

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA  
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM/PB/100-6/4 JLD2 ( 7 )

Tarikh: 13 Mei 2013

**PEKELILING BENDAHARI BIL 3/2013****Semua Pengurus Bahagian**  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA****1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan syarat-syarat permohonan pembelian komputer di bawah Skim Pembiayaan Komputer bagi staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM). Pekeliling ini juga bertujuan untuk memperuntukkan tatacara kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi oleh pihak yang bertanggungjawab mengurus, memproses dan meluluskan Skim Pembiayaan Komputer ini.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Kemudahan pembiayaan komputer bagi staf UTHM diperkenalkan mulai Januari 2002.
- 2.2 Syarat-syarat dan peraturan-peraturan bagi Skim Pembiayaan Komputer telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2002 dan Pekeliling Bendahari Bil 8/2004.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 4/2012 yang bersidang pada 18 Disember 2012 telah bersetuju meluluskan cadangan perluasan skop pinjaman komputer kepada staf UTHM dengan menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2012 berkenaan Skim Pembiayaan Komputer Perkhidmatan Awam (dengan pindaan).

**3.0 TAFSIRAN**

- 3.1 Melainkan jika konteks dalam pekeliling ini menghendaki maksud yang lain, perkataan dan rangkai kata yang dinyatakan di bawah hendaklah mempunyai erti yang berikut:

“Staf” bererti semua staf UTHM yang sedang berkhidmat dan dilantik secara tetap sama ada telah disahkan dalam perkhidmatan atau belum disahkan dalam perkhidmatan;

“perisian” bererti program-program yang membolehkan komputer melakukan tugas-tugas tertentu seperti perisian sistem, perisian pengaturcaraan dan perisian penggunaan tetapi tidak termasuk perisian permainan;

“keuntungan” bererti satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa; dan

“meninggalkan perkhidmatan” bererti staf yang perkhidmatannya ditamatkan, meletak jawatan atau membuat pilihan menerima opsyen yang ditawarkan daripada agensi yang diperbadankan atau diswastakan.

#### **4.0 SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER**

Skim Pembiayaan Komputer adalah satu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian komputer oleh staf UTHM.

#### **5.0 SYARAT-SYARAT PEMBIAYAAN**

##### **5.1 Kelayakan**

- 5.1.1 Staf UTHM yang sedang berkhidmat, dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan layak memohon pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer ini.
- 5.1.2 Staf UTHM yang sedang berkhidmat, dilantik secara tetap dan belum disahkan dalam perkhidmatan juga layak memohon di bawah Skim Pembiayaan Komputer ini.
- 5.1.3 Staf UTHM yang telah membuat pinjaman pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer ini adalah layak membuat permohonan pembiayaan setiap tiga (3) tahun dengan syarat pinjaman yang terdahulu telah diselesaikan.

##### **5.2 Jumlah Pinjaman**

- 5.2.1 Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000) sahaja.
- 5.2.2 Amaun pembiayaan yang dibenarkan juga adalah tertakluk kepada pengiraan jumlah potongan bulanan bagi bayaran balik tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan semua potongan gajinya hendaklah tidak melebihi 60 peratus daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

### 5.3 Penjamin

- 5.3.1 Bagi staf yang telah disahkan dalam perkhidmatan pembiayaan tidak memerlukan penjamin.
- 5.3.2 Bagi staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan, pembiayaan hendaklah dijamin oleh dua orang penjamin dari kalangan staf UTHM dari gred yang sama atau lebih tinggi.

### 5.4 Pembelian Komputer

- 5.4.1 Pembelian komputer yang dibenarkan adalah pembelian komputer baru termasuk perkakasan dan perisiannya.
- 5.4.2 Komputer bagi maksud pekeliling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:
  - a) komputer *desktop*;
  - b) komputer riba; dan
  - c) komputer tablet.
- 5.4.3 Perkakasan bagi maksud pekeliling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:
  - a) mesin pencetak;
  - b) mesin pengimbas; dan
  - c) peranti pelbagai fungsi (*multifunction device*).
- 5.4.4 Pemohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit komputer adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori komputer yang sama dan hendaklah dibuat dalam satu permohonan yang sama (bukan berasingan).
- 5.4.5 Permohonan untuk pembelian komputer tersebut hendaklah mempunyai fungsi yang sama dengan PC dan Notebook. Oleh itu pinjaman yang berbentuk "Smartphone" atau yang seumpama dengannya adalah tidak dibenarkan.
- 5.4.6 Permohonan untuk pembelian komputer bersama lebih dari satu unit perkakasan adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori perkakasan yang sama.
- 5.4.7 Pembelian komputer di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.
- 5.4.8 Urus niaga pembelian komputer hendaklah dilakukan di dalam Malaysia (*All transaction must be done in Malaysia*).



## 6.0 PERMOHONAN PEMBIAYAAN

- 6.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Pembiayaan Komputer Universiti Tun Hussein Onn Malaysia seperti yang dilampirkan di **Lampiran A**. Borang Permohonan hendaklah disediakan sebanyak tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.
- 6.2 Permohonan hendaklah disertakan dengan sebutharga yang menyenaraikan butiran dan spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian yang hendak dibeli. Sebutharga daripada pembekal komputer yang berdaftar berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperolehi secara terus atau atas talian(*on-line*) adalah diterima.

## 7.0 TATACARA PEMBIAYAAN

### 7.1 Pengiraan Pembiayaan

- 7.1.1 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah berdasarkan kepada jumlah kos bagi pembelian komputer berdasarkan sebut harga yang menyenaraikan butiran dan spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian yang dikemukakan oleh staf. Pengiraan ini juga tertakluk kepada amaun pembiayaan maksimum sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja dan hendaklah dibundarkan kepada ratusan ringgit terdekat yang kurang.

**Contoh pengiraan:**

Sebut harga	: RM3,550.00
Pengiraan Pembiayaan	: RM3,500.00
Baki	: RM 50.00 dijelaskan sendiri oleh peminjam

- 7.1.2 Sekiranya harga belian komputer tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, staf hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.
- 7.1.3 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah mengambil kira jumlah potongan bulanan bayaran balik pembiayaan. Potongan bulanan bayaran balik pembiayaan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf dan jumlah semua potongan gaji staf hendaklah tidak melebihi 60 peratus daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

**Contoh pengiraan:**

Gaji pokok	:RM2,500.00
Elaun-elaun	:RM 640.00
Jumlah	:RM3,140.00

i) Jumlah potongan	:RM1,500.00
Perkiraan	: $\frac{RM1,500.00}{RM3,140.00} \times 100 = 47\%$ (layak)

ii) Jumlah potongan	:RM2,000.00
---------------------	-------------

Perkiraan :  $\frac{RM2,000.00}{RM3,140.00} \times 100 = 63\%$  (tidak layak)

## 7.2 Kuasa meluluskan Permohonan Pembiayaan

7.2.1 Tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat pembiayaan yang dinyatakan di dalam perenggan 5 di atas, kuasa untuk meluluskan pembiayaan komputer adalah diberi kepada Jawatankuasa Pinjaman yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor.

## 7.3 Kelulusan Pembiayaan Kali Kedua dan seterusnya

7.3.1 Permohonan kali kedua dan seterusnya hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun daripada tarikh kelulusan pembiayaan komputer dan amaun pembiayaan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya oleh Pemohon.

## 7.4 Penyediaan Dokumen-dokumen selepas Permohonan Pembiayaan Diluluskan

7.4.1 Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab untuk mengurus dan memproses Skim Pembiayaan Komputer serta memastikan agar dokumen-dokumen yang disenaraikan di bawah disediakan:

### (a) Surat Tawaran Pembiayaan – Lampiran B

Setelah Jawatankuasa Pinjaman membuat keputusan untuk meluluskan permohonan pembiayaan, surat tawaran pembiayaan komputer seperti di **Lampiran B** hendaklah dikeluarkan tidak lewat daripada 30 hari daripada tarikh mesyuarat.

### (b) Perjanjian Pembiayaan – Lampiran C

Dokumen perjanjian berkenaan pembiayaan tersebut seperti yang dilampirkan di **Lampiran C**. Perjanjian hendaklah ditandatangani dan disempurnakan sebanyak empat (4) salinan dan keempat-empat salinan hendaklah dikemukakan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) serta disetemkan secukupnya berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh LHDN.

7.4.2 Sebanyak tiga (3) salinan **Lampiran A** dan empat (4) salinan **Lampiran C** yang telah disempurnakan hendaklah diedarkan kepada pihak-pihak yang disenaraikan di bawah:

(a) Lampiran A hendaklah dikembalikan bersama dokumen sokongan yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari untuk difailkan bersama baucer bayaran.

- (b) Salinan kedua Lampiran A dan Lampiran C asal hendaklah disimpan dalam fail individu pinjaman oleh Pejabat Bendahari yang bertanggungjawab menguruskan bayaran pembiayaan komputer melalui potongan gaji bulanan; dan
- (c) Salinan ketiga Lampiran A hendaklah disimpan dalam fail peribadi di Pejabat Pendaftar dan dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.
- (d) Salinan kedua, ketiga dan keempat lampiran Lampiran C diedarkan kepada pemohon dan penjamin-penjamin.

7.4.3 Amaun pembiayaan yang diluluskan akan dibayar melalui cek atau *Electronic Fund Transfer* (EFT) atas nama syarikat pembekal.

## **7.5 Pembayaran Balik Pembiayaan**

### **7.5.1 Kadar Bayaran Balik Pembiayaan**

Pembayaran balik pembiayaan termasuk kadar keuntungan hendaklah dibayar oleh staf secara ansuran melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan sebagaimana yang dipersetujui di dalam Perjanjian.

### **7.5.2 Tempoh Pembayaran Balik Pembiayaan**

7.5.2.1 Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah tidak melebihi 48 bulan (4 Tahun).

7.5.1.2 Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya di dalam tempoh yang dipersetujui.

7.5.1.3 Baki bayaran balik pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang dipersetujui. Pejabat Bendahari, boleh memberikan rebat mengikut kadar yang akan ditetapkan oleh kerajaan dari semasa ke semasa.

7.5.1.4 Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum staf bersara, berhenti atau dipinjamkan ke institusi lain. Dengan yang demikian, tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan staf.

7.5.1.5 Bendahari adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekali gus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji staf berkenaan.

## **7.6 Pembayaran balik pembiayaan apabila berlaku kematian, keilangan kekal, kebakaran dan lain-lain.**

7.6.1 Di dalam keadaan staf yang menerima pembiayaan meninggal dunia atau mengalami keilangan kekal, baki bayaran balik pembiayaan adalah



dilindungi oleh perlindungan Takaful di bawah Skim Pembiayaan Komputer UTHM.

- 7.6.2 Di dalam kes tertentu di mana seseorang staf berada dalam kesempitan seperti mengalami bencana alam termasuk kebakaran atau banjir, Jawatankuasa Pinjaman boleh atas budi bicaranya membenarkan pegawai berkenaan membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan dengan syarat staf hendaklah membuat permohonan secara bertulis kepada Jawatankuasa Pinjaman. Jawatankuasa Pinjaman tidak boleh mengarahkan mana-mana pegawai menjalankan kuasa berkenaan bagi pihaknya.
- 7.6.3 Jawatankuasa Pinjaman adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran balik pembiayaan komputer kepada staf yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti dengan syarat staf membuat permohonan kepada Jawatankuasa Pinjaman. Dalam hal demikian tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.
- 7.6.4 Staf yang meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyelesaikan baki bayaran balik pembiayaan sepenuhnya sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan.

## **8.0 TANGGUNGJAWAB STAF YANG MENERIMA PEMBIAYAAN**

- 8.1 Staf yang menerima pembiayaan komputer ini adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan berserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui.
- 8.2 Staf yang telah diluluskan pembiayaan komputer hendaklah menyerahkan resit bagi komputer yang dibelinya itu kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 30 hari selepas cek/EFT bagi amaun pembiayaan diterima. Sekiranya staf itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal. Staf hendaklah membayar keseluruhan amaun pembiayaan yang telah diluluskan berserta amaun keuntungan dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.
- 8.3 Staf yang ingin menukar spesifikasi atau pembekal komputer yang berlainan daripada spesifikasi atau pembekal komputer yang dipohon hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Pinjaman tanpa melibatkan perubahan kos pembelian. Salinan surat kelulusan tersebut hendaklah dikemukakan bersama dokumen sokongan kepada Pejabat Bendahari.
- 8.4 Sekiranya harga belian komputer tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, staf hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

- 8.5 Staf perlu membawa komputer dan perkakasan yang dibeli melalui pembiayaan UTHM untuk diperiksa dan disemak oleh Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari.

## 9.0 TATACARA PERAKAUNAN PEMBIAYAAN

- 9.1 Berikut adalah tatacara perakaunan bagi menguruskan akaun pembiayaan komputer:

- (i) Pembiayaan yang dikeluarkan dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada akhir bulan tersebut dan pembayaran balik pembiayaan hendaklah dimulai dengan potongan gaji pada bulan berikutnya. Sebagai contoh bagi cek/EFT pembiayaan yang dikeluarkan pada bulan Januari potongan hendaklah bermula daripada gaji bulan Februari.

### Staf yang menerima pembiayaan berhenti atau dipinjamkan

- (ii) Jika staf itu berhenti atau dipinjamkan dari UTHM ke institusi atau jabatan kerajaan yang lain atau berkhidmat dengan syarikat swasta, Pejabat Bendahari hendaklah menyatakan butir-butir jumlah baki pembiayaan yang belum selesai dan baki pembiayaan yang belum diselesaikan itu hendaklah dijelaskan oleh staf atau institusi atau jabatan kerajaan baru secara sekaligus.

- 9.2 Pembatalan Pembiayaan

Jika pembiayaan komputer dibatalkan atas sebab-sebab selain daripada di perenggan 8.2 termasuk pembatalan pembiayaan di atas pilihan sendiri, Pejabat Bendahari hendaklah mendapatkan bayaran kesemua baki pembiayaan yang telah diluluskan sepenuhnya. Gaji dan elaun-elaun staf berkenaan hendaklah tidak dibayar sehingga jumlah pembiayaan dan keuntungan itu dijelaskan.

- 9.3 Salinan-salinan fotostat bagi resit pembelian dan invoice hendaklah disimpan dalam fail peribadi staf yang menerima pembiayaan.

- 9.4 Pembiayaan ini direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan staf.

## 10.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Perbendaharaan ini berkuat kuasa pada tarikh ia ditandatangani.

## 11.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, perenggan 2 di dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2002 adalah terbatal.



Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan dipohon agar dapat memanjangkan perkara ini kepada pegawai PTJ yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**

Yang benar,



**MISRO BIN JERUT**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Samb: 7050

- s.k
- Y. Bhg. Naib Canselor
  - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Ketua Unit Audit Dalam



(Diisi Dalam 3 Salinan)

KEPILKAN BERSAMA KETIKA MENGHANTAR BORANG PERMOHONAN

Senarai Semak Bagi Permohonan Pinjaman Komputer UTHM

	( / )	( X )
1. 1 Salinan Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sebutharga Dari Syarikat Untuk Pembelian Komputer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Untuk staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan perlu dijamin oleh 2 orang penjamin dari staf UTHM (Kakitangan tetap yang telah disahkan jawatan yang berada dalam Gred Jawatan yang sama atau Gred Jawatan yang lebih tinggi) serta mendapat pengesahan Pengurus Bahagian dan Penolong Pendaftar, Pejabat Pendaftar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sila tandakan ( / ) jika berkenaan

.....  
**AKUAN PENERIMAAN**  
 (Perlu diisi oleh pemohon)

Tarikh:.....

Nama Pemohon :.....

Alamat Jabatan :.....

.....

.....

Tuan / Puan,

Permohonan tuan / puan telah diterima pada..... dan dalam perhatian pejabat ini. Untuk makluman tuan / puan, permohonan ini perlu mengikut senarai menunggu selama .....bulan dari tarikh penghantaran borang permohonan.

Sekian, terima kasih

Yang benar

B/p Bendahari

Tarikh Diterima :

--	--	--

**BAHAGIAN I** (Diisi oleh pemohon )

1. Nama Penuh (Huruf Besar) : .....
2. No. Kad Pengenalan : .....
3. Alamat : .....  
.....  
.....
4. No Pekerja : .....
5. (a) Gelaran Jawatan Sekarang : .....
- (b) Gred Jawatan : .....
6. (a) Jabatan/ Fakulti : .....  
.....
- (b) Telefon (Pej) : .....  
(H/P) : .....
7. (a) Taraf Pegawai (percubaan/tetap/kontrak) : .....
- (b) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : .....
8. (a) Gaji Pokok : RM.....
- (b) Jumlah Elaun-Elaun : RM.....
- (c) Jumlah Potongan : RM.....



**BAHAGIAN II (Butir-Butir Komputer Dan Pembiayaan Yang Dipohon)**

Maksimum pembiayaan RM 5, 000 dan tempoh bayaran balik tidak melebihi 48 bulan

9. 9.1 Harga Komputer Yang Hendak Dibeli
- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| a) Komputer <i>Desktop</i> | RM..... |
| b) Komputer Riba           | RM..... |
| c) Komputer Tablet         | RM..... |

\* Maksima 2 jenis komputer dalam satu permohonan

- 9.2 Harga Perkakasan Yang Hendak Dibeli
- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| a) Mesin pencetak          | RM..... |
| b) Mesin pengimbas         | RM..... |
| c) Peranti pelbagai fungsi | RM..... |

\* Maksima 2 jenis perkakasan dalam satu permohonan

Jumlah Harga Komputer dan Perkakasan RM .....

(Sertakan sebutharga yang mengandungi butir-butir perkakasan/perisian)

10. Jumlah Pembiayaan Yang Diminta : RM.....  
(Ringgit Malaysia:.....)

11. Tempoh Bayaran Balik : .....Bulan

12. Pernahkah menerima pinjaman pembiayaan komputer oleh UTHM sebelum ini. (Ya/Tidak)

**BAHAGIAN III (Pengakuan Pemohon)**

13. Saya bersetuju untuk mengemukakan resit pembelian dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pembelian. Sekiranya gagal atau jumlahnya kurang daripada yang telah diluluskan, penyelarasan akan dibuat melalui potongan gaji tanpa diberi apa-apa notis.
14. Saya membuat akuan bahawa saya akan menyelesaikan sepenuhnya baki pinjaman saya sebelum menamatkan perkhidmatan di Universiti atau dipinjamkan ke institusi lain.
15. Saya juga akan mematuhi semua syarat-syarat di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 3/2013

Tarikh : .....  
( Tandatangan Pemohon)

**BAHAGIAN IV** (Diisi oleh penjamin)

Penjamin I

Nama:.....  
No. Pekerja : ..... No. Kad Pengenalan:.....  
Umur : ..... Jabatan/Fakulti:.....  
Jawatan:..... Gaji Bersih Bulanan: RM.....  
Tarikh:.....  
(Tandatangan)

Penjamin II

Nama:.....  
No. Pekerja : ..... No. Kad Pengenalan:.....  
Umur:..... Jabatan/Fakulti:.....  
Jawatan:..... Gaji Bersih Bulanan: RM.....  
Tarikh:.....  
(Tandatangan)

**BAHAGIAN V**

(Diisi oleh **Penolong Pendaftar , Unit Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar**)

Disahkan bahawa butir-butir pemohon dan penjamin-penjamin telah diselidiki dan didapati benar

Tarikh:.....  
Tandatangan / Cop

**PERINGATAN : HANYA KAKITANGAN TETAP YANG TELAH DISAHKAN JAWATAN DAN BERADA DALAM GRED JAWATAN YANG SAMA ATAU GRED JAWATAN LEBIH TINGGI SAHAJA YANG LAYAK MENJAMIN**

**BAHAGIAN VI** (Pengesahan Pengurus Bahagian)

- 1) Diperakui bahawa butir-butir yang dinyatakan sepanjang pengesahan saya adalah betul.
- 2) Saya \*berpuashati/ tidak berpuashati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon

Tarikh:.....

.....

Tandatangan / Cop

\* potong mana yang tidak berkenaan

**BAHAGIAN VII** (Pengesahan Pejabat Bendahari)

Diperakui bahawa maklumat di bahagian I dan bahagian II telah disemak dan memenuhi seperti syarat –syarat dalam Pekeliling Bendahari Bil 2/2013

Tarikh:.....

.....

Disahkan Oleh  
Tandatangan / Cop



**BAHAGIAN VIII: Laporan Pemeriksaan Komputer dan Perkakasan**  
( Diisi oleh urusetia pinjaman)

Tarikh :

Jenis Komputer

Komputer Desktop  Komputer Riba  Komputer Tablet

**Penilaian Komputer dan Perkakasan**

Processor :	Ram:
Hardisk:	Tetikus:
Papan Kekunci:	Cd Rom:
Monitor:	Printer:
Scanner:	Lain-lain pekakas:

Disahkan butir-butir diatas diperiksa / disemak dan didapati benar.

- 1 No. Baucer : .....
- 2 Tarikh Baucer : .....
- 3 No. Cek : .....
- 4 Tarikh Cek : .....

\* Saya berpuashati bahawa semua butir-butir yang tercatat di dalam borang ini adalah betul dan syarat-syarat pembiayaan komputer peribadi telah dipatuhi

.....  
B/p Bendahari  
(Tandatangan / Cop)

UTHM/PB/500-7/6/2 00793 ( 1 )

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Tuan / Puan

**KELULUSAN DAN TAWARAN PEMBIAYAAN PEMBELIAN KOMPUTER**

Adalah saya diarahkan menarik perhatian saudara kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan / puan telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pinjaman Bil \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_. Jumlah kelulusan adalah sebanyak RM \_\_\_\_\_. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :-
  - 2.1. Sila isikan Perjanjian Al-bai Bithamin Ajil untuk Skim Pembiayaan Komputer peribadi secara Islam dengan melengkapkan maklumat saksi dan penjamin seperti dalam dokumen perjanjian,
  - 2.2. Menandatangani muka surat satu (1) di hadapan saksi
  - 2.3. Mematikan setem di LHDN, tiap-tiap RM 1,000.00 atau atau sebahagian daripadanya RM 5.00 dikira atas nama bantuan, di salinan asal [mukasurat satu (1)] dan RM 10.00 di muka surat dua (2) bahagian penjamin-penjamin.
3. Sila gunakan **pen mata bola berdakwat hitam sahaja**.
4. Dokumen perjanjian yang telah disempurnakan di dalam empat (4) salinan hendaklah dikembalikan ke Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari dengan segera untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH, KITA MENEROKA ”**

Yang Benar,

.....  
b/p Bendahari  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
☎ : 7086



## UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA PERJANJIAN AL-BAI BITHAMAN AJIL

(Skim Pembiayaan Komputer)  
(Diisi dengan 4 salinan)

Saya :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh Perjanjian : \_\_\_\_\_

Jabatan/Fakulti :

Telah mengambil pembiayaan untuk membeli komputer peribadi dari universiti sebanyak .....

Saya mengakui bahawa jumlah pembiayaan ini serta dengan keuntungan sebanyak 4% setahun akan dibayar sama banyak tiap-tiap bulan secara ansuran dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh universiti. Saya bersetuju potongan dibuat oleh pihak Bendahari yang berkuasa membayar gaji dari gaji bulanan saya.

Saya mengaku jumlah yang diambil adalah untuk tujuan yang telah ditetapkan dan sekiranya gagal, saya berjanji akan membayar balik jumlah pembiayaan tersebut sekaligus melalui potongan gaji saya.

Sekiranya saya meninggalkan perkhidmatan universiti, saya berjanji akan menyelesaikan pembiayaan ini sebelum saya berhenti.

### PEMOHON

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Pejabat: \_\_\_\_\_

**Bagi Pihak Universiti Tun Hussein Onn  
Malaysia**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penuh:  
 No. Kad Pengenalan:

Jawatan: **Bendahari**  
 Alamat Penuh Tempat Kerja:  
**Pejabat Bendahari**  
**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

### SAKSI

Tandatangan Saksi: \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 No Pekerja : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Alamat Pejabat: \_\_\_\_\_

Tandatangan Saksi: \_\_\_\_\_

Nama Penuh:  
 No. Kad Pengenalan:

Jawatan:  
 Alamat Penuh Tempat Kerja:  
**Pejabat Bendahari**  
**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**



# UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Kami penjamin-penjamin yang menandatangani di bawah ini, menjamin bahawa pemohon pembiayaan tersebut .....

Akan menyelesaikan baki pinjamannya sebelum menamatkan perkhidmatan dengan Universiti. Kami juga bersetuju bagi tanggungan kami dibawah jaminan ini adalah sebagai 'siberhutang prinsipal' dan bukan sebagai penjamin.

Sekiranya pembeli tersebut gagal menjelaskan pembiayaan beliau sebelum tamat perkhidmatan dengan universiti, maka kami bersetuju untuk membenarkan Bendahari membuat potongan gaji sama banyak diantara kami berdasarkan ansuran bulanan yang telah ditetapkan keatas pembeli mulai bulan pembeli berhenti sehingga selesai jumlah pembiayaan tersebut.

## PENJAMIN-PENJAMIN

i) Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
No. Pekerja :  
Alamat Pejabat :

Jawatan :  
Tarikh : \_\_\_\_\_

ii) Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama  
No. Kad Pengenalan :  
No. Pekerja :  
Alamat Pejabat :

Jawatan  
Tarikh : \_\_\_\_\_

## SAKSI-SAKSI

i) Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
Alamat Pejabat :

Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

ii) Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
Alamat Pejabat :

Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**(PERINGATAN : Penjamin-penjamin dan saksi-saksi hendaklah berasingan)**