



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
BANTUAN BAUCAR KOMPUTER RIBA (BBKR) STAF PENTADBIRAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan secara terperinci berkenaan pelaksanaan Bantuan Baucar Komputer Riba (BBKR) staf pentadbiran Universiti Tun Hussein Malaysia. BBKR ini merupakan komitmen yang dilaksanakan oleh Universiti dalam memastikan penyampaian perkhidmatan sentiasa ditambahbaik disamping mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan staf khususnya kepada staf pentadbiran universiti.

2. SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada **semua staf pentadbiran tetap** Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3. TANGGUNGJAWAB

3.1 Staf (Penerima BBKR Staf Pentadbiran)

- i. Mendapatkan sebutharga komputer riba yang lengkap dengan spesifikasi.
- ii. Mengemukakan permohonan BBKR staf pentadbiran beserta sebutharga kepada urus setia.
- iii. Membuat pembelian komputer riba menggunakan peruntukan sendiri dan memastikan alatan yang dibeli mematuhi spesifikasi minimum seperti yang ditetapkan setelah memperoleh kelulusan.
- iv. Memulangkan komputer meja (*desktop*) sedia ada kepada Pusat Teknologi Maklumat (PTM).

- v. Mengemukakan Borang Permohonan BBKR, Borang Tuntutan Baucar, Sebutharga dan resit asal pembelian kepada PTM untuk tujuan bayaran balik.
- vi. Menggunakan komputer riba secara selamat dalam melaksanakan tugas harian.
- vii. Tidak menyalahgunakan komputer riba sehingga menyebabkan pendedahan maklumat sulit Universiti atau Kerajaan.
- viii. Menjaga keselamatan komputer riba dengan baik sepanjang menggunakan alatan berkenaan.
- ix. Memahami dan mematuhi terma dan syarat BBKR staf pentadbiran.
- x. Staf yang telah diluluskan BBKR dan pembiayaan / pinjaman UTHM perlu mengembalikan komputer meja (*desktop*) sedia ada kepada pihak PTM dalam tempoh 30 hari bermula dari tarikh surat kelulusan bayaran yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

3.2 Pusat Tanggungjawab (PTj)

- i. Menerima borang permohonan dan sebutharga daripada staf.
- ii. Membuat semakan dan tapisan di peringkat PTj.
- iii. Menyemak status pemohon mengikut kelayakan.
- iv. Mengesahkan permohonan staf sama ada layak atau tidak layak.

3.3 Urus setia BBKR Staf Pentadbiran (Bahagian Sumber Manusia)

- i. Mengurus permohonan BBKR staf pentadbiran.
- ii. Mengeluarkan hebahan berkaitan BBKR staf pentadbiran.
- iii. Membuat semakan terhadap permohonan BBKR staf pentadbiran.
- iv. Memaklumkan keputusan permohonan BBKR staf pentadbiran kepada pemohon melalui emel.
- v. Merekodkan kelulusan BBKR staf pentadbiran ke dalam sistem Kenyataan Perkhidmatan staf sebagai penerima BBKR staf pentadbiran UTHM.
- vi. Mengeluarkan arahan potongan gaji selepas perakuan Jawatankuasa BBKR. (sekiranya berkaitan)

3.4 Pihak Berkuasa Melulus

Permohonan BBKR diluluskan oleh Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi.

3.5 Jawatankuasa BBKR Staf Pentadbiran

- i. Mempertimbangkan sebarang rayuan permohonan.
- ii. Meneliti dan membuat keputusan berkaitan potongan gaji (jika ada)
- iii. Keanggotaan Jawatankuasa BBKR staf pentadbiran adalah seperti berikut:
 - a) Pendaftar sebagai Pengerusi
 - b) 2 orang wakil yang dinamakan daripada Pusat Teknologi Maklumat
 - c) seorang wakil yang dinamakan daripada Pejabat Bendahari
 - d) Pengarah Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
 - e) Ketua Unit Perkhidmatan dan Saraan, Pejabat Pendaftar sebagai Setiausaha
 - f) Unit Perkhidmatan dan Saraan sebagai urus setia

3.6 Pejabat Bendahari

- i Menyediakan peruntukan yang mencukupi untuk tujuan BBKR staf pentadbiran bagi setiap tahun.
- ii Membuat pembayaran selepas tuntutan dibuat oleh staf.
- iii Membuat potongan gaji (sekiranya berkaitan).
- iv Membuat pemakluman kepada staf berkaitan pembayaran yang telah dikreditkan.

3.7 Pusat Teknologi Maklumat

- i. Bertanggungjawab dalam pengurusan BBKR staf pentadbiran.
- ii. Membuat verifikasi dan merekod alatan yang telah dibeli oleh staf berdasarkan spesifikasi minimum yang telah ditetapkan.
- iii. Menerima komputer meja (*desktop*) staf yang telah selesai proses pembelian komputer riba bagi tujuan tuntutan staf.

- iv. Menyerahkan dokumen tuntutan lengkap kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan pembayaran balik kepada staf.
- v. Memberi bantuan khidmat nasihat kepada staf dalam cadangan penyelesaian penggunaan software atau penyenggaraan komputer riba.

4. PERUNTUKAN BBKR STAF PENTADBIRAN

- 4.1 Jumlah maksimum BBKR staf pentadbiran adalah sebanyak Ringgit Malaysia Tiga Ribu (RM 3,000.00) sahaja.
- 4.2 Peruntukan BBKR staf pentadbiran hanya boleh digunakan untuk membeli komputer riba mengikut spesifikasi minimum yang telah ditetapkan.
- 4.3 Staf boleh menambah nilai dengan peruntukan peribadi sekiranya jumlah pembelian melebihi nilai BBKR.
- 4.4 Staf juga boleh menggunakan kemudahan pembiayaan/ pinjaman komputer UTHM bagi menampung lebih kos berkenaan. Walau bagaimanapun, kemudahan ini adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa. Staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** membuat pembelian secara tunai sekiranya ingin menggunakan kemudahan tersebut. Bayaran pinjaman termasuk baucar RM 3,000.00 akan di buat secara terus kepada pihak syarikat yang dipilih oleh pemohon selepas kelulusan pinjaman diberikan.

5. KELAYAKAN MEMOHON BBKR STAF PENTADBIRAN

5.1 Staf yang Layak Memohon

Staf dalam kategori berikut **layak memohon** BBKR staf pentadbiran:

- i. Semua staf pentadbiran yang berstatus tetap **serta** kerja hakikinya memerlukan kepada penggunaan komputer.
- ii. Staf telah disahkan jawatan.
- iii. Staf yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di UTHM.

5.2 Staf yang Tidak Layak Memohon

Staf dalam kategori berikut **tidak layak memohon** BBKR Staf Pentadbiran:

- i. Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi di Gred Utama dan di Gred Khas dan setara.
- ii. Staf akademik (Pensyarah Universiti, Felo Industri, Guru Bahasa, Pengajar dan Penolong Pengajar)
- iii. Staf pentadbiran yang bukan dilantik secara tetap.
- iv. Staf pentadbiran yang belum disahkan jawatan.
- v. Staf pentadbiran yang kerja hakikinya tidak memerlukan kepada penggunaan komputer.
- vi. Staf yang akan berpencen dalam tempoh kurang daripada tiga (3) tahun dari tarikh permohonan.
- vii. Staf yang sedang dalam siasatan dan tindakan tatatertib.
- viii. Staf yang tidak cukup tiga (3) tahun perkhidmatan pada tarikh permohonan. (Cuti tanpa gaji tidak boleh diambil kira dalam tempoh perkhidmatan).

6. TERMA DAN SYARAT BBKR STAF PENTADBIRAN

- 6.1 Staf yang diluluskan menerima BBKR staf pentadbiran adalah **tidak layak** untuk menerima kemudahan komputer meja (*desktop*) di tempat kerja sepanjang tempoh **5 tahun** berkhidmat di UTHM tertakluk kepada perubahan peraturan semasa.
- 6.2 Pembelian secara tunai hendaklah diselesaikan dalam tempoh **90 hari** dari tarikh kelulusan.
- 6.3 Staf adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga dan memastikan komputer riba yang dibeli, disenggara dan berada di dalam keadaan baik sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 6.4 Universiti tidak bertanggungjawab di atas kehilangan atau kerosakan pada komputer riba yang digunakan untuk tujuan urusan rasmi universiti.

- 6.5 Staf yang telah diluluskan BBKR staf pentadbiran hendaklah bertanggungjawab memastikan kelancaran kerja hakiki tanpa menggunakan alasan tiada kemudahan komputer riba akibat kehilangan atau kerosakan.
- 6.6 Staf hendaklah memenuhi spesifikasi minimum komputer riba yang telah ditetapkan oleh Universiti seperti berikut;
- i. Pemproses CPU - Intel Core i3 Generasi ke 8 (jika menggunakan pemproses Intel atau AMD Ryzen 3 Generasi ke 3 (jika menggunakan pemproses AMD)
 - ii. Memori - 8GB RAM
 - iii. Storan - 500 GB (jika menggunakan Hard Disk Drive:HDD) atau 256 GB (jika menggunakan Solid State Disk: SSD)
 - iv. Display Adapter - Intel HD Graphics atau setara
 - v. Network Adapter - 802.11 ac atau terkini
 - vi. **Tempoh jaminan - 2 tahun**
 - vii. Sistem Pengoperasian - Windows 10 atau yang terkini atau macOS terkini dan setara
 - viii. Jaminan perkakasan adalah mengikut kepada standard warranty daripada pengeluar.
- 6.7 Komputer riba yang dibeli secara tunai menggunakan BBKR staf pentadbiran hendaklah melalui proses verifikasi oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk tujuan tuntutan bayaran balik.
- 6.8 Staf boleh menggunakan kemudahan pinjaman komputer, UTHM bagi menampung kos lebihan komputer riba yang bernilai melebihi RM 3,000.00 tertakluk peraturan yang sedang berkuatkuasa.

7. PEMILIKAN KOMPUTER RIBA

Pemilikan komputer riba adalah seperti berikut:

- i. Staf pentadbiran yang diluluskan akan dibiaya oleh Universiti untuk pembelian komputer riba bagi kegunaan dalam menjalankan tugas rasmi seharian melalui Bantuan Baucar Komputer Riba (BBKR) staf pentadbiran secara “pay and claim”.
- ii. Staf pentadbiran akan diberi baucar mengikut kadar BBKR yang diluluskan untuk tujuan pembelian komputer riba.
- iii. Komputer riba yang dibeli melalui BBKR akan menjadi **hak milik penuh** staf sebaik sahaja selesai proses verifikasi alatan dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori Universiti.
- iv. Pemilikan komputer riba adalah tertakluk kepada terma dan syarat BBKR.
- v. Universiti tidak bertanggungjawab untuk menyelenggara dan memperbaiki sebarang kerosakan pada komputer riba staf.
- vi. Kehilangan hendaklah diuruskan oleh staf dan tidak perlu dilaporkan kepada pihak Universiti dan tiada penggantian akan disediakan oleh Universiti.
- vii. Kelulusan BBKR akan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan.

8. BAYARAN BALIK BBKR

8.1 Penerima yang dikenakan bayaran balik:

Staf yang telah menerima BBKR dikehendaki membayar balik wang yang diterima sekiranya dalam tempoh tiga (3) tahun selepas diluluskan bantuan apabila:

- a) Bersara pilihan dari perkhidmatan;
- b) Diberhentikan kerja atau berhenti secara sukarela;
- c) Dikenakan tindakan tatatertib;
- d) Memohon cuti tanpa gaji (melebihi 6 bulan); **atau**
- e) Melanggar mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan BBKR.

Walau bagaimanapun, mana-mana penerima BBKR yang meninggal dunia dalam tempoh tiga (3) tahun selepas diluluskan BBKR adalah dikecualikan daripada membayar balik BBKR tersebut. Pengecualian membayar balik juga diberikan kepada mana-mana staf yang ditamatkan perkhidmatan atas kepentingan awam atau bersara atas sebab perubatan.

8.2 Kaedah Pengiraan Bayaran Balik

Bayaran balik BBKR hendaklah dibuat melalui potongan gaji akhir. Sekiranya gaji akhir tidak mencukupi untuk menampung jumlah bayaran balik berkenaan, baki bayaran perlu dibayar secara tunai. Pengiraan jumlah bayaran balik adalah seperti berikut:

Kaedah Pengiraan:

$$\text{Jumlah Bayaran Balik} = \mathbf{A} \times \mathbf{B}$$

- i. Purata Nilai Bulanan Bantuan (**A**) = Jumlah Bantuan yang diterima \div T1
- ii. Baki Tempoh Bantuan (**B**) = T1 – T2
- iii. Bilangan Bulan Tempoh Bantuan Keseluruhan (**T1**): 36 bulan (bersamaan dengan 3 tahun).
- iv. Bilangan Bulan Staf menerima Bantuan (**T2**): dikira dalam unit bulanan bermula pada bulan dan tahun staf menerima pembiayaan bantuan sehingga sama ada pada tarikh staf mula bersara pilihan daripada perkhidmatan, tarikh staf mula diberhentikan kerja, tarikh staf mula berhenti kerja secara sukarela atau tarikh staf mula bercuti tanpa gaji.

Contoh Pengiraan:

Berikut merupakan contoh pengiraan bayaran balik bagi staf yang diberhentikan kerja pada **bulan Julai 2022** setelah menerima pembiayaan bantuan berjumlah **RM 3,000.00** pada **bulan Februari 2021**.

Purata Nilai Bulanan Bantuan (A) = $RM\ 3,000.00 / 36 = RM\ 83.33$

T1 = **36**.

T2 = **17** (bilangan bulan bermula daripada Februari 2021 sehingga Jun 2022. Baki Tempoh Bantuan (B) = $36 - 17 = 19$).

Jumlah Bayaran Balik = $RM\ 83.33 \times 19 = RM\ 1,583.27$

8.3 Pemotongan Gaji

Pemotongan gaji secara sekaligus (*lump sum*) atau secara ansuran dengan tempoh maksimum enam (6) bulan yang bersamaan dengan jumlah BBKR yang diterima akan dikenakan kepada staf bagi keadaan berikut:

- i. Staf membeli alatan yang tidak menepati spesifikasi minimum yang ditetapkan.
- ii. Staf yang diluluskan BBKR bersama pembiayaan/pinjaman UTHM tetapi tidak mengembalikan komputer meja (*desktop*) sedia ada kepada pihak PTM dalam tempoh 30 hari bermula dari tarikh surat kelulusan bayaran yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

9. KETERANGAN PROSES KERJA

Carta alir pelaksanaan BBKR Staf Pentadbiran adalah seperti di Lampiran.

10. KAEDAH PEMBAYARAN DAN TUNTUTAN

10.1 Kaedah Pembayaran dan Tuntutan

Terdapat dua (2) kaedah pemberian BBKR kepada staf pentadbiran iaitu:-

- i. Pembelian secara tunai.
- ii. Pembelian menggunakan kemudahan pembiayaan/ pinjaman komputer Universiti beserta BBKR bernilai RM 3,000.00.

10.2 Pembelian secara tunai :

- i. Staf dibenarkan membuat pembelian secara tunai dan membuat tuntutan bayaran balik jumlah baucar bayaran mengikut kelayakan maksimum sebanyak RM 3,000.00.
- ii. Staf perlu mengemukakan **dokumen tuntutan dan menghantar komputer meja (desktop) sedia ada** kepada PTM bagi tujuan pengesahan dan kelulusan bayaran.
- iii. Sekiranya nilai pembelian melebihi RM 3,000.00 maka lebihan bayaran ditanggung sepenuhnya oleh staf.
- iv. Dokumen yang perlu dikemukakan kepada PTM adalah:-
 - a) Borang Permohonan BBKR yang telah diluluskan;
 - b) Borang Tuntutan Baucar Komputer Staf Pentadbiran (Tunai);
 - c) Sebutharga yang telah disahkan oleh Pejabat Pendaftar dan;
 - d) Resit asal pembelian.

10.3 Pembelian menggunakan kemudahan pembiayaan/ pinjaman UTHM komputer Universiti beserta BBKR bernilai RM 3,000.00

- i. Staf perlu mengemukakan borang tuntutan baucar komputer staf pentadbiran (Pembiayaan/ Pinjaman) ke Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk mendapatkan pengesahan.

- ii. Pemohon perlu menghantar borang berikut ke Pejabat Bendahari :-
 - a) Borang Permohonan BBKR yang telah diluluskan;
 - b) Borang Tuntutan Baucar Komputer Staf Pentadbiran (Pembiayaan/ Pinjaman) yang telah disahkan oleh PTM;
 - c) Borang Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (Smartphones) UTHM (di isi dalam 3 salinan) dan;
 - d) Sebutharga yang telah disahkan oleh Pejabat Pendaftar.

- iii. Kelulusan permohonan pembelian menggunakan pembiayaan komputer dan telefon pintar (Smartphones) adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut :
 - a) Jumlah bayaran yang akan dibayar kepada syarikat adalah termasuk nilai BBKR RM 3,000.00. Oleh itu, staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** membuat sebarang bayaran kepada syarikat yang dilantik.
 - b) Tertakluk kepada peraturan dan Pekeliling Bendahari Bil 5/2021-Skim Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (Smartphones) UTHM yang sedang berkuatkuasa.
 - c) Semua staf yang telah diluluskan pembiayaan/ pinjaman UTHM perlu mengembalikan komputer meja (*desktop*) sedia ada kepada pihak PTM dalam tempoh 30 hari bermula dari tarikh surat kelulusan bayaran yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.
 - d) Sekiranya staf tidak mengembalikan komputer meja (*desktop*) seperti yang dinyatakan di para 3.1 (iv), staf boleh dikenakan surcaj di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.

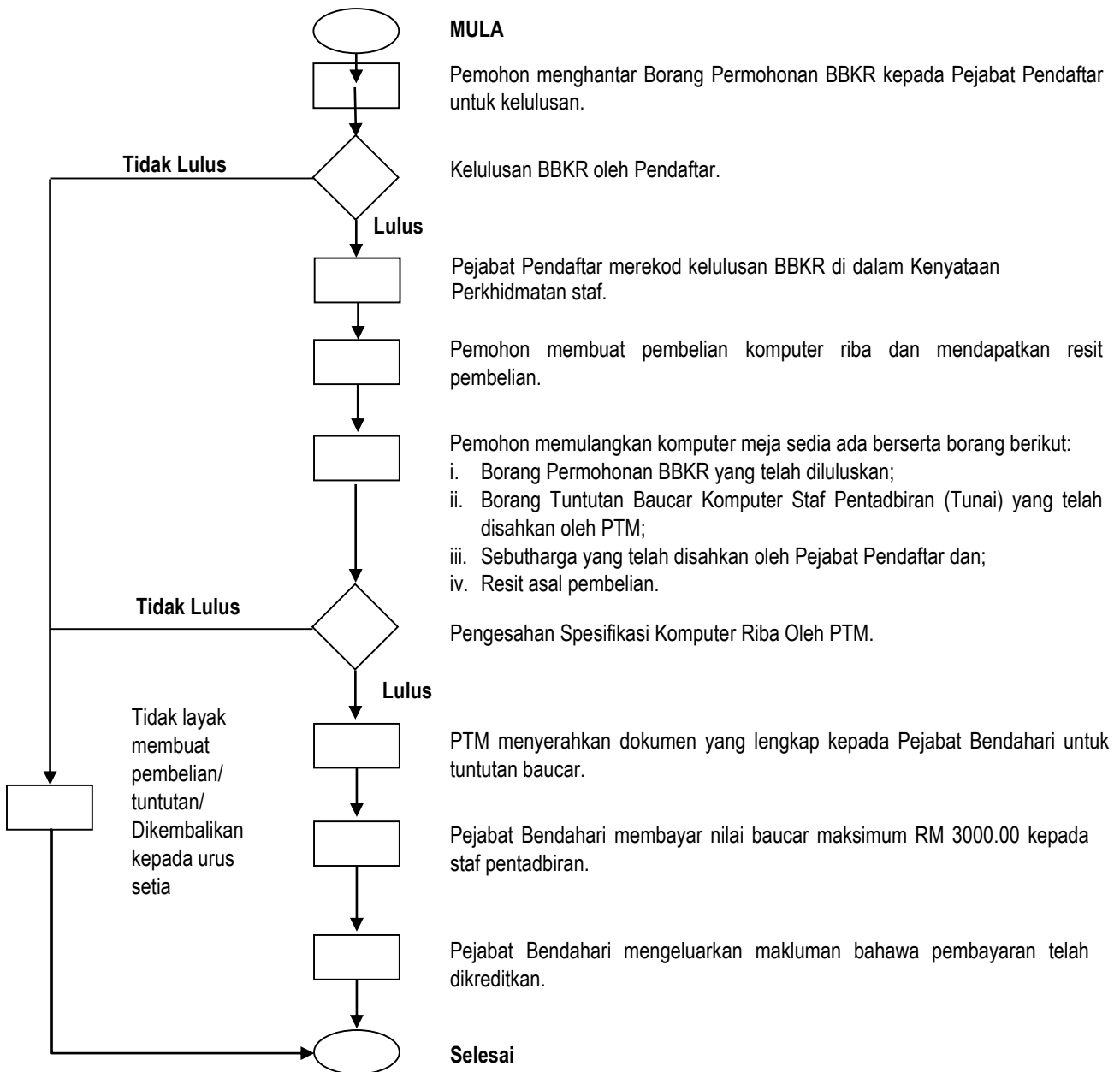
10.4 Verifikasi Alatan dan Tuntutan Balik Bayaran

- i. Penerima BBKR hendaklah mengemukakan Borang Tuntutan Baucar dan resit asal pembelian semasa verifikasi alatan dijalankan.
- ii. Pihak PTM akan membuat verifikasi komputer riba melalui semakan spesifikasi minimum komputer riba.
- iii. Pembelian komputer riba yang tidak disahkan akan dimajukan ke urus setia BBKR untuk tindakan selanjutnya.

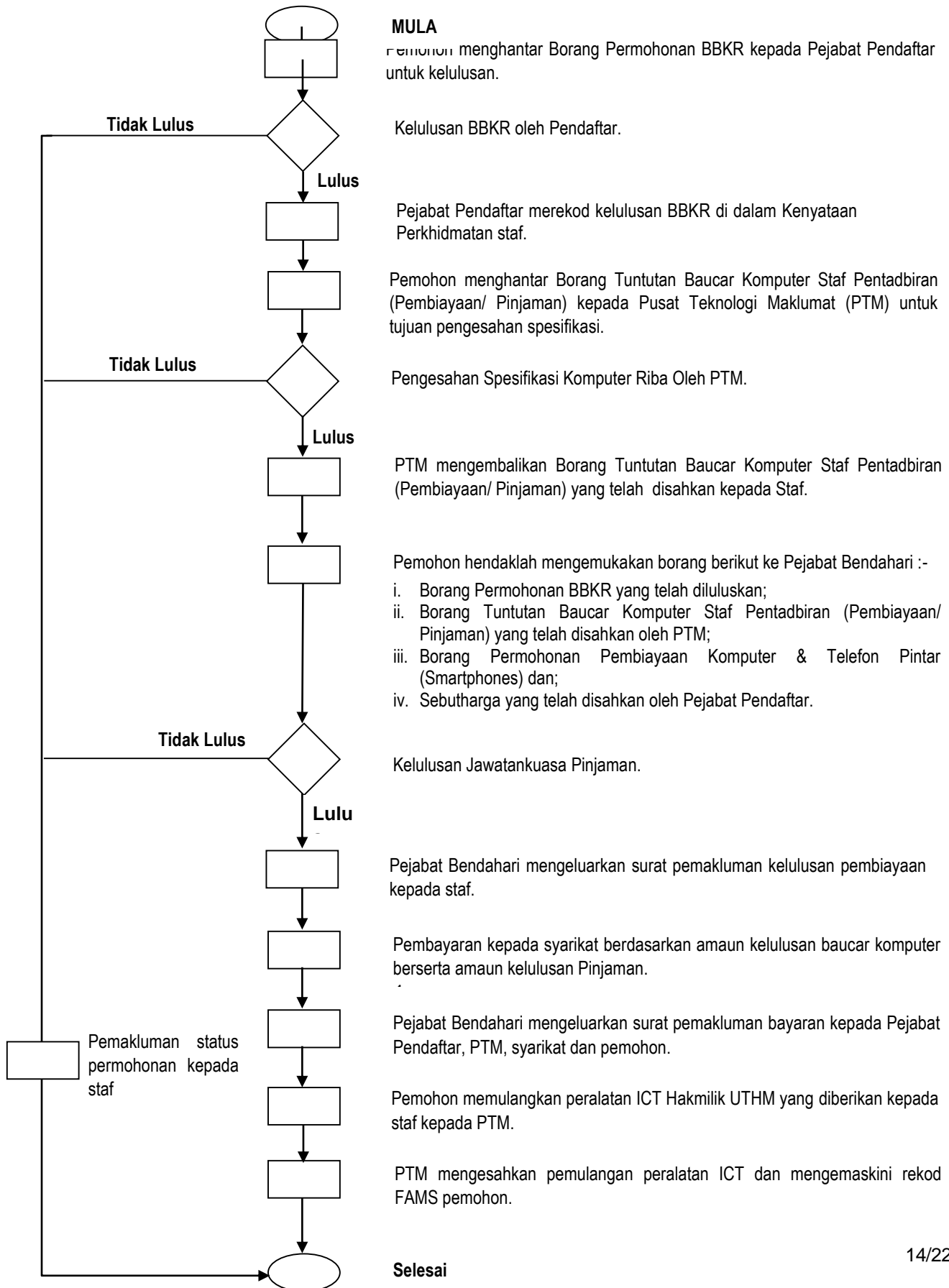
11. PENYALAHGUNAAN BBKR

Penerima BBKR adalah bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 sekiranya didapati menyalahgunakan bantuan tersebut sehingga menyebabkan pendedahan maklumat sulit Universiti atau Kerajaan.

PROSES PEMBAYARAN BAUCAR KOMPUTER STAF PENTADBIRAN SECARA TUNAI



PROSES PEMBAYARAN BAUCAR KOMPUTER STAF PENTADBIRAN BESERTA PINJAMAN KOMPUTER





**BORANG TUNTUTAN BAUCAR KOMPUTER RIBA STAF PENTADBIRAN (TUNAI)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

A. Maklumat Pemohon (Diisi oleh Pemohon)	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
No. Staf	
Gred / Jawatan	
Taraf Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon Bimbit	
Emel	
B. Maklumat Peralatan ICT Yang Dibeli (Diisi oleh Pemohon)	
Jenama / Model	
Harga Belian	
Tarikh dibeli	
No. Siri	
No. Resit Pembelian	
Lampiran Resit Asal Pembelian	<input type="checkbox"/> Disertakan
Nilai Tuntutan Baucar Komputer	RM
PENGAKUAN PEMOHON	
Saya mengaku bahawa :	
i. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan dibawah peraturan berhubung Bantuan Baucar Komputer Riba yang sedang berkuatkuasa dan	
ii. Semua butir - butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar	
Tarikh :	Tandatangan Pemohon :
Catatan :	
Sila lampirkan bersama dokumen seperti di bawah bagi tujuan tuntutan baucar:	
1) Borang permohonan BBKR (UTHM.PP/UPS-57/2021 Pin. 2) asal yang telah diluluskan.	
2) Sebut harga asal yang telah disahkan oleh Pejabat Pendaftar	

C. Semakan Verifikasi Komputer Riba (Diisi oleh PTM)

Bil.	Item	Keperluan Minimum Spesifikasi	Pematuhan	
			Ya	Tidak
1	Processor	Intel Core i3 8 th Generation or AMD Ryzen 3 3 rd Generation		
2	Installed memory (RAM)	8 GB		
3	Storage	500 GB (HDD) or 256 GB (SSD)		
4	Display Adapter	Intel HD Graphics		
5	Network Adapter	802.11 ac or latest		
6	Operating System	Windows 10 or latest		
7	Warranty	2 tahun		

D. Maklumat Peralatan ICT Sedia Ada Yang Dikembalikan (Diisi oleh PTM)

Perkara	Monitor	CPU
Jenama/Model		
No Barkod Aset		
No Siri		

Disahkan bahawa :

- i. Pembelian komputer riba telah memenuhi syarat minimum spesifikasi komputer riba.
- ii. Staf telah mengembalikan peralatan ICT kepada Universiti pada
- iii. Staf layak membuat tuntutan balik Bantuan Baucar Komputer Riba sebanyak RM: selaras dengan peraturan Bantuan Baucar Komputer Riba yang sedang berkuatkuasa.
- iv. Semua butiran tuntutan yang dipohon adalah benar.
- v. Lain-lain catatan

.....

Tarikh :

Tandatangan & Cop Rasmi :

.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Semakan penerimaan dokumen:

Resit bayaran

Senarai bayaran

Tarikh :

Tandatangan & Cop Rasmi :

.....



**BORANG TUNTUTAN BAUCAR KOMPUTER RIBA STAF PENTADBIRAN (PEMBIAYAAN/PINJAMAN)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

E. Maklumat Pemohon (Diisi oleh Pemohon)	
Nama	
No. Kad Pengenalan	
No. Staf	
Gred / Jawatan	
Taraf Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon Bimbit	
Emel	
F. Maklumat Komputer Riba Yang Hendak Dibeli (Diisi oleh Pemohon)	
Jenama / Model	
Harga Belian/Harga sebutharga	
Nilai permohonan pembiayaan	
Nilai Tuntutan Baucar Komputer	RM
PENGAKUAN PEMOHON	
Saya mengaku bahawa :	
i. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan dibawah peraturan berhubung Bantuan Baucar Komputer Riba yang sedang berkuatkuasa dan	
ii. Semua butir - butir tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar	
Tarikh :	Tandatangan Pemohon :
Catatan :	
Sila lampirkan bersama dokumen seperti di bawah bagi tujuan tuntutan baucar:	
1) Borang permohonan BBKR (UTHM.PP/UPS-57/2021 Pin. 2) asal yang telah diluluskan.	
2) Sebut harga yang telah disahkan oleh Pejabat Pendaftar	
3) Sila kemukakan Borang Permohonan Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (Smartphones), Pejabat Bendahari yang lengkap di isi bersama borang ini.	
4) Syarat-syarat permohonan Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (Smartphones) UTHM adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.	
5) Pemohon TIDAK DIBENARKAN untuk membuat pembelian secara terus sekiranya hendak membuat bersama skim pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar UTHM.	

C. Semakan Verifikasi Komputer Riba (Diisi oleh PTM)

Bil.	Item	Keperluan Minimum Spesifikasi	Pematuhan	
			Ya	Tidak
1	Processor	Intel Core i3 8 th Generation or AMD Ryzen 3 3 rd Generation		
2	Installed memory (RAM)	8 GB		
3	Storage	500 GB (HDD) or 256 GB (SSD)		
4	Display Adapter	Intel HD Graphics		
5	Network Adapter	802.11 ac or latest		
6	Operating System	Windows 10 or latest		
7	Warranty	2 tahun		

Tarikh :

 Tandatangan & Cop Rasmi :

D. Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari

Status kelulusan Pinjaman	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Catatan :
No Fail Pembiayaan :	
No Baucar bayaran :	
No & Tarikh EFT	
Amaun kelulusan Pinjaman	RM:
Amaun kelulusan Baucar Komputer (Amaun kelulusan PTM)	RM :
Rujukan surat pemakluman kepada Pejabat Pendaftar	

Tarikh :
 Tandatangan & Cop Rasmi :

E. Maklumat Peralatan ICT Sedia Ada Yang Dikembalikan ke PTM. (Diisi oleh PTM)

Perkara	Monitor	CPU
Model		
No Barkod Aset		
No Siri		

Disahkan bahawa :

vi. Staf telah mengembalikan peralatan ICT kepada Universiti pada

vii. Lain-lain catatan :

.....

Tarikh :

.....

Tandatangan & Cop Rasmi :



(Perlu di isi dalam dua (2) Salinan)

BORANG PERMOHONAN BANTUAN BAUCAR KOMPUTER RIBA (BBKR)

A) MAKLUMAT PEMOHON

Nama: No. Staf:

Jawatan/Gred: (PTj):

No. Telefon: Emel:

Tarikh Lantikan: Taraf Jawatan: Tarikh Sah Jawatan:

Senaraikan tugas hakiki yang melibatkan penggunaan komputer riba : -

- 1)
- 2)
- 3)

(Sila buat lampiran sekiranya tidak mencukupi)

Saya bersetuju untuk memilih kaedah berikut bagi menyelesaikan pembayaran lebih daripada peruntukan BBKR sebanyak RM..... secara;

- i. Pembiayaan tunai
(Baki bayaran dibayar sendiri oleh staf)
- ii. Pembiayaan melalui Pinjaman Komputer Universiti
(Sila kemukakan bersama Borang Pinjaman Komputer UTHM)

Saya mengesahkan bahawa saya faham dan bersetuju untuk mematuhi garis panduan dan terma yang terkandung dalam Garis Panduan BBKR UTHM.

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan Pemohon)

** Sila lampirkan **sebut harga** lengkap dengan spesifikasi komputer riba.*

B) PENGESAHAN KETUA PTj

- Saya mengesahkan bahawa, pemohon perlu menggunakan komputer riba bagi melaksanakan tugas hakiki.*
- Penggunaan komputer riba bagi jawatan hakiki pemohon adalah sangat minimum dan tidak berkeperluan secara mendesak dalam menjalankan tugas hakiki.*

** Sila tandakan diruangan berkaitan.*

Ulasan Ketua PTj:

.....
C) SEMAKAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PERKHIDMATAN, (Tandatangan Ketua PTi) (Cop Rasmi)
UNIT PERKHIDMATAN DAN SARAAAN, PEJABAT PENDAFTAR
Tarikh :

- i. Status Cuti Belajar: Aktif Tidak Aktif
- ii. Status Cuti Tanpa Gaji: Aktif Tidak Aktif
- iii. Tempoh Perkhidmatan di UTHM:

Disahkan bahawa butir-butir permohonan telah disemak dan didapati benar.

Ulasan:

.....
.....
.....

.....
(Tandatangan Pegawai)
Tarikh :

.....
(Cop Rasmi)

D) KELULUSAN PENDAFTAR/ KETUA PEGAWAI OPERASI

Ulasan:

.....
.....
.....

- Diluluskan sebanyak RM
 - Tidak Diluluskan
-
.....

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi

