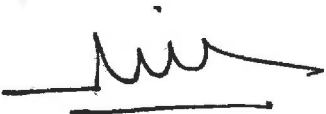




**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PEMBAYARAN GAJI**

PK(O). UPNM. BEND. 05

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LEFTENAN JENERAL DATO' ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	15 MEI 2018	15 MEI 2018

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	15/ 05/ 18			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	15/ 05/ 18			Hard Copy

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

[illegible]

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 1/13

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pembayaran gaji dilaksanakan dengan cekap dan teratur selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai di Pejabat Bendahari, Universiti Pertahanan Nasional Malaysia dalam menguruskan pembayaran gaji kakitangan yang bertujuan untuk memastikan gaji dapat dibayar mengikut tarikh dan peraturan yang sedang berkuatkuasa pada masa ini.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- a) Klausa 7 -Sumber Sokongan
- b) Klausa 8.1- Perancangan operasi dan kawalan
- c) Klausa 8.4 – Kawalan Perkhidmatan dan Produk Pembekal Luar
- d) Klausa 8.5 – Penyediaan Penyampaian Perkhidmatan
- e) Klausa 8.5.2 –Identifikasi dan kemudahan

3.2 Perintah-perintah Am Berkaitan Gaji.

3.3 Pekeliling-pekeling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Berkaitan Gaji.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 2/13

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Gaji** - Gaji ialah sejumlah wang yang dibayar kepada kakitangan pada setiap bulan sebagai ganjaran dari kerja yang dilakukan pada setiap hari.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	TNC	Timbalan Naib Canselor
5.3	BEND	Bendahari
5.4	Kpeg Kew	Ketua Pegawai Kewangan
5.5	Peg Kew	Pegawai Kewangan
5.6	PAk	Penolong Akauntan
5.7	PT Kew	Pembantu Tadbir (Kewangan)
5.8	PAP	Pembantu Am Pejabat
5.9	J BEND	Jabatan Bendahari
5.10	J PEND	Jabatan Pendaftar
5.11	BPb	Bahagian Pembayaran
5.12	PK	Pengurus Kualiti

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 3/13

(B) ISU-ISU RISIKO

- i) Dokumen Tidak Lengkap/Diterima atau Lewat Diterima Pada Tarikh Yang Telah Ditetapkan Seperti Di Jadual Gaji Kesilapan bayaran.
- ii) Kecuaian/Kesilapan Memasukkan Data.
- iii) Maklumat Peribadi Staf di Sistem Gaji Tidak Dikemaskini.
- iv) Prosedur Pembayaran Gaji Tidak Selari Dengan Pekeliling Terkini.
- v) Baki peruntukan di sistem tidak cukup.
- vi) Kesilapan Pembayaran Gaji.
- vii) Data Gaji Tidak Dapat Diupload ke Bank.
- viii) Kegagalan Sistem Kewangan.
- ix) Kelewatan Pembayaran kepada Agensi.
- x) Dokumen Tidak Lengkap/Diterima atau Lewat Diterima Pada Tarikh Yang Telah Ditetapkan Seperti Di Jadual Gaji.
- xi) Kesilapan Pengiraan.
- xii) Dokumen Lewat Diterima.
- xiii) Invois, Nota Penghantaran dan Resit Lewat Diterima daripada Peminjam.
- xiv) Kehilangan Dokumen.
- xv) Keselamatan Dokumen & Sistem.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 4/13

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PROSES PEMBAYARAN GAJI KAKITANGAN	
Peg Kew/PAk	1.	Terima data perubahan gaji (pendapatan dan potongan) serta data gaji kakitangan baru jika ada yang dikeluarkan oleh JP/Agensi terlibat / kakitangan.
	2.	Semak data :- i. Jika lengkap, buka sistem gaji. ii. Jika tidak lengkap, pulangkan untuk pindaan.
PAk / PT Kew	3.	Buka sistem gaji dan kemas kini data.
Peg Kew/PAk	4.	Semak data yang telah dikemaskini.
	5.	Buat pindaan jika ada perubahan.
Peg Kew/PAk	6.	Masukkan data ke dalam sistem <i>autopay</i> bank serta cetak laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank untuk semakan.
Peg Kew/PAk	7.	Semak laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank yang telah dicetak dan sekiranya ada kesalahan buat pindaan (<i>hanya sehingga Proses 5.1</i>)
	8.	Muatnaik data ke dalam <i>CIMBBIZCHANNEL</i> Dapatkan pengesah ke atas laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank.
Penandatanganan Sah (Kpeg Kew /BEND)	9.	Semak dan tandatangan ke atas laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 5/13

Tanggungjawab	Tindakan	
	B. PROSES PEMBAYARAN POTONGAN GAJI KAKITANGAN	
PAK/ PT Kew	1.	Cetak semua laporan potongan gaji kakitangan.
	2.	Sediakan baucer bayaran kepada BPb.
Peg Kew	3.	Semak baucar bayaran.
BEND/ Peg Kew	4.	Tandatangan baucar bayaran.
Kpeg Kew /BEND	5.	Meluluskan bayaran secara EFT.
PT Kew	6.	Hantar baucar bayaran yang telah lengkap kepada BPb untuk penyediaan cek.
Peg Kew	7.	Terima cek yang telah lengkap dan sediakan surat iringan kepada Agensi terlibat untuk tujuan pembayaran.
PAP	8.	Hantar surat.
PT Kew	9.	Masukkan data gaji yang dicetak ke fail agensi yang berkaitan.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 6/13

Tanggungjawab	Tindakan	
	C. PROSES PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA KAKITANGAN	
PT Kew/PAk	1.	Terima Permohonan Lebih Masa daripada Staf
	2.	Semak dokumen permohonan :- i. Jika lengkap, kira elaun lebih masa. ii. Jika tidak lengkap, pulangkan kepada staf.
Peg Kew /PAk	3.	Semak kiraan elaun lebih masa i. Jika betul, masukkan data dalam sistem gaji SAGA. ii. Jika tidak betul, buat pindaan
Peg Kew /PAk	4.	Semak data yang telah dikemaskini.
	5.	Buat pindaan jika ada perubahan.
Peg Kew /PAk	6.	Masukkan data ke dalam sistem <i>autopay</i> bank serta cetak laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank untuk semakan.
Peg Kew /PAk	7.	Semak laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank yang telah dicetak dan sekiranya ada kesalahan buat pindaan.
	8.	Muatnaik data dalam <i>CIMBBIZCHANNEL</i> Dapatkan pengesah ke atas laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank.
Penandatangan Sah (Kpeg Kew /BEND)	9.	Semak dan tandatangan ke atas laporan data gaji sistem <i>autopay</i> bank.

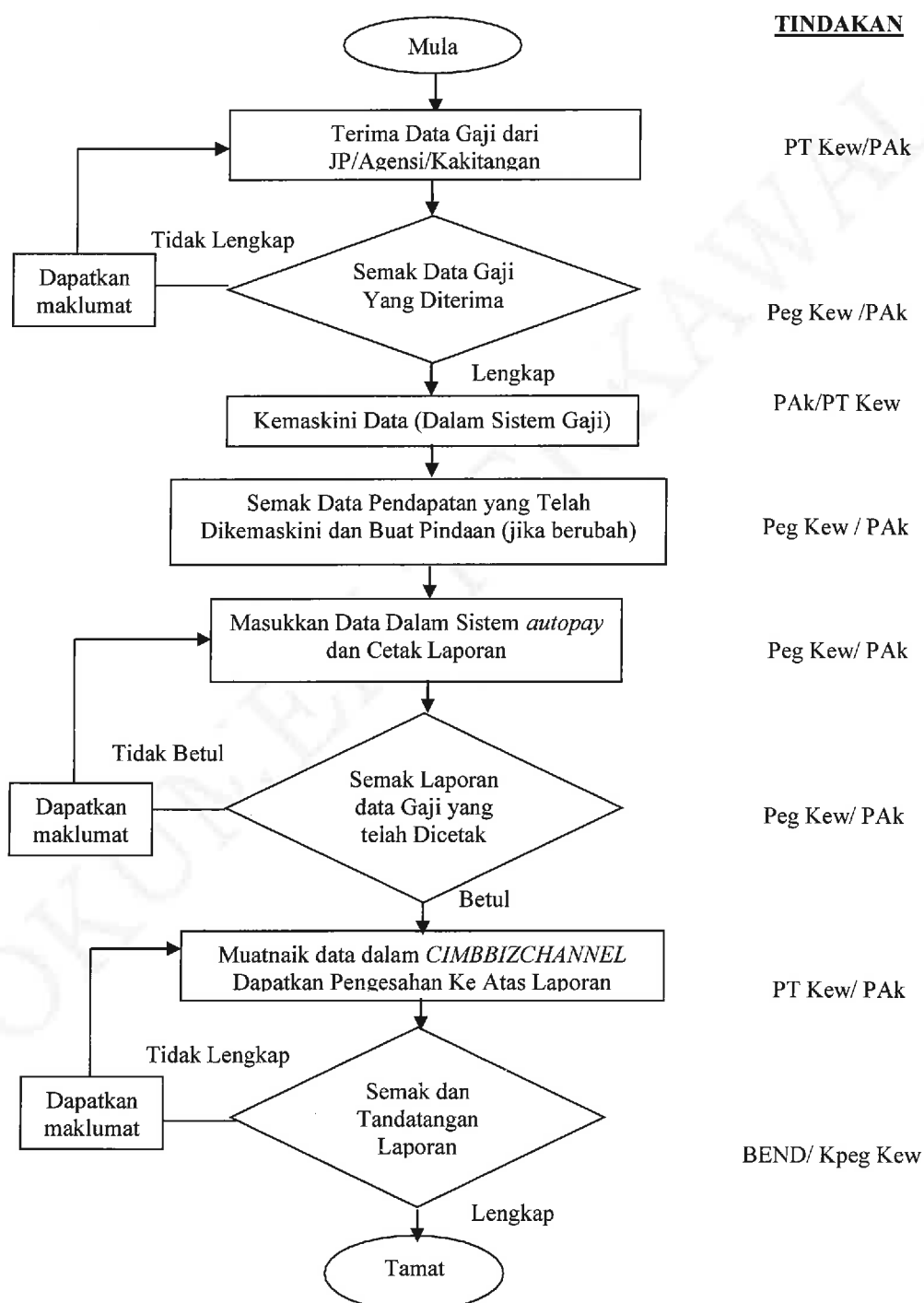
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 7/13

Tanggungjawab	Tindakan	
	D. PROSES PEMBIAYAAN KOMPUTER	
PT Kew/PAk	1.	Terima permohonan yang telah disahkan/disokong oleh Pendaftar.
	2.	Semak dokumen :- i. Jika lengkap, beri pada Bendahari untuk kelulusan. ii. Jika tidak lengkap, dokumen dipulangkan.
Bendahari	3.	Tanda tangan kelulusan pembiayaan i. Jika lulus, surat kelulusan, tawaran dan jadual bayaran balik dikeluarkan oleh Unit Pembiayaan Komputer ii. Jika tidak lulus, dokumen dipulangkan
PT Kew/PAk	3.	Terima Kontrak Perjanjian
Peg Kew /PAk	4.	Masukkan data pemohon di dalam menu <i>Staff Loan</i> di dalam sistem SAGA
Bahagian Pembayaran	5.	Serahkan dokumen pada Bpb untuk dikeluarkan Cek
PT Kew/PAk	6.	Serah Cek, Salinan Surat Tawaran dan kontrak perjanjian kepada pemohon
PT Kew/PAk	7.	Terima Invois dan <i>Delivery Order</i> daripada pemohon

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 8/13

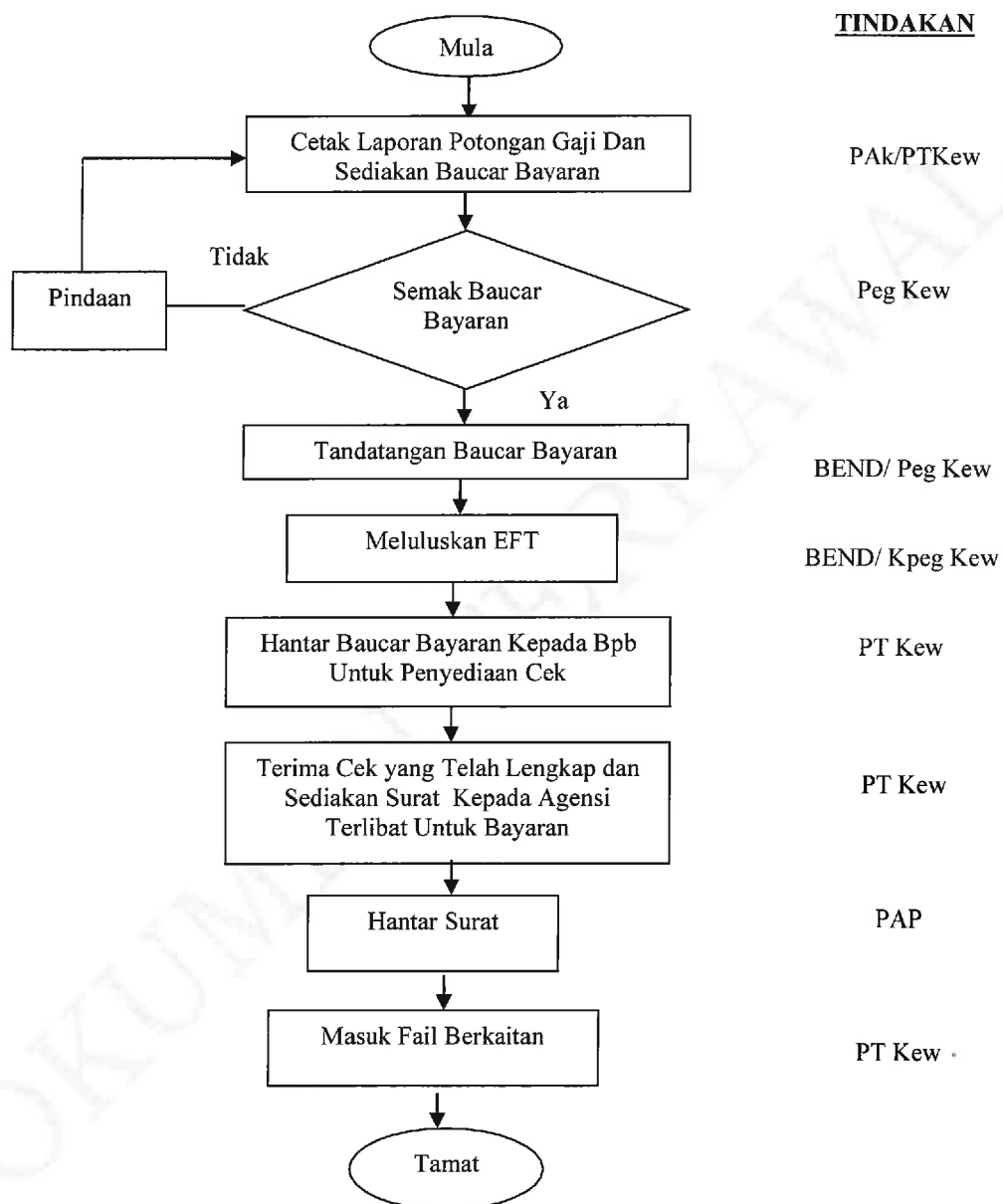
7.0 CARTA ALIRAN

7.1 Proses Pembayaran Gaji Kakitangan



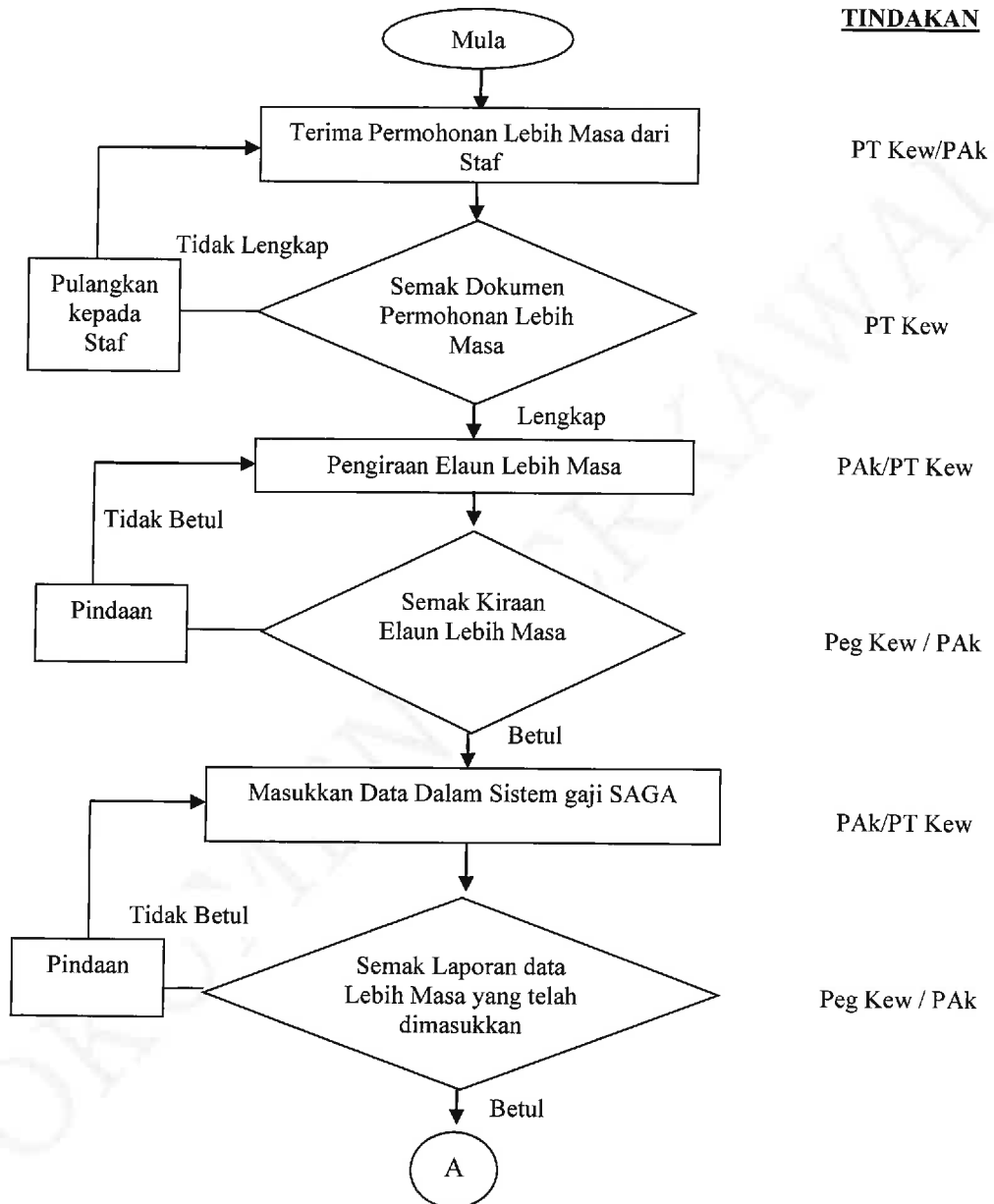
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 9/13

7.2 Proses Pembayaran Potongan Gaji Kakitangan

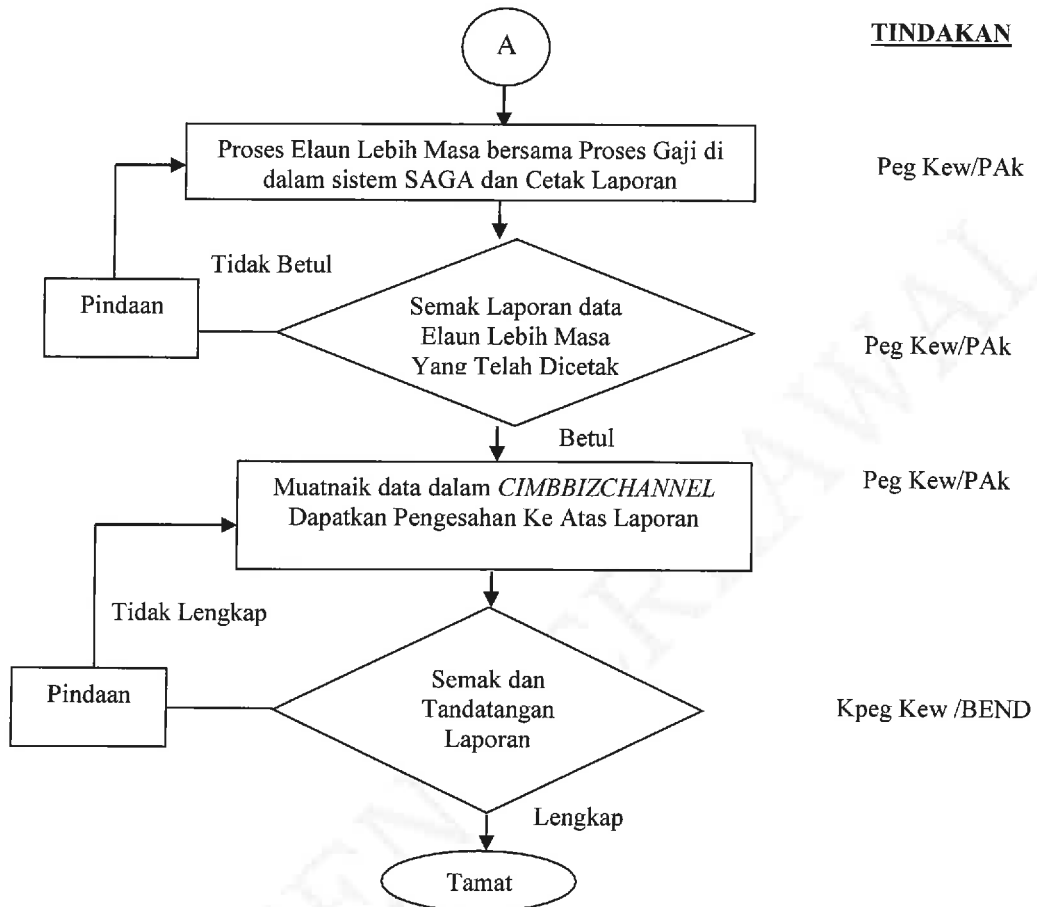


 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 10/13

7.3 Proses Pembayaran Elaun Lebih Masa Kakitangan

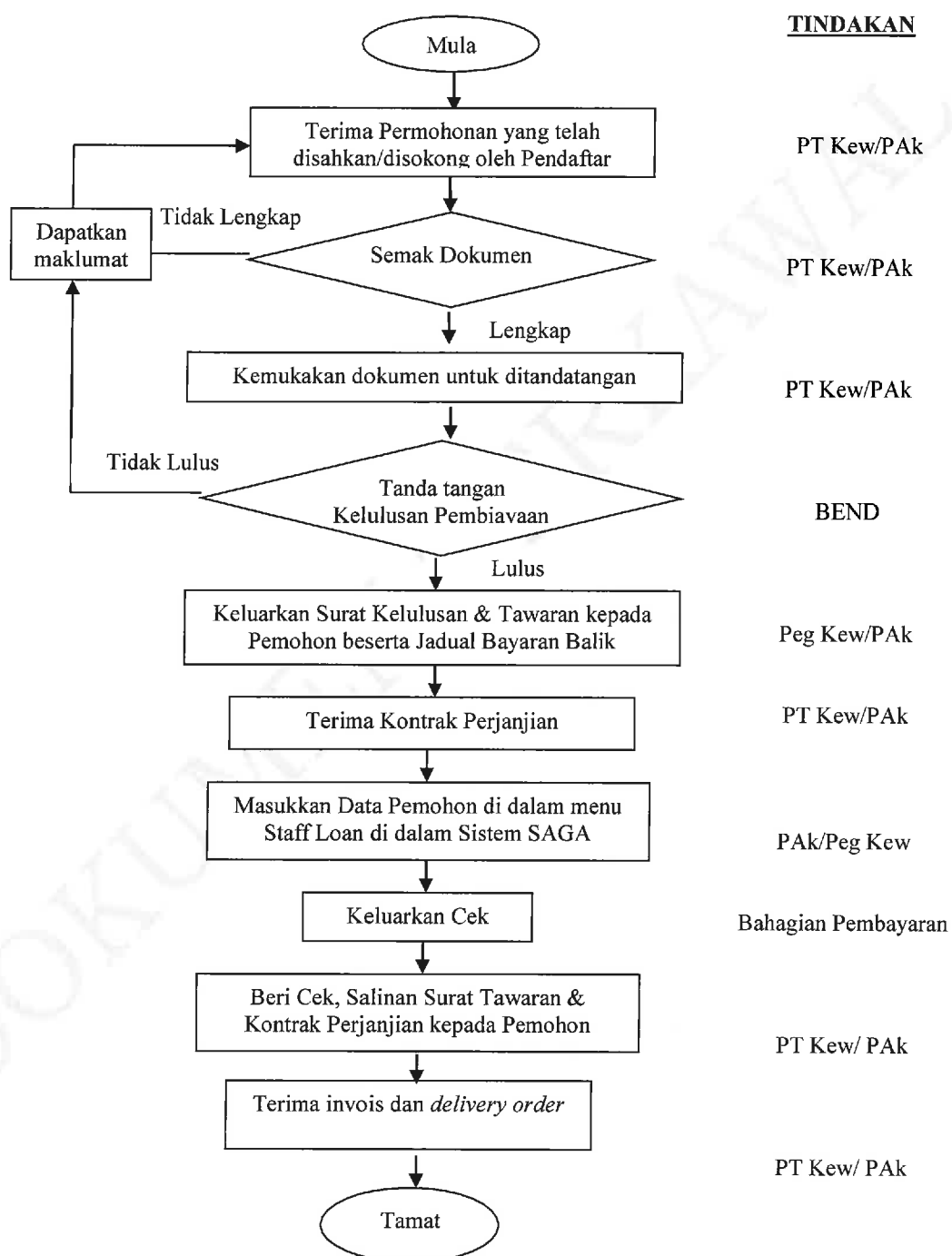


 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 11/13



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 12/13

7.4 Proses Pembiayaan Komputer



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN GAJI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. BEND. 05
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 13/13

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Peribadi	Pejabat Bendahari	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
8.2	Fail Berkaitan Dengan Rekod Gaji	Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Bendahari	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1** - Contoh Format Borang Laporan Perubahan Gaji [PK(O) BEND.05.01]
- 9.2 Lampiran 2** - Contoh Format Slip Gaji [PK(O).BEND.05.02]
- 9.3 Lampiran 3** - Contoh Format Borang Elaun Lebih Masa [PK(O).BEND.05.03]
- 9.4 Lampiran 4** - Contoh Borang Permohonan Pembiayaan Komputer [PK(O).BEND.05.04]
- 9.5 Lampiran 5** - Contoh Jadual Bayaran Balik [PK(O).BEND.05.05]
- 9.6 Lampiran 6** - Contoh Surat Kelulusan & Tawaran [PK(O).BEND.05.06]
- 9.7 Lampiran 7** - Contoh Kontrak Perjanjian [PK(O).BEND.05.07]



CONTOH FORMAT LAPORAN PERUBAHAN GAJI

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

LAPORAN PERUBAHAN GAJI

BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

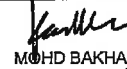
RUJUKAN : **UPNM (P)/PERS/0281-08**
TARIKH : **14/06/2016**

LAMPIRAN
[UPNM.PK(O).BEND.05.01]

NAMA	:		NO. KAD PENGENALAN	:	
JAWATAN HAKIKI	:	Pensyarah (DS45)	NO. PEKERJA	:	
JAWATAN PENTADBIRAN	:	-	NO. KWSP	:	
JABATAN	:	Pusat Asasi Pertahanan	NO. PENCEN	:	
SKIM PERKHIDMATAN	:	Pensyarah Universiti	BULAN PERGERAKAN GAJI	:	07
TARAF	:	Tetap	TARIKH PERLAKSANAAN	:	01/07/2016

Gred Gaji: DS45		RM 2,878.00 - RM 10,075.00	
------------------------	--	-----------------------------------	--

BUTIR-BUTIR PERUBAHAN	GAJI BULANAN SEKARANG	GAJI BULANAN BARU
<i>Universiti bersetuju meluluskan Pergerakan Gaji Secara Biasa dari RM4,463.37 kepada RM4,718.37</i>	Gaji Pokok - 4,463.37 I.T.K.A - 300.00 I.T.P - 700.00 B.S.H - 300.00	Gaji Pokok - 4,718.37 I.T.K.A - 300.00 I.T.P - 700.00 B.S.H - 300.00
<i>* Diluluskan cuti belajar bergaji penuh (Dalam Negara) di Universiti Kebangsaan Malaysia.</i>		
<i>* Layak menerima semua elaun-elaun yang ditetapkan</i>		

BUTIR-BUTIR PERUBAHAN			
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR			
DISEDIAKAN/ T.T	DISEMAK 1/ T.T	DISEMAK 2/ T.T	DISAHKAN/ T.T
 ERMELIZZAH	 ZAIFAH SURIYA	 MOHD HAFIZI	 MOHD BAKHARI

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI			
TARIKH DISEMAK	NAMA/ T.T	TARIKH TINDAKAN	NAMA/ T.T

s.k:

Fail Peribadi

CONTOH FORMAT SLIP GAJI



**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA**

Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur, Malaysia

PENYATA GAJI BAGI BULAN 01/2017

NO. STAF

BAHAGIAN

NAMA

**NO.AKAUN
BANK**

NO. K/P

PENDAPATAN	RM	POTONGAN	RM
GAJI POKOK	5,077.15	PCB	113.10
IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM	300.00	BIRO ANGKASA	1,563.00
IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	700.00	PPZ KL	45.00
BYRN INS. PKHDMTAN KRITIKAL	253.86	PTPTN	206.43
BANTUAN SARA HIDUP	300.00		
JUMLAH PENDAPATAN	6,631.01	JUMLAH POTONGAN	1,927.53
		GAJI BERSIH	4,703.48

CARUMAN OLEH MAJIKAN

KWSP 0.00 **PERKESO** 0.00 **PENCEN** 888.50

* NOTA: Ini adalah cetakan berkomputer. Tiada tandatangan diperlukan.

CONTOH FORMAT BORANG ELAUN LEBIH MASA



KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
TEL : 03 - 9051 3447
FAX : 03 - 9051 4457

UPNM.BEND.012 (OT1)



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR -0500197

Bulan Tuntutan: _____

A. BUTIRAN PEMOHON

1. Tertakluk kepada 1/3 daripada gaji pokok.
2. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.

Nama : _____ No. Staf : _____
Bahagian/Jabatan : _____ Jawatan : _____
Gaji Pokok : RM _____

Kadar kelayakan setiap jam : RM 0.00 x 12 = RM **0.00**
2504

B. PERAKUAN PENYELIA [Kumpulan A atau B (jika Kumpulan A tiada)]

Penyelia perlu memastikan tempoh masa yang dituntut adalah munasabah.

Tandatangan & Tarikh : _____ Cop Jawatan : _____

C. SOKONGAN BAYARAN (Disil oleh Ketua Jabatan/ Ketua PTJ)

Pembayaran kerja lebih masa di atas adalah disahkan dan disokong.

Tandatangan & Tarikh : _____ Cop Jawatan : _____

Status Tuntutan Lebih Masa

<u>Kadar</u>	<u>Masa Tuntutan</u>
1. Biasa Siang	0600 - 2200
2. Biasa Malam	2200 - 0600
3. Hujung Minggu Siang	0600 - 2200
4. Hujung Minggu Malam	2200 - 0600
5. Cuti Umum Siang	0600 - 2200
6. Cuti Umum Malam	2200 - 0600

E. KADAR - KADAR TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

<u>HARI BIASA</u>	<u>JUMLAH JAM</u>	<u>KADAR</u>	<u>JUMLAH</u>
Hari Siang :	<u>0.00</u>	Jam : RM = <u>0.00</u> Sejam 1.125 = RM	0.00
Hari Malam :	<u>0.00</u>	Jam : RM = <u>0.00</u> Sejam 1.25 = RM	0.00

HARI REHAT BIASA

Hari Siang :	<u>0.00</u>	Jam : RM = <u>0.00</u> Sejam 1.25 = RM	0.00
Hari Malam :	<u>0.00</u>	Jam : RM = <u>0.00</u> Sejam 1.50 = RM	0.00

HARI KELEPASAN AM

Hari Siang :	<u>0.00</u>	Jam : RM = <u>0.00</u> Sejam 1.75 = RM	0.00
Hari Malam :	<u>0.00</u>	Jam : RM = <u>0.00</u> Sejam 2.00 = RM	0.00

JUMLAH BESAR RM 0.00

RINGGIT MALAYSIA: _____

Saya mengaku bahawa saya telah menyempurnakan kerja lebih masa pada waktu-waktu dan hari-hari seperti butir-butir yang tercatat dalam penyata tuntutan ini.

Tarikh

Tandatangan yang menuntut elaun

Adalah disahkan bahawa: _____

yang bekerja sebagai (jawatan) : _____

telah sebenarnya melakukan kerja lebih masa selepas waktu pejabat seperti butir-butir yang tercatat dalam borang tuntutan.

Adalah mustahak kerja lebih masa itu diadakan dan dirasakan tempoh masa yang dituntut adalah munasabah. Bayaran elaun kerja lebih masa adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan 2 Tahun 1977 bertarikh 31.03.1977, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 21/77 dan Perintah Am Bab 'G'.

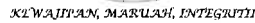
Tarikh

Tandatangan Ketua Jabatan

** Sila rujuk Senarai Semak Borang Permohonan Tuntutan Elaun Lebih Masa sebelum permohonan tuntutan dimajukan bagi memastikan borang permohonan adalah lengkap untuk diproses.*

D. BORANG ARAHAN DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

[illegible]



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR -0500197

BAHAGIAN I (untuk diisi oleh pemohon)

Nama	:	_____	Jawatan	:	_____
No. Kad Pengenalan	:	_____	Gred Gaji	:	_____
Fakulti/ Jabatan	:	_____	Gaji Pokok	: RM	_____ 0.00
			No. Kakitangan	:	_____
			Tandatangan	:	_____

BAHAGIAN II (Perakuan Ketua Jabatan)

[illegible][illegible]

Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Tarikh

SENARAI SEMAK BORANG PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

Bil	Perkara	Status (Lengkap / Tak Lengkap)
1	Borang BEND 012(OT1) lengkap diisi dan ditandatangani oleh pemohon dan Ketua Jabatan.	
2	Borang Arahan dan Tuntutan Kerja Lebih Masa telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan & Penyelia pada setiap kali arahan dikeluarkan dan kerja selesai dilaksanakan.	
3	Penyata masa kehadiran kakitangan.	
4	Sekiranya tuntutan lebih masa dibuat melebihi 1/3 gaji pokok kakitangan, telah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan dengan mengisi Borang BEND 012(OT2) .	

Status Borang Permohonan :

Tidak Lengkap & Dipulangkan:
(Tarikh & Tandatangan)

Lengkap Untuk Diproses :
(Tarikh & Tandatangan)

CONTOH FORMAT BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER



Kewajipan, Maruah, Integriti

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
TEL: 03 – 9051 3447
FAKS: 03 – 9051 4457

UPNM.BEND.036



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR-0500197

PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER (Diisi Sebanyak 3 Salinan)

KEMUDAHAN DAN SYARAT PEMBIAYAAN KOMPUTER

1. Skim pembiayaan ini ditawarkan kepada semua staf yang berkhidmat di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia bertaraf **tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan**.
2. Pinjaman dibenarkan setiap tiga (3) tahun sekali dengan syarat pinjaman terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya.
3. Amaun pembiayaan **maksimum adalah RM3,500.00** (dikira kepada angka ratusan yang terendah).
4. Jumlah potongan bulanan pembelian komputer tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok.
5. Jumlah semua potongan gaji tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok + elaun.
6. Tempoh maksimum pembiayaan ialah 48 bulan dan hendaklah tidak melebihi baki tempoh perkhidmatan staf dengan UPNM.
7. Pemohon haruslah mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Bendahari bil. 1/2016.

Bil	Senarai Semak bagi Permohonan Pembiayaan Komputer UPNM	Dokumen Disertakan	
		Ya (/)	Tidak (X)
1.	Salinan Slip Gaji Terkini		
2.	Salinan Kad Pengenalan		
3.	Sebut harga asal yang mempunyai butiran dan spesifikasi lengkap mengenai komputer, perkakasan atau perisian yang ingin dibeli menggunakan kepala surat syarikat.		



Kewajipan, Maruah, Integriti

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
TEL: 03 – 9051 3447
FAKS: 03 – 9051 4457

UPNM.BEND.036



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR-0500197

BAHAGIAN I (Diisi oleh pemohon)

1. Nama Penuh (Huruf Besar) :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Alamat :
.....
.....
4. No Pekerja :
5. (a) Gelaran Jawatan Sekarang :
- (b) Gred Jawatan :
6. (a) Jabatan/ Fakulti :
.....
- (b) Telefon (Pej) :
(H/P) :
7. (a) Taraf Pegawai (percubaan/tetap/kontrak) :
- (b) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :
8. (a) Gaji Pokok : RM.....
- (b) Jumlah Elaun : RM.....
- (c) Jumlah Potongan : RM.....



Kewajipan, Maruah, Integriti

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
TEL: 03 – 9051 3447
FAKS: 03 – 9051 4457

UPNM.BEND.036



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR -0500197

BAHAGIAN II (Butir-butir Komputer Dan Pembiayaan Yang Dipohon)

Maksimum pembiayaan RM 3,500 dan tempoh bayaran balik tidak melebihi 48 bulan

9. 9.1 Harga Komputer Yang Hendak Dibeli

- | | |
|---------------------|---------|
| a) Komputer Desktop | RM..... |
| b) Komputer Riba | RM..... |
| c) Komputer Tablet | RM..... |

* Maksima 2 jenis komputer dalam satu permohonan

9.2 Harga Perkakasan Yang Hendak Dibeli

- | | |
|----------------------------|---------|
| a) Mesin pencetak | RM..... |
| b) Mesin pengimbas | RM..... |
| c) Peranti pelbagai fungsi | RM..... |

* Maksima 2 jenis perkakasan dalam satu permohonan

Jumlah Harga Komputer dan Perkakasan RM

(Sertakan sebut harga yang mengandungi butir-butir perkakasan/perisian)

10. Jumlah Pembiayaan Yang Dimohon : RM.....

(Ringgit Malaysia:)

11. Tempoh Bayaran Balik : bulan

12. Pernah menerima pinjaman pembiayaan komputer oleh UPNM sebelum ini. (Ya/Tidak)



Kewajipan, Maruah, Integriti

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
TEL: 03 – 9051 3447
FAKS: 03 – 9051 4457

UPNM.BEND.036



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR -0500197

BAHAGIAN III (Pengakuan Pemohon)

13. Saya bersetuju untuk mengemukakan resit pembelian dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pembelian. Sekiranya gagal atau jumlahnya kurang daripada yang telah diluluskan, penyelarasan akan dibuat melalui potongan gaji tanpa diberi apa-apa notis.
14. Saya membuatakuan bahawa saya akan menyelesaikan sepenuhnya baki pinjaman saya sebelum menamatkan perkhidmatan di Universiti atau dipinjamkan ke institusi lain.
15. Saya juga akan mematuhi semua syarat di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016.

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN IV (Pengesahan Jabatan Pendaftar)

- i. Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar.
- ii. Pemohon *mematuhi/tidak mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang ditetapkan di dalam Pekeliling Bendahari bil. 2/2015.
- iii. Saya *berpuas hati/ tidak berpuas hati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

Saya * memperakukan / tidak memperakukan permohonan ini.

Ulasan:

.....

Tarikh:

Tandatangan Pendaftar

Nama.....

** potong mana yang tidak berkenaan*



Kewajipan, Maruah, Integriti

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
TEL: 03 – 9051 3447
FAKS: 03 – 9051 4457

UPNM.BEND.036



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR -0500197

BAHAGIAN V (Diisi Oleh Jabatan Bendahari)

Kepada: _____

* (a) Pinjaman sebanyak RM _____ diluluskan dengan bayaran balik sebanyak RM _____ selama _____ bulan.

*(b) Pembiayaan tidak diluluskan.

Tarikh: _____

(Tandatangan Bendahari)

BAHAGIAN VI (Diisi Oleh Jabatan Bendahari)

1. No.Akaun Pinjaman :
2. No.Baucar:
3. Tarikh Baucar :
4. No.Cek/*EFT:
5. Tarikh Cek/*EFT:

JUPNMLPK(O).BEND.05.05]

CONTOH FORMAT
JADUAL PEMBAYARAN BALIK PEMBIAYAAN KOMPUTER

NAMA			
NO STAF			
Jumlah Pinjaman	RM3,400.00	Tempoh Ansuran	48 bulan
Ansuran Bulanan	RM76.77	Jumlah Faedah	RM 284.96
Bulan Akhir Pembayaran	Jan-21	Jumlah Ansuran Bulanan	RM 3,684.96

Bulan	Bulan Potongan Gaji	Bayaran Pokok (RM)	Bayaran Keuntungan (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Pokok Terkumpul (RM)	Baki Pinjaman (RM)
1	Feb-17	70.83	5.94	76.77	3,329.17	3,608.19
2	Mar-17	70.83	5.94	76.77	3,258.34	3,531.42
3	Apr-17	70.83	5.94	76.77	3,187.51	3,454.65
4	May-17	70.83	5.94	76.77	3,116.68	3,377.88
5	Jun-17	70.83	5.94	76.77	3,045.85	3,301.11
6	Jul-17	70.83	5.94	76.77	2,975.02	3,224.34
7	Aug-17	70.83	5.94	76.77	2,904.19	3,147.57
8	Sep-17	70.83	5.94	76.77	2,833.36	3,070.80
9	Oct-17	70.83	5.94	76.77	2,762.53	2,994.03
10	Nov-17	70.83	5.94	76.77	2,691.70	2,917.26
11	Dec-17	70.83	5.94	76.77	2,620.87	2,840.49
12	Jan-18	70.83	5.94	76.77	2,550.04	2,763.72
13	Feb-18	70.83	5.94	76.77	2,479.21	2,686.95
14	Mar-18	70.83	5.94	76.77	2,408.38	2,610.18
15	Apr-18	70.83	5.94	76.77	2,337.55	2,533.41
16	May-18	70.83	5.94	76.77	2,266.72	2,456.64
17	Jun-18	70.83	5.94	76.77	2,195.89	2,379.87
18	Jul-18	70.83	5.94	76.77	2,125.06	2,303.10
19	Aug-18	70.83	5.94	76.77	2,054.23	2,226.33
20	Sep-18	70.83	5.94	76.77	1,983.40	2,149.56
21	Oct-18	70.83	5.94	76.77	1,912.57	2,072.79
22	Nov-18	70.83	5.94	76.77	1,841.74	1,996.02
23	Dec-18	70.83	5.94	76.77	1,770.91	1,919.25
24	Jan-19	70.83	5.94	76.77	1,700.08	1,842.48
25	Feb-19	70.83	5.94	76.77	1,629.25	1,765.71
26	Mar-19	70.83	5.94	76.77	1,558.42	1,688.94
27	Apr-19	70.83	5.94	76.77	1,487.59	1,612.17
28	May-19	70.83	5.94	76.77	1,416.76	1,535.40
29	Jun-19	70.83	5.94	76.77	1,345.93	1,458.63
30	Jul-19	70.83	5.94	76.77	1,275.10	1,381.86
31	Aug-19	70.83	5.94	76.77	1,204.27	1,305.09
32	Sep-19	70.83	5.94	76.77	1,133.44	1,228.32
33	Oct-19	70.83	5.94	76.77	1,062.61	1,151.55
34	Nov-19	70.83	5.94	76.77	991.78	1,074.78
35	Dec-19	70.83	5.94	76.77	920.95	998.01
36	Jan-20	70.83	5.94	76.77	850.12	921.24
37	Feb-20	70.83	5.94	76.77	779.29	844.47
38	Mar-20	70.83	5.94	76.77	708.46	767.70
39	Apr-20	70.83	5.94	76.77	637.63	690.93
40	May-20	70.83	5.94	76.77	566.80	614.16

JADUAL PEMBAYARAN BALIK PEMBIAYAAN KOMPUTER

Bulan	Bulan Potongan Gaji	Bayaran Pokok (RM)	Bayaran Keuntungan (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Pokok Terkumpul (RM)	Baki Pinjaman (RM)
41	Jun-20	70.83	5.94	76.77	495.97	537.39
42	Jul-20	70.83	5.94	76.77	425.14	460.62
43	Aug-20	70.83	5.94	76.77	354.31	383.85
44	Sep-20	70.83	5.94	76.77	283.48	307.08
45	Oct-20	70.83	5.94	76.77	212.65	230.31
46	Nov-20	70.83	5.94	76.77	141.82	153.54
47	Dec-20	70.83	5.94	76.77	70.99	76.77
48	Jan-21	70.99	5.78	76.77	-	-
	JUMLAH		284.96	3,684.96		

CONTOH FORMAT SURAT KELULUSAN & TAWARAN

Lampiran B

Encik/Puan _____

No. K/P: _____

KELULUSAN DAN TAWARAN PEMBIAYAAN PEMBELIAN KOMPUTER.

Dengan segala hormatnya saya diarah untuk merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan telah diluluskan oleh Bendahari pada **17/1/2017** Jumlah kelulusan adalah sebanyak RM **3,400.00**. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - (i) Tuan/Puan adalah dikehendaki melengkapkan dan menandatangani Surat Perjanjian Pembiayaan Pembelian Komputer sebelum bayaran dikeluarkan melalui cek/EFT dapat dibuat.
 - (ii) **Duti Setem** untuk Surat Perjanjian mestilah **dibayar oleh pihak tuan/puan** berdasarkan kepada kadar yang telah ditetapkan oleh LHDN.
3. Sila gunakan **pen mata bola berdakwat hitam sahaja**.
4. Dokumen perjanjian yang telah disempurnakan di dalam **tiga (3) salinan** hendaklah dikembalikan ke Bahagian Gaji, Jabatan Bendahari dengan segera untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"KEWAJIPAN, MARUAH , INTEGRITI"

Saya yang menurut perintah,

.....
Urus setia, Skim Pembiayaan Komputer

b/p Bendahari

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

CONTOH FORMAT KONTRAK PERJANJIAN

Lampiran C

Agreement No: C0002/2017



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
PERJANJIAN UNTUK SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER
(Diisi dengan 3 salinan)

PERJANJIAN ini dibuat pada _____ hari bulan _____ 20____ ANTARA
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL Malaysia (kemudian daripada ini disebut
sebagai "UPNM") sebagai satu pihak DAN

(No. K/P :
_____) yang beralamat di

(kemudian daripada ini disebut sebagai "Peminjam") sebagai pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA Peminjam telah memohon kemudahan Pembiayaan komputer untuk membeli komputer di bawah Skim Pembiayaan Komputer UPNM sebanyak **RM3,400.00** (Ringgit Malaysia **tiga ribu empat ratus**) sahaja (kemudian daripada ini disebut sebagai "Pembiayaan") dan UPNM telah meluluskan permohonan Pembiayaan tersebut kepada Peminjam tertakluk kepada syarat-syarat yang diperuntukkan dalam Perjanjian ini.

MAKA ADALAH DENGAN INI Peminjam bersetuju dan beraku janji untuk:

- i. Mematuhi syarat dan peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari bil. 2/2015 iaitu skim Pembiayaan Komputer UPNM atau Pekeliling lain yang berkuat kuasa di UPNM dari semasa ke semasa.
- ii. Amaun Pembiayaan yang dipinjamkan oleh UPNM kepada Peminjam mesti digunakan bagi maksud Pembiayaan tersebut yang telah diluluskan oleh Bendahari. Jika didapati Peminjam menggunakan Pembiayaan tersebut untuk

tujuan lain, Pembiayaan tersebut adalah terbatal dan Peminjam dikehendaki membayar keseluruhan amaun Pembiayaan yang telah diluluskan berserta amaun keuntungan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas Pembiayaan tersebut dibatalkan. Peminjam dengan ini juga memberi kebenaran kepada UPNM untuk menahan gaji dan elaunnya sehingga kesemua jumlah Pembiayaan itu dijelaskan.

- iii. Menjelaskan semua baki Pembiayaan secara sekali gus atau cara lain mengikut budi bicara Bendahari sekiranya perkhidmatan Peminjam ditamatkan oleh UPNM atau Peminjam meletakkan jawatan di UPNM atau Peminjam bersara sebelum menamatkan perkhidmatan dengan UPNM.
- iv. Sekiranya Peminjam bertukar atau dipinjamkan dari UPNM ke institusi atau jabatan kerajaan yang lain, bada-badan berkanun, pihak-pihak berkuasa tempatan atau syarikat swasta (kemudian daripada ini disebut secara kolektif sebagai "Jabatan Baharu"), Peminjam hendaklah menjelaskan semua baki Pembiayaan secara individu atau melalui Jabatan baharu yang disertai secara sekali gus atau cara lain mengikut budi bicara Bendahari.
- v. Jika Peminjam meninggal dunia, baki Pembiayaan akan diselesaikan oleh waris Peminjam secara sekali gus atau cara lain mengikut budi bicara Bendahari.
- vi. **Semua kos termasuk duti setem, apa-apa duti lain, cukai atau yuran dan perbelanjaan yang berkaitan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar oleh Peminjam.**
- vii. **Segala maklumat kewangan** berkaitan pembiayaan komputer adalah seperti di **Jadual Pertama** dan Jadual Pertama ini diertikan sebagai bahagian yang mustahak dan dibaca bersama dalam Perjanjian ini.

DITANDATANGANI OLEH:

dengan kehadiran

UPNM

SAKSI

Tandatangan

Nama Penuh: HASFARIZA BINTI FARIZAD

No. Kad Pengenalan: 890501-02-5538

Jawatan: PENOLONG BENDAHARI

Tandatangan

Nama Penuh: MOHD JUMAIDI B. SELI@ROSLY

No. Kad Pengenalan: 850503-06-5473

Jawatan: PENOLONG AKAUNTAN

DITANDATANGANI OLEH:

dengan kehadiran

PEMINJAM

SAKSI

Tandatangan

Nama Penuh: _____

No. Kad Pengenalan: _____

Jawatan: _____

Tandatangan

Nama Penuh: _____

No. Kad Pengenalan: _____

Jawatan: _____

JADUAL PERTAMA

Bil.	Perkara	Butiran
1.	Jumlah Pembiayaan	RM <u>3,400.00</u> (Ringgit Malaysia <u>tiga ribu empat ratus</u>)
2.	Jumlah Pembiayaan dan keuntungan UPNM.	RM <u>3,684.87</u> (Ringgit Malaysia <u>tiga ribu enam ratus lapan puluh empat dan lapan puluh tujuh sen</u>)
3.	Jumlah bayaran balik setiap bulan serta tempoh pembiayaan.	Pembiayaan dan keuntungan UPNM hendaklah dibayar balik secara potongan daripada gaji setiap bulan sebanyak RM <u>76.77</u> (Ringgit Malaysia <u>tujuh puluh enam dan tujuh puluh tujuh sen</u>) Bagi tempoh <u>48</u> bulan.