

**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN TANPA FAEDAH
DENGAN POTONGAN GAJI SECARA ANSURAN**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT STAF

1. NAMA STAF :
2. NO. STAF :
3. PUSAT TANGGUNGJAWAB :
4. JAWATAN :
5. NO. TELEFON :
6. TARIKH TAMAT PERKHIDMATAN :
7. JUMLAH PINJAMAN YANG DIMOHON (MAKSIMUM RM500.00) :

8. JUSTIFIKASI/SEBAB MEMERLUKAN PINJAMAN WANG TUNAI:

.....

.....

9. DOKUMEN SOKONGAN:

(Sila lampirkan dokumen-dokumen lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan ini)

BIL	DOKUMEN SOKONGAN	TANDAKAN (/)
1)	Slip Gaji Semasa (yang dicetak di MyUPSI Portal)	
2)		
3)		

10. CADANGAN PEMBAYARAN ANSURAN (Minimum pembayaran RM50.00/bulan).

BIL	BULAN	TAHUN	JUMLAH ANSURAN (RM)
1.	JAN		
2.	FEB		
3.	MAC		
4.	APRIL		
5.	MEI		
6.	JUN		
7.	JULAI		
8.	OGOS		
9.	SEPTEMBER		
10.	OKTOBER		
11.	NOVEMBER		
12.	DISEMBER		

Kakitangan UPSI layak membuat permohonan pinjaman dengan mematuhi syarat-syarat berikut:

- i. Jumlah maksimum pinjaman adalah RM500.00 bagi setiap kakitangan.
- ii. Potongan gaji sebanyak minimum RM50.00 sebulan sehingga pinjaman selesai dibayar.
- iii. Pinjaman baru tidak boleh dipohon sehingga pinjaman yang sedia ada telah dilunaskan sepenuhnya.
- iv. Potongan gaji akan dilaksanakan bermula bulan kedua dari tarikh kelulusan.
- v. Staf perlu mengisi borang permohonan ini bersama-sama dengan **Borang Permohonan Pemotongan Gaji Staf**.

11. PERAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen sokongan yang diberikan bagi permohonan ini adalah benar.

Tandatangan Staf :

Nama & Cop Rasmi Jawatan :

Tarikh :

BAHAGIAN B: KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

<p>PERAKUAN</p> <p><input type="checkbox"/> Peraku Jumlah Perakuan: RM _____</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Diperaku</p> <p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>TANDATANGAN PEGAWAI UNIT KEBAJIKAN STAF BAHAGIAN SUMBER MANUSIA</p> <p>..... (NAMA & COP JAWATAN)</p> <p>Tarikh:</p>
--	--

BAHAGIAN C: KELULUSAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

<p>KELULUSAN</p> <p><input type="checkbox"/> Lulus Jumlah Kelulusan: RM _____</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Lulus</p> <p>Ulasan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA</p> <p>..... (NAMA & COP JAWATAN)</p> <p>Tarikh:</p>
--	--

Untuk makluman:

**Pembayaran balik adalah secara pemotongan gaji tanpa faedah berdasarkan kepada persetujuan pemohon di Perenggan 10 & 11..*

**Borang yang telah lengkap diisi beserta Borang Permohonan Pemotongan Gaji Staf hendaklah diserahkan ke Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya*



**UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**
اونيزيستي قنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**JABATAN BENDAHARI/BURSAR'S DEPARTMENT
BORANG PERMOHONAN POTONGAN GAJI KAKITANGAN/
STAFF PAYROLL DEDUCTION APPLICATION FORM**

Tel: 05-4505546/6326/6672/6952 Fax:05-4596211

BORANG PERMOHONAN POTONGAN GAJI KAKITANGAN/ STAFF PAYROLL DEDUCTION APPLICATION FORM

NAMA/NAME :
NO.STAF/STAFF :
PTJ/DEPARTMENT :

JUMLAH POTONGAN / AMOUNT OF DEDUCTION (RM)	BULAN POTONGAN/ DEDUCTION MONTH		TEMPOH POTONGAN DEDUCTION PERIOD	JUMLAH KESELURUHAN POTONGAN (RM) / TOTAL AMOUNT OF DEDUCTION (RM)
	MULA/ FROM	TAMAT/ END		
JUMLAH KESELURUHAN/TOTAL AMOUNT				

***SEBAB POTONGAN/** :
REASON OF DEDUCTION
.....
.....
.....
.....

.....
Tandatangan Pemohon/ *Applicant's Signature*

.....
Tarikh/Date

*Sila lampirkan dokumen sokongan yang berkaitan (jika berkenaan).
*Kindly attach relevant supporting documents (if applicable).

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI/FOR BURSAR'S DEPARTMENT USE

Permohonan ini telah diluluskan / tidak diluluskan. / *This application is APPROVED/ NOT APPROVED.*

.....
Tandatangan Peg. Jab. Bendahari/ *Bursar's Department officer's signature*

.....
Tarikh/Date