



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN INSURAN BERKELOMPOK PELAJAR TEMPATAN

1.0 TUJUAN

Panduan ini menerangkan semua proses pengurusan insuran berkelompok pelajar tempatan UPM merangkumi proses membuka tender Insuran berkelompok pelajar dan tuntutan insuran kemalangan pelajar prasiswazah dan pascasiswazah tempatan UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PT	: Pegawai Tadbir Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PT(P/O) Kewangan	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Kewangan Bahagian Hal Ehwal Pelajar
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Proses Kerja Membuka Tender Insuran Berkelompok Pelajar UPM	
1.1	Menyemak dan mengenalpasti tarikh tamat tempoh insuran berkelompok pelajar UPM. Pastikan tempoh tamat insuran masih berbaki sekurang-kurangnya 5 bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah insuran.	PT
1.2	Melaksanakan Mesyuarat Penilaian Teknikal Bagi Perkhidmatan Skim Insurans Berkelompok dan tentukan ahli mesyuarat yang terdiri daripada: (i) Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar; (ii) Wakil Pusat Kesihatan Universiti; dan (iii) Pentadbir Kontrak.	PT



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
INSURAN BERKELOMPOK PELAJAR TEMPATAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.3	Melaksanakan proses iklan/ pelawaan sebut harga/tender. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Iklan /Pelawaan Sebut Harga/ Tender (OPR/BUR/GP004/BUY).	PT(P/O) Kewangan
1.4	Menyediakan laporan penilaian harga bagi tender dan sebut harga. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Harga Bagi Tender Dan Sebut Harga (Bekalan /Perkhidmatan) (OPR/BUR/GP005/BUY).	PT(P/O) Kewangan
1.5	Menerima keputusan rasmi mengenai keputusan perolehan tender pelan perlindungan insuran berkelompok pelajar tempatan.	PT
1.6	Memohon maklumat pelajar prasiswazah dan pasca siswazah tempatan kepada pihak-pihak berikut: (i) Prasiswazah daripada Bahagian Kemasukan dan Tadbir Urus Akademik (ii) Pascasiswazah daripada Sekolah Pengajian Siswazah	PT(P/O)
1.7	Membuat semakan maklumat yang diterima.	PT(P/O)
1.8	Membuat pengesahan penerimaan maklumat yang telah disemak.	PT
1.9	Menyerahkan senarai maklumat pelajar prasiswazah dan pascasiswazah tempatan yang aktif kepada syarikat insurans bagi tujuan perlindungan penyediaan inbois sebagaimana berikut: (i) Nama penuh pelajar (ii) Nombor matrik (iii) Nombor kad pengenalan	PT(P/O)



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
INSURAN BERKELOMPOK PELAJAR TEMPATAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	1.10 Membuat pengesahan sebelum pihak Bendahari memproses bayaran.	PT
2.	<p>Tuntutan Insuran Kemalangan Pelajar</p> <p>2.1 Menyemak senarai pelajar prasiswazah dan pasca siswazah tempatan yang dilindungi dengan pelan insuran berkelompok sekurang-kurangnya 2 kali dalam setiap semester bagi memastikan tiada maklumat pelajar yang tercicir.</p> <p>2.1 Menerima maklumat mengenai permohonan tuntutan kemalangan dari pelajar. Serah Borang Tuntutan Kemalangan (<i>Accident Claim Form</i>) yang disediakan oleh syarikat Insuran serta pastikan setiap permohonan mengandungi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Salinan kad pengenalan (ii) Salinan kad matrik (iii) Laporan pengesahan perubatan/kecederaan daripada hospital kerajaan/swasta (iv) Resit asal pembayaran yang telah dibuat (v) Laporan polis bagi kes ragut/kemalangan dan lain-lain (jika ada) (vi) Sijil kematian pelajar (jika tuntutan kematian) (vii) Nombor akaun bank untuk tujuan pembayaran <p>2.2 Menyerah dokumen yang lengkap kepada wakil panel insuran berkelompok.</p> <p>2.3 Memohon laporan bayaran tuntutan / pampasan insuran daripada panel insurans mengikut keperluan atau sekurang-kurangnya sekali setiap tahun untuk tujuan semakan.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

**PANDUAN PENGURUSAN
INSURAN BERKELOMPOK PELAJAR TEMPATAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.4 Merekod dokumen dan menyediakan laporan.	PT(P/O)
	2.5 Proses tamat.	

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian