



**SOKONGAN  
KEWANGAN**

**PEJABAT BURSAR**

**Kod Dokumen: SOK/KEW/BR019/BYR**

**PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR  
(SMARTPHONES) BAGI PEGAWAI UPM**

No.Rujukan: \_\_\_\_\_

**A. MAKLUMAT PERMOHONAN**

1. Nama Penuh (Huruf Besar) : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ No. Staf : \_\_\_\_\_
3. (i) Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_ (ii) Umur Pada Tarikh Memohon : \_\_\_\_\_
4. (i) Jawatan Sekarang : \_\_\_\_\_  
(ii) Kumpulan Perkhidmatan : \_\_\_\_\_  
(iii) Gred Jawatan : \_\_\_\_\_
5. (i) Fakulti/Pusat : \_\_\_\_\_  
(ii) Jabatan : \_\_\_\_\_  
(iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_  
(iv) No. telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_ (H/P): \_\_\_\_\_
6. (i) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : \_\_\_\_\_  
(ii) Tarikh Persaraan Wajib : \_\_\_\_\_
7. (i) Gaji Pokok : **RM** \_\_\_\_\_  
(ii) Jumlah Elaun-Elaun : **RM** \_\_\_\_\_  
(iii) Jumlah Potongan : **RM** \_\_\_\_\_ **(sertakan slip gaji terakhir)**
8. Harga komputer yang hendak dibeli (sertakan sebut harga yang menyenaraikan butiran spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian) : **RM** \_\_\_\_\_
9. Jumlah pembiayaan yang dipohon : **RM** \_\_\_\_\_  
(Ringgit Malaysia) : \_\_\_\_\_
10. Tempoh Pembayaran : \_\_\_\_\_ Bulan

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

## B. PENGESAHAN PTJ

(Di isi oleh Dekan/Ketua Jabatan/ Bahagian semasa mengemukakan permohonan)

Kepada : Bursar Universiti Putra Malaysia

Sila tandakan  di petak yang berkenaan

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

Pemohon \*mematuhi/tidak mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang ditetapkan di dalam pekeling yang berkuatkuasa.

Saya \*berpuas hati/tidak berpuas hati dengan kedudukan kewangan pemohon dan pembayaran balik pembiayaan ini \*tidak akan menyebabkan/akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

Saya \*menyokong/tidak menyokong permohonan ini.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Dekan/Ketua Jabatan/Bahagian

Cop:

*\*Potong yang mana tidak berkenaan*

## C. PENGESAHAN PEJABAT BURSAR

(Di Isi oleh Pejabat Bursar)

Pernah diberi pinjaman  Ya

Tidak

Jika Ya,

(i) Tarikh Pinjaman terakhir diberi : \_\_\_\_\_  
(ii) Jumlah Pinjaman : **RM** \_\_\_\_\_  
(iii) No. Akaun Pinjaman Dahulu (jika ada) : \_\_\_\_\_  
(iv) Tarikh ansuran terakhir dibayar dan jumlahnya : \_\_\_\_\_  
(v) Baki Peruntukan : **RM** \_\_\_\_\_  
(vi) Jumlah permohonan pinjaman : **RM** \_\_\_\_\_  
(vii) Jumlah kelayakan : **RM** \_\_\_\_\_

Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeling Perbendaharaan berkuatkuasa

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai yang mengesahkan)

Nama :

Jawatan :

**D. KELULUSAN**

*(Di isi oleh pegawai yang meluluskan pembiayaan)*

Kepada :

Sila tandakan  di petak yang berkenaan

Pinjaman sebanyak **RM** \_\_\_\_\_ diluluskan dengan bayaran balik sebanyak **RM** \_\_\_\_\_  
selama \_\_\_\_\_ bulan.

Pinjaman tidak diluluskan.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan

Cop :

**SILA PASTIKAN DOKUMEN-DOKUMEN BERIKUT DI SERTAKAN**

Sila tandakan  di petak yang berkenaan

Salinan Kad Pengenalan

Salinan Slip Gaji Terkini

Sebutharga

No. Rujukan : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

*(Sila isikan nama & alamat penuh tempat bertugas)*

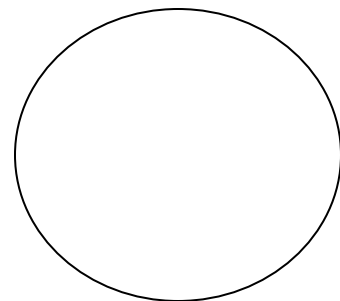
Tuan/Puan

**PENGAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) BAGI PEGAWAI UPM**

---

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, adalah dimaklumkan bahawa borang permohonan tuan/puan telah diterima dan dalam pertimbangan kami.

Sekian, terima kasih.



Cap Tarikh Terima