	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0203
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua ~~disediakan untuk rujukan Pejabat Bursar mengenai~~ tatacara memproses permohonan pinjaman/ pembiayaan kenderaan mengikut pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa bagi pekerja UPM yang bertaraf tetap.

SKOP

~~Garis panduan ini merangkumi semua jenis pinjaman/ pembiayaan kenderaan bagi pekerja UPM yang bertaraf tetap.~~

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PA : Penolong Akauntan

PK : Pegawai Kewangan


PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Terima borang permohonan Terima Borang Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR032/BYR) dari pemohon beserta dokumen sokongan.	Penolong Akauntan (PA)/ Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)
2.0	Semak maklumat dan kelayakan pemohon (a) <u>2.1</u> Taraf jawatan: (i) <u>(a)</u> pekerja bertaraf tetap dan disahkan dalam perkhidmatan. (ii) <u>(b)</u> Bagi pekerja yang bertaraf tetap dan belum disahkan dalam perkhidmatan, pemohon hendaklah dijamin oleh dua (2) orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan & Profesional dan	PA/PTK

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	<p>Kumpulan Sokongan yang telah disahkan dalam jawatannya.</p> <p>(b)<u>2.2</u> Gaji Pegawai:</p> <p>(i)<u>(a)</u> Jumlah ansuran potongan bulanan pembelian kenderaan mestilah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gajinya, termasuk ansuran potongan pinjaman/ pembiayaan berkenaan tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun.</p> <p>(ii)<u>(b)</u> Gaji pokok tidak kurang daripada RM1,620.00 (untuk pembelian kereta sahaja).</p> <p>(e)<u>2.3</u> Lesen Memandu</p> <p>Pemohon mempunyai lesen memandu yang sah.</p> <p>(d)<u>2.4</u> Kelayakan pemohon</p> <p>(i)<u>(a)</u> Pinjaman diberi sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan.</p> <p>(ii)<u>(b)</u> Semak kelayakan jumlah dan tempoh pinjaman berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa.</p> <p>(iii)<u>(c)</u> Bagi pemohon yang sedang membuat pinjaman motosikal adalah tidak layak untuk membuat pinjaman kereta dalam tempoh yang sama, begitu juga sebaliknya.</p>	
	(e) <u>2.5</u> Permohonan kenderaan terpakai	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	<p>Bagi pembiayaan kenderaan terpakai, peraturannya adalah seperti berikut:</p> <p>(i)(a) Pemohon tidak boleh membeli kenderaan suami atau isteri.</p> <p>(ii)(b) Pegawai yang telah membeli kenderaan melalui syarikat- syarikat kewangan tidak boleh menggunakan wang pinjaman kenderaan UPM bagi menyelesaikan baki hutangnya dengan syarikat kewangan.</p> <p>(iii)(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>(iv)(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>(v)(e) Kenderaan mestilah boleh dilindungi dengan polisi insurans komprehensif sehingga baki pinjaman diselesaikan.</p> <p>(vi)(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>	
3.0	Cap tarikh terima pada muka surat hadapan borang tersebut.	PA/PTK
4.0	Rekod <u>di dalam</u> Daftar Pinjaman/ Pembiayaan.	PA/PTK

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(a) Rekod daftar pinjaman/ pembiayaan yang telah diluluskan dengan mengandungi maklumat-maklumat berikut:</p> <p>(i)<u>(a)</u> Bilangan @ Bil.;</p> <p>(ii)<u>(b)</u> Tarikh terima permohonan;</p> <p>(iii)<u>(c)</u> Nama pemohon;</p> <p>(iv)<u>(d)</u> Nombor kad pengenalan;</p> <p>(v)<u>(e)</u> Jawatan;</p> <p>(vi)<u>(f)</u> Pusat Tanggungjawab/ PTJ;</p> <p>(vii)<u>(g)</u> Jumlah pinjaman;</p> <p>(viii)<u>(h)</u> Tarikh proses;</p> <p>(ix)<u>(i)</u> Bilangan hari;</p> <p>(x)<u>(j)</u> Tarikh pembiayaan diluluskan;</p> <p>(xi)<u>(k)</u> Tempoh kelulusan dari (b) hingga (j);</p> <p>(xii)<u>(l)</u> Tarikh terima perjanjian;</p> <p>(xiii)<u>(m)</u> Tempoh bayaran balik (bulan);</p> <p>(xiv)<u>(n)</u> Potongan bulan pertama & amaun;</p> <p>(xv)<u>(o)</u> Potongan bulan akhir & amaun;</p> <p>(xvi)<u>(p)</u> Nombor baucar;</p> <p>(xvii)<u>(q)</u> Jumlah baucar;</p> <p>(xviii)<u>(r)</u> Tarikh baucar;</p>	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(ix)(s) No EFT;</p> <p>(x)(t) Nombor fail peminjam;</p> <p>(xi)(u) Tarikh EFT;</p> <p>(xii)(v) Nombor dan tarikh resit/invois pembelian; dan</p> <p>(xiii)(w) Tempoh penangguhan bayaran (jika ada).</p>	
5.θ	<p>Pengesahan dan kelulusan pinjaman/ pembiayaan.</p> <p>Dapatkan pengesahan dan kelulusan pinjaman/ pembiayaan pada Borang Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR032/BYR) daripada pegawai yang telah diberi kuasa bagi permohonan yang telah lengkap.</p>	Pegawai yang diberi kuasa
6.θ	<p>Penyediaan dokumen bagi permohonan/ pembiayaan yang diluluskan.</p> <p>(a)6.1 Sediakan dokumen seperti berikut bagi pinjaman/ pembiayaan yang telah diluluskan.</p> <p>(i)(a) Surat Kelulusan Pinjaman Kenderaan Secara Biasa (Konvensional) (DF051/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) atau Surat Kelulusan Pembiayaan Pembelian Kenderaan Secara Islam (Al-Bai' Bithaman `Ajil) (DF050/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</p>	PA/PTK

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	<p>http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</p> <p>(ii)(b) Jawapan Tawaran Pinjaman Kenderaan Universiti (DF038/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</p> <p>(ii)(c) Perjanjian Pinjaman Kenderaan (DF039/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) atau</p>	
	<p>Memorandum Penerimaan/ Perjanjian Al-Bai' Bithaman 'Ajil Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan Kakitangan Universiti Putra Malaysia (DF040/BYR) diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</p> <p>(b)6.2 Serah dokumen seperti di para 6.0(a) <u>6.1</u> kepada pemohon untuk dilengkapkan.</p> <p>(c)6.3 Surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan hanya sah laku selama tiga (3) bulan sahaja.</p> <p>(d)6.4 Pemohon perlu mengembalikan borang yang telah lengkap seperti di para 6.0(a)(ii) <u>6.1.(b)</u> dan 6.0(a)(iii) <u>6.1(c)</u> samaada menerima atau menolak tawaran dalam tempoh sah laku surat kelulusan. Sekiranya tiada tindakan daripada pemohon dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal dengan sendirinya.</p>	<p>PA/PTK</p> <p>Pemohon</p>

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
7.0	<p>Sedia fail peminjam.</p> <p>Sediakan fail peminjam mengikut Senarai Semak Dokumen Fail Individu Bagi Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (SS003/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) setelah surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan dikeluarkan kepada peminjam.</p>	<u>PA/PTK</u>
8.0	<p>Terima dan semak surat perjanjian pinjaman/ pembiayaan daripada pemohon.</p> <p>Bagi dokumen yang tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapkan</p>	<u>PA/PTK</u>
9.0	<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
10.0	<p>Meterai surat perjanjian pinjaman/ pembiayaan.</p> <p>(a)<u>10.1</u> Surat Perjanjian yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk dimeterai secukupnya.</p> <p>(b)<u>10.2</u> Surat perjanjian yang telah disetemkan dimeterai hendaklah dikembalikan ke Pejabat Bursar.</p>	Pemohon
11.0	<p>Penyediaan Baucar bayaran.</p> <p>(a)<u>11.1</u> Sediakan baucar bayaran melalui EFT dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).</p> <p>(b)<u>11.2</u> Bayaran pinjaman/ pembiayaan akan disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.</p>	PA/PTK

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>



<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
12.-0	<p>(e)<u>11.3</u> Maklumkan kepada pembekal dan pemohon selepas bayaran dibuat.</p> <p>Penyediaan/ Penyerahan Arahan Potongan Gaji.</p> <p>(a)<u>12.1</u> Sediakan arahan potongan gaji melalui Daftar Format Arahan Potongan Gaji Kemudahan Pinjaman (OPR/BEN/DF037/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</p>	PA/PTK
13.-0	<p>(b)<u>12.2</u> Cetak sebanyak 4 salinan dan serahkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i)<u>(a)</u> Pemohon; (ii)<u>(b)</u> Pejabat Pendaftar; (iii)<u>(c)</u> Penjamin (sekiranya perlu); dan (iv)<u>(d)</u> Fail Peminjam. <p>(e) Bayaran pinjaman/ pembiayaan akan disediakan dalam tempoh 7 hari bekerja.</p> <p>(d) Maklumkan kepada pembekal kenderaan dan pemohon selepas bayaran dibuat.</p> <p>Tuntut Hak Milik</p> <p>(a)<u>13.1</u> Dapatkan maklumat nombor chasis dan nombor enjin kenderaan daripada pembekal.</p> <p>(b)<u>13.2</u> Sediakan Surat Pengesahan e-Hakmilik JPJ-FIS melalui laman web eHakmilik JPJ (http://www.fis.com.my).</p> <p>(e)<u>13.3</u> Cetak surat tersebut sebanyak dua salinan:</p>	PA/PTK

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 29/10/2021

<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
14.-0	<p>(i)13.3.1 Diserahkan kepada peminjam <u>dan</u> pembekal bagi tujuan pendaftaran dengan pihak <u>Jabatan Pengangkutan Jalan</u> (JPJ); dan</p> <p>(ii)13.3.2 Disimpan didalam fail peminjam.</p> <p>(d)13.4 Tandatangani borang JPJ K3.</p> <p>Kemaskini Potongan Gaji Ke Dalam Sistem IHRMS.</p> <p>Kemaskini arahan potongan gaji untuk melaraskan pinjaman ke dalam sistem IHRMS</p>	PA/PTK
15.-0	<p>Terima dokumen pembelian kenderaan.</p> <p>(a)15.1 Terima dokumen berikut dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bayaran diterima oleh pembekal:</p> <p>(i)(a) Resit asal/ surat akuan penerimaan wang daripada penjual kenderaan;</p> <p>(ii)(b) Salinan Cover nota/ polisi insuran komprehensif/ takaful;</p> <p>(iii)(c) Salinan Sijil Pemilikan Kenderaan <u>JPJ</u> (Jabatan Pengangkutan Jalan); dan</p> <p>(iv)(d) Invois asal bagi kenderaan baru atau surat jual beli bagi kenderaan terpakai.</p> <p>(b)15.2 Sekiranya dokumen berikut tidak diterima dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh bayaran dibuat, hantar surat peringatan menggunakan Daftar Format Peringatan Penyerahan Dokumen-Dokumen Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (DF053/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</p>	PA/PTK

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/10
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP011/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN	Tarikh: 14/12/2018 29/10/2021

<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
16.- 0	<p>(e)15.3 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> <p>Bayaran balik pinjaman/ pembiayaan.</p> <p>(a)16.1 Tempoh bayaran balik adalah mengikut pekeliling berkuatkuasa dan bayaran balik hendaklah dijelaskan 12 bulan sebelum tarikh akhir persaraan pemohon.</p>	PA/PTK
17.- 0	<p>(b)16.2 Bagi pekerja yang meninggal dunia, baki pembiayaan yang belum dijelaskan perlu dikutip melalui ganjaran yang dibayar oleh Universiti kepada pekerja.</p> <p>(e)16.3 Bagi pekerja yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/ cuti separuh gaji oleh Universiti, pegawai 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.</p> <p>Kemaskini Fail peminjam setelah dokumen selesai diserahkan oleh pemohon.</p>	PA/PTK

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua ~~disediakan untuk rujukan Pejabat Bursar mengenai~~ 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.

SKOP



~~Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) bagi pekerja UPM yang bertaraf tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.~~

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN



PA : Penolong Akauntan
PK : Pegawai Kewangan
PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN



<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Terima borang permohonan Terima Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR019/BYR) dari pemohon beserta dokumen sokongan.	PTK/PA
2.0	Semak maklumat dan kelayakan pemohon borang permohonan. (a) <u>2.1</u> Taraf jawatan: Pekerja bertaraf tetap dan disahkan dalam perkhidmatan. (b) <u>2.2</u> Gaji Pegawai:	PA/PTK

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 29/10/2021



<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	<p>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.</p> <p>(e)2.3 Sebutharga Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones):</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> <p>(e)2.4 Kelayakan permohonan:</p> <p>(i)(a) Pinjaman diberi sekali sahaja dalam tempoh tiga (3) tahun dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan.</p> <p>(ii)(b) Semak kelayakan dan jumlah tempoh pinjaman berdasarkan peraturan-peraturan semasa yang berkuatkuasa.</p>	
3.0	Cap tarikh terima pada muka surat hadapan borang tersebut.	PTK/PA
4.0	Rekod di dalam Buku Daftar Pinjaman/ Pembiayaan.	PTK/PA
	<p>(a) Rekod penerimaan borang di dalam Buku Daftar Pinjaman/ Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones).</p> <p>(i)4.1 Bilangan @ Bil.;</p> <p>(ii)4.2 Tarikh terima permohonan;</p>	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>



<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	(iii) <u>4.3</u> Nama pemohon; (iv) <u>4.4</u> Nombor kad pengenalan; (v) <u>4.5</u> Jawatan; (vi) <u>4.6</u> Pusat Tanggungjawab / PTJ; (vii) <u>4.7</u> Jumlah pembiayaan; (viii) <u>4.8</u> Tarikh proses; (ix) <u>4.9</u> Bilangan hari; (x) <u>4.10</u> Tarikh pembiayaan diluluskan; (xi) <u>4.11</u> Tempoh kelulusan dari (b) <u>4.2</u> hingga (j) <u>4.10</u> ;	
	(xii) <u>4.12</u> Tarikh terima perjanjian; (xiii) <u>4.13</u> Tempoh bayaran balik (bulan); (xiv) <u>4.14</u> Potongan bulan pertama & amaun; (xv) <u>4.15</u> Potongan bulan akhir & amaun; (xvi) <u>4.16</u> Nombor baucar; (xvii) Jumlah baucar; <u>4.17</u> (xviii) Tarikh baucar; <u>4.18</u> (xix) <u>4.19</u> Nombor fail peminjam; (xx) <u>4.20</u> Tarikh EFT;	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>



<u>Bil</u>	<u>Semakan/Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
5.θ	(xxi) <u>4.21</u> No EFT;	PTK/PA
	(xxii) <u>4.22</u> Nombor dan tarikh resit/ invois pembelian; dan	
	(xxiii) <u>4.23</u> Tempoh penangguhan bayaran (jika ada).	
	Dapatkan pengesahan dan kelulusan pembiayaan pada Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) (SOK/KEW/BR019/BYR) daripada pegawai yang telah diberi kuasa bagi permohonan yang telah lengkap.	
6.θ	Penyediaan dokumen bagi pembiayaan yang diluluskan.	PTK/PA
	(a) <u>6.1</u> Sediakan dokumen seperti berikut bagi pembiayaan yang telah diluluskan.	
	(i) <u>(a)</u> Surat Kelulusan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) (DF046/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035); dan	
(ii) <u>(b)</u> Memorandum Penerimaan/ Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Pegawai Universiti Putra Malaysia (DF041/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman lawan sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).		

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(b)6.2 Serah dokumen seperti di 6.0 (a)para <u>6.1</u> kepada pemohon untuk dilengkapkan.</p> <p>(c)6.3 Surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan hanya sah laku selama dua (2) bulan sahaja.</p> <p>(d)6.4 Pemohon perlu mengembalikan borang yang telah lengkap seperti di para 6.0(a)(ii)<u>6.1(b)</u> samada menerima atau menolak tawaran dalam tempoh sah laku surat kelulusan. Sekiranya tiada tindakan daripada pemohon dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal dengan sendirinya.</p>	<p>PA/PTK</p> <p>Pemohon</p> <p>Pemohon</p>
7.0	<p>Sedia fail peminjam.</p> <p>Sediakan fail peminjam mengikut Senarai Semak Dokumen Fail Individu Bagi Pembiayaan Komputer/ Telefon Pintar (Smartphones) (SS004/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) setelah surat kelulusan pinjaman/ pembiayaan dikeluarkan kepada peminjam.</p>	PTK/PA
8.0	<p>Terima dan semak surat perjanjian pinjaman/ pembiayaan daripada pemohon.</p> <p>Bagi dokumen yang tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapkan.</p>	PTK/PA
9.0	<p>Tandatangan surat perjanjian pembiayaan.</p> <p>Surat Perjanjian yang telah dilengkapkan oleh pemohon hendaklah ditandatangani oleh Bursar/pegawai yang dibenarkan untuk menandatangani surat cara Universiti.</p>	PK/Bursar

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 <u>29/10/2021</u>


<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
10.0	<p>Meterai surat pembiayaan.</p> <p>(a) <u>10.1</u> Surat Perjanjian yang telah disempurnakan hendaklah dikemukakan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk dimeterai secukupnya.</p> <p>(b) <u>10.2</u> Surat perjanjian yang telah dimeterai hendaklah dikembalikan ke Pejabat Bursar.</p>	Pemohon
11.0	<p>Penyediaan Baucar bayaran.</p> <p>(a) <u>11.1</u> Sediakan baucar bayaran melalui EFT dengan merujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR).</p> <p>(b) <u>11.2</u> Bayaran pinjaman/ pembiayaan akan disediakan dalam tempoh <u>tujuh (7)</u> hari bekerja.</p> <p>(c) <u>11.3</u> Maklumkan kepada pembekal kenderaan dan pemohon selepas bayaran dibuat.</p>	PTK/PA
12.0	<p>Penyediaan/ Penyerahan Arahan Potongan Gaji.</p> <p>(a) <u>12.1</u> Sediakan arahan potongan gaji melalui Daftar Format Arahan Potongan Gaji Kemudahan Pinjaman (DF037/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</p> <p>(b) <u>12.2</u> Cetak sebanyak <u>tiga (3)</u> salinan dan serahkan kepada:</p> <p>(i)<u>(a)</u> Pemohon;</p> <p>(ii)<u>(b)</u> Pejabat Pendaftar; dan</p>	PTK/PA

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 29/10/2021

<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
	(iii)(c) Fail Peminjam. (c) Bayaran pinjaman/pembiayaan akan disediakan dalam tempoh 7 hari bekerja.	
	(d) Maklumkan kepada pembekal kenderaan dan pemohon selepas bayaran dibuat	
13.0	Kemaskini Potongan Gaji Ke Dalam Sistem IHRMS. Kemaskini arahan potongan gaji untuk melaraskan pinjaman ke dalam sistem IHRMS.	PTK/PA
14.0	Terima dokumen pembelian komputer/telefon pintar (<i>smartphones</i>). (a) Terima dokumen berikut dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bayaran diterima oleh pembekal: <u>14.1</u> <ul style="list-style-type: none"> (i)(a) Resit asal / surat akuan penerimaan wang daripada penjual komputer dan telefon pintar (<i>smartphones</i>); dan (ii)(b) Invois asal. (b) Sekiranya dokumen berikut tidak diterima dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh bayaran dibuat, diserahkan hantar surat peringatan menggunakan Daftar Format Peringatan Penyerahan Dokumen-Dokumen Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (DF056/BYR) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PTK/PA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/8
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02 03
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP012/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 29/10/2021

<u>Bil</u>	Semakan/Tindakan	Tanggungjawab
15.0	<p>Bayaran balik pembiayaan.</p> <p>(a) 15.1 Tempoh bayaran balik adalah mengikut pekeliling berkuatkuasa dan bayaran balik hendaklah dijelaskan 12 bulan sebelum tarikh akhir persaraan pemohon.</p> <p>(b) 15.2 Bagi pekerja yang meninggal dunia, baki pembiayaan yang belum dijelaskan perlu dikutip melalui ganjaran yang dibayar oleh Universiti kepada pekerja.</p>	PTK/PA
16.0	<p>(c) 15.3 Bagi pekerja yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti, pegawai yang dibenarkan untuk menandatangani surat cara Universiti adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran balik pembiayaan komputer dan telefon pintar (<i>smartphones</i>). Tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.</p> <p>Kemaskini Fail peminjam setelah dokumen selesai diserahkan oleh pemohon.</p>	PTK/PA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0001
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara pengurusan pelaburan kewangan jangka pendek meliputi simpanan tetap dan ~~pasaran wang (money market)~~ simpanan semalaman (overnight saving account).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PA	:	Penolong Akauntan
PK	:	Pegawai Kewangan
SKP	:	Seksyen Kewangan Perakaunan

3.0 POLISI

Universiti hendaklah melaburkan dana yang belum digunakan bagi meningkatkan pendapatan dan pada masa yang sama hendaklah memastikan risiko diminimakan. Pelaburan yang dibuat itu perlu dilakukan oleh pegawai yang diberikuasa dan diakaunkan dengan tepat. Penetapan polisi pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.

4.0 PERATURAN AM

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1983, semua Badan-badan Berkanun dan Jabatan-Jabatan Kerajaan telah diarahkan untuk menyimpan kumpulan wang lebihan mereka di dalam institusi-institusi kewangan tempatan seperti disenaraikan dalam pekeliling tersebut.


5.0 PELABURAN DANA YANG BELUM DIGUNAKAN

Semua jenis pelaburan ke atas dana yang belum digunakan hendaklah dilaksanakan dengan memastikan keperluan kewangan semasa diambilkira.

6.0 INSTRUMEN PELABURAN KEWANGAN JANGKA PENDEK

Universiti boleh menentukan jenis-jenis instrumen pelaburan jangka pendek yang hendak dilakukan dari masa ke semasa. Berikut adalah instrumen kewangan yang biasa diadakan iaitu:-

- (a) Simpanan Tetap (*Fixed Deposit Account*) yang ditawarkan oleh institusi kewangan yang memerlukan deposit disimpan di institusi kewangan tersebut ~~dan disimpan~~ untuk tempoh masa yang ditetapkan. Tempoh simpanan adalah lebih satu bulan hingga dua belas bulan. Pengeluaran deposit sebelum tempoh matang akan mengakibatkan kehilangan pendapatan.
- (b) ~~Pasaran Wang (Money Market saving account)~~ Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account) yang ditawarkan oleh institusi kewangan yang dibenarkan. Tempoh simpanan adalah secara harian sehingga tempoh yang kurang 30 hari; dan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0001
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

7.0 KUASA DAN HAD KUASA PELABURAN


Perancangan, pelaksanaan dan perakaunan semua transaksi berkaitan pelaburan akan diuruskan oleh pegawai yang diberikuasa dan direkodkan di dalam buku daftar kawalan pelaburan. Manakala pembelian dan pengeluaran pelaburan diluluskan oleh ~~pihak berkuasa universiti~~ [Bursar](#).

8.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Perancangan Pelaburan Jangka Pendek	
1.1	Simpanan Tetap	
	(a) Sediakan perancangan Aliran Tunai setiap awal bulan dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:-	PA
	(i) Baki awal tunai di bank;	
	(ii) Senarai simpanan tetap yang matang pada bulan berkenaan;	
	(iii) Keperluan perbelanjaan yang memberi implikasi kewangan yang besar seperti bayaran gaji, utiliti dan juga projek pembangunan;	
	(iv) Anggaran penjana pendapatan setiap bulan tanpa mengambil kira penerimaan geran mengurus daripada kerajaan.	
	(b) Tandatanganan pengesahan pada penyata perancangan Aliran Tunai tersebut.	PK
	(c) Penyimpanan pelaburan akan dilaksanakan apabila terdapat lebihan dana yang belum digunakan.	
	(d) Pengeluaran pelaburan akan dilaksanakan apabila pelaburan telah matang dan dana sedia ada pada tarikh tersebut tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan pada bulan tersebut.	
1.2	Pasaran Wang (Money Market) Simpanan semalaman (overnight saving account) .	
	(a) Tentukan amaun yang akan disimpan dalam pasaran wang Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account) setiap hari Jumaat dengan mengambilkira perkara-perkara tersebut:-	PA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0001
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(i) baki tunai di bank pada pagi hari Jumaat; (ii) amaun baucar bayaran dan <i>autopay</i> yang dijangka akan diproses pada hari Jumaat, Sabtu dan Ahad. (b) Adakan perbincangan untuk pengesahan amaun yang boleh disimpan dalam pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>)</u> sekiranya terdapat lebih dana yang belum digunakan pada hari tersebut.	PA/PK
2.	Kajian Pasaran Tentang Kadar Pulangan Yang Ditawarkan Oleh Institusi-institusi Kewangan 2.1 Dapatkan kadar pulangan simpanan tetap dan pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>)</u> daripada institusi-institusi kewangan secara telefon atau emel mengikut tempoh seperti berikut:- 1 hari; 1 bulan; 3 bulan; 6 bulan; 12 bulan. 2.2 Pilih institusi kewangan yang menawarkan kadar pulangan yang paling tinggi.	PA/ PK
3.	Kemaskini Buku Daftar Pelaburan Simpanan Tetap atau Buku Daftar Pasaran-Wang <u>Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>)</u> 3.1 Kemaskini maklumat penyimpanan pelaburan dalam buku Daftar pelaburan Simpanan Tetap atau Pasaran-Wang <u>Simpanan Semalaman (<i>Overnight Saving Account</i>)</u> seperti berikut:- (a) Amaun (b) Tempoh Simpanan (c) Institusi Kewangan (d) Kadar pulangan (e) Tarikh simpan dan tarikh matang	PA

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 00 01
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP027/AKN	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELABURAN JANGKA PENDEK	Tarikh: 25/06/2021 <u>29/10/2021</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.2	<p>Kemaskini maklumat pengeluaran pelaburan dalam buku daftar Daftar pelaburan Simpanan Tetap atau Pasaran-Wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u> seperti berikut:-</p> <p>(a) No Sijil Simpanan Tetap atau pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u></p> <p>(b) Amaun</p> <p>(c) Tempoh simpanan</p> <p>(d) Institusi Kewangan</p> <p>(e) Kadar pulangan</p>	
3.3	Dapatkan pengesahan dan tandatangan ringkas pegawai yang diberikuasa pada buku daftar pelaburan.	
4.	<p>Sedia Surat Makluman Simpanan Tetap atau pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u> kepada Institusi Kewangan</p> <p>4.1 Sediakan surat makluman simpanan tetap atau pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u> berdasarkan maklumat dalam buku daftar pelaburan simpanan tetap atau buku <u>daftar pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u></u> sebanyak dua (2) salinan.</p> <p>4.2 Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa untuk meluluskan pembelian dan pengeluaran simpanan tetap atau pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u>.</p> <p>4.3 Kemukakan surat yang telah ditandatangani kepada institusi kewangan secara emel dan manual.</p>	PA SKP
5.	<p>Kemaskini Transaksi simpanan tetap dan pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u> dalam Sistem SAGA</p> <p>(a) Sediakan transaksi simpanan tetap dan pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u> di dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Pengurusan Penyata Simpanan Tetap/ pasaran-wang <u>Simpanan Semalaman (Overnight Saving Account)</u> Universiti (M15/AKN).</p>	