



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2021

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER
DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)**

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

TARIKH DIKELUARKAN:

15 Februari 2021

Diedarkan kepada:
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2021:
PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*)**

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tentang tatacara permohonan pinjaman/ pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) kepada staf Universiti Sains Malaysia (USM).

2. KELAYAKAN

- 2.1. Skim Pembiayaan Komputer SSB ditawarkan kepada semua staf USM yang berjawatan tetap.
- 2.2. Skim Pembiayaan Komputer USM ditawarkan kepada staf yang berkhidmat secara kontrak di dalam Kumpulan A dan B sahaja.

3. PERATURAN MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

- 3.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan melalui Borang Permohonan Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) (JB/1/BR/UPDP-KOMP) 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 perkakasan serta perisian Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*)
- 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 komputer dan telefon pintar (*Smartphones*) 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 Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok peminjam; dan
- 4.2 Jumlah semua potongan gajinya termasuk ansuran bulanan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok, imbuhan tetap dan elaun bantuan sara hidup.
- 4.3 Pinjaman/ pembiayaan hendaklah dijamin oleh seorang staf tetap yang berada dalam Kumpulan Perkhidmatan yang sama atau kumpulan yang lebih tinggi.
- 4.4 Peminjam adalah dibenarkan untuk memohon pinjaman/ pembiayaan bagi pembelian Komputer atau Telefon Pintar (*Smartphones*) atau kedua-duanya sekali di dalam satu borang permohonan dengan syarat amaun permohonan tidak melebihi RM5,000.00.
- 4.5 Pinjaman/ pembiayaan boleh diberi kepada seseorang staf sekali sahaja dalam tempoh 3 tahun dengan syarat baki pinjaman terdahulu telah dibayar balik sepenuhnya.
- 4.6 Peminjam adalah tidak dibenarkan untuk memohon pinjaman/ pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) menggunakan dua borang yang berasingan pada satu serahan permohonan.

5. AMAUN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN MAKSIMUM

- 5.1 Amaun pinjaman/ pembiayaan maksimum adalah sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja (bagi salah satu atau kombinasi kedua-duanya).
- 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 bulanannya hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun yang lain.
- 5.3 Sekiranya harga belian Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) 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 kepada pembekal. Sebagai contoh bagi pembayaran yang dibuat pada bulan Januari, potongan hendaklah bermula dari gaji bulan Mac.
- 6.3 Tempoh bayaran balik adalah tidak melebihi **48 bulan (4 tahun)**.
- 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 jualan 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.

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 dan inbois bagi Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) 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 Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah dikemukakan 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 hendaklah 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. 1 Tahun 2018.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(KAMARUL ARIFFIN NGAH)

Bendahari
Universiti Sains Malaysia
15 Februari 2021