	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/09/20 <u>25</u>

## 1.0 TUJUAN


Garis panduan ini merangkumi semua tatacara memproses permohonan pinjaman/ pembiayaan kenderaan mengikut pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa bagi pekerja UPM yang bertaraf tetap.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



PA	: Penolong Akauntan
<del>PK</del> <u>WA</u>	: <del>Pegawai Kewangan</del> <u>Akauntan</u>
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan

## 3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima borang permohonan  Terima <b>Borang Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR032/BYR)</b> dari pemohon beserta dokumen sokongan.	PA/PTK
2.	Semak maklumat dan kelayakan pemohon	PA/PTK
	<p>2.1 <b>Taraf jawatan:</b></p> <p>(a) pekerja bertaraf tetap dan disahkan dalam perkhidmatan.</p> <p>(b) Bagi pekerja yang bertaraf tetap dan belum disahkan dalam perkhidmatan, pemohon hendaklah dijamin oleh dua (2) orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional dan Kumpulan Sokongan yang telah disahkan dalam jawatannya.</p> <p>2.2 <b>Gaji Pegawai:</b></p> <p>(a) Jumlah ansuran potongan bulanan pembelian kenderaan mestilah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gajinya,</p>	

 <b>UPM</b> <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> <a href="#">12/09/2025</a>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>termasuk ansuran potongan pinjaman/ pembiayaan berkenaan tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun.</p> <p>(b) Gaji pokok tidak kurang daripada RM1,620.00 (untuk pembelian kereta sahaja).</p>	
2.3	<p><b>Lesen Memandu</b></p> <p>Pemohon mempunyai lesen memandu yang sah.</p>	
2.4	<p><b>Kelayakan pemohon</b></p> <p>(a) Pinjaman diberi sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan.</p> <p>(b) Semak kelayakan jumlah dan tempoh pinjaman berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa.</p> <p>(c) Bagi pemohon yang sedang membuat pinjaman motosikal adalah tidak layak untuk membuat pinjaman kereta dalam tempoh yang sama, begitu juga sebaliknya.</p>	
2.5	<p><b>Permohonan kenderaan terpakai</b></p> <p>Bagi pembiayaan kenderaan terpakai, peraturannya adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Pemohon tidak boleh membeli kenderaan suami atau isteri.</p> <p>(b) Pegawai yang telah membeli kenderaan melalui syarikat- syarikat kewangan tidak boleh menggunakan wang pinjaman kenderaan UPM bagi</p>	

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> <a href="#">12/09/2025</a>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	menyelesaikan baki hutangnya dengan syarikat kewangan.	
	<p>(c) Pemohon tidak boleh memohon pinjaman kenderaan jika namanya sudah tercatat di Kad Perakuan Pendaftaran Kenderaan. Ianya juga termasuk bagi kereta terpakai yang dibeli dari luar negeri.</p> <p>(d) Pinjaman tidak melebihi harga bersih kenderaan atau maksimum kelayakan pemohon atau nilai kenderaan tersebut yang dinilai oleh Jurutera Mekanikal (JKR Woksyop Persekutuan)</p> <p>(e) Kenderaan mestilah boleh dilindungi dengan polisi insurans komprehensif sehingga baki pinjaman diselesaikan.</p> <p>(f) Tempoh bayaran balik pinjaman kenderaan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai sebagaimana dinilai oleh pihak Jurutera Mekanikal (JKR Woksyop Persekutuan).</p>	
3.	Cap tarikh terima pada muka surat hadapan borang tersebut.	PA/PTK
4.	Rekod di dalam Daftar Pinjaman/ Pembiayaan.	PA/PTK
4.1	Rekod daftar pinjaman/ pembiayaan yang telah diluluskan dengan mengandungi maklumat-maklumat berikut:	
	(a) Bilangan @ Bil.;	
	(b) Tarikh terima permohonan;	
	(c) <a href="#">No.Staf</a> ;	
	(d) Nama pemohon;	

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/09/20 <u>25</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<del>(d)</del> Nombor kad pengenalan; <u>e</u> <del>(e)</del> <u>f</u> Jawatan;	
	<del>(f)</del> <u>g</u> Pusat Tanggungjawab/ PTJ; <del>(g)</del> <u>h</u> Jumlah pinjaman; <del>(h)</del> <u>i</u> Tarikh proses; <del>(i)</del> <u>j</u> Bilangan hari; <del>(j)</del> <u>k</u> Tarikh pembiayaan diluluskan; <del>(k)</del> <u>l</u> Tempoh kelulusan dari (b) hingga <del>(j)</del> <u>k</u> <del>(l)</del> Tarikh terima perjanjian; <u>m</u> <del>(m)</del> Tempoh bayaran balik (bulan); <u>n</u> <del>(n)</del> Potongan bulan pertama & amaun; <u>o</u> <del>(o)</del> Potongan bulan akhir & amaun; <u>p</u> <del>(p)</del> Nombor baucar; <u>q</u> <del>(q)</del> <u>r</u> Jumlah baucar; <del>(r)</del> <u>s</u> Tarikh baucar; <del>(s)</del> <u>t</u> No EFT; <del>(t)</del> <u>u</u> Nombor fail peminjam; <del>(u)</del> <u>v</u> Tarikh EFT;	

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/09/20 <u>25</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<del>(v)</del> Nombor dan tarikh resit/invois pembelian; dan <del>(w)</del> Tempoh penangguhan bayaran (jika ada). <del>(x)</del>	
5.	Pengesahan dan kelulusan pinjaman/ pembiayaan.  Dapatkan pengesahan dan kelulusan pinjaman/ pembiayaan pada <b>Borang Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR032/BYR)</b> daripada pegawai yang telah diberi kuasa bagi permohonan yang telah lengkap.	Pegawai yang diberi kuasa
6.	Penyediaan dokumen bagi permohonan/ pembiayaan yang diluluskan.	PA/PTK
6.1	Sediakan dokumen seperti berikut bagi pinjaman/ pembiayaan yang telah diluluskan.	
	(a) <b>Surat Kelulusan Pinjaman Kenderaan Secara Biasa (Konvensional) (DF051/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ) atau <b>Surat Kelulusan Pembiayaan Pembelian Kenderaan Secara Islam (Al-Bai' Bithaman `Ajil) (DF050/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar. ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ).	
	(b) <b>Jawapan Tawaran Pinjaman Kenderaan Universiti (DF038/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ).	

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/09/20 <u>25</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(c) <b>Perjanjian Pinjaman Kenderaan (DF039/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) atau <b>Memorandum Penerimaan/ Perjanjian Al-Bai' Bithaman 'Ajil Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan Kakitangan Universiti Putra Malaysia (DF040/BYR)</b> diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p>	
6.2	Serah dokumen seperti di para 6.1 kepada pemohon untuk dilengkapkan.	PA/PTK
6.3	Surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan hanya sah laku selama tiga (3) bulan sahaja.	
6.4	Pemohon perlu mengembalikan borang yang telah lengkap seperti di para 6.1(b) dan 6.1(c) samaada menerima atau menolak tawaran dalam tempoh sah laku surat kelulusan. Sekiranya tiada tindakan daripada pemohon dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal dengan sendirinya.	Pemohon
7.	Sedia fail peminjam.  Sediakan fail peminjam mengikut <b>Senarai Semak Dokumen Fail Individu Bagi Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (SS003/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar. ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ) setelah surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan dikeluarkan kepada peminjam.	PA/PTK
8.	Terima dan semak surat perjanjian pinjaman/ pembiayaan daripada pemohon.	PA/PTK

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/09/20 <u>25</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
9.	<p>Bagi dokumen yang tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapkan</p> <p>Tandatangan surat perjanjian pinjaman/ pembiayaan.</p> <p>Surat Perjanjian yang telah dilengkapkan oleh pemohon hendaklah ditandatangani oleh Bursar/ Pegawai yang diberikuasa/ pegawai yang dibenarkan untuk menandatangani surat cara Universiti.</p>	PK/Bursar
10.	<p>Meterai surat perjanjian pinjaman/ pembiayaan.</p> <p>10.1 Surat Perjanjian yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk dimeterai secukupnya.</p> <p>10.2 Surat perjanjian yang telah disetemkan dimeterai hendaklah dikembalikan ke Pejabat Bursar.</p>	Pemohon
11.	<p>Penyediaan Baucar bayaran.</p> <p>11.1 Sediakan baucar bayaran melalui EFT dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b>.</p> <p>11.2 Bayaran pinjaman/ pembiayaan akan disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.</p> <p>11.3 Maklumkan kepada pembekal dan pemohon selepas bayaran dibuat.</p>	PA/PTK
12.	<p>Penyediaan/ Penyerahan Arahan Potongan Gaji.</p> <p>12.1 Sediakan arahan potongan gaji melalui <b>Daftar Format Arahan Potongan Gaji Kemudahan Pinjaman (OPR/BEN/DF037/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar</p>	PA/PTK

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> <a href="#">12/09/2025</a>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p><a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p>12.2 Cetak sebanyak 4 salinan dan serahkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pemohon;</li> <li>(b) Pejabat Pendaftar;</li> <li>(c) Penjamin (sekiranya perlu); dan</li> <li>(d) Fail Peminjam.</li> </ul>	
13.	<p>Tuntut Hak Milik</p> <p>13.1 Dapatkan maklumat nombor chasis dan nombor enjin kenderaan daripada pembekal.</p> <p>13.2 Sediakan Surat Pengesahan e-Hakmilik JPJ-FIS melalui laman web eHakmilik JPJ (<a href="http://www.fis.com.my">http://www.fis.com.my</a>).</p> <p>13.3 Cetak surat tersebut sebanyak dua salinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Diserahkan kepada peminjam dan pembekal bagi tujuan pendaftaran dengan pihak Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ); dan</li> <li>(b) Disimpan didalam fail peminjam.</li> </ul> <p>13.4 Tandatangan borang JPJ K3.</p>	PA/PTK
14.	<p>Kemaskini Potongan Gaji Ke Dalam Sistem <del>HRMS</del>-<a href="#">HR PORTAL</a></p> <p>Kemaskini arahan potongan gaji untuk melaraskan pinjaman ke dalam sistem <del>HRMS</del>-<a href="#">HR PORTAL</a></p>	PA/PTK
15.	Terima dokumen pembelian kenderaan.	PA/PTK

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> <a href="#">12/09/2025</a>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
15.1	<p>Terima dokumen berikut dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bayaran diterima oleh pembekal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Resit asal/ surat akuan penerimaan wang daripada penjual kenderaan;</li> <li>(b) Salinan Cover nota/ polisi insuran komprehensif/ takaful;</li> <li>(c) Salinan Sijil Pemilikan Kenderaan (JPJ); dan</li> <li>(d) Invois asal bagi kenderaan baru atau surat jual beli bagi kenderaan terpakai.</li> <li>(e) <a href="#">Resit bayaran pemilikan kenderaan daripada JPJ</a></li> </ul>	
15.2	<p>Sekiranya dokumen berikut tidak diterima dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh bayaran dibuat, hantar surat peringatan menggunakan <b>Daftar Format Peringatan Penyerahan Dokumen-Dokumen Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (DF053/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p>	
15.3	<p>Peminjam hendaklah mengemukakan Polisi Insuran Komprehensif bagi pinjaman Cara Biasa (konvensional) dan Polisi Insuran Takaful bagi pinjaman Cara Islam ke Pejabat Bursar setiap tahun sehingga pinjaman selesai.</p>	
16.	<p>Bayaran balik pinjaman/ pembiayaan.</p>	PA/PTK
16.1	<p>Tempoh bayaran balik adalah mengikut pekeliling berkuatkuasa dan bayaran balik hendaklah dijelaskan 12 bulan sebelum tarikh akhir persaraan pemohon.</p>	
16.2	<p>Bagi pekerja yang meninggal dunia, baki pembiayaan yang belum dijelaskan perlu dikutip melalui ganjaran yang</p>	

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/10
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/09/20 25

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
16.3	<p>dibayar oleh Universiti kepada pekerja. <u>atau melalui hasil jualan kenderaan yang dibeli.</u></p> <p>Bagi pekerja yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/ cuti separuh gaji oleh Universiti, <u>pegawai perlu membayar pinjaman/pembiayaan kenderaan selagi mana pinjaman /pembiayaan tersebut belum selesai</u> <del>yang dibenarkan untuk menandatangani surat cara Universiti adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran balik pinjaman/ pembiayaan kenderaan. Tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.</del></p>	
17.	Kemaskini Fail peminjam setelah dokumen selesai diserahkan oleh pemohon.	PA/PTK

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <a href="#">5</a>

## 1.0 TUJUAN



Garis panduan ini merangkumi semua tatacara memproses permohonan pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) mengikut pekeliling dan peraturan berkuatkuasa bagi pekerja UPM yang bertaraf tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



PA : Penolong Akauntan  
 PKWA : ~~Pegawai Kewangan~~ Akauntan  
 PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

## 3.0 PANDUAN



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima borang permohonan  Terima <b>Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR019/BYR)</b> dari pemohon beserta dokumen sokongan.	PTK/PA
2.	Semak maklumat dan kelayakan pemohon borang permohonan.  2.1 <b>Taraf jawatan:</b>  Pekerja bertaraf tetap dan disahkan dalam perkhidmatan.  2.2 <b>Gaji Pegawai:</b>  Jumlah ansuran potongan bulanan mestilah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gajinya termasuk ansuran potongan pembiayaan berkenaan tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.	PA/PTK

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <u>5</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.3	<p><b>Sebutharga Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones):</b></p> <p>Sebutharga hendaklah dilampirkan untuk menentukan jumlah sebenar yang ingin dipohon dan bagi menentukan jumlah sebenar yang layak untuk dipertimbangkan. Sebutharga boleh diperolehi secara terus atau atas talian.</p>	
2.4	<p><b>Kelayakan permohonan:</b></p> <p>(a) Pinjaman diberi sekali sahaja dalam tempoh tiga (3) tahun dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan.</p> <p>(b) Semak kelayakan dan jumlah tempoh pinjaman berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa.</p>	
3.	Cap tarikh terima pada muka surat hadapan borang tersebut.	PTK/PA
4.	<p>Rekod di dalam Daftar Pinjaman/ Pembiayaan.</p> <p>Rekod penerimaan borang di dalam Daftar Pinjaman/ Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones).</p>	PTK/PA
4.1	Bilangan @ Bil.;	
4.2	Tarikh terima permohonan;	
<u>4.3</u>	<u>No Staf</u>	
<del>4.3</del>	Nama pemohon;	
<u>4.4</u>		
<del>4.4</del>	Nombor kad pengenalan;	
<u>4.5</u>		
<del>4.5</del>	Jawatan;	
<u>4.6</u>		

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <u>5</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<del>4.6</del> <u>4.7</u>	Pusat Tanggungjawab / PTJ;	
<del>4.7</del> <u>4.8</u>	Jumlah pembiayaan;	
<del>4.8</del> <u>4.9</u>	Tarikh proses;	
<del>4.9</del> <u>4.10</u>	Bilangan hari;	
<del>4.10</del> <u>4.11</u>	Tarikh pembiayaan diluluskan;	
<del>4.11</del> <u>4.12</u>	Tempoh kelulusan dari 4.2 hingga 4.10;	
<del>4.12</del> <u>4.13</u>	Tarikh terima perjanjian;	
<del>4.13</del> <u>4.14</u>	Tempoh bayaran balik (bulan);	
<del>4.14</del> <u>4.15</u>	Potongan bulan pertama & amaun;	
<del>4.15</del> <u>4.16</u>	Potongan bulan akhir & amaun;	
<del>4.16</del> <u>4.17</u>	Nombor baucar;	
<del>4.17</del> <u>4.18</u>	Jumlah baucar;	
<del>4.18</del> <u>4.19</u>	Tarikh baucar;	
<del>4.19</del> <u>4.20</u>	Nombor fail peminjam;	
<del>4.20</del> <u>4.21</u>	Tarikh EFT;	
<del>4.21</del> <u>4.22</u>	No EFT;	
<del>4.22</del> <u>4.23</u>	Nombor dan tarikh resit/ invois pembelian; dan	
<del>4.23</del> <u>4.24</u>	Tempoh penangguhan bayaran (jika ada).	

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <u>5</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Pengesahan dan kelulusan pembiayaan.  Dapatkan pengesahan dan kelulusan pembiayaan pada <b>Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) (SOK/KEW/BR019/BYR)</b> daripada pegawai yang telah diberi kuasa bagi permohonan yang telah lengkap.	PTK/PA
6.	Penyediaan dokumen bagi pembiayaan yang diluluskan.	PTK/PA
6.1	Sediakan dokumen seperti berikut bagi pembiayaan yang telah diluluskan.  (a) <b>Surat Kelulusan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) (DF046/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ); dan  (b) <b>Memorandum Penerimaan/ Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Pegawai Universiti Putra Malaysia (DF041/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ).	
6.2	Serah dokumen seperti di para 6.1 kepada pemohon untuk dilengkapkan.	PA/PTK
6.3	Surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan hanya sah laku selama dua (2) bulan sahaja.	Pemohon

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <u>5</u>



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
6.4	Pemohon perlu mengembalikan borang yang telah lengkap seperti di para 6.1(b) samada menerima atau menolak tawaran dalam tempoh sahlaku surat kelulusan. Sekiranya tiada tindakan daripada pemohon dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal dengan sendirinya.	Pemohon
7.	Sedia fail peminjam.  Sediakan fail peminjam mengikut <b>Senarai Semak Dokumen Fail Individu Bagi Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (Smartphones) (SS004/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ) setelah surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan dikeluarkan kepada peminjam.	PTK/PA
8.	Terima dan semak surat perjanjian pinjaman/ pembiayaan daripada pemohon.  Bagi dokumen yang tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapkan.	PTK/PA
9.	Tandatangan surat perjanjian pembiayaan.  Surat Perjanjian yang telah dilengkapkan oleh pemohon hendaklah ditandatangani oleh Bursar/pegawai yang dibenarkan untuk menandatangani surat cara Universiti.	PK/Bursar
10.	Meterai surat pembiayaan.  10.1 Surat Perjanjian yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk dimeterai secukupnya.	Pemohon

  <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <u>5</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
11.	<p>10.2 Surat perjanjian yang telah dimeterai hendaklah dikembalikan ke Pejabat Bursar.</p> <p>Penyediaan Baucar bayaran.</p> <p>11.1 Sediakan baucar bayaran melalui EFT dengan merujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b>.</p> <p>11.2 Bayaran pinjaman/ pembiayaan akan disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.</p> <p>11.3 Maklumkan kepada pembekal dan pemohon selepas bayaran dibuat.</p>	PTK/PA
12.	<p>Penyediaan/ Penyerahan Arahan Potongan Gaji.</p> <p>12.1 Sediakan arahan potongan gaji melalui <b>Daftar Format Arahan Potongan Gaji Kemudahan Pinjaman (DF037/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p>12.2 Cetak sebanyak tiga (3) salinan dan serahkan kepada:</p> <p>(a) Pemohon;</p> <p>(b) Pejabat Pendaftar; dan</p> <p>(c) Fail Peminjam.</p>	PTK/PA
13.	<p>Kemaskini Potongan Gaji Ke Dalam Sistem <del>HRMS</del> <a href="#">HR POTRAL</a></p> <p>Kemaskini arahan potongan gaji untuk melaraskan pinjaman ke dalam sistem <del>HRMS</del> <a href="#">HR POTRAL</a></p>	PTK/PA

  <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small> <small>BERILMU BERBAKTI</small>	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	Halaman: 7/8
		No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN</b> <b>KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR</b> <b>(SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <u>5</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
14.	<p>Terima dokumen pembelian komputer/telefon pintar (<i>smartphones</i>).</p> <p>14.1 Terima dokumen berikut dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bayaran diterima oleh pembekal:</p> <p style="margin-left: 40px;">(a) Resit asal / surat akuan penerimaan wang daripada penjual komputer dan telefon pintar (<i>smartphones</i>); dan</p> <p style="margin-left: 40px;">(b) Invois asal.</p> <p>14.2 Sekiranya dokumen berikut tidak diterima dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh bayaran dibuat, <del>diserahkan</del> hantar surat peringatan menggunakan <b>Daftar Format Peringatan Penyerahan Dokumen-Dokumen Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (DF056/BYR)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p>	PTK/PA
15.	<p>Bayaran balik pembiayaan.</p> <p>15.1 Tempoh bayaran balik adalah mengikut pekililing berkuatkuasa dan bayaran balik hendaklah dijelaskan 12 bulan sebelum tarikh akhir persaraan pemohon.</p> <p>15.2 Bagi pekerja yang meninggal dunia, baki pembiayaan yang belum dijelaskan perlu dikutip melalui ganjaran yang dibayar oleh Universiti kepada pekerja.</p> <p>15.3 Bagi pekerja yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti, <u>pegawai perlu membayar pinjaman/pembiayaan kenderaan selagi mana pinjaman/pembiayaan tersebut belum selesai</u> <del>yang dibenarkan untuk menandatangani surat cara Universiti adalah</del></p>	PTK/PA

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR</b>	Halaman: 8/8
		No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN</b> <b>KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR</b> <b>(SMARTPHONES)</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 12/9/202 <a href="#">5</a>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<del>diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran balik pembiayaan komputer dan telefon pintar (smartphones).</del>	
	<del>Tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.</del>	
16.	Kemaskini Fail peminjam setelah dokumen selesai diserahkan oleh pemohon.	PTK/PA