

KERAJAAN MALAYSIA

**PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER BAGI  
ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**

*(Diisi sebanyak 5 salinan)*

**BAHAGIAN I: (Diisi oleh Pemohon)**

1. Nama Penuh (*Huruf Besar*) .....
2. Nombor Kad Pengenalan .....
3. (i) Tarikh Lahir..... (ii) Umur pada Tarikh Memohon .....
4. (i) Gelaran Jawatan sekarang .....  
(ii) Kumpulan Perkhidmatan .....  
(iii) Gred Pegawai .....
5. (i) Kementerian .....
- (ii) Jabatan .....
- (iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas .....
  
6. Tarikh Pengesahan dalam Perkhidmatan .....
7. (i) Gaji pokok RM .....
- (ii) Jumlah elau-elau RM .....
- (iii) Jumlah potongan RM ..... (sertakan slip gaji terakhir).
8. Harga komputer yang hendak dibeli (sertakan sebutharga yang mengandungi butir-butir perkakasan/perisian): RM.....
9. Banyak pembiayaan yang diminta .....  
(Ringgit ..... ).
10. Tempoh pembayaran ..... Bulan.
11. Borang AK 1 yang telah dipenuhi dikembarkan bersama-sama ini.

*Tarikh*.....

*Tandatangan Pemohon*

**BAHAGIAN II: (Diisi oleh Penjamin)**

**Penjamin**

*(Nama)*

- No. Kad Pengenalan ..... Tarikh Lahir .....
- Kementerian .....
- Jabatan .....
- Alamat Penuh Tempat Kerja .....
- 
- Jawatan..... Tarikh Disahkan dalam jawatan .....
- Gaji Bersih Bulanan .....

*Tarikh*.....

*Tandatangan*

**BAHAGIAN III: (Diisi oleh Ketua Jabatan/Bahagian semasa mengemukakan permohonan)**

Kepada ..... Rujukan .....

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

- (i) Saya telah semak buku perkhidmatannya dan mendapati beliau belum pernah diluluskan kemudahan ini.  
\*(ii) Saya berpuashati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.  
\*(iii) Saya tidak berpuashati terhadap kedudukan kewangan pemohon di mana pembayaran balik pembiayaan akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

Tarikh.....

*Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian*

Nama Penuh .....  
Jawatan .....

**BAHAGIAN IV: (Diisi oleh Pegawai yang meluluskan pembiayaan)**

Kepada ..... Rujukan .....

(a) \*Pembiayaan sebanyak RM..... diluluskan dengan bayaran balik sebanyak.....  
selama.....bulan.....

(b) \*Pembiayaan tidak diluluskan.

Tarikh.....

*Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan*

Nama Penuh .....  
Jawatan .....

**BAHAGIAN V: (Untuk kegunaan Jabatan Akauntan Negara/Pejabat Pembayar)**

1. No. Akaun .....
2. No. Baucar .....
3. Tarikh Baucar .....
4. No. Cek .....
5. Tarikh Cek .....

---

\*Potong yang mana tidak berkenaan.

## SISTEM PERAKAUNAN LEJAR SUBSIDIARI

**BORANG PINJAMAN/PEMBIAYAAN HARTA  
(BUTIR PERIBADI)**(Hendaklah diisikan oleh Jabatan dan sertakan bersama-sama Baucar Bayaran/  
Jurnal untuk Mengujud/Mengemaskinikan Fail Induk)UNTUK KEGUNAAN PEJABAT  
PERAKAUNAN SAHAJATarikh Dokumen  
Diterima

1. +Pindah Catat

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Nombor Rujukan	<input type="checkbox"/>	3. Tarikh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. +Akaun Amanah

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5. \*Jenis Harta

01	Kenderaan	02	Komputer	03	Peti Sejuk	<input type="checkbox"/>
----	-----------	----	----------	----	------------	--------------------------

**I—BUTIR PERIBADI**

6. Nama Penuh

<input type="checkbox"/>															
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7. Nombor Kad Pengenalan

<input type="checkbox"/>							
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

8. Nombor Gaji

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

9. Nombor Akaun

<input type="checkbox"/>					
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

10. Tarikh Lahir

<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

11. +Gred Perkhidmatan

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**II—BUTIR JABATAN****KINI****LAMA (Bagi Pertukaran Masuk Sahaja)**

12. +Jabatan

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

13. +Pusat Tanggungjawab

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

14. +Pusat Pembayaran/Caw.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

15. +Pejabat Perakaunan

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

**III—BUTIR PINJAMAN**

16. +Jenis Kenderaan

01. Motokar	02. Motosikal	03. Basikal	04. Motobot	05. Lain-lain	<input type="checkbox"/>
-------------	---------------	-------------	-------------	---------------	--------------------------

17. \*Cara Pinjaman

01. Biasa	02. Al-Bai' Bithaman 'Ajil	<input type="checkbox"/>
-----------	----------------------------	--------------------------

18. \*Baru/Lama/Peningkatan

Baru	B	Lama	L	Peningkatan	P	<input type="checkbox"/>
------	---	------	---	-------------	---	--------------------------

19. Tarikh Pinjaman Diluluskan

<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------

21. Tempoh Bayaran (Bulan)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

20. Amaun Pinjaman Dilulus

RM	,	,	.	0	0
----	---	---	---	---	---

23. Bulan Bayaran Akhir

<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

22. Bulan Bayaran Mula

<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

24. Bayaranbalik Sebulan

RM	,	.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.	<input type="checkbox"/>
----	---	---	--------------------------	--------------------------	---	--------------------------

**IV—BUTIR AM**

25. Kebenaran Pengantungan

Bilangan Bulan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	--------------------------

Bulan Mula	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Bulan Akhir	<input type="checkbox"/>	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

+ — Gunakan Kod Sahaja

\* — Tandakan "✓" Yang Mana Berkenaan

UNTUK KEGUNAAN OLEH  
PEJABAT PERAKAUNAN

Disemak oleh

Tandatangan:

.....	.....	.....
-------	-------	-------

Nama Pegawai:

.....	.....	.....
-------	-------	-------

Jawatan:

.....	.....	.....
-------	-------	-------

Tarikh:

.....	.....	.....
-------	-------	-------

Cap Jabatan:

.....	.....	.....
-------	-------	-------

KETERANGAN AM

Borang AK 1 perlu diisiakan bagi maksud berikut—

- (a) Apabila permohonan pinjaman/pembiayaan harta telah diluluskan.
- (b) Untuk membuat sebarang perubahan kepada maklumat asal.
- (c) Apabila seseorang pegawai bertukar dari Jabatan Mengakaun Sendiri ke Jabatan Bukan Mengakaun Sendiri dan sebaliknya dan antara Jabatan-Jabatan Mengakaun Sendiri.
- (d) Apabila pihak Perbendaharaan meluluskan penggantungan bayaranbalik.

## **Syarat-Syarat Kelayakan Permohonan Pinjaman Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1992**

### **1. Kelayakan**

Skim Pembiayaan hanya ditawarkan kepada semua anggota perkhidmatan awam yang bertaraf tetap sahaja. Bagi bertaraf kontrak, sementara dan sambilan adalah tidak layak untuk dipertimbangkan.

### **2. Potongan Gaji**

Jumlah potongan gaji termasuk jumlah potongan komputer yang akan dilakukan adalah tidak melebihi  $1/3 @ 60\%$  daripada **gaji pokok** termasuk **elaun-elaun** yang diterima.

### **3. Amaun Pembiayaan**

Jumlah maksimum pembiayaan yang boleh diberi kepada seseorang pegawai/kakitangan ialah sebanyak RM5,000 (Lima Ribu Ringgit Malaysia) sahaja dan tertakluk kepada kelulusan Y.B Pegawai Kewangan Negeri.

### **4. Peraturan Mengemukakan Permohonan**

4.1 Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam borang permohonan yang ditetapkan.

4.2 Pemohon perlu sertakan salinan :

- a. Borang Permohonan (bertaip)
- b. Slip Gaji Terkini
- c. Sebut Harga Komputer
- d. Senarai Tugas
- e. Surat Akuan Pinjaman

4.3 Semua permohonan hendaklah dikemukakan menggunakan borang permohonan yang ditetapkan sebanyak **5 salinan**.

### **5. Peraturan Selepas Kelulusan**

5.1 Cek pembayaran akan dikeluarkan atas nama pegawai/kakitangan.

5.2 Pegawai/kakitangan perlu menyerahkan resit dan invois bagi pembelian komputer yang telah dilakukan dalam tempoh 30 hari selepas cek diterima.

5.3 Pinjaman akan direkodkan ke dalam buku perkhidmatan.