



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PINJAMAN KEBAJIKAN (AM / PERUBATAN) KEPADA STAF YANG BERKELAYAKAN DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Disediakan oleh:

Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia
Universiti Pendidikan Sultan Idris

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PINJAMAN KEBAJIKAN
(AM/PERUBATAN) KEPADA STAF YANG BERKELAYAKAN DI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi memaklumkan berkaitan pelaksanaan Pinjaman Kebajikan (Am/Perubatan) kepada staf yang berkecemasan di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), serta memastikan staf membuat permohonan pinjaman ini mengikut kaedah yang ditetapkan serta mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa di UPSI.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 UPSI telah meluluskan pelaksanaan **dua (2) kategori** pinjaman kebajikan yang diuruskan di bawah kelolaan Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia, seperti ketetapan berikut:-

Bil.	Kategori Pinjaman	Kelulusan
1.	Pinjaman Am	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 11/2023 yang telah bersidang pada 11 Disember 2023
2.	Pinjaman Perubatan	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 2/2025 yang telah bersidang pada 27 Januari 2025

- 2.2 Inisiatif ini dilaksanakan bagi tujuan berikut:-

- 2.2.1 Memastikan staf yang memerlukan pinjaman kewangan segera bagi tujuan kecemasan atau bantuan perubatan mendapat pertimbangan sewajarnya daripada pihak universiti, selaras dengan nilai Bitara Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), iaitu Prihatin Kebajikan Anggota.
- 2.2.2 Menjadi satu alternatif bagi membantu staf yang menghadapi kekangan kewangan samada bagi tujuan am atau perubatan.

3 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

Syarat-syarat permohonan Pinjaman Kebajikan (Am/Perubatan) adalah seperti berikut:-

3.1 **Pinjaman Kebajikan (Am)**

3.1.1 Staf lantikan tetap.

3.1.2 Pendapatan bersih staf hendaklah melebihi 40% dari pendapatan tetap yang diterima.

3.1.3 Baki perkhidmatan staf di UPSI lebih dari dua (2) tahun.

3.2 **Pinjaman Kebajikan (Perubatan)**

3.2.1 Staf lantikan tetap dan telah disahkan jawatan.

3.2.2 Pesakit yang memerlukan rawatan hendaklah terdiri daripada tanggungan staf yang berkecualan seperti berikut:-

3.2.2.1 Staf (Diri Sendiri); atau

3.2.2.2 Pasangan; atau

3.2.2.3 Anak.

3.2.3 Pendapatan bersih staf hendaklah melebihi 40% dari pendapatan tetap yang diterima.

3.2.4 Pesakit telah mendapatkan rawatan di klinik/hospital kerajaan/hospital universiti, dan disahkan memerlukan penangguhan kos ubat/alat/rawatan bagi merawat penyakit yang dihidapinya.

3.2.5 Baki perkhidmatan staf di UPSI lebih dari lima (5) tahun.

3.2.6 Permohonan yang dibenarkan bagi pinjaman ini melibatkan permohonan penangguhan kos secara pukal (*one-off*) sahaja.

4 TUJUAN PINJAMAN YANG DIBENARKAN

4.1 Pinjaman Kebajikan (Am)

Pinjaman ini bersifat umum dan dibenarkan bagi tujuan peribadi atau bagi memastikan kesejahteraan dan kelangsungan hidup pemohon.

4.2 Pinjaman Kebajikan (Perubatan)

4.2.1 Pinjaman ini boleh dimohon bagi tujuan perubatan yang diperlukan dengan kadar segera, terhad kepada kategori penangguhan kos ubat/alat/rawatan secara pukal (*one-off*) sahaja.

4.2.2 Alat-alatan yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

4.2.2.1 Alat-alat pembedahan (Ortopedik);

4.2.2.2 Alat bantuan pernafasan; dan

4.2.2.3 Alat-alat lain yang sekiranya tidak digunakan boleh memudaratkan nyawa pesakit berdasarkan pertimbangan dari Pusat Kesihatan UPSI atau pakar perubatan bertauliah di Hospital Kerajaan.

4.2.3 Lain-lain kategori perubatan boleh dipertimbangkan untuk pinjaman ini secara '**case to case basis**' jika diperakukan oleh **Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)**.

5 KATEGORI PERMOHONAN

5.1 Pinjaman Kebajikan (Am)

Prosedur permohonan adalah seperti di **Lampiran 1**.

5.2 **Pinjaman Kebajikan (Perubatan)**

Terdapat dua kategori permohonan yang dibenarkan bagi pinjaman kebajikan (perubatan) ini, iaitu:-

5.2.1 **Permohonan Pinjaman Kebajikan (Perubatan) berjumlah RM10,000.00 dan ke bawah.**

5.2.1.1 Bagi pinjaman yang berjumlah RM10,000.00 dan ke bawah, jumlah pinjaman yang akan diluluskan adalah mengikut kadar sebenar dalam jumlah sebut harga yang terendah.

5.2.1.2 Prosedur permohonan adalah seperti di **Lampiran 2**.

5.2.2 **Permohonan Pinjaman Kebajikan (Perubatan) berjumlah lebih dari RM10,000.00**

5.2.2.1 Bagi pinjaman yang berjumlah melebihi RM10,000.00, jumlah pinjaman yang akan diluluskan adalah sebanyak **maksimum RM10,000.00 sahaja**.

5.2.2.2 Baki pembiayaan (berdasarkan kepada kadar sebenar dalam jumlah sebut harga yang terendah) hendaklah dibiayai oleh staf sendiri.

5.2.2.3 Baki pembiayaan tersebut hendaklah dibayar ke kaunter Jabatan Bendahari atau pindahan bayaran terus ke Akaun Bendahari UPSI (**No. Akaun 08068010003264 – Bank Islam Malaysia Berhad**), setelah staf menerima makluman kelulusan peminjaman dari Bahagian Sumber Manusia.

5.2.2.4 Prosedur permohonan adalah seperti di **Lampiran 3**.

6 JUMLAH PINJAMAN

6.1 Pinjaman Kebajikan (Am)

- 6.1.1 Jumlah pinjaman adalah sebanyak minimum **RM100.00** sehingga **maksimum RM500.00** bagi setiap individu.
- 6.1.2 Jumlah minimum pembayaran semula pinjaman ini adalah sebanyak **RM50.00/sebulan**.
- 6.1.3 Tempoh pembayaran semula pinjaman ini adalah tidak melebihi **sepuluh (10) bulan**, dan staf dikehendaki untuk menyelesaikan pinjaman ini dalam tahun yang sama dengan tahun pinjaman.
- 6.1.4 Pinjaman yang diluluskan akan dikreditkan terus ke akaun gaji staf.
- 6.1.5 Pinjaman baru tidak boleh dipohon sehingga pinjaman sedia ada telah dilunaskan sepenuhnya.
- 6.1.6 Pinjaman ini adalah terhad kepada **100 orang pemohon** setahun.
- 6.1.7 Pinjaman ini akan menggunakan peruntukan dari **Akaun Amanah Tabung UPSI Prihatin** [No. Pusat Kos: BEN0001000 (21-AK-61-B1-00-001)]

6.2 Pinjaman Kebajikan (Perubatan)

- 6.2.1 Jumlah pinjaman adalah sebanyak **minimum RM500.00** sehingga **maksimum RM10,000.00** bagi setiap individu.
- 6.2.2 Kelulusan sebut harga yang dikemukakan dipilih berdasarkan kepada pematuhan terhadap perkara-perkara berikut:-
 - 6.2.2.1 Mematuhi spesifikasi perubatan yang diperlukan berdasarkan kepada perakuan pakar perubatan di hospital kerajaan; **dan**
 - 6.2.2.2 Jumlah sebut harga yang terendah.

- 6.2.3 Jumlah minimum pembayaran semula pinjaman ini adalah sebanyak **RM200.00/sebulan**.
- 6.2.4 Tempoh maksimum bayaran semula pinjaman ini adalah tidak melebihi **enam puluh (60) bulan @ 5 tahun**.
- 6.2.5 Pinjaman yang diluluskan akan dikreditkan terus ke akaun pembekal yang dipilih.
- 6.2.6 Pinjaman baru tidak boleh dipohon sehingga pinjaman sedia ada telah dilunaskan sepenuhnya.
- 6.2.7 Pinjaman ini menggunakan peruntukan dari **Akaun Amanah Tabung UPSI Prihatin – Pinjaman Kebajikan Perubatan** [No. Pusat Kos: BEN0001000 (25-AK-61-B1-00-001)]
- 6.2.8 Dana bagi pinjaman ini adalah terhad kepada **RM100,000.00** sahaja. Kelulusan pinjaman adalah bergantung kepada baki dana dalam akaun amanah tersebut.

7 TATACARA PERMOHONAN DAN DOKUMEN-DOKUMEN PINJAMAN

7.1 Pinjaman Kebajikan (Am)

- 7.1.1 Dokumen-dokumen yang diperlukan bagi permohonan ini adalah seperti berikut:-
 - 7.1.1.1 Borang Permohonan Pinjaman Tanpa Faedah (**Borang UKS/BSM/B08**) yang boleh dirujuk dalam **Lampiran 4**;
 - 7.1.1.2 Slip Gaji peminjam pada bulan semasa (Cetak dari MyUPSI Portal); dan
 - 7.1.1.3 Borang Permohonan Potongan Gaji Kakitangan (**UPSI/BEN/PEMB2/B-06 Pindaan 01**) yang boleh dirujuk di **Lampiran 6**.

7.2 **Pinjaman Kebajikan (Perubatan)**

7.2.1 Staf **WAJIB** melengkapkan **dua (2) jenis permohonan** bagi membolehkan Pinjaman Kebajikan (Perubatan) ini diproses, iaitu:-

7.2.1.1 **Permohonan Sara Ubat**

- Permohonan boleh dikemukakan melalui Sistem Permohonan Sara Ubat di MyUPSI Portal, dan melampirkan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan.
- Dokumen-dokumen yang diperlukan bagi permohonan ini adalah seperti berikut:-
 - ✓ Surat permohonan sara ubat yang dicetak dari Sistem MyUPSI Portal;
 - ✓ Borang B1/09;
 - ✓ Surat rujukan/ Nota Doktor yang mengesahkan diagnosis pesakit dan keperluan ubat/alat/rawatan kepada pesakit;
 - ✓ Tiga (3) sebut harga dari pembekal serta dokumen pendaftaran syarikat pembekal;
 - ✓ Salinan kad pengenalan staf dan pesakit; dan
 - ✓ Dokumentasi yang memperakukan hubungan staf dan pesakit.

Contoh:-

- Sijil Nikah (bagi pasangan)
- Sijil Kelahiran (bagi anak)

7.2.1.2 Permohonan Pinjaman Kebajikan (Perubatan)

- Permohonan boleh dikemukakan menggunakan **Borang UKS/BSM/B14** yang boleh dirujuk dalam **Lampiran 5**, dan melampirkan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan.
- Dokumen-dokumen yang diperlukan bagi permohonan ini adalah seperti berikut:-

- ✓ **Borang UKS/BSM/B14;**

- ✓ Borang Permohonan Potongan Gaji Kakitangan (**UPSI/BEN/PEMB2/B-06 Pindaan 01**) yang boleh dirujuk di **Lampiran 6;**

- ✓ Salinan Slip Gaji; dan

- ✓ Salinan Surat Pengesahan jawatan.

7.3 Kedua-dua permohonan yang dinyatakan dalam **Perenggan 7.2.1** ini hendaklah dihantar secara serentak, dan seterusnya dikemukakan kepada Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia untuk proses semakan dan kelulusan.

7.4 Pembayaran balik pinjaman ini akan dilaksanakan melalui potongan gaji staf secara ansuran pada bulan kedua setelah pembayaran dilaksanakan kepada pembekal, tertakluk kepada tempoh pinjaman yang dipersetujui oleh staf.

7.5 Peminjam yang meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyelesaikan baki bayaran balik pinjaman sepenuhnya sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan di UPSI.

7.6 Universiti berhak melaksanakan potongan Gaji, Gantian Cuti Rehat atau perkara-perkara lain yang berkaitan bagi melunaskan hutang peminjam yang berbaki.

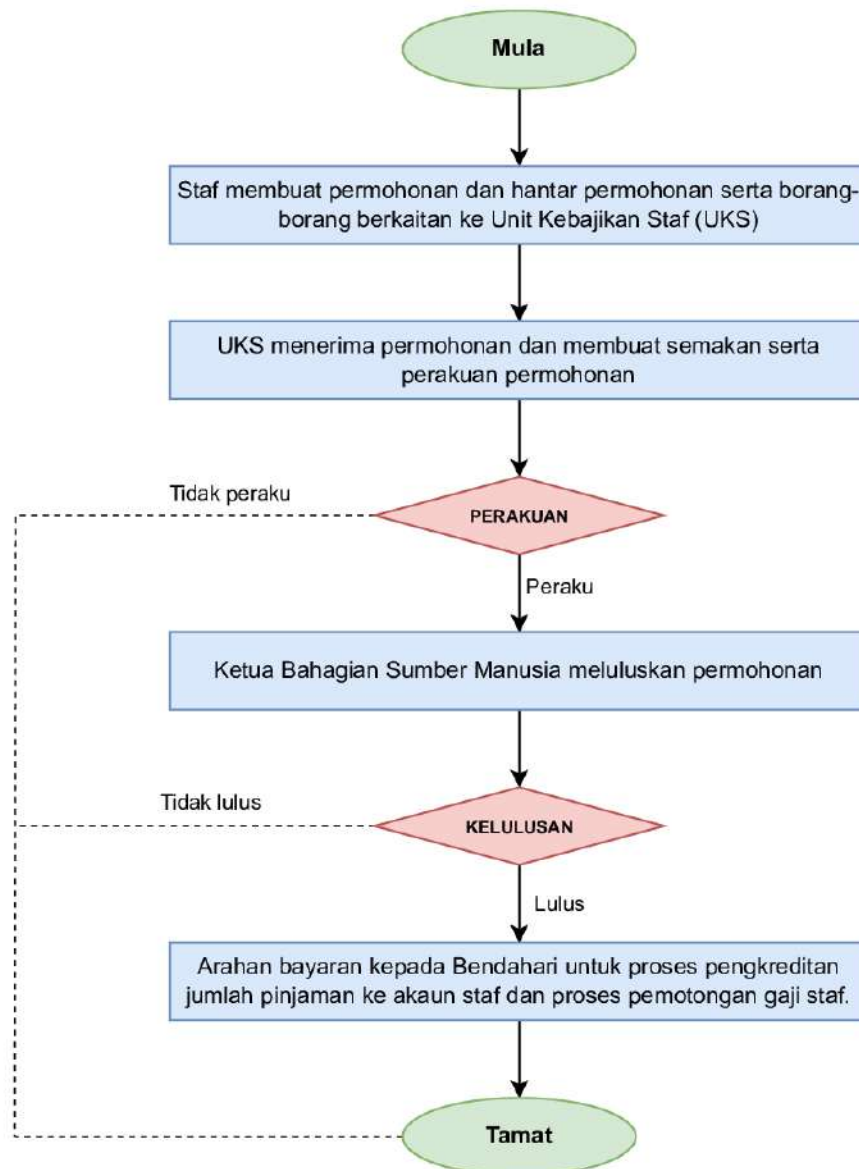
8 PEMBATALAN PERMOHONAN/KELULUSAN

- 8.1 UPSI berhak membatalkan permohonan/kelulusan dalam situasi-situasi berikut:-
 - 8.1.1 Maklumat yang diberikan oleh staf didapati tidak benar;
 - 8.1.2 Staf telah mendapat tajaan/bantuan daripada pihak lain;
 - 8.1.3 Dokumen pinjaman yang dikemukakan oleh staf tidak lengkap;
 - 8.1.4 Rawatan perubatan tidak diperlukan lagi;
 - 8.1.5 Dana akaun amanah tidak mencukupi; atau
 - 8.1.6 Apa-apa justifikasi yang difikirkan munasabah bagi melindungi kepentingan universiti.
- 8.2 Pihak UPSI juga berhak mengambil tindakan surcaj/ tatatertib kepada staf sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar dan tidak mematuhi garis panduan dan peraturan-peraturan yang digunapakai dari semasa ke semasa.

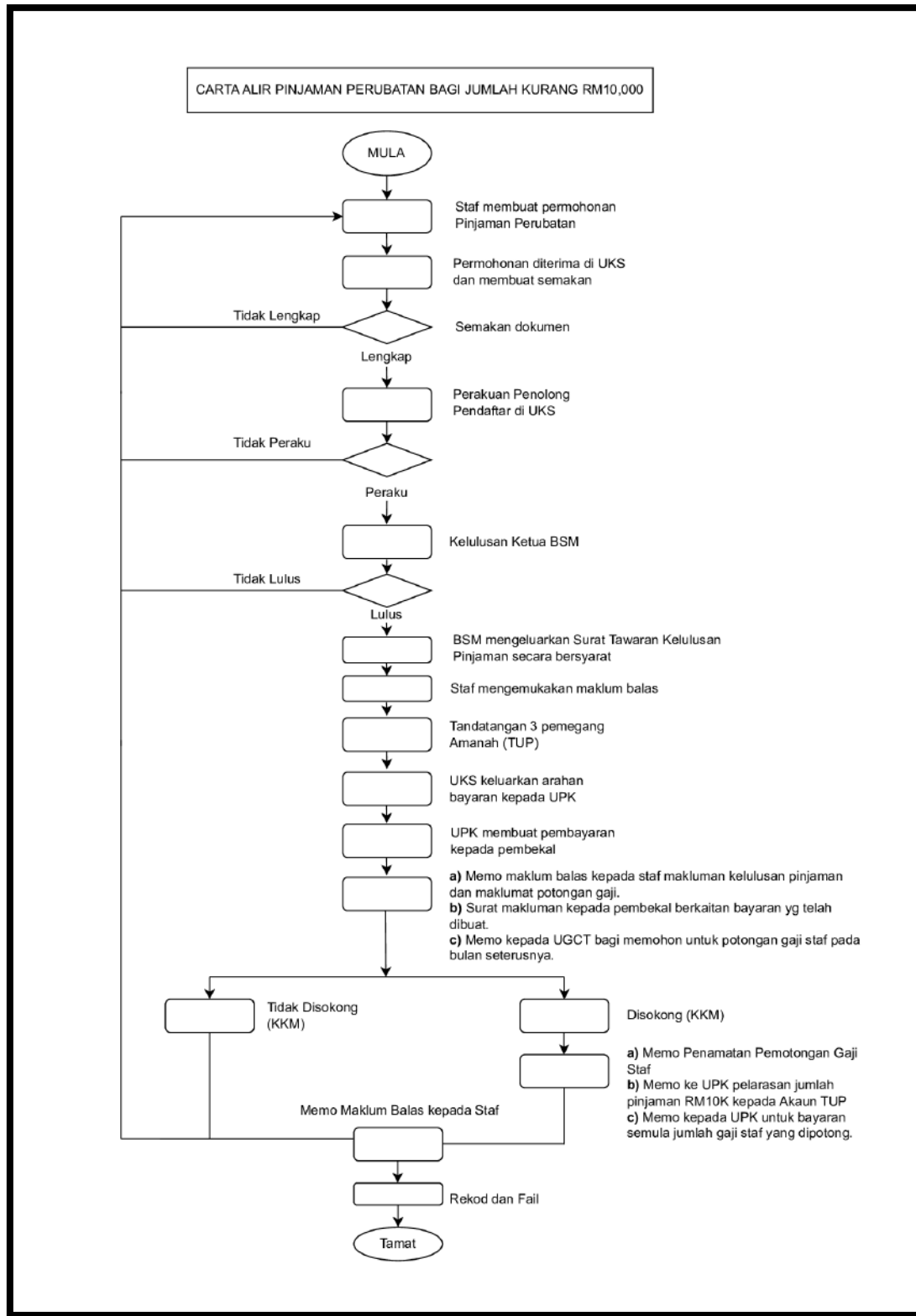
9 TARIKH KUATKUASA

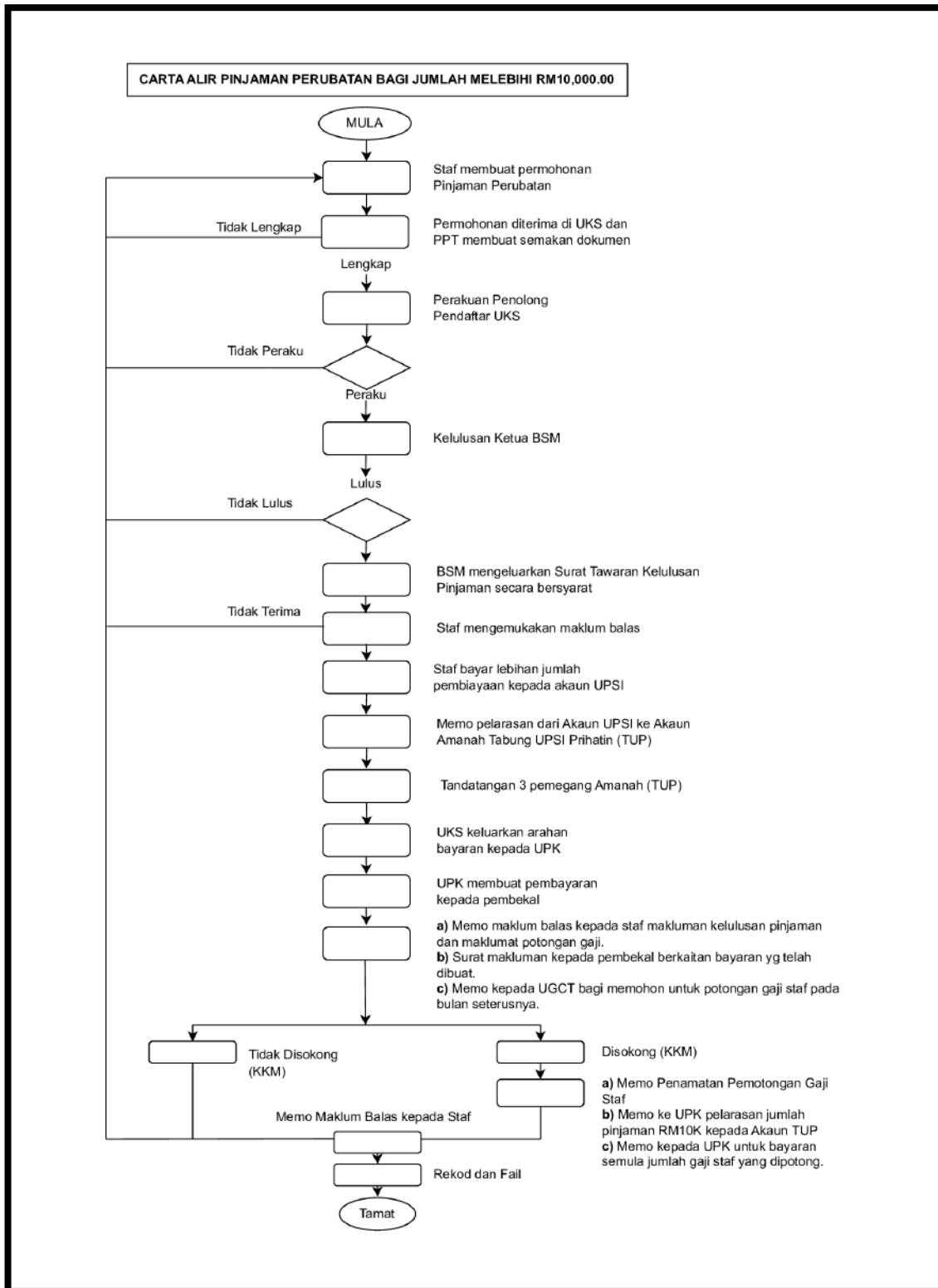
Garis panduan ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU).

CARTA ALIR PERMOHONAN PINJAMAN TANPA FAEDAH



LAMPIRAN 2





UKS/BSM/B08



**UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

**BAHAGIAN
SUMBER
MANUSIA**

**TABUNG
UPSI**
Prihatin



**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.	MAR		
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:

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

1/2

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)

PERAKUAN

☐ Peraku **Jumlah Perakuan: RM_____**

☐ Tidak Diperaku

Ulasan:

.....
.....
.....

**TANDATANGAN
PEGAWAI UNIT KEBAJIKAN STAF
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

.....
(NAMA & COP JAWATAN)

Tarikh:

BAHAGIAN C: KELULUSAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

KELULUSAN

☐ Lulus **Jumlah Kelulusan: RM_____**

☐ Tidak Lulus

Ulasan:

.....
.....
.....

**TANDATANGAN KETUA
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

.....
(NAMA & COP JAWATAN)

Tarikh:

Untuk makluman:

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

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

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سُلْطَانِ اِيْدْرِيسْ اِيْدْرِيسْ اِيْدْرِيسْ SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA	TABUNG UPSI <i>Prihatin</i> 	UKS/BSM/B14
--	--	---	-------------

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN TANPA FAEDAH BAGI TUJUAN PERUBATAN

SYARAT DAN MAKLUMAN

- 1) **Kelayakan:** Staf lantikan tetap dan telah disahkan jawatan serta ahli keluarga yang berkelayakan (tidak termasuk ibubapa)
- 2) **Kategori Permohonan yang dibenarkan:** Permohonan penanggungan kos secara **one-off** (pukal) sahaja.
- 3) **Jumlah pinjaman:** Maksimum **RM10,000.00 sahaja** (Jumlah kelulusan adalah berdasarkan kepada jumlah sebenar sebut harga yang dikemukakan)
- 4) Staf dikehendaki untuk membayar lebihan jumlah pembiayaan ke akaun Universiti Pendidikan Sultan Idris sekiranya kos permohonan melebihi RM10,000.00.
- 5) Kelulusan Permohonan adalah tertakluk kepada baki akaun Amanah Tabung UPSI Prihatin.
- 6) Keputusan akhir bagi menentukan samada pinjaman ini boleh diubah kepada pembiayaan Universiti atau pinjaman akan ditentukan setelah menerima maklum balas dari KKM.
- 7) Borang pinjaman dan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan hendaklah dihantar ke Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia, Aras 1, Bangunan Canselor, Kampus Sultan Abdul Jalil Shah.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

- 1) Nama Staf :
- 2) No Staf :
- 3) Jawatan :
- 4) Pusat Tanggungjawab :
- 5) No Telefon :
- 6) Tarikh Pengesahan Perkhidmatan :
- 7) Tarikh Tamat Perkhidmatan :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PESAKIT

- 1) Nama Pesakit :
- 2) No Kad Pengenalan Pesakit :
- 3) Hubungan Pesakit dengan Staf : (Diri Sendiri / Pasangan / Anak)
- 4) No Telefon Pesakit :
- 5) Nama Penyakit yang dihidapi :
- 6) Nama Ubat/Alat/Rawatan yang diperuntukan. :
- 7) Tempat Rawatan :

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PINJAMAN

1. Sila nyatakan maklumat sebut harga di bawah:-

BIL	NAMA PEMBEKAL	NO SEBUT HARGA	NAMA UBAT/ALAT/RAWATAN	JUMLAH
1.				
2.				
3.				

Note: Sila lampirkan dokumen-dokumen sebut harga bersama dengan permohonan ini.

2. Jumlah pinjaman yang ingin dimohon (Maksimum RM10,000.00) : RM.....

3. Tempoh pembayaran semula pinjaman : bulan

4. Cadangan Jumlah ansuran pinjaman/sebulan (Minimum RM200/Sebulan) : RM.....

BAHAGIAN D: DOKUMEN SOKONGAN

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Borang Pinjaman Perubatan (Borang UKS/BSM/B14)	
2.	Borang Permohonan Sara Ubat (cetak dari MyUPSI Portal)	
3.	Borang Perubatan B1/09, (Cetak dari laman Web Bahagian Sumber Manusia).	
4.	Surat rujukan pakar perubatan/ <i>Doctor's Note</i> memaklumkan keperluan rawatan/ubat/alat kepada pesakit.	
5.	Tiga (3) sebut harga daripada pembekal.	
6.	Salinan kad pengenalan pesakit dan staf	
7.	Borang Permohonan Pemotongan Gaji Kakitangan (UPSI/BEN/PEMB2/B-06 Pindaan 01.	
8.	Surat pengesahan jawatan	
9.	Slip gaji semasa staf	
10.	Penyata Akaun Pembekal, Sijil yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Profile Syarikat bagi setiap pembekal.	
11.	Resit pindahan wang ke Akaun UPSI (Sekiranya jumlah pembiayaan melebihi RM10,000.00)	
12.	Lain-lain dokumen (Nyatakan : _____)	

BAHAGIAN E : PERAKUAN STAF DAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

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

STAF	KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB
Tandatangan Staf :	Tandatangan :
Nama & Cop Rasmi Jawatan :	Nama & Cop Rasmi Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

BAHAGIAN F : KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PERAKUAN	TANDATANGAN PEGAWAI UNIT KEBAJIKAN STAF BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
☐ Peraku Jumlah Perakuan : RM_____	Tandatangan :
☐ Tidak Diperaku	Nama & Cop Rasmi Jawatan :
Ulasan :	Tarikh :
KELULUSAN	TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
☐ Lulus Jumlah Kelulusan : RM_____	Tandatangan :
☐ Tidak Lulus	Nama & Cop Rasmi Jawatan :
Ulasan :	Tarikh :

UPSI/BEN/PEMB2/B-06 Pindaan 01				
		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 :				
JUALAH POTONGAN / AMOUNT OF DEDUCTION (RM)	BULAN POTONGAN/ DEDUCTION MONTH		TEMPOH POTONGAN DEDUCTION PERIOD	JUALAH KESELURUHAN POTONGAN (RM) / TOTAL AMOUNT OF DEDUCTION (RM)
	MULA/ FROM	TAMAT/ END		
JUMLAH KESELURUHAN/TOTAL AMOUNT				
*SEBAB POTONGAN/ : REASON OF DEDUCTION				
..... Tandatangan Pemohon/ <i>Applicant's Signature</i>			 Tarikh/ <i>Date</i>	
*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. / <i>This application is APPROVED/ NOT APPROVED.</i>				
..... Tandatangan Peg. Jab. Bendahari/ <i>Bursar's Department officer's signature</i>			 Tarikh/ <i>Date</i>	