



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses Pengurusan Tabung Kebajikan Pelajar prasiswazah dan pascasiswazah tempatan dan antarabangsa yang berstatus aktif merangkumi bantuan kepada pelajar yang menghadapi masalah kewangan yuran, saradiri, perubatan dan bantuan kecemasan

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
e-SMP	: Sistem Maklumat Pelajar
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
Kecemasan	: Keadaan ketiadaan wang dan memerlukan bantuan segera
Musibah	: Kecurian, kebakaran, atau ditimpa bencana alam seperti banjir, ribut dan tanah runtuh.
PT	: Pegawai Tadbir Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Hal Ehwal Pelajar
SGS	: Sekolah Pengajian Siswazah
TNC HEPA	: Timbalan Naib Canselor, Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
UPM	: Universiti Putra Malaysia

3.0 PANDUAN



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN
TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	Permohonan Tabung Kebajikan	
	1.1 Semak rekod permohonan bantuan kebajikan.	PT
	1.2 Menerima permohonan bantuan kebajikan pelajar melalui Borang Bantuan Kebajikan Pelajar (UPM/BHEP/SPKTP/BR001). Pastikan permohonan pelajar lengkap dan disertakan dengan dokumen sokongan yang diperlukan (sila Jadual Jenis Dan Kadar Bantuan Kebajikan).	PT(P/O)
	(i) Menyemak maklumat pelajar melalui: (a) Sistem e-SMP jika pelajar prasiswazah (b) Sistem i-GIMS melalui permohonan kepada pihak SGS	PT(P/O)
	(ii) Menyemak dan pastikan dokumen sokongan yang dilampirkan telah mendapat pengesahan (sila rujuk Syarat Permohonan)	PT(P/O)
	(iii) Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.	
	1.3 Melaksanakan proses temuduga bagi melengkapkan proses permohonan.	PT(P/O)
	(i) Merekod catatan temuduga dalam borang permohonan bantuan kebajikan.	
	1.4 Menyemak permohonan permohonan pelajar.	PT
	(i) Mengembalikan kepada PT(P/O) untuk proses melengkapkan dokumen sekiranya permohonan tidak lengkap.	
	(ii) Menyerahkan borang kepada Ketua Bahagian untuk tujuan sokongan sekiranya lengkap.	
	1.5 Mempertimbangkan sokongan permohonan pelajar.	KB



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN
TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> (i) Mengadakan perbincangan bersama Ketua Seksyen dan PT(P/O) untuk tentukan tindakan selanjutnya sekiranya permohonan pelajar tidak disokong. (ii) Menyerahkan borang permohonan pelajar kepada TNC HEPA. sekiranya permohonan disokong. 	TNC HEPA
1.6	Mempertimbangkan kelulusan permohonan pelajar.	PT(P/O)
	<ul style="list-style-type: none"> (i) Memaklumkan melalui panggilan telefon kepada pelajar sekiranya permohonan pelajar gagal. (ii) Sekiranya lulus: <ul style="list-style-type: none"> (a) Meminta pelajar yang memohon bantuan sara diri dan yuran pengajian menjalani Program Khidmat Kebajikan Pelajar bagi tempoh 20 jam (sila rujuk Syarat Program Khidmat Kebajikan Pelajar). (b) Memajukan kepada Pejabat Bursar permohonan pelajar yang memohon bantuan ibu bapa meninggal dunia, <i>meal card</i> dan lain-lain musibah. 	PT(P/O)
2.0	Program Khidmat Kebajikan Untuk Permohonan Bantuan Yuran dan Sara Diri	
2.1	Menyemak senarai pelajar yang lulus permohonan tabung kebajikan pelajar.	PT(P/O)
2.2	Menghubungi pelajar untuk maklumkan mengenai kelulusan permohonan. Menyerah borang permohonan khidmat kebajikan di kaunter BHEP atau pelajar muat turun sendiri dilaman web BHEP.	PT(P/O)
2.3	Menyediakan surat iringan permohonan pelajar untuk menjalani program khidmat kebajikan.	PT(P/O)
		PT(P/O)



PERKHIDMATAN SOKONGAN
PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN

PANDUAN PENGURUSAN
TABUNG KEBAJIKAN PELAJAR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
3.0	2.4 Menerima dan menyemak borang khidmat kebajikan yang telah dilengkapkan.	PT(P/O)
	2.5 Menghantar borang tabung pengurusan kebajikan yang telah diluluskan bersama-sama borang permohonan khidmat kebajikan yang telah lengkap ke Pejabat Bursar.	PT(P/O)
	2.6 Menyenaraikan dan merekod penerima bantuan.	PT(P/O)
	Permohonan Bantuan Kecemasan	PT(P/O)
	3.1 Menyemak baki Baucar Kecil Wang Runcit.	PT
	3.2 Menerima aduan daripada pelajar melalui sesi pertemuan bersemuka.	PT
	3.3 Mengenalpasti permohonan hanya bagi kes-kes kecemasan sahaja.	PT(P/O)
	3.4 Melaksanakan siasatan awal melalui proses temuduga: (i) Jika bukan kes kecemasan, permohonan ditolak. (ii) Jika kes kecemasan, pelajar hendaklah mengisi borang Tabung Kebajikan Pelajar (UPM/BHEP/SPKTP/BR001) dan borang Baucar Kecil Wang Runcit (SOK/KEW/BR016/BYR).	PT(P/O)
	(iii) Merekod pembayaran tunai dalam buku log Baucar Kecil Wang Runcit.	PT(P/O)
	3.5 Proses tamat	

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian