

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 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 KENDERAAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita bersama ini disertakan Pekeliling Bendahari Bil. 6/2021 mengenai Skim Pembiayaan Kenderaan 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.

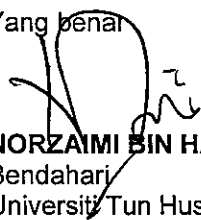
3. Pekeliling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <https://bursary.uthm.edu.my/>

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

UTHM.PB/100-6/4/1Jld 3 ( 22 )

Tarikh: 7 April 2021

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2021**

Semua Pengurus Bahagian  
**Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**

YBhg. Prof/Tuan/Puan,

**SKIM PEMBIAYAAN KENDERAAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**1.0 Tujuan**

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan berkenaan pindaan Skim Pembiayaan Kenderaan 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 kenderaan ini.

**2.0 Latar Belakang**

- 2.1 Skim Pembiayaan Kenderaan adalah satu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian kenderaan oleh staf UTHM.
- 2.2 Pada masa ini UTHM menggunakan Surat Pekeliling Bendahari Bil 2/2018 berkenaan pindaan kuasa meluluskan permohonan dan kelulusan pembiayaan kali ke 2 dan seterusnya di dalam pekeliling Bendahari Bil 1/2017 Skim pembiayaan Komputer & Tel Pintar (Smartphones) UTHM dan Bil 3/2017 Skim Pembiayaan kenderaan UTHM, Pekeliling Bendahari Bil 3/2017 berkenaan Skim Pembiayaan Kenderaan UTHM, Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2005 berkenaan pindaan syarat gaji pokok untuk pinjaman kereta daripada RM 1,320.00 kepada RM 1,000.00 dan Pekeliling Bendahari Bil 8/2004 berkenaan peraturan mensyaratkan perlindungan takaful dibawah skim pembiayaan kenderaan dan komputer.

- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 1/2021 yang telah bersidang pada 21 Februari 2021 telah meluluskan cadangan pindaan Skim Pembiayaan Kenderaan 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 **“Amaun pembiayaan”** bermaksud jumlah yang dibiayai berdasarkan kepada kelayakan staf;
- 3.1.2 **“Bayaran muka”** bermaksud amaun perbezaan di antara harga belian dengan amaun pembiayaan;
- 3.1.3 **“Harga jualan”** bermaksud jumlah sebenar yang akan dibayar oleh staf seperti berikut:-
- a) Bayaran muka yang ditanggung oleh staf jika harga kenderaan melebihi kelayakan staf; dan
  - b) Amaun pembiayaan dan keuntungan.
- 3.1.4 **“Harga belian”** bermaksud jumlah kos bagi kenderaan yang akan dibeli oleh Universiti melalui bayaran seperti berikut:-
- a) amaun pembiayaan yang diluluskan kepada staf; dan
  - b) bayaran muka yang ditanggung oleh staf jika harga kenderaan melebihi kelayakan staf.
- 3.1.5 **“Keuntungan”** bermaksud satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa;
- 3.1.6 **“Pengurus Bahagian”** bermaksud seseorang yang mengetuai sesebuah Pejabat/Fakulti/Institut/Pusat atau apa-apa jua nama ia disebut;
- 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;

- 3.1.9 **Polisi perlindungan insurans/ takaful “komprehensif”** bermaksud suatu skim perlindungan insurans kenderaan yang berasaskan kepada prinsip saling jamin-menjamin yang diluluskan oleh Universiti;
- 3.1.10 **“Pelan Takaful Gadai Janji”** bermaksud perlindungan yang diambil oleh staf ke atas pembiayaan sekiranya berlaku sesuatu musibah iaitu kematian dan keilatan kekal;
- 3.1.11 **“Skim ‘Al-Bai’Bithaman Ajil”** bermaksud jualan dengan harga tangguh atau jualan dengan bayaran ansuran iaitu menjual sesuatu dengan disegerakan penyerahan barang yang dijual kepada pembeli dan ditangguhkan bayaran harganya sehingga ke satu masa yang ditetapkan atau bayaran beransur-ansur;
- 3.1.12 **“Skim Pembiayaan Secara Konvensional”** iaitu skim pembiayaan biasa dimana peminjam dikenakan kadar faedah tertentu dan bayaran balik secara ansuran mengikut tempoh yang ditetapkan;
- 3.1.13 **“Staf”** bererti semua staf UTHM yang sedang berkhidmat dan dilantik secara tetap atau kontrak dan belum atau telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.1.14 **“Tugas rasmi”** bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain dari menghadiri kursus-kursus dan tidak termasuk perjalanan ulang-alik ke pejabat.

#### **4.0 Skim Pembiayaan Kenderaan**

Skim Pembiayaan Kenderaan adalah satu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian kenderaan oleh staf UTHM. Pada masa ini, Universiti menawarkan 2 Skim Pembiayaan Kenderaan kepada staf mengikut kelayakan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dari masa ke semasa berdasarkan dua (2) skim iaitu:-

- 4.1 Skim Pembiayaan Secara Islam iaitu ‘Al-Bai’Bithaman Ajil’;
- 4.2 Skim Pembiayaan Secara Konvensional.

## 5.0 Syarat-Syarat Pembiayaan

### 5.1 Kelayakan

- 5.1.1 Staf UTHM yang layak memohon pembiayaan kenderaan ialah staf yang dilantik tetap sama ada telah atau belum disahkan jawatan dan staf kontrak.
- 5.1.2 Pembiayaan adalah bagi membeli kenderaan yang dibenarkan mengikut kelayakan dan kemampuan seseorang staf yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasmi dengan sempurna. Bagi tujuan ini, Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan syarat ini dipatuhi dengan sepenuhnya.
- 5.1.3 Staf mempunyai lesen memandu yang sah (bagi tujuan pembelian Kereta & Motorsikal sahaja)
- 5.1.4 Jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan berkenaan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf dan jumlah semua potongan gajinya, termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun.
- 5.1.5 Bagi staf yang berkhidmat secara kontrak, pembiayaan kenderaan wajib diselesaikan sebelum tamat tempoh kontraknya.
- 5.1.6 Permohonan pembiayaan untuk membeli kereta oleh seseorang staf yang mempunyai gaji pokok kurang daripada **RM1,000.00 (Ringgit Malaysia : Satu Ribu)** sebulan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan dengan syarat Pengurus Bahagian memperakukan bahawa:
  - (a) Staf tidak dapat menjalankan tugas rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan sebuah kereta sendiri, ataupun staf yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F) sebagai tidak boleh menunggang motosikal;
  - (b) Staf mempunyai lesen memandu yang sah;
  - (c) Jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf dan jumlah semua potongan termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun;

## 5.2 Amaun Pembiayaan

5.2.1 Amaun maksimum pembiayaan yang boleh diberi kepada seseorang staf adalah seperti berikut:

	Tujuan	Had Maksimum Pembiayaan
a)	Untuk Membeli Kereta (i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas (ii) Kumpulan Sokongan	RM 120,000.00 RM 80,000.00
b)	Membeli Motosikal	RM 10,000.00
c)	Membeli Motobot	RM 4,000.00
d)	Membeli Enjin Motobot	RM 3,500.00
e)	Membeli Bot	RM 700.00
f)	Membeli Basikal	RM 5,000.00

5.2.2 Bagi pembiayaan membeli motobot, enjin motobot dan bot, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan bahawa staf itu adalah dikehendaki menggunakan bot/motobot/enjin motobot untuk tugas rasmi disebabkan kenderaan lain tidak boleh digunakan.

## 5.3 Penjamin

5.3.1 Bagi melindungi kepentingan bersama berdasarkan prinsip saling jamin-menjamin, pembiayaan dibawah Skim pembiayaan kenderaan UTHM memerlukan dua (2) orang penjamin yang terdiri daripada 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 Kenderaan yang dibeli

5.4.1 Kenderaan yang dibeli untuk staf itu adalah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan. Staf yang telah membeli kenderaan melalui syarikat-syarikat kewangan tidak boleh

menggunakan wang pembiayaan kenderaan UTHM bagi menyelesaikan baki hutangnya dengan syarikat kewangan.

5.4.2 Kenderaan yang dibeli tidak boleh didaftarkan atas nama staf sebelum permohonannya diluluskan.

#### 5.5 **Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Pembiayaan Kenderaan Yang Sudah Terpakai**

5.5.1 Peraturan-peraturan dan syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi jika staf membeli kereta atau motosikal yang sudah terpakai (termasuk kenderaan-kenderaan "recondition").

a) Staf perlu mendapatkan surat kebenaran dari Pejabat Bendahari untuk membuat penilaian di Jabatan Kerja Raya (JKR).

b) Pembiayaan tidak boleh melebihi harga kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang ditentukan oleh Jurutera Mekanikal, JKR .

c) Semua kenderaan terpakai hendaklah dinilai dan dikeluarkan sijil penilaian kenderaan oleh Jurutera Mekanikal, JKR. **Bayaran penilaian yang dikenakan oleh JKR hendaklah ditanggung oleh staf.**

d) Semua sijil penilaian kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal, JKR hendaklah disertakan dengan butir-butir berikut:

- i. Nama pemilik berdaftar;
- ii. Jenis, nombor pendaftaran dan kuasa enjin kenderaan;
- iii. Nombor "chasis" dan nombor enjin
- iv. Nilai kereta/motosikal; dan
- v. Baki tempoh kereta/motosikal tersebut berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal.

e) Tempoh bayaran balik harga jualan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal sebagaimana dinilai oleh Jurutera Mekanikal, JKR.

5.5.2 Salinan asal sijil penilaian kenderaan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama borang permohonan. Satu (1) salinan sijil itu juga hendaklah disertakan didalam baucar pembayaran.



5.5.3 Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan skim takaful/insurans kenderaan (komprehensif) sehingga baki harga jualan diselesaikan.

## 6.0 PERMOHONAN PEMBIAYAAN

6.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM**. Borang Permohonan hendaklah disediakan sebanyak tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari bersama-sama salinan dokumen berikut:-

6.1.1 Salinan Slip Gaji terkini;

6.1.2 Sebutharga kenderaan;

6.1.3 Salinan Kad Pengenalan;

6.1.4 Salinan lesen memandu yang masih sah (bagi pembelian kereta & motorsikal);

6.1.5 Sijil Nilai Kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya (bagi kenderaan terpakai).

6.2 Permohonan hendaklah disertakan dengan sebut harga dan menyenaraikan butiran yang hendak dibeli. **Sebut harga** hendaklah menyatakan secara terperinci spesifikasi kenderaan yang hendak dibeli beserta harganya.

## 7.0 TATACARA PEMBAYARAN

### 7.1 Pengiraan Pembiayaan

7.1.1 Jumlah pembiayaan kenderaan adalah berdasarkan harga “**on the road price**” yang dikemukakan didalam sebutharga dan akan dibundarkan kepada angka ratusan ringgit yang kurang.

7.1.2 Jumlah pembiayaan yang diluluskan, tertakluk kepada amaun kelayakan maksimum dan hendaklah dibundarkan kepada angka ratusan ringgit yang kurang.

#### **Contoh Pengiraan :**

Sebutharga	:	RM 99,995.00
Amaun Pembiayaan	:	RM 99,900.00
Perbezaan	:	RM 95.00 (Dijelaskan sendiri oleh peminjam)

7.1.3 Sekiranya harga belian tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan yang diluluskan, staf hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

- 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  $\frac{RM\ 1,500.00}{RM\ 3,140.00} \times 100 = 47\%$  (Layak)
- b) Jumlah potongan RM 2,000.00  
Perkiraan  $\frac{RM\ 2,000.00}{RM\ 3,140.00} \times 100 = 63\%$  (tidak layak)

**7.1 Kuasa Meluluskan Permohonan**

- 7.2.1 Tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat pembiayaan yang dinyatakan di dalam perenggan 5 di atas.

- 7.2.2 Pihak berkuasa untuk meluluskan Pembiayaan Kenderaan adalah diberi kepada Jawatankuasa Pinjaman di peringkat Pejabat Bendahari sahaja yang dipengerusikan oleh Bendahari.

- 7.2.3 Keanggotaan Jawatankuasa yang dilantik adalah seperti berikut:-

Pengerusi	: Bendahari
Setiausaha	: Timbalan Bendahari
Ahli	: Tiga (3) orang ahli dikalangan 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 adalah 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 kenderaan oleh staf.
  - b) Membuat penilaian berdasarkan garis panduan pekilingi dan peraturan pembiayaan kenderaan semasa yang sedang berkuatkuasa.
  - c) Bertanggungjawab dalam menilai dan mengesahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan pembiayaan pembelian kenderaan oleh staf.
  - d) Bertanggungjawab mencadang atau menilai keperluan-keperluan lain yang diperlukan berkaitan pengurusan pembiayaan pembelian kenderaan oleh staf.
  - e) Bertanggungjawab memastikan pengurusan hutang pembiayaan pembelian kenderaan oleh staf sentiasa terkawal.
  - f) Membincang dan memberi pertimbangan kepada kes-kes yang melibatkan staf yang membuat pembiayaan pembelian kenderaan daripada UTHM oleh staf.

### **7.3 Kelulusan Pembiayaan kali kedua dan seterusnya**

- 7.3.1 Staf boleh membuat permohonan pembiayaan kali kedua (2) dan seterusnya bagi Pembiayaan kenderaan UTHM pada bila-bila masa dengan syarat bayaran pembiayaan sebelumnya bagi kategori yang sama telah selesai sepenuhnya.
- 7.3.2 Staf dibenarkan mempunyai pinjaman bagi tujuan pembelian kereta, motorsikal dan basikal pada satu-satu masa. Walaubagaimanapun, bagi tujuan permohonan pinjaman staf hanya dibenarkan mengemukakan satu permohonan sahaja pada satu-satu masa. Sebagai contoh, sekiranya staf telah mempunyai pinjaman kereta

yang sedang berjalan, dibenarkan membuat pinjaman bagi tujuan basikal atau motorsikal.

#### 7.4 Peraturan-peraturan Selepas Kelulusan.

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

a) **Surat Tawaran Pembiayaan dan Memorandum Penerimaan**

Setelah Jawatankuasa Pinjaman membuat keputusan untuk meluluskan permohonan pembiayaan, **Surat Tawaran Pembiayaan Kenderaan dan Memorandum Penerimaan** hendaklah dikeluarkan **tidak lewat daripada 30 hari daripada tarikh mesyuarat**. Memorandum penerimaan hendaklah ditandatangani dan dikembalikan tidak lewat daripada 2 minggu daripada tarikh surat tawaran Pembiayaan kenderaan dikeluarkan.

b) **Perjanjian Pembiayaan**

Dokumen perjanjian hendaklah ditandatangani dan disempurnakan sebanyak empat (4) salinan dan keempat-empat salinan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) serta disetem secukupnya berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan (Selaras dengan Akta Setem 1949).

c) **Surat Pesanan Kenderaan**

Setelah memorandum penerimaan diterima oleh Pejabat Bendahari, **Surat Pesanan Kenderaan** hendaklah dikeluarkan **tidak lewat daripada satu (1) minggu** daripada memorandum penerimaan diterima.

d) **Pendaftaran "Hak Milik Dituntut oleh UTHM".**

Berikut adalah maklumat yang diperlukan bagi membolehkan pendaftaran "**Hak Milik Dituntut Oleh UTHM**" didalam geran pemilikan kenderaan bagi pembiayaan pembelian kereta dan motorsikal:

- i. No enjin kenderaan
- ii. No casis kenderaan

7.4.2 Sebanyak tiga (3) salinan **Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM** dan empat (4) **Salinan Perjanjian Pembiayaan** yang telah disempurnakan oleh staf hendaklah diedarkan dan disimpan seperti disenaraikan di bawah:

- a) Satu (1) Salinan Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM hendaklah dikembalikan bersama dengan dokumen sokongan yang lengkap dan disimpan bersama baucer bayaran;
- b) Salinan kedua Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM dan Dokumen Perjanjian Asal hendaklah disimpan di dalam fail Individu Peminjam oleh Pejabat Bendahari yang bertanggungjawab menguruskan bayaran Pembiayaan Kenderaan; dan
- c) Salinan ketiga Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM hendaklah disimpan dalam fail peribadi di Pejabat Pendaftar dan dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan Staf di Pejabat Pendaftar.
- d) Salinan kedua perjanjian pembiayaan diedarkan kepada pemohon, manakala Salinan ketiga dan keempat diedarkan kepada penjamin-penjamin.

7.4.3 Amaun pembiayaan yang diluluskan akan dibayar oleh Pejabat Bendahari melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT) dan dibayar terus ke akaun penerima / syarikat penjual kenderaan.

7.4.4 Satu Rekod berkaitan Daftar Pembiayaan Kenderaan perlu diwujudkan dan hendaklah diselenggara bagi memantau semua pembiayaan yang telah diluluskan oleh Universiti. Buku itu hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- a) Tarikh pembiayaan diluluskan;
- b) No rujukan pinjaman,
- c) Jumlah pembiayaan;
- d) Nombor dan tarikh baucar pembayaran pembiayaan;
- e) Tempoh bayaran balik;
- f) Tarikh ansuran pertama bayaran balik pembiayaan dimulakan;

## 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 Kenderaan Adalah Seperti berikut

No	Jenis Kenderaan	Tempoh Maksimum
(i)	Kereta Baru	108 Bulan (9 Tahun)
(ii)	Kereta Terpakai	96 Bulan (8 Tahun)
(iii)	Motosikal Baru	72 Bulan (6 Tahun)
(iv)	Motosikal Terpakai	48 Bulan (4 Tahun)
(v)	Motobot	48 Bulan (4 Tahun)
(vi)	Enjin Motobot	48 Bulan (4 Tahun)
(vii)	Bot	24 Bulan (2 Tahun)
(viii)	Basikal	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. Universiti, boleh memberikan rebat mengikut kadar yang akan ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- d) Ini bermakna 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 di ingini 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 Kenderaan tidak dikenakan sebarang bayaran perkhidmatan. Bayaran balik pembiayaan berkenaan akan dibuat secara bulanan selaras dengan tempoh Pembiayaan Kenderaan.
- 7.6.4 Amaun Perlindungan takaful dibawah skim ini akan dimasukkan didalam amaun pembiayaan yang diberikan.

## 7.7 Skim Pembiayaan Kenderaan

### 7.7.1 Skim 'Al-Bai' Bithaman Ajil'

- a) Bayaran balik hendaklah diselesaikan sepenuhnya dalam tempoh yang dipersetujui atau dalam kes tertentu di mana seseorang staf berada dalam kesempitan ('Asarah) seperti mengalami kebakaran atau banjir, Jawatankuasa Pembiayaan boleh atas budibicaranya membenarkan mereka membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan.
- b) Baki harga jualan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas. Dalam hal yang demikian Bendahari atas budibicaranya boleh memberikan "Muqassah" (*Rebate*) mengikut kadar yang akan ditetapkan oleh Universiti.
- c) Jawatankuasa Pembiayaan adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran ansuran bulanan pembiayaan kenderaan kepada staf yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti. Dalam hal demikian tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.

d) **Bayaran Perkhidmatan Ke Atas Pembiayaan**

Harga jualan, setelah ditolak bayaran muka, hendaklah dibayar balik oleh staf secara ansuran dan melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan. Kadar pembayaran ansuran tersebut akan ditentukan oleh UTHM, kecuali bagi pembiayaan membeli bot di mana staf tidak dikenakan amaun keuntungan.

7.7.2 Skim Konvensional

a) Universiti diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran tertunggak atau baki pembiayaan yang belum diselesaikan termasuk bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun daripada gaji bulanan peminjam.

b) Jawatankuasa pembiayaan adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran ansuran bulanan pembiayaan kenderaan kepada staf yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti. Walau bagaimanapun, bayaran perkhidmatan mengikut kadar biasa masih berkuat kuasa sepanjang tempoh penangguhan cuti tanpa gaji tersebut.

c) **Bayaran Perkhidmatan Ke Atas Pembiayaan**

i) Bayaran perkhidmatan 4% setahun yang dikira atas baki bulan yang belum diselesaikan adalah dikenakan kepada peminjam melainkan pembiayaan membeli bot di mana dikecualikan daripada bayaran perkhidmatan.

ii) Bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun akan dikenakan ke atas ansuran-ansuran tertunggak sehingga diselesaikan.

7.8 **Pembayaran Balik Pembiayaan Apabila Berlaku Kematian, Keilatan kekal dan lain-lain.**

7.8.1 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**".

7.8.2 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.

7.8.3 Jawatankuasa Pinjaman adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran balik Pembiayaan Kenderaan 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 STAF YANG MENERIMA PEMBIAYAAN**

- 8.1 Staf hendaklah menyerahkan dokumen berikut sebelum baucer pembayaran dapat disempurnakan :-
  - 8.1.1 Surat perjanjian yang telah ditandatangani dan telah dimatikan dengan setem Hasil (Kos setem ditanggung oleh staf)
  - 8.1.2 Inbois asal
  - 8.1.3 Geran kenderaan Asal yang dicatat "Hakmilik Dituntut Oleh UTHM" (Geran Asal akan dikembalikan kepada staf selepas selesai proses pembayaran pembiayaan)
  - 8.1.4 Borang Pelan Takaful Gadai Janji yang telah siap diisi oleh staf
  - 8.1.5 Salinan Cover Note (Sijil insurans komprehensif) – staf perlu memastikan kenderaan diinsurankan sekurang-kurangnya mengikut had nilai pinjaman yang diluluskan.
- 8.2 Staf yang menerima pembiayaan kenderaan ini adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan berserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui melalui potongan gaji.
- 8.3 Staf yang telah diluluskan Pembiayaan Kenderaan hendaklah menyerahkan resit, bagi Pembiayaan Kenderaan yang dibelinya itu kepada Urusetia Pinjaman dalam tempoh 30 hari selepas amaun pembiayaan dibayar. 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.

- 8.4 Staf yang ingin menukar spesifikasi atau syarikat jualan kenderaan yang berlainan daripada spesifikasi atau syarikat jualan kenderaan yang dipohon hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Bendahari tanpa melibatkan perubahan kos pembiayaan. Dalam keadaan Nilai Sebutharga yang baru adalah lebih rendah dari jumlah kelulusan pembiayaan asal, maka Bendahari diberi kuasa untuk menentukan kadar pembiayaan baru. Jumlah kelulusan baru berkenaan perlu dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pinjaman sebagai makluman.
- 8.5 Sekiranya harga belian Kenderaan tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan, staf hendaklah menjelaskan sendiri amaun perbezaan bayaran tersebut.
- 8.6 Selagi pembiayaan belum lagi diselesaikan sepenuhnya:
  - 8.6.1 Staf hendaklah menyertai takaful/insurans kenderaan (komprehensif). Jumlah yang diperlindungi yang diambil pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pembiayaan yang belum diselesaikan; dan
  - 8.6.2 Staf tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan tersebut tanpa kebenaran khas dari Pejabat Bendahari.

## 9.0 **Tatacara Perakaunan Pembiayaan**

Berikut adalah tatacara perakaunan bagi menguruskan akaun pembiayaan kenderaan:

- 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 Berikut adalah tatacara penerimaan bayaran tunai termasuk bayaran balik pembiayaan bagi ansuran tertunggak atau penyelesaian awal dari tempoh yang dipersetujui:

- a) Terimaan kurang RM 100.00 – dibenarkan bayaran secara tunai di kaunter atau bayaran terus ke akaun Universiti.
- b) Lebih RM 100.00 – bayaran terus ke akaun universiti sama ada melalui kaunter bank atau Online banking. Bayaran melalui mesin "*Cash Deposit Machines*" 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 itu berhenti 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

Jika Pembiayaan kenderaan yang telah diluluskan dibatalkan oleh staf atas apa jua sebab, Pejabat Bendahari hendaklah mendapatkan bayaran kesemua baki pembiayaan yang telah dibayar secara penuh. 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 Kenderaan UTHM mengikut pertimbangan sewajarnya.

## 11.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

## 12.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil 3/2017 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil 2/2018, Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2005 dan Pekeliling Bendahari Bil 8/2004 adalah **dibatalkan**.

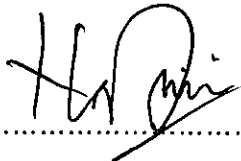
Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof/Tuan/Puan dipohon agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

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