



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 ibu/bapa)
- 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 Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 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 _____ ☐ Tidak Diperaku Ulasan:	Tandatangan : Nama & Cop Rasmi Jawatan : Tarikh :
KELULUSAN	TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
☐ Lulus Jumlah Kelulusan : RM _____ ☐ Tidak Lulus Ulasan:	Tandatangan : Nama & Cop Rasmi Jawatan : Tarikh :

BAHAGIAN G : KEGUNAAN UNIT KEBAJIKAN STAF

Bil	Status	Tarikh	Tindakan
1.	Memo pembayaran kepada UPK		
2.	Surat Tawaran Pinjaman kepada staf		
3.	Akaun penerimaan pinjaman staf		
4.	Memo kelulusan pinjaman pinjaman kepada staf		
5.	Tandatangan 3 pemegang amanah 1. Encik Mohamad Najib bin Mohamed 2. Puan Mahanum binti Muhamad 3. Puan Noor Hafizah binti Abd. Ghani		
6.	Keputusan kelulusan dari pihak KKM		
7.	Memo pemotongan gaji kepada Unit Gaji		
8.	Pelarasan (Pembiayaan/Pinjaman)		
9.	Memo maklumbalas kepada staf		



**UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**
اوپنورسیتی قندیدین سلطان ادریس

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