

7 April 2021

Pendaftar

Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tunku Tun Aminah

Provost Kampus Pagoh

Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)

Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Perhubungan Korporat)

Dekan Pusat Pengajian Siswazah

Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina

Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik

Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan

Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan

Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional

Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat

Dekan Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi

Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan

Dekan Pusat Pengajian Diploma

Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko

Dekan Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum

Dekan Pusat Pengajian Bahasa

Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat

Pengarah Pejabat Antarabangsa

Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)

Pengarah Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat (ICRC)

Pengarah Institut Kejuruteraan Integrasi (I<sup>2</sup>E)

Pengarah Pusat Pusat Pembangunan dan Latihan Akademik

Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar

Pengarah Pusat Perumahan Pelajar

Pengarah Teaching Factory

Pengarah Pusat Teknousahawan Pelajar

Pengarah Pusat APEL UTHM

Pengarah Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)

Pengarah Pusat Kebudayaan Universiti

Pengarah Pusat Kaunseling Universiti

Pengarah Institut Penyelidikan Pendidikan dan Latihan Vokasional Malaysia (MyRIVET)

Pengarah Institut Transformasi Sosial dan Pembangunan Wilayah (TRANSFORM)

Pengarah Institut Ahli Sunnah Wal Jamaah

Pengarah Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni

Pengarah Pusat Teknologi Maklumat

Pengetua Kolej Kediaman Tun Syed Nasir

Pengetua Kolej Kediaman Tun Dr. Ismail

Pengetua Kolej Kediaman Tun Fatimah

Pengetua Kolej Kediaman Perwira

Pengetua Kolej Kediaman Bestari

Pengetua Kolej Kediaman Pagoh 1

Pengetua Kolej Kediaman Pagoh 2

Pengetua Kolej Kediaman Pagoh 3

Pengetua Pejabat Pelajar Tanpa Asrama

Pengarah Pusat Sukan Universiti

Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan  
Pengarah Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDO)  
Pengarah Pusat Wakaf dan Endowmen  
Pengarah Pusat Pembelajaran Atas Talian Tahap Global (CGOL)  
Pengarah Pusat Pendidikan Berterusan  
Pengarah Pejabat Penerbit  
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti  
Ketua Pentadbiran Kampus Pagoh  
Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar  
Ketua Pejabat Penasihat Undang-undang  
Pengarah Pejabat Pengurusan Akademik  
Pengarah Pusat Islam  
Timbalan Pendaftar Pejabat Naib Canselor

**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

YBhg. Dato'/Prof/Tuan/ Puan,

**SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

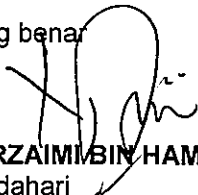
2. Sukacita bersama ini disertakan Pekeliling Bendahari Bil. 5/2021 mengenai Skim Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (Smartphones) Di Universiti Tun Husein Onn Malaysia (UTHM) untuk tindakan, makluman dan rujukan Y.Bhg.Dato'/Prof/Tuan/Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

3. Pekeliling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <https://bursary.uthm.edu.my/>

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"**  
**"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19"**

Yang benar



**NORZAIMI BIN HAMISAN**  
Bendahari  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia  
7050

s.k. : YBhg. Naib Canselor  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
: Ketua Unit Audit Dalam

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2021**

Semua Pengurus Bahagian

**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

YBhg. Prof/Tuan/Puan,

**SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan berkenaan Pindaan Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM). Pekeliling ini juga memperuntukkan tatacara kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi oleh pihak yang bertanggungjawab memproses, meluluskan, dan mengurus Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) ini.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) adalah satu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) oleh staf UTHM.
- 2.2 Pada masa ini syarat-syarat dan peraturan-peraturan bagi Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) UTHM adalah berdasarkan Surat Pekeliling Bendahari Bil 2/2018 (Pindaan kuasa meluluskan permohonan dan kelulusan pembiayaan kali ke 2 dan Pekeliling Bendahari Bil 1/2017 (Skim pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (*Smartphones*) UTHM), Pekeliling

Bendahari Bil 1/2017 (Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) UTHM) dan Pekeliling Bendahari Bil 8/2004 (Perlindungan Takaful Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan dan Komputer).

- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 1/2021 yang bersidang pada 21 Februari 2021 telah meluluskan cadangan pindaan Skim Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar dan had kuasa kelulusan pinjaman.

### 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:

- 3.1.1 **"Staf"** bererti semua staf UTHM yang sedang berkhidmat dan dilantik secara tetap sama ada belum atau telah disahkan dalam perkhidmatan dan staf kontrak;
- 3.1.2 **"Komputer"** bererti suatu sistem elektronik yang dapat memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara automatik di dalam menerima, memproses dan menghasilkan output berdasarkan arahan-arahan yang sudah disimpan di dalam sistem memori;
- 3.1.3 **"Telefon Pintar"** bererti telefon bimbit yang mempunyai ciri pengkomputeran maju dan ketersambungan berbanding dengan telefon bimbit biasa. Telefon pintar membolehkan penggunaanya memasang aplikasi canggih di dalamnya berasaskan pelantar telefon seperti Symbian, Android, iOS, Windows Phone atau yang seumpama dengannya. Ia juga menggunakan sistem pengendalian yang menyediakan satu pelantar untuk membina aplikasi;
- 3.1.4 **"Perisian"** bererti program-program yang membolehkan Komputer dan telefon Pintar (*Smartphones*) melakukan tugas-tugas tertentu seperti perisian sistem, perisian pengaturcaraan dan perisian penggunaan tetapi tidak termasuk perisian permainan;
- 3.1.5 **"Perkakasan"** bererti komponen jenis fizikal yang dihubungkan secara terus dengan komputer/telefon pintar (*smartphones*). Ia juga merupakan alat yang digunakan sebagai input, aktiviti pemprosesan dan output;

- 3.1.6 **“Keuntungan”** bererti satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa;
- 3.1.7 **“Kumpulan perkhidmatan”** bererti Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan;
- 3.1.8 **“Meninggalkan Perkhidmatan”** bererti staf yang perkhidmatannya ditamatkan, meletak jawatan atau membuat pilihan menerima opsiyen yang ditawarkan daripada agensi yang diperbadankan atau diswastakan; dan
- 3.1.9 **“Pelan Takaful Gadai Janji’** bermaksud perlindungan yang diambil oleh staf ke atas pembiayaan sekiranya berlaku sesuatu musibah iaitu kematian dan keilatan kekal.

#### **4.0 Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (Smartphones)**

Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) adalah satu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) oleh staf UTHM.

#### **5.0 Syarat-Syarat Pembiayaan**

##### **5.1 Kelayakan**

- 5.1.1 Staf UTHM yang layak memohon pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) ialah staf yang dilantik tetap sama ada telah atau belum disahkan jawatan dan staf kontrak.
- 5.1.2 Bagi staf yang berkhidmat secara kontrak, pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) wajib diselesaikan sebelum tamat tempoh kontraknya.
- 5.1.3 Staf UTHM yang telah membuat pinjaman pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) ini juga layak membuat permohonan pembiayaan dengan syarat pinjaman yang terdahulu telah diselesaikan.

##### **5.2 Amaun Pembiayaan**

- 5.2.1 Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak Ringgit Malaysia : Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja (bagi salah satu atau kombinasi kedua-duanya).

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% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

### 5.3 **Penjamin**

5.3.1 Bagi staf tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan, pembiayaan tidak memerlukan penjamin.

5.3.2 Bagi staf yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan staf kontrak, pembiayaan hendaklah dijamin oleh dua (2) orang penjamin dari kalangan staf tetap UTHM yang telah disahkan jawatan:-

- a. Bagi pemohon yang dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional dan ke atas, penjamin adalah dikalangan kumpulan Pengurusan Profesional dan ke atas.
- b. Bagi pemohon yang berada dalam Kumpulan Sokongan, penjamin hendaklah terdiri dari kumpulan perkhidmatan yang sama atau lebih tinggi.

### 5.4 **Pembelian komputer**

5.4.1 Pembelian komputer yang dibenarkan adalah **pembelian komputer baharu** termasuk perkakasan dan perisiannya.

5.4.2 Komputer bagi maksud pekeling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- a. Komputer desktop;
- b. Komputer riba; dan
- c. Komputer tablet

5.4.3 Perkakasan bagi maksud pekeling ini dikelaskan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

- a. Mesin pencetak;
- b. Mesin pengimbas; dan
- c. Peranti pelbagai fungsi (*multifunction device*).

- 5.4.4 Permohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit komputer adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori komputer yang sama.
- 5.4.5 Permohonan untuk pembelian komputer bersama lebih dari satu unit perkakasan adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori perkakasan yang sama. Permohonan bagi tujuan pembelian perkakasan secara berasingan adalah tidak dibenarkan.
- 5.4.6 Pembelian komputer di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.
- 5.4.7 Urus niaga pembelian komputer hendaklah dilakukan didalam Malaysia.

#### 5.5 **Pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*)**

- 5.5.1 Pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*) yang dibenarkan adalah **pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*) baharu** termasuk perkakasan tambahan.
- 5.5.2 Permohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit Telefon Pintar (*Smartphone*) adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 5.5.3 Pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*) di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.
- 5.5.4 Urus niaga pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

#### 6.0 **Permohonan Pembiayaan**

- 6.1 Permohonan pembiayaan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) UTHM. Borang Permohonan hendaklah disediakan sebanyak **tiga (3)** salinan dan dikemukakan kepada Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari.
- 6.2 Permohonan pembiayaan hendaklah disertakan dengan sebut harga serta butiran yang hendak dibeli. Sebut harga daripada pembekal yang berdaftar berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperolehi secara terus atau atas talian (*online*) adalah diterima.

- 6.3 Permohonan pembiayaan pinjaman Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah dikemukakan dalam satu borang permohonan yang sama.

## 7.0 Tatacara Pembiayaan

### 7.1 Pengiraan Pembiayaan

- 7.1.1 Pengiraan amaun pembiayaan adalah berdasarkan sebut harga 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

Sebutharga : RM 3,550.00  
Amaun Pembiayaan : RM 3,500.00  
Perbezaan : RM 50.00 (Dijelaskan sendiri oleh peminjam)

- 7.1.2 Sekiranya harga belian tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, staf hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

- 7.1.3 Harga belian adalah meliputi nilai cukai yang dikuatkuasakan oleh pihak Kerajaan.

- 7.1.4 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% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

#### Contoh Pengiraan :

|                    |                    |                          |
|--------------------|--------------------|--------------------------|
| Gaji pokok         | RM 2,500.00        |                          |
| Elaun-elaun        | <u>RM 640.00</u>   |                          |
| Jumlah             | RM 3,140.00        |                          |
| a) Jumlah Potongan | RM 1,500.00        |                          |
| Perkiraan          | <u>RM 1,500.00</u> | x100 = 47% (Layak)       |
|                    | RM 3,140.00        |                          |
| b) Jumlah Potongan | RM 2,000.00        |                          |
| Perkiraan          | <u>RM 2,000.00</u> | x100 = 63% (Tidak Layak) |
|                    | RM 3,140.00        |                          |



## 7.2 Kuasa Meluluskan Permohonan Pembiayaan

- 7.2.1 Tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat pembiayaan yang dinyatakan di dalam perenggan 5.0 di atas.
- 7.2.2 Pihak berkuasa untuk meluluskan Pembiayaan Komputer & Telefon Pintar (*Smartphones*) adalah dibawah Jawatankuasa Pinjaman di peringkat Pejabat Bendahari yang dipengerusikan oleh Bendahari.
- 7.2.3 Keanggotaan Jawatankuasa yang dilantik adalah seperti berikut:-
- Pengerusi : Bendahari
  - Setiausaha : Timbalan Bendahari
  - Ahli : Tiga (3) orang ahli di kalangan pegawai Pejabat Bendahari dalam gred 44 dan ke atas yang dilantik secara giliran.
  - Urusetia : Seksyen Pembiayaan & Pembayaran Emolumen
- 7.2.4 Bagi permohonan yang melibatkan Bendahari dan mana-mana pihak berkepentingan dengan Bendahari, ianya akan di luluskan oleh jawatankuasa yang sama yang akan dipengerusikan oleh Pendaftar.
- 7.2.5 Mesyuarat Jawatankuasa Pinjaman hendaklah sekurang-kurangnya **6 kali setahun**. Walaubagaimanapun, kekerapan mesyuarat adalah bergantung kepada jumlah permohonan yang diterima daripada staf.
- 7.2.6 Korum keahlian Mesyuarat Jawatankuasa Pinjaman adalah seramai **tiga (3)** orang termasuk Pengerusi.
- 7.2.7 Peranan Jawatankuasa adalah :-
- a. Bertanggungjawab meluluskan pembiayaan pembelian komputer & telefon pintar (*smartphones*) oleh staf.
  - b. Membuat penilaian berdasarkan garis panduan pekiling dan peraturan pembiayaan komputer semasa yang berkuatkuasa.
  - c. Bertanggungjawab dalam menilai dan mengesahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pembiayaan pembelian komputer & telefon pintar (*smartphones*) oleh Staf.
  - d. Bertanggungjawab mencadang atau menilai keperluan - keperluan lain

yang diperlukan berkaitan pengurusan pembiayaan pembelian komputer & telefon pintar (*smartphones*) oleh staf.

- e. Bertanggungjawab memastikan pengurusan hutang pembiayaan pembelian komputer & telefon pintar (*smartphones*) oleh staf sentiasa terkawal.
- f. Membincang dan memberi pertimbangan kepada kes-kes yang melibatkan staf yang membuat pembiayaan pembelian komputer & telefon pintar (*smartphones*) daripada UTHM oleh staf.

### 7.3 Kelulusan Pembiayaan kali kedua dan seterusnya

Staf boleh membuat permohonan pembiayaan kali ke dua (2) dan seterusnya bagi pembiayaan komputer & telefon pintar (*smartphones*) pada bila-bila masa dengan syarat bayaran pembiayaan sebelum ini telah diselesaikan sepenuhnya.

### 7.4 Penyediaan Dokumen-Dokumen Selepas Permohonan Pembiayaan Diluluskan

7.4.1 Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab memastikan agar dokumen-dokumen yang disenaraikan di bawah disediakan:

#### a. Surat Tawaran Pembiayaan

Surat tawaran Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) hendaklah dikeluarkan **tidak lewat daripada 30 hari** daripada tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pinjaman meluluskan permohonan pembiayaan.

#### b. Perjanjian Pembiayaan

Dokumen perjanjian hendaklah ditandatangani dan perlu di setem secukupnya berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan (Selaras dengan Akta Setem 1949).

7.4.2 Borang Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) UTHM dan perjanjian pembiayaan yang telah disempurnakan oleh staf hendaklah diedarkan dan disimpan seperti berikut:-

- a. Satu (1) salinan borang pembiayaan beserta dokumen sokongan yang

lengkap dikepilkan bersama baucer bayaran;

- b. Salinan kedua borang pembiayaan dan dokumen perjanjian asal hendaklah disimpan di dalam fail individu peminjam; dan
- c. Salinan ketiga borang pembiayaan hendaklah disimpan dalam fail peribadi di Pejabat Pendaftar dan dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan Staf di Pejabat Pendaftar.
- d. Salinan kedua dokumen perjanjian diedarkan kepada pemohon, manakala salinan ketiga dan keempat diedarkan kepada penjamin-penjamin (jika berkenaan).

7.4.3 Pembiayaan yang diluluskan akan dibayar melalui kaedah *Electronic Fund Transfer* (EFT) dan dibayar terus kepada 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

- a. Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah **tidak melebihi 48 bulan (4 Tahun)**
- b. Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya di dalam tempoh yang dipersetujui.
- c. Baki bayaran balik pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang dipersetujui. Bagi penyelesaian awal pembiayaan, rebat boleh diberi mengikut kadar yang ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa.
- d. Tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan staf. **Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum staf bersara atau meninggalkan perkhidmatan.**
- e. Bendahari adalah diberi kuasa untuk membuat potongan secara

sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji atau apa-apa manfaat yang dibayar kepada staf berkenaan.

#### **7.6 Pelan Takaful Gadai Janji**

- 7.6.1 Pelan ini bertujuan untuk tidak membebankan waris dan penjamin jika berlaku perkara tidak diingini seperti keilatan kekal atau kematian staf sepanjang tempoh pembiayaan.
- 7.6.2 Perlindungan ini juga sebagai salah satu langkah untuk melindungi Universiti daripada dibebani hutang yang tidak dibayar oleh peminjam yang ditimpa musibah.
- 7.6.3 Bagi menjaga kebajikan staf, amaun perlindungan takaful di bawah Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) tidak dikenakan sebarang bayaran perkhidmatan. Bayaran balik pembiayaan berkenaan akan dibuat secara bulanan selaras dengan tempoh Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*).
- 7.6.4 Amaun Perlindungan takaful dibawah skim ini akan dimasukkan didalam amaun pembiayaan yang diberikan.

#### **7.7 Pembayaran Balik Pembiayaan Apabila Berlaku Kematian, Keilatan kekal dan Lain-lain**

- 7.7.1 Di dalam keadaan staf yang menerima pembiayaan meninggal dunia atau mengalami keilatan kekal, baki bayaran balik pembayaran adalah dilindungi oleh perlindungan Takaful di bawah “**Pelan Takaful Gadai Janji**”.
- 7.7.2 Didalam kes tertentu dimana seseorang staf berada dalam kesempitan seperti mengalami bencana alam termasuk kebakaran atau banjir, Jawatankuasa Pinjaman boleh atas budibicaranya membenarkan staf berkenaan membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan dengan syarat staf hendaklah membuat permohonan secara bertulis kepada Jawatankuasa Pinjaman untuk pertimbangan.
- 7.7.3 Jawatankuasa Pinjaman adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran balik Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphone*) 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 hendak dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.

## **8.0 Tanggungjawab Pegawai Yang Menerima Pembiayaan**

- 8.1 Staf adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan berserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui melalui potongan gaji.
- 8.2 Staf hendaklah menyerahkan resit, invois bagi Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) yang dibelinya itu kepada Urusetia Pinjaman dalam tempoh **30 hari** selepas amaun pembiayaan diterima. Sekiranya staf 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 tarikh pembatalan tersebut.
- 8.3 Staf hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Bendahari bagi sebarang penukaran spesifikasi atau pembekal komputer dengan syarat penukaran tersebut tidak melibatkan perubahan kos pembiayaan. Sekiranya nilai sebutharga yang baru adalah lebih rendah dari jumlah kelulusan pembiayaan asal, maka Bendahari diberi kuasa untuk menentukan amaun pembiayaan baru. Jumlah kelulusan baru berkenaan hanya perlu dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pinjaman sebagai makluman.
- 8.4 Sekiranya harga belian komputer atau telefon pintar (*smartphones*) tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun perbezaan bayaran tersebut.

## **9.0 Tatacara Perakaunan Pembiayaan**

- 9.1 Pembiayaan yang dikeluarkan dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada bulan tersebut dan pembayaran balik pembiayaan hendaklah dimulai dengan potongan gaji pada bulan berikutnya. Sebagai contoh: bagi pembiayaan yang dikeluarkan pada bulan Januari potongan hendaklah bermula pada gaji bulan Februari.

## 9.2 Bayaran tunai oleh Staf

9.2.1 Bayaran balik secara tunai bagi bayaran balik pembiayaan, bayaran ansuran tertunggak atau penyelesaian awal, kaedah penerimaan adalah seperti berikut:-

- a. Terimaan kurang RM100.00 - dibenarkan bayaran secara tunai di kaunter atau bayaran terus ke akaun Universiti.
- b. Lebih RM100.00 - bayaran terus ke akaun universiti sama ada melalui kaunter bank atau Online banking. Bayaran melalui mesin "Cash Deposit Machines" (CDM) adalah tidak dibenarkan.
- c. Resit bayaran hanya akan dikeluarkan selepas staf mengemukakan bukti pembayaran bagi tujuan berkenaan.

## 9.3 Staf yang menerima pembiayaan berhenti atau dipinjamkan

Jika staf diberhentikan atau dipinjamkan dari UTHM ke institusi atau jabatan kerajaan yang lain atau berkhidmat dengan syarikat swasta, maka klausa 7.5.2.(d) adalah terpakai.

## 9.4 Pembatalan Pembiayaan

Pejabat Bendahari hendaklah mendapatkan semula kesemua baki pembiayaan sekiranya staf tidak lagi berminat untuk meneruskan pembiayaan tersebut. Gaji dan elaun-elaun staf berkenaan hendaklah tidak dibayar sehingga jumlah pembiayaan dan keuntungan dijelaskan.

9.5 Salinan-salinan "fotocopy" bagi resit pembelian dan inbois hendaklah disimpan dalam fail peribadi staf yang menerima pembiayaan.

9.6 Pembiayaan ini direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Staf.

## 10.0 AM

Universiti berhak membuat atau mengenakan apa-apa syarat tambahan atau memberi kelonggaran/pengecualian kepada syarat-syarat pembiayaan bagi Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (*smartphones*) mengikut pertimbangan sewajarnya.

## 11.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

## 12.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil 8/2004, Pekeliling Bendahari Bil 1/2017 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil 2/2018 adalah **dibatalkan**.

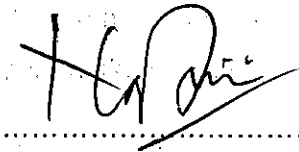
Kerjasama dari YBhg. Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeliling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**

**“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID19”**

Yang benar,



**NORZAIMI BIN HAMISAN**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

s.k - YBhg. Naib Canselor

- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

- YBhg. Provost (UTHM-Kampus Pagoh)

- Ketua Unit Audit Dalam