

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: DF09/AST
	BORANG PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

No. Rujukan:	BBPK	/		/	
--------------	------	---	--	---	--

(Format: BBPK/YYYY/BIL) (untuk kegunaan pejabat)

Nota:

- Sila tandakan (/) pada ruangan yang berkenaan
- Borang hendaklah di isi dengan lengkap dan tepat.
- Pemohon diminta untuk menyediakan salinan borang yang lengkap untuk simpanan pemohon. 1 salinan untuk urus setia dan 1 salinan untuk simpanan pemohon.
- 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
 (u/p: En Mohd 'Akhi bin Abu Bakar)
- Sebarang pertanyaan sila hubungi urus setia melalui e-mel urusetia.jkbbpk@upm.edu.my

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PERMOHONAN	
A1: MAKLUMAT PEMOHON	
Nama	:
No Staf	:
Jawatan/Gred Jawatan	:
Taraf Jawatan	:
Tarikh Bersara	:
Pusat Tanggungjawab	:
No. Telefon	: Pejabat: Bimbit:
E-mel	:
Jumlah Harga Peralatan (RM)	:
A2: MAKLUMAT KOMPUTER YANG DIGUNAKAN SEKARANG	
Sila nyatakan maklumat komputer yang sedang digunakan sekarang	
Kaedah Perolehan	:
Jenis	:
Tarikh Tamat Sewa	:
Tarikh Perolehan Komputer	:
No ID Aset (Jika Aset UPM)	:
Kegunaan Aset	:
Keadaan Fizikal Aset	:
A3: PENGESAHAN PEMOHONAN:	
Dengan ini, saya,mengesahkan perkara berikut:	
a) Saya mempunyai kecukupan sumber kewangan untuk membeli peralatan ini sehingga proses bayaran balik selesai. b) Saya akan memulangkan komputer yang digunakan sekarang kepada Pusat Tanggungjawab setelah proses pembelian komputer baru selesai. c) Saya bersetuju untuk membayar jumlah penalti yang ditetapkan sekiranya berlaku salah satu daripada keadaan berikut: i. Bersara pilihan daripada tempoh perkhidmatan yang ditetapkan. ii. Diberhentikan kerja atau berhenti secara sukarela daripada jawatan yang disandang.	
..... TANDATANGAN PEMOHON	
TARIKH:	

B1: PENGESAHAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

Senarai semakan merangkumi:

Perkara	Kegunaan PTJ							
(a) Status Tetap dan telah Disahkan Jawatan	☐							
(b) Sekurang-kurang lima (5) tahun sebelum tarikh tamat perkhidmatan	☐							
(c) Bukan dipinjamkan ke agensi/organisasi luar	☐							
(d) Kemudahan komputer yang disediakan oleh Universiti berusia melebihi daripada lima (5) tahun sehingga tarikh permohonan	☐							
(e) Pengesahan bilangan komputer dalam pegangan pegawai dan usia komputer sedia ada. (Pengesahan ini hendaklah diperakukan oleh Pegawai Aset PTJ terlebih dahulu). <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Bilangan komputer yang sedang digunakan oleh pegawai (Sila nyatakan id aset komputer yang dibeli menggunakan peruntukan Mengurus sahaja)</td> <td>() Tiada</td> </tr> <tr> <td>() Ada</td> </tr> <tr> <td>Id aset:.....</td> </tr> <tr> <td>Model:</td> </tr> <tr> <td>Usia komputer sedia ada (Sila nyatakan tahun pembelian komputer)</td> <td>Tahun beli:.....</td> </tr> </table> Pengesahan Pegawai Aset PTJ Nama : Cap Jawatan: Tarikh:	Bilangan komputer yang sedang digunakan oleh pegawai (Sila nyatakan id aset komputer yang dibeli menggunakan peruntukan Mengurus sahaja)	() Tiada	() Ada	Id aset:.....	Model:	Usia komputer sedia ada (Sila nyatakan tahun pembelian komputer)	Tahun beli:.....	☐
Bilangan komputer yang sedang digunakan oleh pegawai (Sila nyatakan id aset komputer yang dibeli menggunakan peruntukan Mengurus sahaja)		() Tiada						
		() Ada						
		Id aset:.....						
	Model:							
Usia komputer sedia ada (Sila nyatakan tahun pembelian komputer)	Tahun beli:.....							

*Pengesahan Kelayakan: Layak () Tidak Layak ()

*Nota: Ruangan ini WAJIB untuk ditandakan (/). Hanya yang LAYAK sahaja dikemukakan untuk pengesahan ICT dan Urusetia.

TANDATANGAN & CAP KETUA PTJ/PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

TARIKH:

Nota: Pengesahan kelayakan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Pentadbiran PTJ yang memohon dan berdasarkan rekod perkhidmatan pegawai yang memohon.

BAHAGIAN C: PENGESAHAN TEKNIKAL

C1: MAKLUMAT SPESIFIKASI TEKNIKAL

Maklumat komputer yang hendak dibeli (di isi oleh pemohon)

Jenis	() Komputer Riba () Komputer Desktop
Jenama/Model	
Kapasiti Storan (Storage capacity)	
Kapasiti RAM	
Processor	
Tempoh Jaminan	

C2: PENGESAHAN TEKNIKAL OLEH SEKSYEN ICT

Pengesahan Seksyen ICT (di isi oleh Seksyen ICT)

Senarai semakan bagi tujuan pengesahan	Kegunaan Seksyen ICT
Semakan sebut harga	☐
Spesifikasi komputer dan perkakasan yang hendak dibeli	☐

Melalui semakan saya terhadap dokumen yang dikemukakan seperti yang dinyatakan di atas mendapati permohonan kriteria yang ditetapkan:-

Perkara	Kegunaan Seksyen ICT
(a) Memenuhi kriteria	☐
(b) Tidak memenuhi kriteria	☐

Ulasan (sekiranya tidak memenuhi):.....

TANDATANGAN PENGESAHAN TEKNIKAL

TARIKH:

Nota: Pengesahan hendaklah disahkan oleh Pegawai Teknologi Maklumat/Penolong Pegawai Teknologi Maklumat dan semakan hendaklah berdasarkan dokumen sokongan seperti sebut harga dan spesifikasi komputer.

BAHAGIAN D: UNTUK KEGUNAAN URUS SETIA JBBPK, PEJABAT BURSAR

D1: SEMAKAN PERMOHONAN

- () Lengkap
 () Tidak Lengkap

Ulasan (sekiranya tidak lengkap):.....

UNTUK TINDAKAN (jika diterima):

PEGAWAI : _____
 BAHAGIAN : _____

D2: KELULUSAN JAWATANKUASA BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER JBBPK

- () Lulus dengan jumlah sebanyak RM.....
() Tidak Lulus

Ulasan (sekiranya tidak lulus):.....

Bilangan Mesyuarat :.....

Tarikh Mesyuarat:.....

.....
TANDATANGAN & CAP Pengerusi JBBPK/PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

E. SENARAI SEMAK

Sila lampirkan dokumen berikut:-

	<u>*Kegunaan Pemohon</u>	Dokumen	<u>Kegunaan Pejabat Bursar</u>								
(a)		DF09/AST yang lengkap di isi dan ditandakan dalam 2 salinan. <table><tr><th>Peranan</th><th>Tanggungjawab</th></tr><tr><td>Pemohon</td><td>Bahagian A, C1 dan Lampiran A</td></tr><tr><td>Ketua Pentadbiran</td><td>Bahagian B1</td></tr><tr><td>Seksyen ICT</td><td>Bahagian C2</td></tr></table>	Peranan	Tanggungjawab	Pemohon	Bahagian A, C1 dan Lampiran A	Ketua Pentadbiran	Bahagian B1	Seksyen ICT	Bahagian C2	☐
Peranan	Tanggungjawab										
Pemohon	Bahagian A, C1 dan Lampiran A										
Ketua Pentadbiran	Bahagian B1										
Seksyen ICT	Bahagian C2										
(b)		Sebut harga/Maklumat harga komputer yang boleh diperolehi daripada laman sesawang pembekal. <i>(Sila pastikan harga adalah termasuk semua kos yang terlibat seperti kos pengangkutan dan cukai yang berkaitan).</i>	☐								
(c)		Maklumat spesifikasi komputer yang hendak dibeli. <i>(Sila pastikan spesifikasi teknikal dinyatakan dengan jelas dan terperinci)(sekiranya ada)</i>	☐								

No. Rujukan : _____

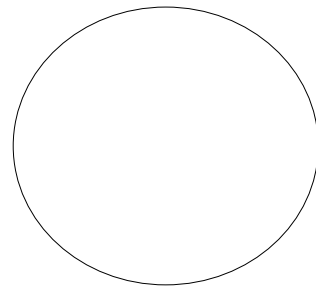
(Sila isikan nama & alamat penuh tempat bertugas)

Tuan / Puan,

PENGAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN KOMPUTER

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, adalah dimaklumkan bahawa borang permohonan tuan / puan telah diterima dan dalam pertimbangan kami.

Sekian, terima kasih.



Cap Tarikh Terima