

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI

UPSI (ISO)/BEN/P04

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : NOOR HAFIZAH BINTI ABD GANI

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH : 16 FEBRUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ MOHAMAD NAJIB BIN
HJ MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 16 FEBRUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 04

TARIKH : 16 FEBRUARI 2021

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI		M / S : 1/15
UPSI(ISO)/BEN/P04		TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A

1.0 TUJUAN

Untuk memastikan proses pinjaman kenderaan dan Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) di bawah pembiayaan Universiti dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan dan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Bendahari untuk urusan pinjaman kenderaan dan Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) yang ditawarkan kepada kakitangan yang menyokong kepada aktiviti perkhidmatan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Bendahari
- 3.4 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI
- 3.5 Peraturan/Prosedur Kewangan Semasa Universiti
- 3.6 Memo Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينورسيتي قنديديقن سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 2/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	--	---

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Al- Bai Bithaman Ajil	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 dengan bayaran beransur-ansur.
4.2	Harga Belian	Jumlah kos bagi kenderaan atau Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) yang akan dibeli oleh Universiti melalui bayaran seperti berikut:- i. Amaun pembiayaan Universiti yang diluluskan kepada pegawai. ii. Bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan atau komputer melebihi kelayakan pegawai.
4.3	Amaun Pembiayaan Universiti	Jumlah yang dibiayai oleh Universiti berdasarkan kepada kelayakan pegawai.
4.4	Bayaran Muka	Amaun perbezaan di antara harga belian dengan amaun pembiayaan Universiti.
4.5	Harga Jualan	Jumlah sebenar yang akan dibayar oleh pegawai seperti berikut:- i. Bayaran muka yang ditanggung oleh pegawai jika harga kenderaan melebihi kelayakan pegawai.

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04		M / S : 3/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	---	---

		ii. Amaun pembiayaan dan keuntungan Universiti.
4.6	Keuntungan	Satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
4.7	Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus dan tidak termasuk perjalanan ulang-alik ke pejabat.
4.8	Polisi Perlindungan "Takaful"	Suatu skim perlindungan insurans kenderaan komprehensif yang jumlah perlindungan yang diambil pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pembiayaan yang belum diselesaikan.
4.9	Gadai Janji	Suatu skim perlindungan insurans ke atas pinjaman pegawai.
4.10	Pemeriksaan	Kaedah pemantauan dan pengesahan spesifikasi dan pembelian kenderaan atau Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) supaya mengikut sebuaharga yang dipilih.
4.11	Kenderaan	Pembelian kereta, motosikal, motobot, enjin motobot, bot atau basikal.
4.12	Membeli/Pembelian Komputer / Telefon Pintar (Smartphones)	Pembelian Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) baru termasuk perkakasan dan perisian atau pembelian perkakasan dan perisian bagi tujuan peningkatan Komputer / Telefon Pintar (Smartphones).

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04		M / S : 4/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	---	---

4.13	Pegawai	Kakitangan bertaraf tetap dan kontrak (pinjaman kenderaan) manakala kakitangan bertaraf tetap dan disahkan dalam perkhidmatan (pinjaman komputer).
4.14	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS)	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS) merupakan sistem pengurusan kewangan berkomputer yang berintegrasi dan menyeluruh bermula daripada proses pengurusan bajet sehingga ke Sistem Pelaporan Eksekutif (EIS).

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Naib Canselor	NC
5.2	Pendaftar	P
5.3	Bendahari	B
5.4	Dekan/Ketua Pusat Tanggungjawab	D / KPTJ
5.5	Timbalan Bendahari/Timbalan Bendahari (Kanan)	TB/TB(K)
5.6	Penolong Bendahari /Penolong Bendahari (Kanan)	PB/PB(K)
5.7	Penolong Akauntan/Penolong Akauntan (Kanan)	PKA/PA(K)
5.8	Pembantu Akauntan /Pembantu Akauntan (Kanan)	PA /PA(K)
5.9	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.10	Sistem Maklumat Kewangan UPSI	Sistem MyFIS Neo

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیڤین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 5/15
UPSI(ISO)/BEN/P04		TARIKH : 16 FEBRUARI 2021
		PINDAAN : 04
		KELUARAN : A

6.0 PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
6.1	Membuat permohonan pinjaman kenderaan / Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) melalui Portal MyUPSI dan mengemukakan Borang Permohonan Pinjaman beserta dokumen berikut ke Jabatan Bendahari:- i. Borang Permohonan Pinjaman ii. Dokumen pemohon :- • Salinan kad pengenalan • Slip gaji akhir • Lesen memandu (bagi pinjaman kenderaan sahaja) • Surat pengesahan jawatan (bagi pinjaman komputer sahaja) iii. Dokumen Penjamin (Penjamin terhad kepada 2 kali menjamin dalam satu masa):- • Salinan kad pengenalan • Slip gaji akhir • Surat pengesahan jawatan iv. Sebutharga Komputer / Telefon Pintar (Smartphones)/ kenderaan	Pemohon	• Borang Permohonan Pinjaman • Salinan kad pengenalan • Slip gaji akhir • Lesen memandu (bagi pinjaman kenderaan sahaja) • Surat pengesahan jawatan • Sebutharga Komputer / Telefon Pintar (Smartphones)/ kenderaan • Salinan penyata bank syarikat pembekal (jika perlu)

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 6/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	---	---

	v. Salinan penyata bank syarikat pembekal (jika perlu) Rujuk Garis Panduan Permohonan Pinjaman Kenderaan/Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) UPSI (UPSI(ISO)/BEN/P04/GP01)		
6.2	Menerima dan menyemak Borang Permohonan Pinjaman daripada pegawai yang memohon seperti di dalam Arahan Kerja Semakan Permohonan Pinjaman Kenderaan/Komputer (UPSI(ISO)/BEN/P04/AK01)	PKA/PA (Unit Pinjaman)	Borang Permohonan Pinjaman dan dokumen sokongan pinjaman
6.3	Meluluskan permohonan pinjaman melalui Sistem MyFIS Neo dan Borang Permohonan Pinjaman Kenderaan/Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) seperti di dalam Arahan Kerja Pengurusan Pinjaman Kenderaan /Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) (UPSI (ISO)/BEN/P04/AK03)	TB(K)/TB/PB (Unit Pinjaman)	Borang Permohonan Pinjaman
6.4	Mencetak dan menyerahkan dokumen pinjaman berikut kepada pemohon untuk dilengkapi dan pemohon perlu memulangkan semula dokumen pinjaman ke Jabatan Bendahari iaitu :-	TB/PKA/PA (Unit Pinjaman)	• Surat tawaran • Memorandum Penerimaan • Perjanjian Pinjaman

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 7/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	---	---

	i. Surat tawaran ii. Memorandum Penerimaan iii. Perjanjian Pinjaman iv. Borang Takaful Gadai Janji		• Borang Takaful Gadai Janji
6.5	Menerima, menyemak dan menandatangani dokumen pinjaman yang telah lengkap diisi oleh peminjam iaitu:- i. Memorandum Penerimaan ii. Perjanjian Pinjaman iii. Borang takaful gadai janji	B/TB(K)/TB PB/PKA/PA (Unit Pinjaman)	• Memorandum Penerimaan • Perjanjian Pinjaman • Borang takaful gadai janji
6.6	Menguruskan Perjanjian Pinjaman 6.6.1 Menyerahkan Perjanjian Pinjaman kepada pemohon untuk dimatikan setem hasil. 6.6.2 Menerima Perjanjian Pinjaman yang telah dimatikan setem hasil.	Pemohon PA (Unit Pinjaman)	Perjanjian Pinjaman
6.7	Menyediakan bayaran pinjaman 6.7.1 Menyediakan dokumen berikut untuk proses pembayaran :- • arahan bayaran • salinan perjanjian pinjaman • salinan sebutharga	PA (Unit Pinjaman)	• Arahan bayaran, • Salinan perjanjian pinjaman • Salinan sebutharga

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 8/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	--	---

	• salinan borang gadai janji 6.7.2 Membuat proses kelulusan bayaran seperti di dalam Prosedur Pembayaran (UPSI (ISO)/BEN/P06).	TB(K)/TB/PB(K)/PA (Unit Bayaran)	• Salinan borang gadai janji • Baucer bayaran • Cek															
6.8	Mencetak dan menyerahkan dokumen pinjaman seperti berikut:- <table><tr><th>Dokumen pinjaman</th><th>Serah pada Peminjam</th><th>Serah kepada Unit Gaji</th></tr><tr><td>Cek</td><td>√</td><td>-</td></tr><tr><td>Surat iringan cek</td><td>√</td><td>-</td></tr><tr><td>Surat arahan potongan gaji</td><td>√</td><td>√</td></tr><tr><td>Jadual ansuran potongan gaji</td><td>√</td><td>-</td></tr></table> Bagi pinjaman kenderaan, peminjam perlu mengemukakan nombor chasis dan nombor enjin kepada pihak Jabatan Bendahari untuk pendaftaran e-Hakmilik. Setelah nombor chasis dan nombor	Dokumen pinjaman	Serah pada Peminjam	Serah kepada Unit Gaji	Cek	√	-	Surat iringan cek	√	-	Surat arahan potongan gaji	√	√	Jadual ansuran potongan gaji	√	-	PB/PA (Unit Pinjaman)	• Cek • Surat iringan cek • Surat arahan potongan gaji • Jadual ansuran potongan gaji
Dokumen pinjaman	Serah pada Peminjam	Serah kepada Unit Gaji																
Cek	√	-																
Surat iringan cek	√	-																
Surat arahan potongan gaji	√	√																
Jadual ansuran potongan gaji	√	-																

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزستتي فندديقتن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 9/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	---	---

	enjin kenderaan diterima, pendaftaran e-Hakmilik kenderaan perlu dibuat seperti di dalam Arahan Kerja Pengurusan E-Hakmilik Kenderaan (UPSI(ISO)/BEN/P04/AK02) bagi memastikan kenderaan tersebut adalah Hakmilik Universiti Pendidikan Sultan Idris. Menyerahkan Surat Pengesahan E-Hakmilik Kenderaan kepada pemohon beserta dokumen yang dinyatakan dalam jadual di atas.		Surat Pengesahan E-Hakmilik Kenderaan
6.9	Membuat proses pemeriksaan kenderaan / Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) dan dokumen pembelian. 6.9.1 Peminjam hendaklah membawa kenderaan / Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) yang dibeli untuk pemeriksaan oleh Unit Pinjaman dan peminjam perlu menyerahkan salinan dokumen pembelian seperti di bawah dalam tempoh 30 hari selepas	Peminjam	• Inbois • Resit pembelian • Salinan geran • Salinan cover note insurans

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنڤديسي تي قندديڤتن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 10/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	--	--

	cek dikeluarkan:- i. <u>Pinjaman kenderaan</u> • Inbois • Resit pembelian • Salinan geran • Salinan cover note insurans ii. Pinjaman Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) • Inbois • Resit pembelian 6.9.2 Membuat pemeriksaan ke atas kenderaan / Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) dan mendapatkan salinan dokumen pembelian.	PA (Unit Pinjaman)	
6.10	Membuat proses potongan gaji pada setiap bulan oleh Unit Gaji dan menyediakan jurnal pelarasan keuntungan ke atas pinjaman dalam tempoh 5 hari selepas baucer gaji diluluskan setiap bulan seperti di dalam Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPSI(ISO)/BEN/P03/AK02).	PKA / PB (Unit Gaji) dan (Unit Pinjaman)	Jernal
6.11	Membuat proses pelunasan pinjaman		

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتونومى پښتني قنديدښتن سلطان اودريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 11/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021
UPSI(ISO)/BEN/P04		PINDAAN : 04 KELUARAN : A

atau penamatan pinjaman			
6.11.1 <u>Proses Pelunasan Pinjaman</u>			
Peminjam boleh membuat pelunasan pinjaman dengan membuat permohonan pelunasan pinjaman kepada Unit Pinjaman, Jabatan Bendahari.	PB/PA (Unit Pinjaman)		
Unit Pinjaman akan menyedia dan menyerahkan Surat Pengesahan Baki Pinjaman kepada peminjam.		Surat Pengesahan Baki Pinjaman	
Pemohon/agensi yang melunaskan perlu menyerahkan bayaran ke Jabatan Bendahari sama ada melalui tunai, cek atau EFT dan pengeluaran resit akan dikeluarkan seperti di dalam Arahan Kerja Terimaan (UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02)	Pemohon	Resit	
6.11.2 <u>Proses Penamatan Pinjaman</u>			
Mengeluarkan Arahan Pemberhentian Potongan Gaji dan menyerahkan	PB/PA (Unit Pinjaman)	Arahan Pemberhentian Potongan Gaji	

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیڤدین سلطان ایدریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 12/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	---	--

	kepada peminjam, penjamin dan Unit Gaji. • Bagi pinjaman kenderaan, proses pembatalan hakmilik kenderaan perlu dilakukan seperti di dalam Arahan Kerja Pengurusan E-Hakmilik Kenderaan (UPSI(ISO)/BEN/P04/AK02).		
6.12	Mengemaskini dan menyimpan selamat fail.	PA (Unit Pinjaman)	

KPI:-

1. Proses menguruskan pinjaman kenderaan/Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) Universiti diselesaikan dalam tempoh 17 hari bekerja di pihak Jabatan Bendahari.
2. Proses pemeriksaan fizikal kenderaan/ Komputer / Telefon Pintar (Smartphones) dibuat dalam tempoh 30 hari selepas cek dikeluarkan.
3. Proses pelarasan keuntungan ke atas pinjaman dalam tempoh 5 hari selepas baucer gaji diluluskan setiap bulan.

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنڤديسي سولطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 13/15
UPSI(ISO)/BEN/P04		TARIKH : 16 FEBRUARI 2021
		PINDAAN : 04
		KELUARAN : A

7.0 REKOD

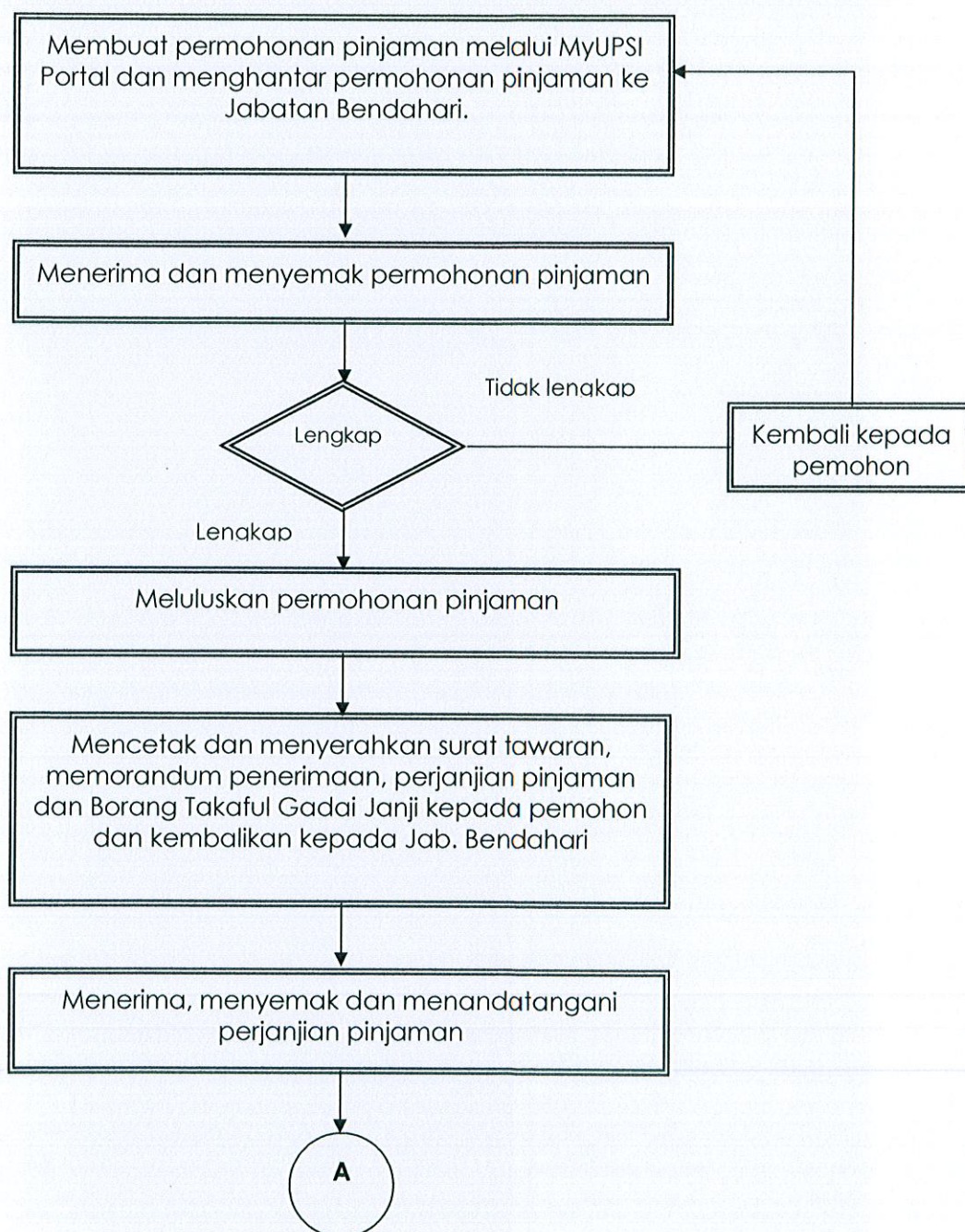
BIL.	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Fail Individu Pinjaman - Borang Permohonan Pinjaman - Surat tawaran Pinjaman - Memorandum Penerimaan - Perjanjian Pinjaman - Borang Insurans Gadai Janji - Surat iringan cek - Surat arahan potongan gaji - Jadual ansuran potongan gaji - Surat e-Hakmilik Kenderaan (bagi pinjaman kenderaan) - Arahan Pemberhentian Potongan Gaji	7 Tahun	Fail Pinjaman, Unit Pinjaman
7.2	Jernal pelarasan	7 Tahun	Fail Pinjaman, Unit Pinjaman

8.0 LAMPIRAN

Tiada

TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنرسیتی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 14/15
UPSI(ISO)/BEN/P04		TARIKH : 16 FEBRUARI 2021
		PINDAAN : 04
		KELUARAN : A

9.0 CARTA ALIR



TAJUK : PROSEDUR PINJAMAN KENDERAAN / KOMPUTER / TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) UPSI UPSI(ISO)/BEN/P04	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنرسیتی قندیدیقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 15/15 TARIKH : 16 FEBRUARI 2021 PINDAAN : 04 KELUARAN : A
---	---	--

