

SKIM PINJAMAN KENDERAAN
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) DAN BANK SIMPANAN
NASIONAL (BSN)

1. Pengenalan

- 1.1 Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) bercadang untuk mewujudkan satu Skim Pinjaman Kenderaan Bank Simpanan Nasional untuk kakitangan-kakitangan Universiti Malaysia Perlis. Pinjaman adalah bagi membeli kenderaan mengikut kelayakan dan kemampuan seseorang pegawai yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasminya dengan sempurna.
- 1.2 UniMAP dan BSN akan menandatangani perjanjian yang berdasarkan arahan Kementerian Kewangan di mana:
 - (i) Pihak UniMAP akan menguruskan potongan gaji kakitangannya;
 - (ii) BSN akan memperuntukan satu amaun pinjaman pusingan mengikut keperluan UniMAP.
 - (iii) Pihak UniMAP akan memproses, melulus dan mengarahkan kakitangan menyempurnakan perjanjian;
 - (iv) Pihak UniMAP perlu memastikan bahawa kakitangannya mempunyai akaun GIRO yang aktif.
 - (v) Pihak UniMAP perlu mengemukakan data kelulusan kepada BSN di Bahagian Operasi Kredit BSN Jalan Ampang Kuala Lumpur.
- 1.3 Tindakan BSN selepas perjanjian dimeterai seperti berikut :-
 - (i) BSN akan memproses, menyemak ketepatan data dan memaklumkan pihak UniMAP jika terdapat kesalahan data;
 - (ii) BSN akan mengeluarkan bayaran dengan mengkreditkan ke dalam akaun GIRO kakitangan UniMAP;
 - (ii) Pihak BSN perlu memaklumkan kepada pihak UniMAP :-
 - (a) Butir-butir pengeluaran / pembayaran kepada kakitangan UniMAP tersebut;
 - (b) No. Akaun;

- (c) Tempoh;
- (d) Permulaan Bayaran Bulanan;
- (e) Membuat tuntutan caj perkhidmatan setiap bulan.

1.4 Asas Pengiraan Faedah/Keuntungan Bulanan;

- (i) $AP \times 4.00\% \times BH/365$

AP	Amaun Pembiayaan
BH	Bilangan Hari Bulan Pertama Pembayaran Bulanan

1.5 Keuntungan Bulan Kedua Dan Berikutnya;

- (i) $PPAP \times 4.00\% \times BH/365$

PPAP	<i>Projected Principal</i> Amaun Pembiayaan
BH	Bilangan Hari Sebenarnya Pada Bulan Kedua dan Berikutnya

1.6 Formula Pengiraan Caj Perkhidmatan;

- (i) Caj Perkhidmatan Bulan Pertama
 $[AP \times (ECOF + 1.25\%) - 4.00\%] \times BH/365$

AP	Amaun Pembiayaan
ECOF	<i>Effective Cost Of Fund</i>
BH	Bilangan Hari Dikira Dari Tarikh Pengeluaran Hingga Hujung Bulan Berikutnya

- (ii) Caj Perkhidmatan Bulan Kedua Dan Berikutnya
 $\{[BPAPS \times (ECOF + 1.25\%) - 4.00\%] \times BH/365\} - \{[PPAP \times 4.00\%] \times BH/365\}$

BPAPS	Baki Pembukaan Amaun Pembiayaan Sebenarnya
ECOF	<i>Effective Cost Of Fund</i>
BH	Bilangan Hari Di Dalam Bulan Berkenaan
PPAP	<i>Projected Principal</i> Amaun Pembiayaan

- (iii) Pertukaran Kadar ECOF

- (a) Ditukar setiap *three-month calender*;
- (b) Kadar *ECOF* akan digunakan untuk tempoh tiga bulan akan datang;
- (c) Tiada caj perkhidmatan jika kadar *ECOF* berada pada kadar 2.75%

1.7 Lain-Lain Perkhidmatan

- (i) Penyata Akaun akan disediakan oleh BSN dan dihantar terus kepada pelanggan;
- (ii) Penjelasan Sebahagian dibenarkan berdasarkan harga sebenar kenderaan;
- (iii) Penjelasan Awal dikira berdasarkan Baki Penutupan Bulanan;
- (iv) BSN akan memaklumkan kepada pihak UniMAP tempoh pinjaman / pembiayaan tamat.
- (v) Pembatalan pinjaman / pembiayaan selepas pengeluaran wang akan dianggap sebagai penjelasan awal.

2. Had Pinjaman / Pembiayaan

2.1 Jumlah maksimum pinjaman/pembiayaan (berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2000) yang boleh diberi kepada seseorang pemohon itu adalah seperti berikut : -

	<u>Jumlah Had Pinjaman</u>
(i) Membeli Kereta	
(a) Gred Utama / Khas	RM70,000
(b) Kumpulan Pengurusan dan Profesional	RM65,000
(c) Kumpulan Sokongan dan ke bawah (Kelulusan Khas bagi gaji kurang RM1,320 ke bawah) # Sila rujuk kepada perkara 3.8 bagi pegawai yang bergaji hakiki kurang daripada RM1,320 sebulan.	RM55,000
(ii) Membeli Motosikal	RM5,000

3. Syarat-Syarat Pinjaman/Pembiayaan

3.1 Pegawai-pegawai yang layak memohon pinjaman/pembiayaan kenderaan ialah pegawai-pegawai yang berjawatan tetap dan pegawai-pegawai yang berkhidmat secara kontrak.

- 3.2 Sebarang permohonan pertukaran jenis kenderaan yang dibeli hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pinjaman;
- 3.3 Pinjaman/pembiayaan hanya boleh diberi kepada seseorang pegawai sekali sahaja dalam tempoh 5 tahun dengan syarat pinjaman terdahulu telah genap 5 tahun dan baki pinjaman/pembiayaan telah dibayar balik sepenuhnya (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2001).
- 3.4 Pinjaman/pembiayaan kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan atau berkhidmat secara kontrak hendaklah dijamin oleh 2 orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan yang setaraf atau lebih tinggi yang telah disahkan dalam jawatannya.
- 3.5 Jumlah pinjaman/pembiayaan tidak boleh melebihi harga bersih kenderaan dan tidak boleh dimasukkan bayaran cukai jalan raya, bayaran insurans dan lain-lain bayaran tambahan yang berkenaan kepada kenderaan tersebut. Harga bersih kenderaan ialah harga jualan kenderaan + cukai eksais + cukai jualan + hawa dingin + getah pelapik lantai dan penahan lumpur. Bagi pinjaman kereta Proton , harga bersih kenderaan selain daripada item-item tersebut boleh juga termasuk harga item-item yang berikut:-
- (i) radio kaset
 - (ii) “power window”
 - (iii) “central locking system”
 - (iv) “boot tray”
 - (v) penahan angin
 - (vi) penahan karat
 - (vii) jejalur badan, “spoiler” belakang dan “skirting” dan
 - (viii) alarm kereta
- 3.6 Jumlah pinjaman/pembiayaan wang yang diluluskan hendaklah dijadikan kepada angka ratusan ringgit yang kurang. Misalnya, bagi permohonan sebanyak RM13,950 pinjaman/pembiayaan yang boleh diluluskan ialah RM13,900. Satu lagi contoh ialah bagi membeli kereta yang berharga bersih RM19,993 tetapi pegawai berkenaan mempunyai kelayakan maksima meminjam RM23,000 pinjaman/pembiayaan yang boleh diluluskan ialah RM19,900;
- 3.7 Selagi peminjam belum diselesaikan sepenuhnya :

- (i) Peminjam hendaklah membeli Polisi Insurans Komprehensif (Skim Biasa) atau takaful komprehensif (Skim Al-Bai Bithamin Ajil) bagi melindungi kenderaan itu di mana jumlah amaun perlindungannya pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pinjaman yang masih ada; dan
 - (ii) Peminjam tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan tersebut tanpa kebenaran khas dari Pegawai Pengawal.
- 3.8 Pinjaman/pembiayaan kenderaan untuk pegawai yang bergaji hakiki kurang daripada RM1,320 sebulan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan dengan syarat :-
 - (i) Pegawai itu tidak dapat menjalankan tugas rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan sebuah kereta sendiri, ataupun pegawai yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F) sebagai tidak boleh menunggang motosikal;
 - (ii) Pegawai mempunyai lesen memandu yang sah;
 - (iii) Jumlah ansuran potongan bulanan pinjaman/pembiayaan kenderaan tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan termasuk potongan ansuran kenderaan yang ditanggung oleh pegawai tersebut tidak boleh melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun dan
 - (iv) Jauh perjalanannya kerana tugas rasmi adalah melebihi daripada 200 km tiap-tiap bulan, selama 3 bulan berturut-turut.
 - (v) Pegawai yang berkenaan telah diberi kelulusan untuk menuntut Elaun Hitungan Batu Kelas C.

4. Tempoh Bayaran Balik Pinjaman/Pembiayaan

- 4.1 Cara-cara pembayaran balik pinjaman kenderaan adalah seperti berikut :-
 - (a) Bagi kereta baru tidak melebihi 96 bulan;
 - (b) Bagi kereta yang sudah terpakai tidak melebihi 84 bulan (tertakluk kepada para 5.1 (ii);
 - (c) Bagi motosikal baru tidak melebihi 72 bulan;
 - (d) Bagi motosikal yang sudah terpakai tidak melebihi 48 bulan (tertakluk kepada para 5.1 (ii);

Sungguhpun begitu baki pinjaman boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas.

- (e) Bayaran akan dibuat melalui potongan gaji bulanan peminjam dan terus dibayar kepada Bank Simpanan Nasional (BSN) melalui Jabatan Bendahari UniMAP dan jika UniMAP tidak sempat menguruskan potongan gaji, pihak UniMAP berhak mengarahkan kakitangan membuat bayaran bulan di mana-mana cawangan BSN yang berhampiran dan perlu dapatkan slip bayaran sebagai rekod UniMAP ;
- (f) Bayaran perkhidmatan 4% setahun yang dikira atas baki bulan yang belum diselesaikan dikenakan atas peminjam;
- (g) Bayaran perkhidmatan atas kadar yang ditetapkan oleh BSN akan dikenakan ke atas ansuran yang tertunggak sehingga diselesaikan;
- (h) Bagi peminjam yang diluluskan cuti tanpa gaji atau separuh gaji, Pegawai Pengawal akan terus membuat pembayaran balik ansuran bulanan peminjam tersebut kepada pihak bank dengan menggunakan Kumpulan Wang Pendahuluan Kenderaan UniMAP sepanjang tempoh penangguhan bayaran ansuran bulanan peminjam yang diluluskan. Peminjam yang bercuti tanpa gaji atau separuh gaji itu dikehendaki membayar balik ansuran bulanan melalui potongan gaji apabila kembali berkhidmat dan dikreditkan kepada Kumpulan Wang tersebut;
- (i) Pinjaman/pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum peminjam bersara, meletak jawatan atau meninggalkan perkhidmatan. Tempoh bayaran pinjaman/pembiayaan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan peminjam dengan UniMAP;
- (j) Bagi peminjam yang meninggal dunia di mana Pegawai Pengawal telah menjelaskan hutang baki pinjaman/pembiayaan dengan BSN, Pegawai Pengawal berhak menuntut dari waris simati amaun pinjaman/pembiayaan yang telah dijelaskan oleh UniMAP;
- (k) Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran tertunggak atau baki pinjaman/pembiayaan yang belum diselesaikan termasuk bayaran perkhidmatan yang ditetapkan oleh BSN daripada gaji bulanan peminjam; dan
- (l) Notis perlu dikemukakan oleh UniMAP kepada BSN bagi tujuan menyalurkan wang pinjaman/pembiayaan yang diluluskan terus ke dalam akaun bank peminjam adalah seperti mana yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari, UniMAP.

5. Peraturan-Peraturan dan Syarat-Syarat Pinjaman/Pembiayaan Untuk Membeli Kenderaan Yang Sudah Terpakai.

5.1 Jika membeli kereta atau motosikal yang sudah terpakai (termasuk kenderaan-kenderaan “recondition”) syarat-syarat pinjaman/pembiayaan adalah seperti berikut :-

- (i) Pinjaman/pembiayaan hendaklah tidak melebihi harga bersih kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang dinilai oleh Jurutera Kerajaan atau Jabatan Pengangkutan Jalan. Semua kenderaan terpakai (termasuk “recondition”) hendaklah dinilai oleh Jurutera Kerja Raya atau pihak Jabatan Pengangkutan Jalan untuk melayakkan membuat permohonan pinjaman/pembiayaan kenderaan;
- (ii) Semua Sijil Nilai Kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Kerja Raya atau Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah disertakan butir-butir berikut :-
 - (a) Nama pemilik berdaftar;
 - (b) Jenis, nombor dan kuasa kenderaan;
 - (c) Nombor “chasis” dan nombor enjin;
 - (d) Nilai kereta / motosikal; dan
 - (e) Baki tempoh kereta / motosikal tersebut berekonomi dan selamat dipakai.

Dengan demikian tempoh bayaran balik pinjaman/pembiayaan kenderaan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai sebagaimana dinilai oleh pihak Jurutera Kerja Raya atau Jabatan Pengangkutan Jalan.

5.2 Sijil nilai asal kenderaan tersebut hendaklah disertakan dengan permohonan pinjaman/pembiayaan kenderaan dan baucar pembayaran.

5.3 Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan polisi insurans komprehensif (Skim Biasa) atau takaful komprehensif (Skim Al-Bai’ Bithamin Ajil) sehingga baki pinjaman/pembiayaan diselesaikan. Ketua Jabatan yang meluluskan pinjaman/pembiayaan kenderaan hendaklah berpuashati bahawa kenderaan itu boleh dilindungi dengan polisi insurans/takaful komprehensif sehingga pinjaman/pembiayaan diselesaikan.

6. Hakmilik Atas Kenderaan

- 6.1 Ketua Jabatan dan peminjam adalah sama-sama bertanggungjawab untuk meminta pihak Jabatan Pengangkutan Jalan mencatatkan perkataan “Hakmilik Dituntut Oleh UniMAP” di dalam Buku Pendaftaran Kenderaan semasa pendaftaran nama peminjam sebagai pemilik berdaftar dilakukan. Catatan ini hanya boleh dibatalkan oleh pihak Jabatan Pengangkutan Jalan apabila Ketua Jabatan yang berkenaan memberitahu secara bertulis bahawa pinjaman/pembiayaan itu telah diselesaikan dengan sepenuhnya.

7. Peraturan-Peraturan Selepas Kenderaan Dibeli

- 7.1 Seseorang pegawai yang mendapat pinjaman/pembiayaan untuk membeli kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian sekaligus kenderaan. Cover-Note / Sijil Insurans Komprehensif atau Takaful Komprehensif dan Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat “Hakmilik Dituntut Oleh UniMAP” kepada pegawai yang meluluskan permohonannya di dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima oleh pejabat di mana peminjam bertugas. Sekiranya peminjam gagal menyerahkan dokumen-dokumen tersebut di dalam tempoh 30 hari, maka pinjaman itu dianggap terbatal. Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali kesemua wang pinjaman kenderaan secara sekaligus dan pegawai berkenaan dikenakan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun ke atas jumlah pinjaman yang diluluskan. Gaji dan elaun-elaun pegawai berkenaan tidak akan dibayar sehingga kesemua pinjaman dengan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun dikutip secara potongan dari gaji dan elaun-elaun peminjam tersebut
- 7.2 Jika pinjaman kenderaan dibatalkan atas sebab-sebab selain daripada di para 7.1 termasuk pembatalan pinjaman ke atas pilihan sendiri, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan balik baki pinjaman kenderaan yang telah diluluskan dengan bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun secara potongan gaji dan elaun-elaun peminjam berkenaan.
- 7.3 Pegawai yang meluluskan pinjaman adalah dengan sendirinya bertanggungjawab memeriksa resit-resit pembelian, Buku Pendaftaran Kenderaan, Cover-Note / Sijil Insurans/ Takaful dan kenderaan yang telah dibeli oleh peminjam. Beliau bolehlah juga mengarahkan seorang pegawai yang lain, secara bertulis untuk menjalankan kewajipan tersebut bagi pihak beliau.
- 7.4 Buku Daftar Pinjaman Kenderaan mengenai semua pinjaman/pembiayaan yang telah diluluskan hendaklah disediakan dan disimpan oleh Ketua Jabatan dan Buku Daftar berkenaan hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut :-

- (a) Tarikh Pinjaman/Pembiayaan Diberikan;

- (b) Jumlah Pinjaman;
- (c) Tarikh cek bayaran diterima oleh pejabat peminjam bertugas;
- (d) Tarikh cek bayaran diterima oleh peminjam;
- (e) Nombor dan tarikh baucer pembayaran pinjaman dan cek;
- (f) Tarikh resit pembelian;
- (g) Tarikh Buku Pendaftaran di hantar untuk dicatat “Hakmilik Dituntut Oleh UniMAP”;
- (h) Jumlah tempoh bayaran balik;
- (i) Tarikh ansuran pertama bayaran balik pinjaman dimulakan; dan
- (j) Nama syarikat insurans, nombor Sijil Insurans, tempoh insurans diliputi bagi tiap-tiap tahun, jumlah amaun insurans dan tarikh Sijil Insurans diserahkan

7.5 Salinan-salinan fotostat bagi resit pembelian, Buku Pendaftaran dan Sijil Insurans hendaklah disimpan dalam Fail Peribadi peminjam. Peminjam hendaklah mengemukakan Sijil Insurans tiap-tiap tahun kepada Ketua Jabatan dan Ketua Jabatan hendaklah menyimpan salinan-salinan fotostat Sijil Insurans itu tiap-tiap tahun sehingga pinjaman selesai sepenuhnya.

8. Kenderaan Yang DiBeli

- 8.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa kenderaan yang dibeli oleh peminjam itu adalah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan. Peminjam yang telah membeli kenderaan melalui syarikat-syarikat kewangan tidak boleh menggunakan wang pinjaman dari kerajaan bagi menyelesaikan baki pinjamannya dengan syarikat kewangan.
- 8.2 Kenderaan tidak boleh didaftar atas nama peminjam sebelum pinjaman kenderaan diluluskan.

9. Peraturan Permohonan Pinjaman

- 9.1 Semua borang permohonan hendaklah dikemukakan dalam Borang Permohonan yang ditetapkan sebanyak 2 salinan bersama dengan 2 salinan Surat Perjanjian yang telah dipenuhi. Selepas permohonan diluluskan, salinan-salinan Borang Permohonan dan Surat Perjanjian diedarkan seperti berikut:

- (i) Salinan Asal Borang Permohonan dan salinan asal Surat Perjanjian yang telah disetemkan secukupnya dan salinan-salinan yang kedua dikehendaki dikembalikan kepada baucer pembayaran;

9.2 Borang Perjanjian Pinjaman Kenderaan adalah dikehendaki disetem secukupnya iaitu pada kadar RM2.50 bagi setiap RM500.00 atau sebahagian darinya.

10. Lain-Lain Syarat Pinjaman

10.1 Lain-lain syarat berkaitan adalah sama seperti di dalam Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan seperti berikut;-

- (i) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993;
- (ii) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1993;
- (iii) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1994;
- (iv) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 1994;
- (v) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1996;
- (vi) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2000;
- (vii) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2001;
- (viii) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 17 Tahun 2001;
- (ix) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2004.

SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN PINJAMAN KENDERAAN

Konvensional

☐

Islam

☐

No. Rujukan : _____
(Kegunaan Jabatan Bendahari Sahaja)

Nama : _____

Jabatan/Pusat Pengajian : _____

PEMOHON

(setiap salinan mesti DIAKUI SAH oleh Ketua Jabatan masing-masing)

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Lesen Memandu
3. Salinan Slip Gaji Terakhir
4. Salinan Surat Pengesahan Jawatan (jika telah disahkan)
5. Sebutharga Kenderaan (wajib disertakan bersama borang permohonan)
6. Sijil Penilaian JKR (bagi kenderaan terpakai)

☐
☐
☐
☐
☐
☐

PENJAMIN

(setiap salinan mesti DIAKUI SAH oleh Ketua Jabatan masing-masing)

1. Salinan Kad Pengenalan
2. Salinan Slip Gaji Terakhir
3. Surat Pengesahan Dalam Jawatan

☐
☐
☐

**** sila isikan senarai semak ini sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari.**

***** TERIMA KASIH ****



UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
(UniMAP)

PERMOHONAN PINJAMAN / PEMBIAYAAN KENDERAAN
(Diisi Sebanyak 2 Salinan)

No.Rujukan: _____
(Kegunaan Jabatan Bendahari Sahaja)

BAHAGIAN I : (Diisi Oleh Pemohon)

1. Nama Penuh (Dr / En / Puan / Cik) (Huruf Besar) _____

Alamat Penuh Kediaman _____

(a) Pembiayaan - Secara Biasa
Secara Islam (**Dimestikan** mengambil insurans Takaful)

2. (a) Nombor Kad Pengenalan / Paspot - Baru _____

- Lama _____

(b) Nombor Kakitangan _____

(c) No Akaun Bank BSN (jika ada) _____

(d) Salinan Slip Gaji Terakhir – Hendaklah dikepilkkan bersama Borang Permohonan

3. (a) Tarikh Lahir _____

(b) Umur Pada Tarikh Memohon _____

4. (a) Nama Perjawatan Yang Disandang _____

(b) Gred Perjawatan _____

(c) Taraf Pegawai (Dalam Percubaan / Tetap / Kontrak) _____

- (d) Tempoh Kontrak, Sekiranya Pegawai Kontrak _____
- (e) Skim Perkhidmatan _____
5. (a) Jabatan _____
- (b) Alamat Penuh Tempat Bertugas _____

- (c) No. Telefon Tempat Bertugas _____
6. (a) Tarikh Perlantikan Sekarang _____
- (b) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan _____
7. (a) Gaji Pokok RM _____
- (b) Gaji Kasar RM _____
- (c) Jumlah Potongan RM _____
8. Butir-Butir Kenderaan Yang Hendak DiBeli
- (a) Jenis : Model Dan Buatan _____
- (b) Sukatan Selinder (S.S) _____
- (c) Harga Bersih (*tidak termasuk cukai jalan, insurans dan harga lain-lain yang ditambah kemudiannya*) RM _____
- (d) Baru atau Sudah Pakai (*Second-Hand*) _____
(*Jika Sudah Pakai, Kembarkan Sijil Nilai*)
9. Kelayakan Pinjaman Maksimum RM _____
10. Jumlah Pinjaman Yang Dipohon RM _____
11. Tempoh Pembayaran Balik _____
12. Tugas jawatan yang menunjukkan mengapa mustahaknya menggunakan kenderaan persendirian _____
13. Jika pernah menerima pinjaman kenderaan daripada Universiti ini nyatakan :-
- (a) Tarikh Pinjaman Terakhir Diberi _____

(b) Jumlah Pinjaman RM _____

(c) Nombor Akaun Pinjaman Itu _____

(d) Tarikh Ansuran Pertama / Terakhir Dibayar Dan Banyaknya _____

14. Sebab-Sebab Mengapa Pinjaman Baru Dikehendaki _____

15. Jenis Kenderaan yang digunakan sekarang semasa menjalankan tugas rasmi

16. Butir-butir baki hutang lain dengan Universiti, jika ada, bagi pihak diri sendiri

17. Pengakuan Pemohon :

Saya sahkan bahawa semua butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

BAHAGIAN II : (Diisi oleh Penjamin hanya jika Pemohon **BELUM** disahkan dalam jawatan **ATAU** Pemohon ialah Pegawai Kontrak atau yang setaraf dengannya).

PENJAMIN NO. 1

Nama

No. Kad Pengenalan _____

Tarikh Lahir _____

Jabatan _____

Tarikh Disahkan Dalam Jawatan _____

Gaji Bersih Bulanan RM _____

Butir-butir baki hutang kepada Universiti jika ada, bagi pihak diri sendiri _____

Tarikh

Tandatangan

PENJAMIN NO. 2

Nama

No. Kad Pengenalan _____

Tarikh Lahir _____

Jabatan _____

Tarikh Disahkan Dalam Jawatan _____

Gaji Bersih Bulanan RM _____

Butir-butir baki hutang kepada Universiti jika ada, bagi pihak diri sendiri _____

Tarikh

Tandatangan

PERINGATAN : Hanya Pegawai-Pegawai Universiti Kumpulan A atau B yang telah disahkan di dalam jawatan sahaja yang layak menjadi Penjamin.

BAHAGIAN III :

(Diisi Oleh Ketua Jabatan Yang Bertanggungjawab)

Kepada _____

Rujukan _____

Dikemukakan :

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh Pemohon telah diselidiki dan didapati benar.

Saya berpuashati bahawa pembayaran balik pinjaman ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada Pemohon.

Tarikh : _____

Tandatangan Dan Cop Ketua Jabatan

BAHAGIAN IV :

Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari

Baki Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan
Selepas No: **UniMAP/BEND/BSN/KWPK**

RM

Tolak : Pinjaman

RM

Baki RM

Maklumat Di atas Telah Diperiksa
Dan Didapati Betul Oleh :
Pembantu Akauntan

Banyak Pinjaman Dipohon

RM

Disemak Oleh :

Penolong Bendahari

Disokong Oleh:

Bendahari

Diluluskan Oleh:

Naib Canselor

Syarat- Syarat Penjamin

1. Telah disahkan dalam jawatan.
2. Merupakan kakitangan kerajaan.
3. Masih dalam perkhidmatan kerajaan untuk tempoh pinjaman dibuat.
4. Gaji bersih bulanan sekurang-kurangnya dua kali ganda ansuran bulanan.
5. Kakitangan UniMAP hanya boleh menjadi penjamin kepada maksima 2 orang peminjam sahaja.
6. Jawatankuasa Pinjaman Kenderaan UniMAP berhak untuk menolak sebarang permohonan pinjaman.

Dokumen –dokumen sokongan yang harus dilampirkan bersama borang permohonan

Pemohon (2 salinan setiap satu)	Penjamin (2 Salinan setiap satu) <i>* bagi staf yang belum disahkan dalam jawatan*</i>
(i) Salinan Kad Pengenalan (ii) Salinan Lesen Memandu (iii) Salinan Slip Gaji Terakhir (iv) Salinan Surat Pengesahan Jawatan <i>(jika telah disahkan)</i> (iv) Sebutharga Kenderaan <i>(wajib disertakan bersama borang permohonan)</i> (v) Sijil Penilaian JKR- <i>(kenderaan terpakai sahaja)</i>	(i) Salinan Kad Pengenalan (ii) Salinan Slip Gaji Terakhir (iii) Surat Pengesahan Dalam Jawatan

**** Setiap Salinan mesti DIAKUI SAH oleh Ketua Jabatan****