



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2021

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PINJAMAN KENDERAAN**

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

TARIKH DIKELUARKAN:

15 Februari 2021

Diedarkan kepada:
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2021: GARIS PANDUAN PERMOHONAN PINJAMAN KENDERAAN

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tentang tatacara permohonan pinjaman/ pembiayaan kenderaan kepada staf Universiti Sains Malaysia (USM).

2. KELAYAKAN

Skim pinjaman/ pembiayaan ini ditawarkan kepada semua staf USM yang berjawatan tetap atau yang berkhidmat secara kontrak.

3. PERATURAN MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

3.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan melalui Borang Permohonan Pinjaman Kenderaan (JB/1/BR/UPDP-KEND) seperti di **Lampiran A**. Borang ini hendaklah diisi dalam **dua (2)** salinan dan dikemukakan kepada Unit Pinjaman Staf, Jabatan Bendahari beserta dengan salinan dokumen-dokumen berikut:

- i. Kad Pengenalan pemohon
- ii. Slip gaji terkini pemohon
- iii. Kad Pengenalan penjamin (jika berkaitan)
- iv. Slip gaji terkini penjamin (jika berkaitan)
- v. Sebutharga rasmi yang mempunyai logo pembekal yang menyenaraikan butiran kenderaan dengan terperinci.
- vi. Sijil Penilaian Kenderaan (jika kenderaan terpakai) yang dikeluarkan oleh Bahagian Mekanikal, Jabatan Kerja Raya

3.2 Borang permohonan hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diturunkan kuasa.

3.3 Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Unit Pinjaman Staf, Jabatan Bendahari untuk pertimbangan dan kelulusan Jawatankuasa Pinjaman Universiti (Kenderaan & Komputer).

3.4 Pemohon boleh mengemukakan sebutharga daripada mana-mana pembekal. Senarai pembekal yang telah berdaftar dengan Universiti Sains Malaysia boleh dirujuk melalui laman sesawang Jabatan Bendahari.

4. SYARAT-SYARAT PINJAMAN/ PEMBIAYAAN

Setiap permohonan pinjaman/ pembiayaan akan dibawa kepada Jawatankuasa Pinjaman Universiti (Kenderaan & Komputer) mengikut senarai permohonan untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.1 Jumlah potongan ansuran bulanan untuk pembelian kenderaan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok peminjam; dan

- 4.2 Jumlah semua potongan gajinya termasuk ansuran bulanan kenderaan hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok, imbuhan tetap dan elaun bantuan sara hidup.
- 4.3 Pinjaman/ pembiayaan kepada staf yang masih dalam tempoh percubaan atau staf yang berkhidmat secara kontrak hendaklah dijamin oleh dua (2) orang staf Universiti Sains Malaysia dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan yang setaraf atau lebih tinggi yang telah disahkan dalam jawatannya.
- 4.4 Pinjaman/ pembiayaan boleh diberi kepada seseorang staf sekali sahaja dalam tempoh 5 tahun dengan syarat baki pinjaman terdahulu telah dibayar balik sepenuhnya.

5. AMAUN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN MAKSIMUM

5.1 Amaun pinjaman/ pembiayaan maksimum

Bil.	Keterangan	Jumlah Had Pinjaman/ Pembiayaan (RM)
i.	Kereta	
	a) Jawatan-Jawatan Utama & Gred Khas	70,000.00
	b) Kumpulan Pengurusan & Professional	65,000.00
	c) Kumpulan Pelaksana	55,000.00
ii.	Motosikal	10,000.00
iii.	Motobot	4,000.00
iv.	Enjin Motobot	3,500.00
v.	Bot	700.00
vi.	Basikal	500.00

- 5.2 Amaun pinjaman/ pembiayaan yang dibenarkan juga adalah tertakluk kepada pengiraan jumlah potongan ansuran bulanan bagi bayaran balik yang tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan semua potongan gaji bulannya hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun yang lain.
- 5.3 Sekiranya harga belian kenderaan tersebut melebihi amaun pinjaman/ pembiayaan maksimum, peminjam hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

6. BAYARAN ANSURAN DAN TEMPOH PEMBAYARAN BALIK

- 6.1 Bayaran balik dibuat secara ansuran melalui potongan gaji bulanan dan kadar bayaran ansuran adalah seperti yang telah ditetapkan dalam surat arahan potongan gaji.
- 6.2 Potongan gaji akan dibuat selepas tempoh 2 bulan dari tarikh pembayaran dibuat. Sebagai contoh bagi pembayaran yang dibuat pada bulan Januari, potongan hendaklah bermula dari gaji bulan Mac.

6.3 Tempoh bayaran balik pinjaman/ pembiayaan

Pinjaman/ Pembiayaan	Tempoh
Kereta Baru	Tidak melebihi 108 bulan (9 tahun)
Kereta Terpakai	Tidak melebihi 96 bulan (8 tahun)
Motosikal Baru	Tidak melebihi 60 bulan (5 tahun)
Motosikal Terpakai	Tidak melebihi 48 bulan (4 tahun)
Motobot	48 Bulan
Enjin motobot	48 Bulan
Bot	24 Bulan
Basikal	20 Bulan

6.4 Baki pinjaman/ pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas.. Peminjam perlu memberi notis satu bulan sekiranya berhasrat untuk menyelesaikan pinjaman lebih awal dari dijadualkan.

6.5 Baki pinjaman/ pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya setahun sebelum peminjam bersara atau meninggalkan perkhidmatan. Dengan yang demikian tempoh maksimum pinjaman/ pembiayaan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan peminjam dengan Universiti.

6.6 Baki pinjaman/ pembiayaan bagi peminjam yang meninggal dunia atau diadjudikasi sebagai seorang bankrap, baki harga pinjaman/ pembiayaan hendaklah diselesaikan melalui cara berikut:

- i. Diselesaikan oleh waris si mati secara sekaligus; atau
- ii. Dituntut daripada Penjamin; atau
- iii. Ditolak daripada award wang tunai atau apa-apa bayaran yang perlu dibayar kepada peminjam; atau
- iv. Dikutip melalui ganjaran yang akan dibayar oleh kerajaan

Universiti berhak menuntut baki pinjaman/ pembiayaan dibawah para 6.6 daripada salah satu atau kesemua pihak yang disebut di atas.

6.7 Baki pinjaman/ pembiayaan peminjam yang meletak jawatan/ meninggalkan perkhidmatan/ ditamatkan perkhidmatan hendaklah diselesaikan secara sekaligus sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan atau dituntut daripada penjamin sekiranya peminjam tidak dapat dikesan atau dari hasil penjualan kenderaan.

7. PERATURAN-PERATURAN SELEPAS KELULUSAN

7.1 Surat kelulusan dikeluarkan selepas permohonan diluluskan oleh Jawatankuasa Pinjaman Universiti (Kenderaan & Komputer) beserta surat setuju terima dan dokumen perjanjian.

7.2 Pemohon perlu melengkapkan dokumen perjanjian untuk disetemkan dan adalah menjadi tanggungjawab pemohon untuk membayar nilai cukai setem yang ditetapkan oleh Kerajaan.

- 7.3 Pemohon yang mendapat kelulusan pembelian hendaklah menyerahkan surat setuju terima, resit bayaran e-hakmilik dan nombor chasis serta enjin bagi kenderaan yang dibelinya beserta dokumen perjanjian kepada Unit Pinjaman Staf, Jabatan Bendahari dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat kelulusan.
- 7.4 Sekiranya pemohon gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka kelulusan pinjaman/ pembiayaan akan terbatal dengan sendirinya melainkan peminjam memberi maklumbalas kepada Unit Pinjaman Staf, Jabatan Bendahari dalam tempoh tersebut.
- 7.5 Sebarang permohonan pertukaran spesifikasi kenderaan peminjam hendaklah mengemukakan permohonan tersebut kepada Unit Pinjaman Staf, Jabatan Bendahari bagi kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 7.6 Salinan fotokopi inbois akan disimpan di dalam fail peribadi peminjam yang telah mendapat kelulusan pinjaman/ pembiayaan.
- 7.7 Pinjaman/ pembiayaan ini direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan peminjam.

8. PENALTI DAN TINDAKAN SURCAJ

- 8.1 Semua syarat dan peraturan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh peminjam. Peminjam boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj sekiranya gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

9. TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini adalah berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2018.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(KAMARUL ARIFFIN NGAH)

Bendahari

Universiti Sains Malaysia

15 Februari 2021