ts. Rosliza Ibrahim 3) En. Rosrizal Mohd Zain 4) En. Mohamad Hafiz Mohamad Zamri 5) En. Ku Haizal Ku Halim
Wakil Pejabat Bursar	1) En. Shahrudin Mohamad Ali 2) Cik Wan Rozidayani Wan Mohammad
Wakil Pejabat Pendaftar	1) Cik Noremy Busu 2) Pn. Dalina Kamarudin (Lantikan Baharu mulai 16 Jun 2025)
Urusetia	Seksyen 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

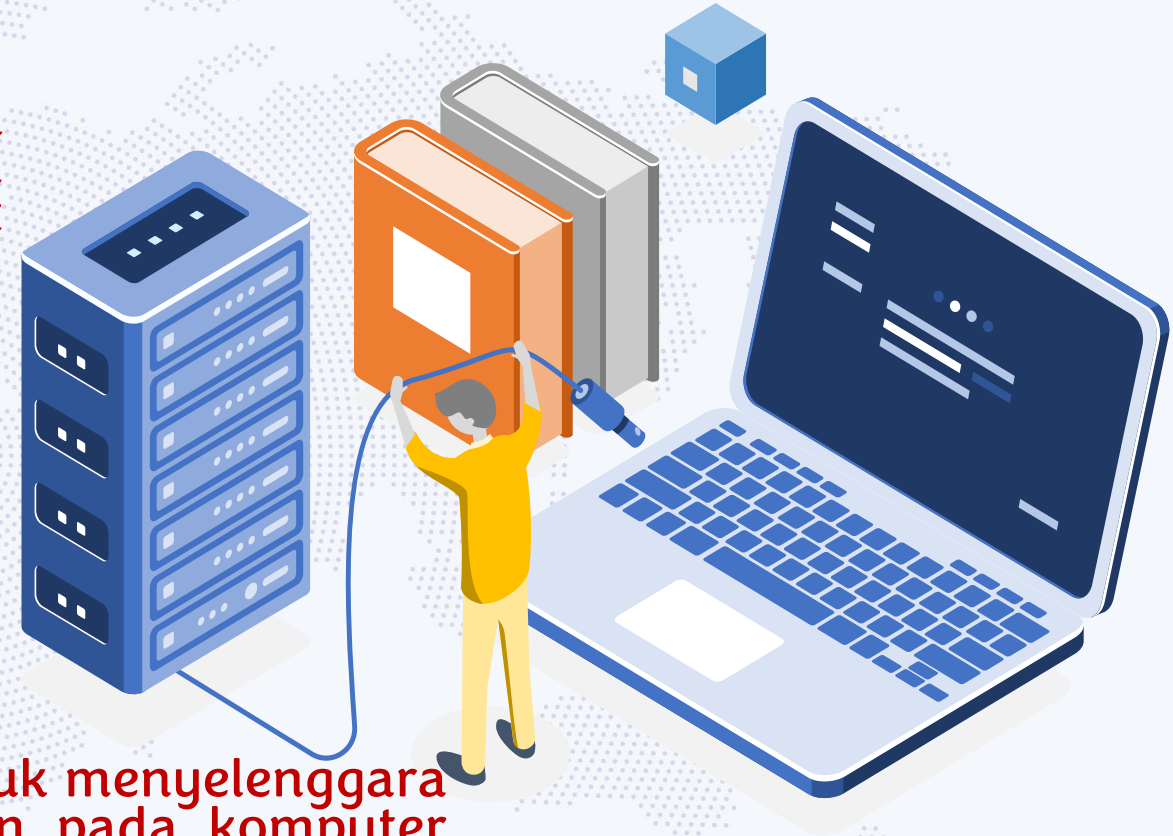
Komputer tersebut menjadi hak milik penuh pegawai dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Aset Universiti

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

				
Mulai 1 Oktober 2022, semua staf UPM perlu menggunakan UPM ID sebagai ID untuk mengakses M365. - Office 365 - Panduan Instalasi	Muat turun dari : Adobe Creative Cloud (gunakan ID e-mel UPM) Panduan Pengguna	Semua staf dan pelajar yang berdaftar dengan domain upm.edu.my layak menggunakan perisian MATLAB. Sila klik URL ini untuk tujuan penggunaan perisian tersebut.	Pegawai perlu mengisi permohonan di dalam Sistem Perkhidmatan ICT yang boleh didapati dari alamat berikut : http://spict.upm.edu.my - 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 PERALATAN ICT

https://idec.upm.edu.my/polisi_ict/rujukan_dalamaman-13494

PUTRA FINANCE Step 1: Search Vehic... SISTEM PEMANTAU... HR > PORTAL Century Software [...] Home | Microsoft 365 emel@upm Asset Management...

» POLISI ICT » RUJUKAN DALAMAMAN

RUJUKAN DALAMAMAN

Dokumen dalaman yang dirujuk oleh Universiti Putra Malaysia.

LIHAT

RUJUK

RUJUK

Bil.	Tajuk dokumen rujukan
1	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Teknologi Maklumat dan Komunikasi) 2014
2	Kaedah-kaedah Universiti Putra Malaysia (Teknologi Maklumat dan Komunikasi) (Pindaan 2016)
3	Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (GPKTMK) Versi 6.0
4	Garis Panduan E-mel UPM Versi 4.0
5	Garis Panduan Kelayakan Kemudahan Peralatan ICT Versi 3.0
6	Garis Panduan Capaian Internet Versi 3.0
7	Garis Panduan Pendawaian Rangkaian Berpusat UPM Versi 3.0
8	Pekeliling Am Universiti Putra Malaysia Bilangan 1 Tahun 2024 - Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Maklumat Melalui Pengkomputeran Awan (Cloud Computing) Dalam Perkhidmatan Awam

[https://idec.upm.edu.my/upload/dokumen/20250616125011GP_Kelayakan_Kemudahan_Peralatan_ICT_UPM_\(Versi3.0\).pdf](https://idec.upm.edu.my/upload/dokumen/20250616125011GP_Kelayakan_Kemudahan_Peralatan_ICT_UPM_(Versi3.0).pdf)

KATEGORI SPESIFIKASI	1		2		3	
	PEGAWAI AKADEMIK		PEGAWAI BUKAN AKADEMIK		PELAKSANA	
PROCESSOR	INTEL® CORE™ I7 ATAU SETARA		INTEL® CORE™ I5/I7 ATAU SETARA		INTEL® CORE™ I3/I5 ATAU SETARA	
FORM FACTOR	DESKTOP/AIO/LAPTOP		DESKTOP/AIO/LAPTOP		DESKTOP/AIO	
MEMORY	8GB - 16GB		8GB		8GB	
DISPLAY	19"-27"(DESKTOP)/11" - 17"(LAPTOP)		19" - 23"(DESKTOP)/11"-15"(LAPTOP)		19" - 23"(DESKTOP)/11" - 15"(LAPTOP)	
INTERNAL DRIVE	512GB - 1TB SSD		512GB - 1TB SSD		512GB - 1TB SSD	
GRAPHICS	ONBOARD / MINIMUM 2GB NVIDIA® GEFORCE® / MINIMUM 2GB AMD® RADEON		ONBOARD		ONBOARD	
WEBCAM	YES		YES		YES	
MIC	YES		YES		YES	
NETWORK INTERFACE	SUPPORT WIRELESS/WIRED		SUPPORT WIRELESS/WIRED		SUPPORT WIRELESS/WIRED	
ANTIVIRUS	YES		YES		YES	

NOTA :

- ✓ PERUBAHAN PADA SPEKIFIKASI TERTAKLUK KEPADA TEKNOLOGI TERKINI, PERUNTUKAN KEWANGAN DAN KEPERLUAN KHUSUS
- ✓ RUJUKAN SPEKIFIKASI INI ADALAH TERPAKAI MULAI 4 OGOS 2023 DAN SAH UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

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.
- ☐ Penting! permohonan tuntutan ini hendaklah dibuat secara **BERASINGAN** daripada tuntutan lain.



CARA MENGISI BORANG PERMOHONAN

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

BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

Pastikan semua maklumat berikut diisi:-

A: Maklumat Pemohon

- a) Nama pemohon
- b) No Staf
- c) Jawatan
- d) Grad Jawatan
- e) Taraf Jawatan
- f) Tarikh Bersara
- g) No Telefon Pejabat
- h) No Telefon Bimbit
- i) Alamat Emel
- j) Pusat Tanggungjawab
- k) Pengesahan kecukupan sumber kewangan

A2: Maklumat komputer yang digunakan sekarang

- a) Kaedah Perolehan
- b) Jenis Komputer
- c) Tarikh Sewa
- d) Tarikh Perolehan
- e) No ID Aset (Jika ada)
- f) Kegunaan Aset
- g) Keadaan Fizikal Aset

The image shows a physical copy of the 'BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER' form. The form is titled 'BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER' and is issued by the 'PEJABAT BURSAR' (Treasury Office) of UPM. It includes fields for 'No. Rujukan' (Reference Number) and 'No. Bil' (Invoice Number). The form is divided into two main sections: 'A: MAKLUMAT PEMOHON' (Applicant Information) and 'A2: MAKLUMAT KOMPUTER YANG DIGUNAKAN SEKARANG' (Computer Information Currently Used). Section A includes fields for Name, Staff Number, Position, Grade, Level, Date of Retirement, Office Telephone, Mobile Telephone, Email Address, and Center of Responsibility. Section A2 includes fields for Acquisition Method, Computer Type, Lease Date, Acquisition Date, Asset ID Number (if any), Asset Use, and Physical Condition of Asset. The form also includes a section for 'SOKONGAN KEWANGAN' (Financial Support) and a section for 'PEJABAT BURSAR' (Treasury Office) with fields for 'Kod Dokumen' (Document Code) and 'Kod Bil' (Invoice Code).



PEJABAT BURSAR

MENGENAI KAMI PERKHIDMATAN RUJUKAN MUAT TURUN DOKUMEN PROGRAM BAHAGIAN DAN SEKSYEN KEWANGAN

» MUAT TURUN DOKUMEN » PENGURUSAN ASET » PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

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 Pengurusan dan Profesional (P&P) terlebih dahulu sebagai rintis.

1. Slaid Taklimat
2. Permohonan
3. Garis Panduan
4. Spesifikasi Minimum Komputer
5. Soalan Lazim
6. Recording Taklimat
7. Carta alir kemudahan komputer
8. Contoh Sebut Harga
9. Cara mengisi tuntutan permohonan bayaran balik pembelian komputer melalui sistem eclaim
10. Tentatif permohonan bayaran balik pembelian komputer
11. Surat pengesahan pemulangan komputer

**BORANG HENDAKLAH
DIISI DALAM 2
SALINAN (1 SIMPANAN
PEMOHON, 1 SALINAN
URUS SETIA)**

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

SEKSYEN ICT PTJ



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

PROSES SELEPAS KELULUSAN

PEMOHON

Terima Makluman Kelulusan
Daripada Urus Setia



Buat pembelian peralatan



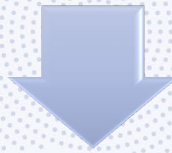
Semakan spesifikasi peralatan oleh
Seksyen ICT. Isi SPICT dan hantar
peralatan ke Seksyen ICT untuk
disahkan pada Borang DF09/AST



Isi tuntutan melalui Sistem Eclaim dan
muatnaik dokumen sokongan (Rujuk cara
mohon melalui Sistem eClaim dan
permohonan tuntutan ini hendaklah
dibuat secara **BERASINGAN** daripada
tuntutan lain)

PENGESAH DAN PELULUS PTJ (SISTEM ECLAIM)

Pengesah PTJ sahkan
permohonan melalui
sistem



Pelulus PTJ
meluluskan
permohonan tututan
Sistem eClaim

PEJABAT BURSAR (PEMBAYARAN)

Terima tuntutan daripada PTJ

- Borang DF09/AST yang lengkap
- Sebut harga yang diluluskan
- Spesifikasi
- Resit
- Surat makluman kelulusan



Pengesahan Pejabat Bursar
sahkan permohonan.



Pelulus Pejabat Bursar
meluluskan permohonan

PERUBAHAN SPESIFIKASI ATAU HARGA PERALATAN SELEPAS KELULUSAN

SITUASI 1: HARGA YANG DILULUSKAN ADALAH RM4000.00

-PERUBAHAN MELIBATKAN SPESIFIKASI SETARA ATAU LEBIH BAIK DARIPADA YANG DILULUSKAN

- ☐ Kemukakan sebut harga terkini kepada **Seksyen ICT untuk pengesahan semula** bagi perubahan spesifikasi tersebut sebelum pembelian dibuat.
- ☐ Seksyen ICT membuat semakan dan memberi pengesahan.
- ☐ Pemohon membuat pembelian peralatan.
- ☐ Setelah pembelian, kemukakan kepada Seksyen ICT peralatan dan dokumen sokongan untuk semakan dan pengesahan Seksyen ICT.
- ☐ Setelah pengesahan diperolehi, kemukakan tuntutan melalui Sistem E-Claim.

SITUASI 2: HARGA YANG DILULUSKAN ADALAH KURANG RM4000.00

-PERUBAHAN MELIBATKAN PERTAMBAHAN HARGA PERALATAN DAN SPESIFIKASI SETARA ATAU LEBIH BAIK DARIPADA YANG DILULUSKAN

- ☐ Kemukakan sebut harga terkini kepada **Seksyen ICT untuk pengesahan semula** bagi perubahan spesifikasi tersebut sebelum pembelian dibuat.
- ☐ Seksyen ICT membuat semakan dan memberi pengesahan.
- ☐ Kemukakan surat justifikasi perubahan dan sebut harga terkini yang telah disemak oleh Seksyen ICT kepada Urusetia JBBPK untuk kelulusan.
- ☐ Terima makluman kelulusan.
- ☐ Pemohon membuat pembelian peralatan.
- ☐ Setelah pembelian, kemukakan kepada Seksyen ICT peralatan dan dokumen sokongan untuk semakan dan pengesahan Seksyen ICT.
- ☐ Setelah pengesahan diperolehi, kemukakan tuntutan melalui Sistem E-Claim.

PEMBELIAN/TUNTUTAN DIBUAT MELEBIHI TEMPOH YANG DITETAPKAN

SITUASI 3: KELULUSAN DIBERIKAN PADA 22/4/2025. PEMOHON MEMBUAT PEMBELIAN PADA 1/5/2025. WALAU BAGAIMANA PUN PEMOHON INGIN MEMBUAT TUNTUTAN PADA 26/8/2025.

- ☐ Kemukakan permohonan lanjutan tempoh tuntutan kepada Urus setia berserta dengan justifikasi kelewatan.
- ☐ Urus setia membawa kepada jawatankuasa untuk pertimbangan.
- ☐ Urus setia maklum keputusan kepada pemohon.
- ☐ Jika lulus, pemohon kemukakan tuntutan melalui Sistem E-Claim.
- ☐ Jika tidak lulus, kelulusan Adalah terbatal dan pemohon tidak layak membuat tuntutan.

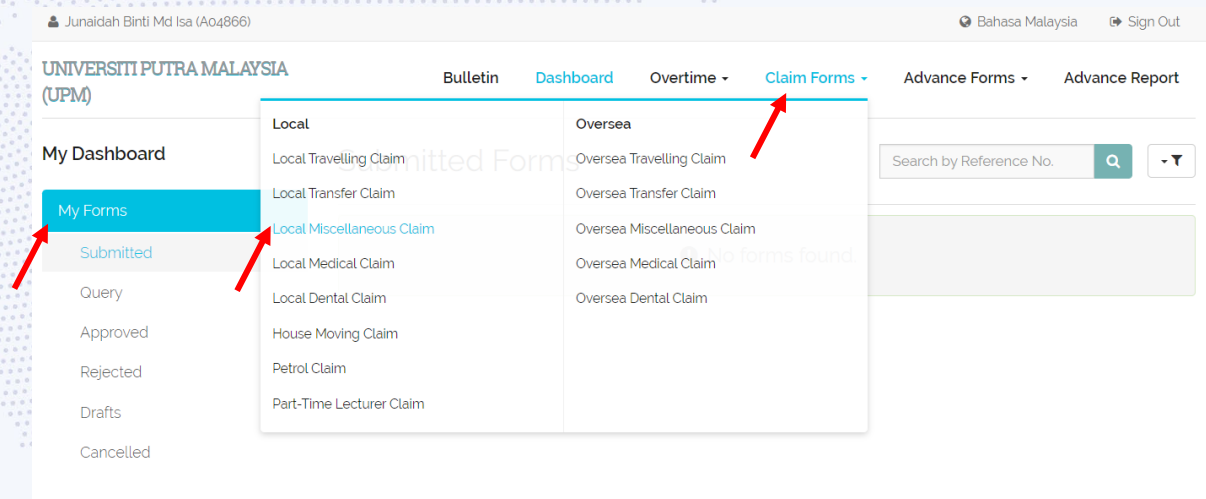
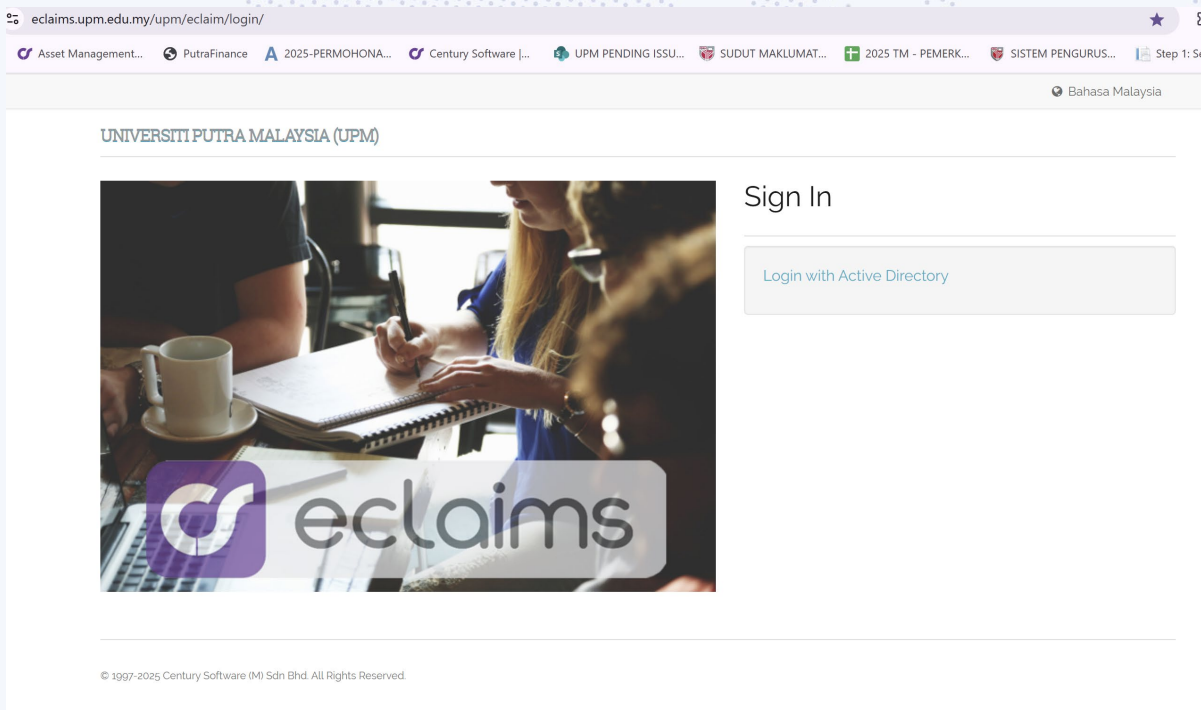
SITUASI 4: KELULUSAN DIBERIKAN PADA 22/8/2024. PEMOHON TIDAK MEMBUAT PEMBELIAN SEHINGGA 30/11/2024.

- ☐ Kelulusan adalah terbatal apabila tiada tuntutan dibuat selewat-lewatnya 30 November pada tahun semasa.
- ☐ Pemohon tidak boleh membuat pembelian setelah kelayakan terbatal.
- ☐ Pemohon juga tidak layak membuat tuntutan sekiranya pembelian dibuat melangkau tahun.

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 1: Log masuk ke Sistem eClaims melalui capaian [Sistem E-Claims](#)

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



CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 3: Isi Fund Type: Mengurus S01/B01 dan Activity code: 0113035DO.

☐ Open only one at a time Close A

Claimant Details

Rates & Entitlements

Claim Details

Fund Type: Mengurus S01 Activity Code: 113035

+ Open Form

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

Code : 0113035DA
Desc : 0113035DA

Code : 0113035DO
Desc : 0113035DO

Code : 0113035DB
Desc : 0113035DB

UPM Kampus Serdang

Mengurus S01

UPM Kampus Bintulu

Mengurus B01

Langkah 4: Klik Open Form

Claim Details

+ Open Form

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

Langkah 5: Borang akan dipaparkan. Isi maklumat tuntutan

Date: 26-08-2025

Receipt: #

Description:

Misc Type: Select

Amount: RM 0.00

☐ Paid using corporate card

+ Add x Close

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

Langkah 5a: Pada ruangan Date, isi tarikh semasa

Date:

Description:

Amount:

March 2024

	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 b: Pada Description, taip perkara tuntutan. Contoh Tuntutan Pembelian Komputer dan no rujukan permohonan.

Description:

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

Amount:

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

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

Receipt:

Langkah 5e: Pada Misc Type, pilih **P27808-Bayaran Balik Pembelian Komputer**

Description: Tuntutan Pembelian Komputer. Minit **Misc Type** Select

Select

- Bayaran-bayaran Perkhidmatan Percetakan dan Penerbitan Yang Lain (P29299)
- Bayaran Pos Biasa, Mel Udara, Mel Berdaftar dan Ekspres (Tidak termasuk pos bungkus) (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 Bekalan 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 5 f:Klik butang Add.

+ Add **× Close**

**NOTIS AKAN
DIPAPARKAN SEPERTI DI
BAWAH SEKIRANYA
TUNTUTAN PERNAH
DIBUAT SEBELUM INI**

Accumulated count per 0 month: 0 (**No Limit**)
Accumulated amount per 0 month: RM 0.00 (**No Limit**)
Accumulated count per 5 year: **1** Count balance: **0**
Accumulated amount per 5 year: **RM 4000.00**
Amount balance: **RM 0.00**

CARA MENGISI TUNTUTAN MELALUI SISTEM ECLAIM

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

☰ Claim Details

Fund Type:

Mengurus S01 ▼

Activity
Code:



0113035DO

Description: 0113035DO

Date	Receipt	Miscellaneous Type	Details	Amount	Description	Net Amount	Corporate Card
06-09-2024	2408245VTBT28	Pembelian Komputer Pegawai BYOD (P27808)	Fund Type : Mengurus S01 Project Code : Activity : 0113035DO	4,000.00	PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER BBPK/2024/343	4,000.00	
GRAND TOTAL						4,000.00	

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.
- Surat Makluman Permohonan Bayaran Balik Pembelian Komputer.

Supporting Documents

+ Add Doc

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**.

Assignee

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:

SILA PILIH PEGAWAI PENGESAH SISTEM E-CLAIMS DI PTJ

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

Save Draft Submit Close



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PUTRA
PERTANIAN UNTUK RAKYAT



TERIMA KASIH



SESI SOAL JAWAB