



**PERMOHONAN PINJAMAN UNTUK MEMBELI KOMPUTER  
BAGI PEGAWAI / KAKITANGAN  
PERBADANAN LABUAN**

(Diisi sebanyak 3 salinan)

**BAHAGIAN 1 : (Diisi oleh pemohon)**

1. Nama Penuh : .....
  2. No. Kad Pengenalan : .....
  3. (i) Tarikh Lahir : .....
  - (ii) Umur pada tarikh memohon : .....
  - (iii) Gelaran jawatan sekarang : .....
  - (iv) Skim Perkhidmatan : .....
  - (v) Gred Jawatan : .....
  - (vi) Jabatan Tempat Bertugas : .....
  - (vii) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : .....
  - (viii) Gaji Pokok : .....
  - (x) Jumlah elaun memangku, jika ada : .....
  - (xi) Jumlah potongan : RM .....
- 
4. Harga komputer yang hendak dibeli (sertakan sebutbarga yang mengandungi butir-butir perkakasan/perisian)  
.....
- 
5. Banyak pembiayaan yang diminta : RM .....
  - (Ringgit Malaysia : .....) )
- 
6. Tempoh pembayaran : .....

Tarikh : .....  
.....  
(Tandatangan)

**BAHAGIAN II : (Diisi oleh Ketua Jabatan semasa mengemukakan permohonan)**

Kepada : Ketua Pegawai Eksekutif

Rujukan : PL/PEN/500-4/

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

- (i) Saya mendapati beliau belum pernah diluluskan untuk kemudahan ini.
- (ii) Saya berpuashati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.
- (iii) Saya berpuashati terhadap kedudukan kewangan pemohon di mana pembayaran balik pembiayaan tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.
- (iv) Saya menyokong / tidak menyokong permohonan pegawai ini.

Tarikh : .....

.....  
**(Tandatangan Ketua Jabatan )**

Nama : .....

Jawatan : .....

**BAHAGIAN III ( Diisi oleh pegawai yang meluluskan pinjaman)**

Kepada : Ketua Pegawai Eksekutif

Rujukan : PL/PEN/500-4

- (a) \* Pinjaman sebanyak RM ..... diluluskan dengan bayaran balik sebanyak RM ..... selama ..... bulan.
- (b) \* Pinjaman tidak diluluskan.

Tarikh : .....

.....  
**(Ketua Pegawai Eksekutif)**

Nama : .....

**BAHAGIAN IV : (Diisi oleh Jabatan Kewangan selepas pinjaman diluluskan)**

1. No. Akaun : .....

2. No. Baucer : .....

Tarikh : .....

3. No. Cek : .....

Tarikh : .....

4. Tarikh cek diserahkan kepada penerima biaya : .....

5. No. Resit Pembelian : .....

Tarikh : .....

6. No. Invois : .....

Tarikh : .....

7. Tarikh ansuran pertama bayaran balik pinjaman : .....

8. Tempoh bayaran balik : ..... bulan.

**SURAT KELULUSAN DAN TAWARAN  
PEMBIAYAAN KOMPUTER  
PERBADANAN LABUAN**

**Encik / Puan :** .....

**No. Kad Pengenalan :** .....

Permohonan mendapatkan Pembiayaan Pembelian Komputer.

Dengan ini dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk mendapatkan kemudahan bagi tujuan membiayai keseluruhan / sebahagian daripada harga pembelian sebuah komputer adalah diluluskan seperti berikut :

- (i) Harga belian oleh Perbadanan Labuan : RM .....
- Perbadanan akan menyelesaikan harga belian ini seperti berikut :-
  - (a) Amaun Pembiayaan Perbadanan : RM .....
  - (b) Bayaran muka oleh Tuan/Puan : RM ..... (jika harga komputer melebihi amaun pembiayaan Kerajaan)
  
- (ii) Harga jualan kepada anggota : RM .....
- Perbadanan akan mendapatkan bayaran harga jualan ini seperti berikut:-
  - (a) Bayaran muka oleh Tuan/Puan : RM ..... (jika harga komputer melebihi kelayakan Pegawai)
  - (b) Bayaran amaun pembiayaan dan keuntungan Perbadanan sebanyak : RM ..... dibuat melalui bayaran ansuran bulanan sebanyak RM ..... sebulan selama ..... bulan.
  
- (iii) Tempoh bayaran balik.

2. Tawaran ini adalah dikeluarkan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Tuan/Puan adalah dikehendaki menandatangani surat Perjanjian Pembiayaan Pembelian Komputer sebelum pengeluaran cek pembiayaan dapat dibuat. Cukai setem untuk Surat Perjanjian Pembiayaan mestilah dibayar oleh pihak Tuan/Puan;

- (ii) Tuan/Puan akan dilantik untuk mewakili Kerajaan dalam urusan pembelian komputer tersebut. Sehubungan dengan itu sungguhpun cek pembiayaan komputer akan dikeluarkan atas nama tuan/puan, adalah menjadi tanggungjawab tuan/puan untuk menggunakan cek tersebut bagi tujuan pembelian komputer di atas bagi pihak Perbadanan Labuan;
- (iii) Kemudahan pembiayaan pembelian komputer ini tidak boleh digunakan untuk tujuan lain;
- (iv) Jika anggota ingin menukar konfigurasi komputer yang hendak dibeli, anggota hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pembiayaan. Salinan kelulusan tersebut hendaklah disertakan bersama baucer dan dikemukakan kepada Pejabat Pembayar yang berkenaan;
- (v) Komputer yang hendak dibeli hendaklah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan;
- (vi) Tuan/Puan adalah dikehendaki menyerahkan kepada pegawai yang meluluskan pembiayaan salinan asal resit pembelian komputer dan salinan invois. Sekiranya tuan/puan gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan itu dianggap sebagai terbatal dan dengan itu tuan/puan dikehendaki menjelaskan sepenuhnya amaun pembiayaan Kerajaan yang diluluskan secara sekaligus. Jika gagal, Ketua Pegawai Eksekutif boleh mengambil tindakan untuk menahan gaji dan elaun tuan/puan sehinggalah kesemua baki harga jualan itu dijelaskan;
- (vii) Tuan/Puan adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran ansuran berkenaan jika potongan dari gaji bulanan tidak sempat dibuat;

- (viii) Tuan/Puan adalah juga tertakluk kepada lain-lain syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 tahun 1992 dan juga lain-lain arahan dan ketetapan mengenai kemudahan pembiayaan komputer yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari masa ke semasa. Tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil terhadap tuan/puan sekiranya tuan/puan didapati gagal mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling dan arahan tersebut.
3. Sekiranya tuan/puan bersetuju dengan syarat-syarat tersebut di atas, sila kembalikan kepada Perbadanan ini salinan surat tawaran yang telah ditandatangani dalam masa 6 bulan dari tarikh surat ini. Jika jawapan tidak diterima dalam tempoh tersebut, tawaran ini akan dianggap luput.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....

**KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF  
PERBADANAN LABUAN**

s.k     Jabatan Pentadbiran  
          Jabatan Pengurusan Kewangan

## MEMORANDUM PENERIMAAN

Merujuk kepada surat tawaran tuan bil ..... bertarikh ..... dengan ini saya menerima tawaran tersebut dan bersetuju dengan syarat-syarat serta peraturan-peraturan yang dikenakan dan mengembalikan salinan surat ini yang telah ditandatangani untuk tindakan tuan selanjutnya.

### **Ditandatangani Oleh Pemohon :**

(i) Nama Pemohon : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tandatangan : .....

### **Ditandatangani Oleh Penjamin :**

(ii) Nama Penjamin : .....

Jawatan : .....

Alamat Tempat Bekerja : .....

.....

Tandatangan : .....

**JADUAL PERTAMA**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>BUTIRAN</b>
1	Butiran Penjual	Nama Syarikat : ..... Alamat : ..... ..... .....
2	Harga Belian Komputer	Jumlah harga belian sebanyak : RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... .....)  (a) Amaran pembiayaan Perbadanan sebanyak RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... .....)  (b) Bayaran muka sebanyak RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... .....) yang telah dijelaskan sendiri oleh pembeli.

**JADUAL KEDUA**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>BUTIRAN</b>
1	Harga Jualan	<p>Harga Jualan ialah RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... .....)</p> <p>iaitu terdiri seperti berikut:</p> <p>(a) Bayaran muka sebanyak RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... .....)</p> <p>yang telah dijelaskan sendiri oleh pembeli ; dan</p> <p>(b) Amaun pembiayaan dan keuntungan Perbadanan RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... .....)</p> <p>Harga jualan hendaklah dibayar balik secara potongan dari gaji tiap-tiap bulan sebanyak RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... .....)</p> <p>bagi tempoh ..... bulan.</p>



## PERBADANAN LABUAN

### PERJANJIAN MEMBELI KOMPUTER BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN PERBADANAN LABUAN

(Diisi sebanyak 3 salinan)

**PERJANJIAN** ini dibuat pada ..... bulan..... tahun ..... di antara **PERBADANAN LABUAN** (kemudian daripada ini disebut “Perbadanan”) sebagai Pihak **PERTAMA** dan .....  
(No. Kad Pengenalan) ..... yang beralamat di  
..... (kemudian daripada ini disebut “pembeli”).

**BAHAWASANYA**, Pembeli telah memohon untuk membeli komputer di bawah skim Pinjaman Pembelian Komputer (kemudian daripada ini disebut “skim tersebut”) dan Perbadanan telah meluluskan permohonan oleh pembeli tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian yang diperuntukkan kemudian daripada ini.

**MAKA ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI DAN DIPERSAKSIKAN** seperti berikut:-

1. Dengan mengikut skim tersebut, Perbadanan di atas permohonan pembeli, telah membeli komputer pada harga belian sebanyak ..... yang disebut di bawah seksyen 2 dalam Jadual Pertama.
2. Perbadanan hendaklah menjual dan pembeli hendaklah membeli komputer tersebut pada harga jualan dan bayaran purata ansuran bulanan yang telah dipersetujui bersama-sama oleh kedua-dua pihak iaitu sebagaimana yang disebutkan di dalam Jadual Kedua, tertakluk kepada syarat-syarat dan perjanjian yang terkandung kemudian daripadanya.
3. Pembeli dengan ini bersetuju :
  - (i) Mematuhi syarat dan peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 Tahun 1992.

- (ii) Wang pinjaman yang diluluskan tidak akan digunakan selain daripada maksud ianya diluluskan. Jika digunakan untuk tujuan lain, pembiayaan ini adalah terbatal dan dengan itu wang pembelian hendaklah dibayar sekaligus. Pembeli dengan ini juga memberi kebenaran kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk menahan bayaran gaji dan elaunnya sehingga kesemua jumlah pembelian itu dijelaskan.
- (iii) Sekiranya potongan ansuran tidak dilakukan daripada gaji bulanan pembeli walau dengan apa sebabpun, pembeli hendaklah bertanggungjawab untuk membayar sendiri kepada Perbadanan sehingga potongan ansuran dilakukan.
- (iv) Jika pembeli menamatkan perkhidmatan dengan Perbadanan atau ditamatkan oleh Perbadanan sebelum pembiayaan dijelaskan, pembeli hendaklah membayar sekaligus semua baki harga jualan.
- (v) Jika pembeli meninggal dunia baki harga jualan akan diselesaikan oleh si waris secara sekaligus.

4. Perbadanan Labuan berhak menarik balik pinjaman komputer pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan menuntut bayaran balik harga jualan dengan sekaligus.

5. Perbadanan Labuan yang bukan pembuat, pengedar atau tuan punya asal komputer tersebut tidak memberi apa-apa waranti dan tidak juga membuat sebarang representasi berkaitan dengan keadaan komputer tersebut atau tentang merchantability atau kesesuaian atau fitness bagi maksud tertentu atau bagi apa-apa maksud komputer tersebut dan representasi dengan nyata atau tersirat dan sama ada warranties tersebut dan perjanjian ini atau sebaliknya dan pembeli dengan ini bersetuju tidak membuat apa-apa tuntutan pun terhadap Perbadanan berkenaan hal itu.

Dengan syarat :

Bahawa fasal ini hendaklah tidak menyentuh hak pembeli bagi membuat tuntutan berkaitan dengan warranties atau representasi terhadap pembuat, pengedar atau tuan punya komputer tersebut.

6. Tiada kelenturan atau kelewatan oleh Perbadanan dalam menguatkuasakan apa-apa perjanjian ini tidak juga pemberian masa oleh Perbadanan kepada pembeli menjadi prejudis menyentuh atau menghadkan hak dan kuasa Perbadanan di dalam perkara ini; dan tiada juga pelepasan (waiver) sebarang pelanggaran (breach) bersifat sebagai pelepasan bagi pelanggaran (breach) berikutnya.

7. Perjanjian ini hendaklah mengikut penjamin, wakil-wakil diri, pengganti executer dan administrator (wasi dan pentadbir) bagi pembeli dan penerima serah hak dan pengganti Perbadanan.

8. Duti setem bagi perjanjian ini, semua cukai atau fee, perbelanjaan dan urusanniaga yang berhubungan dengan urusanniaga kewangan ini dan lain-lain perbelanjaan yang berkaitan dengannya hendaklah ditanggung dan dibayar oleh pembeli dan dalam keadaan di mana Perbadanan terpaksa mengambil tindakan terhadap pembeli dan/atau penjamin di bawah perjanjian ini semua kos dan perbelanjaan yang dibuat oleh Perbadanan (termasuk fee peguam bagi pihak Perbadanan atas asas peguam dan pelanggan) dengan ini hendaklah ditanggung dan dibayar sepenuhnya oleh pembeli dan/atau penjamin.

9. Masa hendaklah menjadi pati kepada kontrak berkaitan dengan semua peruntukan perjanjian ini dan terutama sekali kepada pembayaran harga jualan atau mana-mana bahagian darinya dan pembayaran semua wang yang pembeli hendaklah membayar kepada Perbadanan di bawah perjanjian ini.

10. Jadual Pertama dan Jadual Kedua hendaklah dipakai, dibaca dan diertikan sebagai bahagian yang mustahak dalam perjanjian ini.

**PADA MENYAKSIKAN HAL TERSEBUT**

Pihak-pihak dengan ini menurunkan tandatangan pada hari dan tahun yang ditulis di atas.

**DITANDATANGAN OLEH**

**PERBADANAN**

dengan kehadiran

**SAKSI**

(Sebagai pihak Perbadanan  
sebagaimana yang tersebut  
di atas)

.....  
Tandatangan

.....  
Tandatangan

Nama Penuh : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jawatan : .....

**DITANDATANGANI OLEH :**

**PENERIMA BIAYA**

dengan kehadiran

**SAKSI**

.....  
Tandatangan

.....  
Tandatangan

Nama Penuh : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Jawatan : .....