

	<b>PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN</b>
	<b>PANDUAN PENGURUSAN</b> <b>KEBAJIKAN PELAJAR</b>

## 1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua perkara berkaitan Pengurusan Kebajikan Pelajar di Universiti Putra Malaysia bagi pelajar tempatan dan antarabangsa berstatus aktif merangkumi pengurusan kemalangan melibatkan pelajar tempatan dan antarabangsa serta pengurusan kematian melibatkan pelajar tempatan dan antarabangsa.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
e-SMP	: Sistem Maklumat Pelajar UPM
i-GIMS	: <i>Internet Graduate Information Management System</i>
KB	: Ketua Bahagian Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PT	: Pegawai Tadbir Bahagian Hal Ehwal Pelajar
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Pihak Berkuasa Luar	: Pihak Polis Di Raja Malaysia
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
SGS	: Sekolah Pengajian Siswazah
UPM	: Universiti Putra Malaysia

## 3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Kemalangan Melibatkan Pelajar Tempatan.</b>	
	1.1 Menyemak rekod kemalangan pelajar.	PT
	1.2 Menerima laporan kemalangan yang melibatkan pelajar UPM samada daripada pelajar/ waris pelajar/ pihak Universiti/ orang awam/ pihak berkuasa. Dapatkan maklumat pelajar seperti berikut dalam tempoh 24 jam:	PT PT(P/O)
	(i) Nama pelajar;	
	(ii) Nombor matrik;	
	(iii) Nombor kad pengenalan;	
	(iv) Tarikh, masa, lokasi kejadian; dan	



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN**

---

**PANDUAN PENGURUSAN**  
**KEBAJIKAN PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(v) Maklumat mengenai kecederaan pelajar	
	1.3 Menyemak maklumat pelajar:	PT(P/O)
	(i) Jika pelajar prasiswazah semak status melalui sistem e-SMP.	
	(ii) Jika pelajar siswazah mohon maklumat status pelajar daripada SGS melalui sistem i-GIMS.	
	1.3 Melaporkan kejadian tersebut kepada KB/pihak fakulti / kolej yang berkaitan setelah membuat semakan.	PT
	1.4 Memaklumkan kepada pihak PKU untuk mendapatkan Surat Jaminan Perubatan. Surat jaminan akan diberikan oleh Pusat kesihatan bagi kegunaan hospital kerajaan sahaja melalui:	PT(P/O)
	(i) emel atau	
	(ii) serahan tangan kepada pelajar/waris pelajar/wakil BHEP).	
	1.5 Menghubungi pelajar/ waris pelajar untuk mengetahui perkembangan kesihatan pelajar.	PT(P/O)
	1.6 Membuat lawatan (jika perlu) dan membawa bersama Wang Bantuan Kecemasan (Kemalangan) serta lengkapkan borang Baucar Kecil Wang Runcit (Manual), Kod Dokumen: SOK/KEW/BR016/BYR(M).	PT(P/O)
	1.7 Membuat lawatan susulan (jika perlu)	PT PT(P/O)
<b>2.</b>	<b>Kemalangan Melibatkan Pelajar Antarabangsa.</b>	
	2.1 Menyemak rekod kemalangan pelajar.	PT
	2.2 Menerima laporan kemalangan yang melibatkan pelajar UPM samada daripada pelajar/ waris pelajar/ pihak Universiti/	PT PT(P/O)



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN**

---

**PANDUAN PENGURUSAN**  
**KEBAJIKAN PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>orang awam/ pihak berkuasa. Dapatkan maklumat pelajar seperti berikut dalam tempoh 24 jam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Nama pelajar;</li> <li>(ii) Nombor matrik;</li> <li>(iii) Nombor pasport;</li> <li>(iv) Tarikh, masa dan lokasi kejadian; dan</li> <li>(v) Maklumat mengenai kecederaan pelajar.</li> </ul>	
2.3	<p>Menyemak maklumat pelajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jika pelajar prasiswazah semak status melalui sistem e-SMP.</li> <li>(ii) Jika pelajar siswazah, mohon maklumat status pelajar daripada SGS melalui sistem i-GIMS.</li> </ul>	PT(P/O)
2.4	<p>Membuat laporan kejadian kepada KB/ pihak fakulti / kolej yang berkaitan dan pihak kedutaan pelajar setelah membuat semakan.</p>	PT
2.5	<p>Maklumkan kepada pihak PKU untuk mendapatkan Surat Jaminan Perubatan. Surat jaminan akan diberikan oleh Pusat kesihatan bagi kegunaan hospital kerajaan sahaja melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) emel atau</li> <li>(ii) serahan tangan kepada pelajar/waris pelajar/wakil BHEP).</li> </ul>	PT(P/O)
2.6	<p>Menghubungi panel insuran untuk tujuan tuntutan insuran peribadi pelajar.</p>	PT(P/O)
2.7	<p>Menghubungi pelajar/ waris pelajar untuk mengetahui perkembangan kesihatan pelajar.</p>	PT(P/O)



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN**

**PANDUAN PENGURUSAN**  
**KEBAJIKAN PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>3.</b>	2.8 Membuat lawatan (jika perlu) dan membawa bersama Wang Bantuan Kecemasan (Kemalangan) serta lengkapkan borang Baucar Kecil Wang Runcit (Manual), Kod Dokumen: SOK/KEW/BR016/BYR(M).	PT(P/O)
	2.9 Membuat lawatan susulan (jika perlu)	PT PT(P/O)
	<b>Kematian Melibatkan Pelajar Tempatan.</b>	
	3.1 Menyemak rekod kemalangan pelajar.	PT
	3.2 Menerima laporan kemalangan yang melibatkan pelajar UPM samada daripada waris pelajar/ pihak Universiti/ orang awam/ pihak berkuasa. Dapatkan maklumat pelajar seperti berikut dalam tempoh 24 jam:	PT PT(P/O)
	(i) Nama pelajar;	
	(ii) Nombor matrik;	
	(iii) Nombor kad pengenalan;	
	(iv) Tarikh, masa lokasi kejadian; dan	
	(v) Maklumat mengenai kecederaan pelajar	
3.2 Menyemak maklumat pelajar:	PT(P/O)	
(i) Jika pelajar prasiswazah semak status melalui sistem e-SMP.		
(ii) Jika pelajar siswazah mohon maklumat status pelajar daripada SGS melalui sistem i-GIMS.		
3.3 Melaporkan kejadian tersebut kepada KB/ pihak fakulti / kolej yang berkaitan/ wakil anak negeri/ wakil persatuan mahasiswa UPM setelah membuat semakan.	PT	
3.4 Sekiranya pelajar islam:		



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN**

**PANDUAN PENGURUSAN**  
**KEBAJIKAN PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(i) Menghubungi pihak Pusat Islam Universiti untuk mendapatkan perkhidmatan van jenazah bagi menghantar jenazah ke kampung halaman pelajar (jika perlu).</p>	PT(P/O)
	<p>3.5 Sekiranya pelajar bukan islam:</p> <p>(i) Menghubungi pusat pengurusan jenazah untuk mendapatka perkhidmatan penghantaran jenazah ke kampung halaman pelajar (jika perlu).</p>	PT(P/O)
	<p>3.6 Mengadakan lawatan susulan (jika perlu) dan menyerahkan Wang Bantuan Kecemasan (Kematian) dan serahkan kepada waris pelajar dan lengkapkan borang Baucar Kecil Wang Runcit (Manual), Kod Dokumen : SOK/KEW/BR016/BYR(M).</p>	PT PT(P/O)
	<p>3.7 Menghantar makluman melalui surat rasmi kepada Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik, Pejabat Bursar dan penaja mengenai status pelajar (Status: Meninggal Dunia) selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh terima maklumat pelajar meninggal dunia.</p>	PT(P/O)
	<p><b>Kematian Melibatkan Pelajar Antarabangsa</b></p>	
4.	<p>4.1 Menerima laporan kemalangan yang melibatkan pelajar UPM samada daripada waris pelajar/ pihak Universiti/ orang awam/ pihak berkuasa. Dapatkan maklumat pelajar seperti berikut dalam tempoh 24 jam:</p> <p>(i) Nama pelajar;</p> <p>(ii) Nombor matrik;</p> <p>(iii) Nombor passport;</p> <p>(iv) Tarikh, masa, lokasi kejadian; dan</p>	PT PT(P/O)



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN**

---

**PANDUAN PENGURUSAN**  
**KEBAJIKAN PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(v) Maklumat mengenai kecederaan pelajar.	
4.2	Menyemak maklumat pelajar:	PT(P/O)
	(i) Jika pelajar prasiswazah semak status melalui sistem e-SMP.	
	(ii) Jika pelajar siswazah mohon maklumat status pelajar daripada SGS melalui sistem i-GIMS.	
4.3	Melaporkan kejadian tersebut kepada KB/ pihak fakulti / kolej yang berkaitan/ wakil persatuan pelajar antarabangsa UPM/ kedutaan yang berkaitan setelah membuat semakan.	PT
4.4	Menyemak pelan perlindungan insuran pelajar antarabangsa.	PT(P/O)
4.5	Menghubungi wakil pihak insuran pelajar bagi memaklumkan mengenai kematian pelajar dan mendapatkan bantuan pihak insuran bagi tujuan pengurusan penghantaran jenazah ke negara asal pelajar (sekiranya tiada mana-mana pihak membuat tindakan)	PT(P/O)
4.6	Menghubungi pihak Pusat Islam Universiti untuk mendapatkan perkhidmatan van jenazah bagi menghantar jenazah ke Lapangan terbang/ KLIA (jika perlu).	PT(P/O)
4.7	Memaklumkan kepada pihak pengurusan jenazah tempatan sekiranya waris pelajar memohon untuk jenazah untuk dikebumi di Malaysia:	PT(P/O)
	(i) Pusat Islam UPM; atau	
	(ii) Mana-mana masjid yang terdekat	
4.8	Menguruskan pendahuluan bayaran pengurusan jenazah dan permit pengkuburan.	PT PT(P/O)
	(i) Memastikan perkara berikut disediakan bagi tujuan penghantaran ke negara asal mereka oleh pihak	PT(P/O)



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PENGURUSAN KEBAJIKAN, TATATERTIB PELAJAR DAN PENAJAAN**

**PANDUAN PENGURUSAN**  
**KEBAJIKAN PELAJAR**

<b>Bil</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
	<p>insuran/syarikat penghantar jenazah adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Laporan kematian pelajar dari hospital;</li><li>b) Laporan kematian pihak polis; dan</li><li>c) Surat pengesahan daripada kedutaan pelajar (kos penghantaran adalah ditanggung oleh pihak insuran/ kedutaan pelajar.</li></ul> <p>4.9 Menghantar maklumat melalui surat rasmi kepada Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik, Pejabat Bursar dan penaja mengenai status pelajar (Status: Meninggal Dunia) selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh terima maklumat pelajar meninggal dunia.</p> <p>4.10 Proses tamat.</p>	<p>PT(P/O)</p>

Nota: \* Pilih salah satu yang bersesuaian