



Prosedur Pengurusan Kemudahan Pinjaman Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Pengurusan Kemudahan Pinjaman
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti
Tarikh Kuat kuasa	:	
Pautan Rasmi	:	

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pelaksanaan pengurusan kemudahan Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*) dan Pinjaman Kenderaan bagi staf Universiti.

1.2 SKOP

- i. Prosedur ini terpakai kepada semua staf lantikan Tetap di Universiti dan memiliki Nombor Pekerja.
- ii. Prosedur ini terpakai kepada semua staf lantikan Kontrak di Universiti dan memiliki Nombor Pekerja.
- iii. Prosedur ini terpakai untuk semua staf di Johor Bahru, Pagoh dan Kuala Lumpur.
- iv. Prosedur ini tidak terpakai kepada staf lantikan Sementara dan Sambilan.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Pengurusan Kewangan UTM.

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Al-Bai' Bithaman 'Ajl	Jualan dengan harga tangguh atau jualan dengan bayaran ansuran iaitu menjual sesuatu dengan disegerakan penyerahan barang yang dijual kepada pembeli dan ditangguhkan bayaran harganya sehingga ke satu masa yang ditetapkan atau dengan bayaran beransur-ansur.
Amaun Pinjaman Universiti	Jumlah yang dibiayai oleh Universiti berdasarkan kepada kelayakan staf.
Bayaran Muka	Amaun perbezaan di antara harga belian dengan amaun pinjaman Universiti.
Harga Belian	Jumlah kos bagi kenderaan yang akan dibeli oleh Universiti melalui bayaran seperti berikut : a. Amaun pinjaman Universiti yang diluluskan kepada staf; b. Bayaran muka yang ditanggung oleh staf jika harga kenderaan melebihi kelayakan staf.
Harga Jualan	Jumlah sebenar yang akan dibayar oleh staf : a. Bayaran muka yang ditanggung oleh staf jika harga kenderaan melebihi kelayakan staf; dan b. Amaun pinjaman dan keuntungan Universiti.

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Keuntungan	Satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
Kenderaan	Merujuk kepada kereta, motosikal dan basikal.
Komputer	Suatu sistem elektronik yang dapat memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara automatik di dalam menerima, memproses dan menghasilkan <i>output</i> berdasarkan arahan-arahan yang sudah disimpan di dalam sistem memori.
Meninggalkan Perkhidmatan	Staf yang perkhidmatannya ditamatkan, meletak jawatan atau membuat pilihan menerima opsyen yang ditawarkan daripada agensi yang diperbadankan atau diswastakan.
Nombor Pekerja	Merujuk kepada nombor unik untuk setiap staf Universiti yang dijana semasa PSM PTJ meluluskan ROC Pelantikan (Lapor Diri).
Perisian	Program-program yang membolehkan komputer dan telefon pintar (<i>smartphones</i>) melakukan tugas-tugas tertentu seperti perisian sistem, perisian pengaturcaraan dan perisian penggunaan tetapi tidak termasuk perisian permainan.
Perkakasan	Komponen jenis fizikal yang dihubungkan secara terus dengan komputer/telefon pintar (<i>smartphones</i>). Ia juga merupakan alat yang digunakan sebagai <i>input</i> , aktiviti pemprosesan dan <i>output</i> .

Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
Penjamin	Staf yang sedang berkhidmat dan dilantik secara Tetap, telah disahkan jawatan dan tempoh perkhidmatan penjamin hendaklah melebihi tempoh bayaran balik pinjaman staf yang dijamin.
Polisi Perlindungan Takaful	Suatu skim perlindungan insurans kenderaan yang berasaskan kepada prinsip saling jamin-menjamin yang diluluskan oleh Universiti.
Staf	Staf yang sedang berkhidmat dan dilantik secara Tetap dan Kontrak di Universiti.
Telefon Pintar	Telefon bimbit yang mempunyai ciri pengkomputeran maju dan ketersambungan berbanding dengan telefon bimbit biasa. Telefon pintar membolehkan penggunaannya memasang aplikasi canggih di dalamnya berasaskan pelantar telefon seperti Symbian, Android, iOS, Windows Phone atau yang seumpama dengannya. Ia juga menggunakan sistem pengendalian yang menyediakan satu pelantar untuk membina aplikasi.
Universiti	Merujuk kepada Universiti Teknologi Malaysia.
Urus Setia	Staf di BPBEP yang menguruskan permohonan pinjaman.
Waris	<p>Waris terdekat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Isteri dan anak-anak bagi staf lelaki yang telah berkahwin; atau b. Suami dan anak-anak bagi staf perempuan yang telah berkahwin; atau c. Ibu bapa bagi staf bujang.

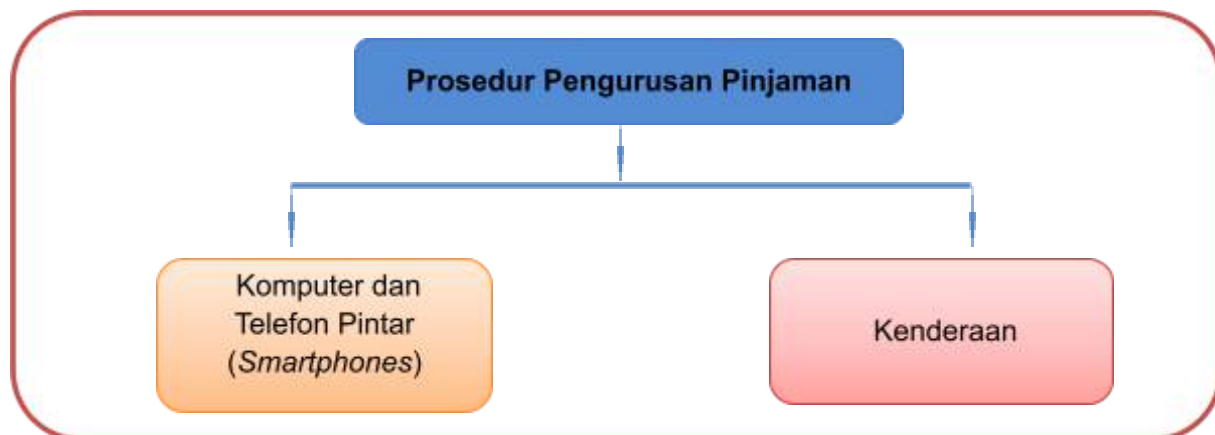
Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
JKDEU	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti.
BPBEP	Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman, Jabatan Bendahari yang bertanggungjawab menguruskan bayaran emolumen, ELM, Gantian Cuti Rehat, Ganjaran Kontrak, Elaun Cuti Belajar, Pinjaman Komputer & Telefon Pintar dan Pinjaman Kenderaan.
EFT	<i>Electronic Fund Transfer</i> yang merujuk kepada salah satu kaedah di mana bayaran akan terus dimasukkan ke akaun bank penerima bayaran.
PSM	Pengurusan Sumber Manusia yang merujuk kepada Kerani dan Pegawai di PTJ yang bertanggungjawab dalam urusan penyediaan dan kelulusan ROC Online dan lain-lain urusan berkaitan sumber manusia pegawai di bawah tanggungjawab.
PTJ	Pusat Tanggung Jawab yang merujuk kepada Jabatan/Pejabat di Universiti berdasarkan senarai Jabatan/Pejabat terkini.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	Seluruh dokumen
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594)	Seluruh dokumen
Perlembagaan UTM	Seluruh dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*)

2.2.1.1 Tanggungjawab Staf

- i. Staf bertanggungjawab membuat permohonan melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti serta mengemukakan dokumen yang lengkap dan teratur berdasarkan senarai semak.
- ii. Staf bertanggungjawab membayar balik amaun pinjaman beserta caruman takaful berkelompok dan amaun keuntungan secara potongan gaji bulanan atau cara lain jika terdapat keadaan dimana potongan gaji bulanan tidak dapat dilaksanakan.
- iii. Staf bertanggungjawab menyerahkan resit asal kepada BPBEP dalam tempoh 30 hari selepas

EFT diluluskan. Jika gagal, pinjaman dianggap terbatal serta staf hendaklah membayar keseluruhan amaun pinjaman dan amaun keuntungan secara sekaligus dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.

- iv. Staf bertanggungjawab untuk memastikan spesifikasi komputer dan telefon pintar (*smartphones*) yang dimohon menepati spesifikasi komputer dan telefon pintar (*smartphones*) yang diterima. Staf yang ingin menukar spesifikasi yang berlainan daripada spesifikasi yang dimohon hendaklah membuat permohonan baru.
- v. Staf bertanggungjawab untuk memastikan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) diterima daripada pembekal yang dimohon. Staf yang ingin menukar pembekal yang berlainan daripada pembekal yang dimohon hendaklah membuat permohonan baru.
- vi. Staf yang dipinjamkan ke agensi luar bertanggungjawab untuk memastikan bayaran ansuran bulanan dilaksanakan mengikut jumlah dan tempoh yang ditetapkan.
- vii. Staf yang meninggalkan perkhidmatan di Universiti bertanggungjawab untuk menyelesaikan secara sekaligus baki pinjaman.

2.2.1.2 Tanggungjawab Penjamin

- i. Penjamin bertanggungjawab menyatakan persetujuan secara suka rela untuk menjadi

penjamin melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

- ii. Penjamin bertanggungjawab membenarkan BPBEP membuat potongan gaji sama banyak antara penjamin berdasarkan ansuran bulanan yang telah ditetapkan ke atas baki pinjaman ketika ansuran bulanan terhenti.

2.2.1.3 Tanggungjawab Urus Setia

- i. Urus Setia adalah bertanggungjawab menerima, menyemak dan memproses permohonan pinjaman yang diterima.
- ii. Urus Setia adalah bertanggungjawab untuk memastikan staf yang menerima pinjaman menyerahkan resit asal bagi komputer dan/atau telefon pintar (*smartphones*) yang dibelinya dalam tempoh 30 hari selepas EFT diluluskan. Jika staf gagal, Urus Setia hendaklah mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali keseluruhan jumlah pinjaman dan amaun keuntungan secara sekaligus dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.
- iii. Urus Setia bertanggungjawab memastikan potongan gaji dibuat setiap bulan bagi pinjaman komputer dan/atau telefon pintar (*smartphones*) yang telah diluluskan.
- iv. Urus Setia bertanggungjawab mendapatkan baki pinjaman yang belum dijelaskan bagi keadaan dimana staf meninggal dunia dengan membuat

tuntutan melalui caruman takaful berkelompok (sekiranya dilindungi) atau ganjaran yang akan dibayar oleh Kerajaan/Universiti atau membuat pemotongan gaji ke atas penjamin atau menuntut daripada waris.

- v. Urus Setia bertanggungjawab mendapatkan baki pinjaman yang belum dijelaskan bagi keadaan dimana staf meninggalkan perkhidmatan melalui ganjaran yang akan dibayar oleh Kerajaan/Universiti atau membuat pemotongan gaji ke atas penjamin atau menuntut daripada waris.

2.2.1.4 Tanggungjawab Bendahari Universiti dan Pegawai Yang Diberi Kuasa.

- i. Bendahari Universiti dan Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab meluluskan pinjaman komputer dan/atau telefon pintar (*smartphones*) kepada staf yang memenuhi semua syarat dan peraturan pinjaman.

2.2.1.5 Tanggungjawab PSM PTJ.

- i. PSM PTJ adalah bertanggungjawab mengemukakan permohonan pinjaman yang lengkap dan teratur yang dibuat oleh staf di bawah tanggungjawab ke BPBEP.
- ii. PSM PTJ adalah bertanggungjawab merekodkan pinjaman yang diterima oleh staf dalam Buku Rekod Perkhidmatan staf terlibat.

2.2.2 Kenderaan

2.2.2.1 Tanggungjawab Staf

- i. Staf bertanggungjawab membuat permohonan melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti serta mengemukakan dokumen yang lengkap dan teratur berdasarkan senarai semak.
- ii. Staf bertanggungjawab membayar balik amaun pinjaman beserta caruman takaful berkelompok dan amaun keuntungan secara potongan gaji bulanan atau cara lain jika terdapat keadaan dimana potongan gaji bulanan tidak dapat dilaksanakan.
- iii. Staf bertanggungjawab menyerahkan resit asal kepada BPBEP dalam tempoh 30 hari selepas EFT diluluskan. Jika gagal, pinjaman dianggap terbatal serta staf hendaklah membayar keseluruhan amaun pinjaman dan amaun keuntungan secara sekaligus dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.
- iv. Staf bertanggungjawab untuk memastikan model kenderaan yang dimohon menepati model kenderaan yang diterima. Staf yang ingin menukar model kenderaan yang berlainan daripada model yang dimohon hendaklah membuat permohonan baru.
- v. Staf bertanggungjawab untuk memastikan kenderaan diterima daripada pembekal yang dimohon. Staf yang ingin menukar pembekal yang

berlainan daripada pembekal yang dimohon hendaklah membuat permohonan baru.

- vi. Staf yang dipinjamkan ke agensi luar bertanggungjawab untuk memastikan bayaran ansuran bulanan dilaksanakan mengikut jumlah dan tempoh yang ditetapkan.
- vii. Staf yang meninggalkan perkhidmatan di Universiti bertanggungjawab untuk menyelesaikan secara sekaligus baki pinjaman.

2.2.2.2 Tanggungjawab Penjamin

- i. Penjamin bertanggungjawab menyatakan persetujuan secara suka rela untuk menjadi penjamin melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- ii. Penjamin bertanggungjawab membenarkan BPBEP membuat potongan gaji sama banyak antara penjamin berdasarkan ansuran bulanan yang telah ditetapkan ke atas baki pinjaman ketika ansuran bulanan terhenti.

2.2.2.3 Tanggungjawab Urus Setia

- i. Urus Setia adalah bertanggungjawab menerima, menyemak dan memproses permohonan pinjaman yang diterima.
- ii. Urus Setia adalah bertanggungjawab untuk memastikan staf yang menerima pinjaman menyerahkan resit asal bagi kenderaan yang dibelinya dalam tempoh 30 hari selepas EFT diluluskan. Jika staf gagal, Urus Setia hendaklah

mengambil tindakan untuk mendapatkan kembali keseluruhan jumlah pinjaman dan amaun keuntungan secara sekaligus dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan.

- iii. Urus Setia bertanggungjawab memastikan potongan gaji dibuat setiap bulan bagi pembiayaan kenderaan yang telah diluluskan.
- iv. Urus Setia bertanggungjawab mendapatkan baki pinjaman yang belum dijelaskan bagi keadaan dimana staf meninggal dunia dengan membuat tuntutan melalui caruman takaful berkelompok (sekiranya dilindungi) atau ganjaran yang akan dibayar oleh Kerajaan/Universiti atau membuat pemotongan gaji ke atas penjamin atau menuntut daripada waris.
- v. Urus Setia bertanggungjawab mendapatkan baki pinjaman yang belum dijelaskan bagi keadaan dimana staf meninggalkan perkhidmatan melalui ganjaran yang akan dibayar oleh Kerajaan/UTM atau membuat pemotongan gaji ke atas penjamin atau menuntut daripada waris.

2.2.2.4 Tanggungjawab Bendahari Universiti dan Pegawai Yang Diberi Kuasa.

- i. Bendahari Universiti dan Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab meluluskan pinjaman kenderaan kepada staf yang memenuhi semua syarat dan peraturan pinjaman.

2.2.2.5 Tanggungjawab PSM PTJ.

- i. PSM PTJ adalah bertanggungjawab mengemukakan permohonan pinjaman yang lengkap dan teratur yang dibuat oleh staf di bawah tanggungjawab ke BPBEP.
- ii. PSM PTJ adalah bertanggungjawab merekodkan pinjaman yang diterima oleh staf dalam Buku Rekod Perkhidmatan staf terlibat.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*)

- 2.3.1.1 Staf membuat permohonan secara *online* di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.3.1.2 Borang permohonan *online* yang telah lengkap hendaklah dicetak sebanyak dua (2) salinan. Permohonan hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan yang tertera dalam senarai semak.
- 2.3.1.3 PSM PTJ mengemukakan borang permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap kepada BPBEP.
- 2.3.1.4 BPBEP menerima borang permohonan dan dokumen sokongan.
- 2.3.1.5 BPBEP menyemak borang permohonan dan dokumen sokongan.
- 2.3.1.6 Jika tidak lengkap, BPBEP rujuk staf atau PSM PTJ.
- 2.3.1.7 Sebut harga disemak oleh Pegawai Teknologi Maklumat yang dilantik.

- 2.3.1.8 Pegawai Teknologi Maklumat rujuk staf jika ada masalah.
- 2.3.1.9 BPBEP membuat pengiraan peratus kelayakan untuk memastikan jumlah potongan (termasuk pinjaman) tidak melebihi 60% dari gaji kasar.
- 2.3.1.10 Semakan dokumen pinjaman oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.1.11 Kemaskini atau laksanakan arahan Bendahari Universiti atau pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.1.12 Kelulusan pinjaman oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.1.13 BPBEP mendaftarkan data peminjam di Sistem Insuran Takaful Kelompok Syarikat Takaful Malaysia Berhad untuk mendapatkan polisi insuran.
- 2.3.1.14 Kelulusan permohonan pinjaman dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.1.15 BPBEP menyediakan memorandum penerimaan, surat tawaran, surat perjanjian dan jadual bayaran.
- 2.3.1.16 BPBEP menyerahkan memorandum penerimaan, surat tawaran, surat perjanjian dan jadual bayaran kepada staf.
- 2.3.1.17 Staf kembalikan surat perjanjian yang telah dimatikan setem dan invois asal.
- 2.3.1.18 BPBEP proses bayaran kepada pembekal berdasarkan jumlah pinjaman yang telah diluluskan.
- 2.3.1.19 BPBEP aktifkan arahan potongan gaji di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

- 2.3.1.20 BPBEP mengedarkan salinan surat kelulusan pinjaman kepada PSM PTJ staf untuk direkodkan dalam buku perkhidmatan dan salinan surat perjanjian kepada penjamin.
- 2.3.1.21 BPBEP menerima resit asal daripada staf.
- 2.3.1.22 BPBEP failkan resit bersama baucer dan dokumen sokongan pinjaman.
- 2.3.1.23 Mesyuarat Skim Pembiayaan Pinjaman Komputer mengesahkan senarai pinjaman yang telah diluluskan.

2.3.2 Kenderaan

- 2.3.2.1 Staf membuat permohonan secara *online* di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.3.2.2 Borang permohonan *online* yang telah lengkap hendaklah dicetak sebanyak dua (2) salinan. Permohonan hendaklah disertakan bersama dokumen sokongan yang tertera dalam senarai semak.
- 2.3.2.3 PSM PTJ mengemukakan borang permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap kepada BPBEP.
- 2.3.2.4 BPBEP menerima borang permohonan dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.5 BPBEP menyemak borang permohonan dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.6 Jika tidak lengkap, BPBEP rujuk staf atau PSM PTJ.
- 2.3.2.7 BPBEP membuat pengiraan peratus kelayakan untuk memastikan jumlah potongan (termasuk pinjaman) tidak melebihi 60% dari gaji kasar.

- 2.3.2.8 Semakan dokumen pinjaman oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.2.9 Kemaskini atau laksanakan arahan Bendahari Universiti atau pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.2.10 Kelulusan pinjaman oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.2.11 BPBEP mendaftarkan data peminjam di Sistem Insuran Takaful Kelompok Syarikat Takaful Malaysia Berhad untuk mendapatkan polisi insuran.
- 2.3.2.12 Kelulusan permohonan pinjaman dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.2.13 BPBEP menyediakan memorandum penerimaan, surat tawaran, perjanjian, jadual bayaran, surat Jabatan Pengangkutan Jalan, borang permohonan e-hakmilik kenderaan dan surat pesanan kenderaan kepada pembekal.
- 2.3.2.14 BPBEP menyerahkan memorandum penerimaan, surat tawaran, perjanjian, jadual bayaran, surat Jabatan Pengangkutan Jalan, borang permohonan e-hakmilik kenderaan dan surat pesanan kenderaan pembekal kepada staf.
- 2.3.2.15 BPBEP mendaftar maklumat kenderaan dan mencetak surat pengesahan e-Hakmilik kenderaan secara *online* di Sistem JPJ-FIS untuk ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 2.3.2.16 Staf kembalikan perjanjian yang telah dimatikan setem, inoivis asal, salinan polisi insuran/*cover note*, resit rasmi

asal JPJ, sijil asal pemilikan kenderaan dan salinan cukai jalan.

2.3.2.17 BPBEP memproses bayaran kepada pembekal berdasarkan jumlah pinjaman yang telah diluluskan.

2.3.2.18 BPBEP aktifkan arahan potongan gaji di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.3.2.19 BPBEP mengedarkan salinan surat kelulusan pinjaman kepada PSM PTJ untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Staf dan salinan perjanjian kepada penjamin.

2.3.2.20 BPBEP terima resit asal daripada staf.

2.3.2.21 BPBEP failkan resit bersama baucer dan dokumen sokongan pinjaman.

2.3.2.22 Mesyuarat Skim Pembiayaan Pinjaman Kenderaan mengesahkan senarai pinjaman yang telah diluluskan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua staf yang memohon pinjaman komputer dan telefon pintar (<i>smartphones</i>) dan pinjaman kenderaan.
2.	Semua PSM PTJ.
3.	Staf yang menjadi penjamin kepada pinjaman staf lain.
4.	Urus Setia di Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman, Jabatan Bendahari.

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua staf yang memohon pinjaman komputer dan telefon pintar (<i>smartphones</i>) dan pinjaman kenderaan.	Mengemukakan permohonan pinjaman yang lengkap dan teratur, memastikan kenderaan serta komputer dan telefon pintar yang diterima memenuhi spesifikasi yang dimohon dan membuat bayaran balik pinjaman sehingga selesai.
Semua PSM PTJ	Menyemak dan memajukan permohonan pinjaman staf di bawah tanggungjawab kepada BPBEP serta merekodkan pinjaman yang telah diluluskan di Buku Perkhidmatan Staf.
Staf yang menjadi penjamin kepada pinjaman staf lain.	Menyatakan persetujuan secara suka rela untuk menjamin penjamin dan membuat bayaran balik ke atas baki sekiranya staf yang dijamin gagal membuat bayaran balik pinjaman.
Urus Setia di Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman, Jabatan Bendahari	Menyemak, memproses dan menguruskan permohonan pinjaman yang diterima serta memastikan syarat-syarat pinjaman dipatuhi. Syarat-syarat pinjaman boleh rujuk di laman web Jabatan Bendahari https://bursary.utm.my

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Bendahari.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman.
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan.

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.

	3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap 5 tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang diluluskan oleh JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.

	<p>3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi Universiti.</p> <p>4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.</p>
--	---

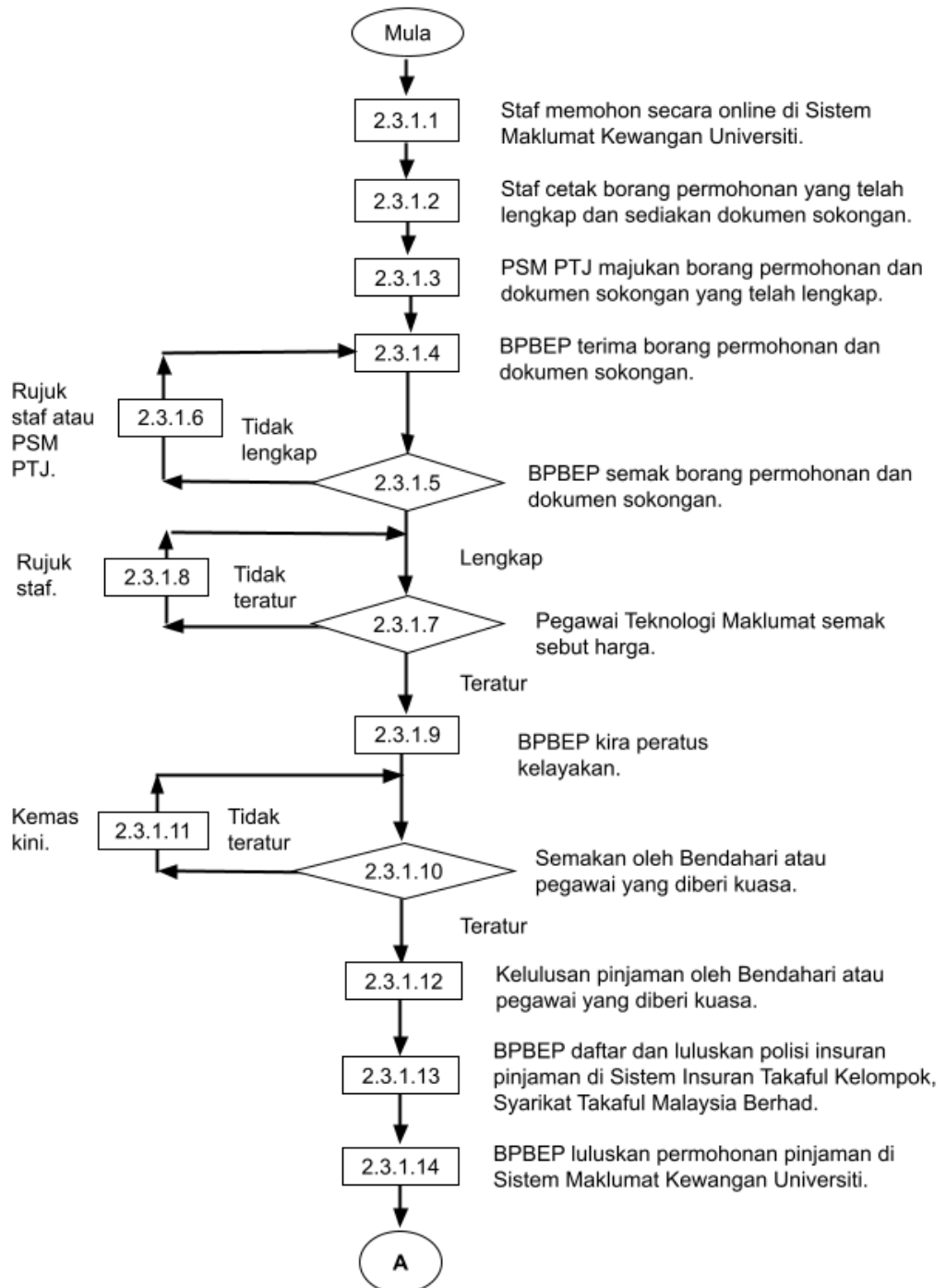
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1			-

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

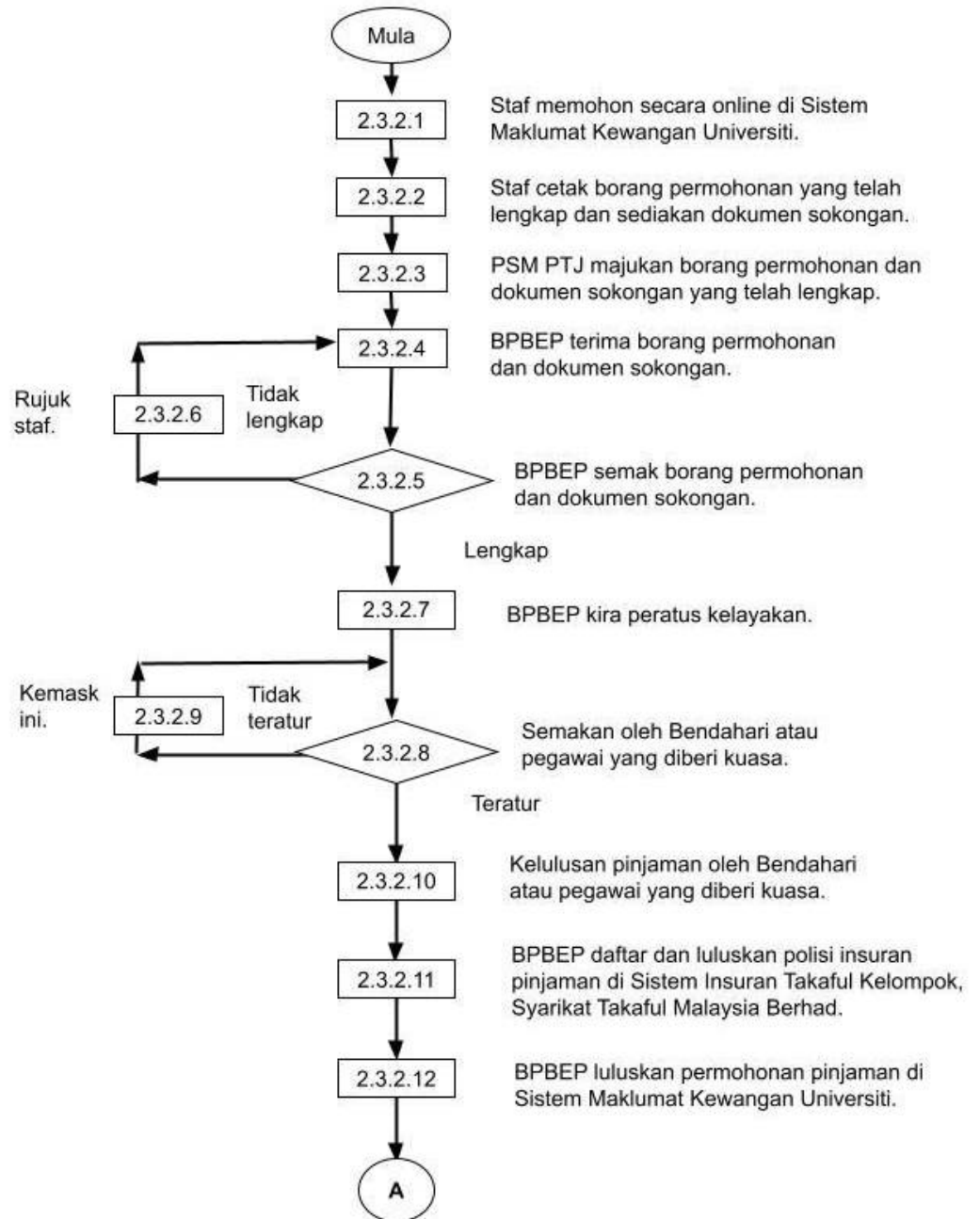
5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

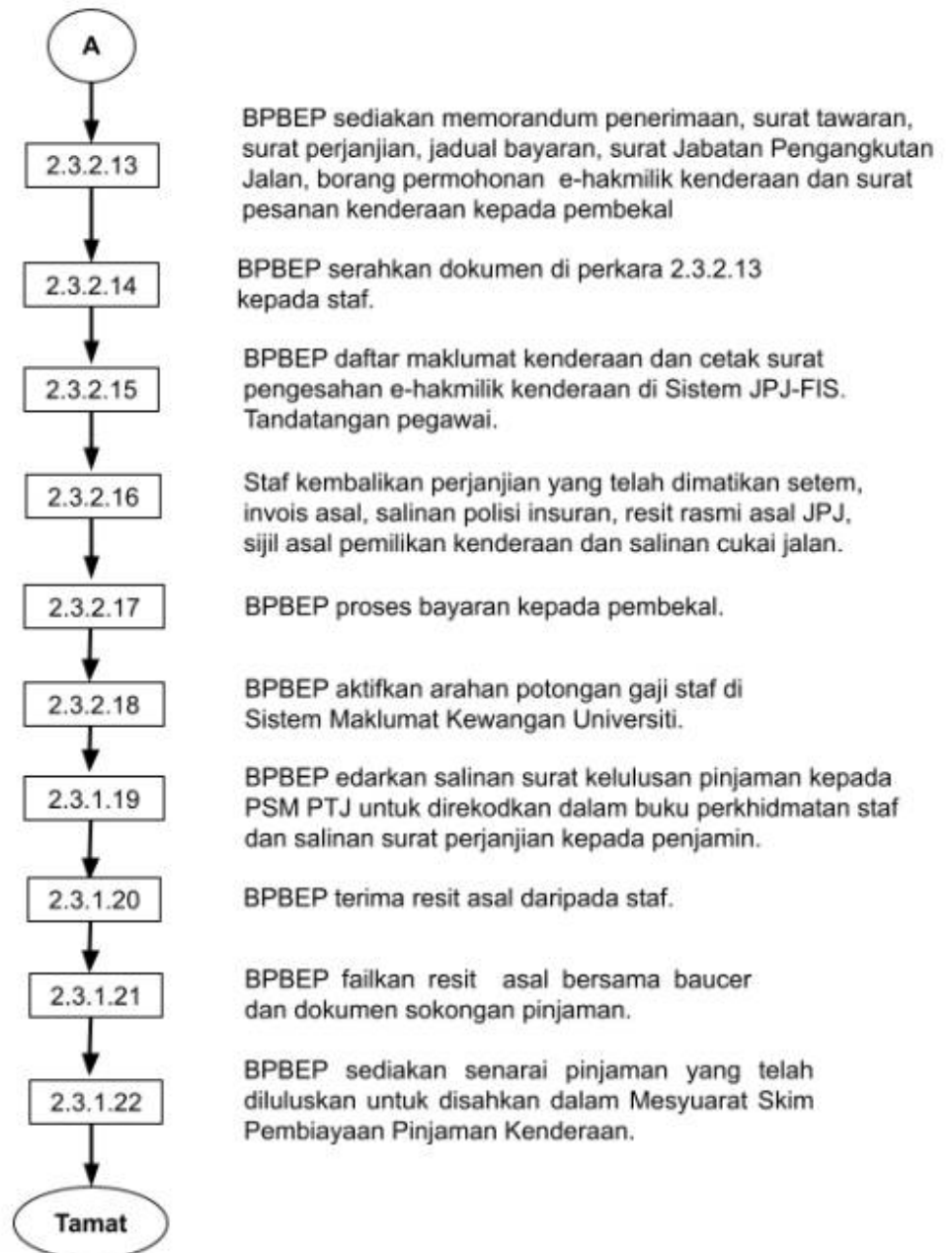
5.1.1 Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphones*)





5.1.2 Pinjaman Kenderaan





5.2 BORANG BERKAITAN

Borang berkaitan pinjaman komputer dan telefon pintar (*smartphones*) dan kenderaan boleh dirujuk di laman web Jabatan Bendahari <https://bursary.utm.my> dan Sistem Maklumat Kewangan Universiti.