




GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN IHSAN KES RAGUT / KECURIAN / KEROSAKAN KOMPUTER / BENCANA ALAM

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen untuk memastikan bahawa salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini yang merangkumi semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya

[illegible]

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan JHEP	JHEP - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN	HALAMAN		DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Ihsan Kes Ragut / Kecurian / Kerosakan Komputer / Bencana Alam	3		9

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan untuk menerangkan berkenaan bantuan ihsan kes ragut / kecurian / kerosakan komputer/ bencana alam. Bantuan ini diperuntukkan kepada semua pelajar menggunakan Kumpulan Wang Kebajikan Pelajar. Peruntukan ini diberikan secara *one-off*.

2. SKOP


Garis Panduan ini terpakai kepada semua pelajar di Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

3. KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

- 3.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 3.2 Akta Perlembagaan UniMAP
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan

4. DEFINISI

- 4.1. UniMAP
Universiti Malaysia Perlis
- 4.2. JHEP
Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- 4.3. Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 4.4. Pemohon
Pelajar Universiti Malaysia Perlis

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan JHEP	JHEP - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN	HALAMAN		DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Ihsan Kes Ragut / Kecurian / Kerosakan Komputer / Bencana Alam	3		9

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHE)

- 5.1.1 Menyediakan borang permohonan
- 5.1.2 Membuat hebahan berkaitan bantuan
- 5.1.3. Mengemaskini borang permohonan dari semasa ke semasa
- 5.1.4 Menerima permohonan pelajar untuk bantuan ihsan kes ragut / kecurian / kerosakan komputer dari Pengurusan Universiti/ Dekan/ Timbalan Dekan (HEPA)/ Rakan Pendamping Siswa (RPS)/ Pensyarah/ MPP atau pelajar sendiri
- 5.1.5 Menyemak borang permohonan pelajar
- 5.1.6 Menguruskan proses bayaran bantuan ihsan

5.2 Pemohon


- 5.2.1 Memaklumkan kepada Pengurusan Universiti/ Dekan/ Timbalan Dekan (HEPA)/ Rakan Pendamping Siswa (RPS)/ Pensyarah/ MPP atau pelajar terus hadir ke Pejabat P3P untuk membuat permohonan tuntutan.
- 5.2.2 Melengkapkan borang permohonan
- 5.2.3 Menghantar borang permohonan dan dokumen sokongan yang diperlukan mengikut kes permohonan.

5.3 Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 5.3.1 Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP)
- 5.3.2 Jabatan Bendahari

5.4 Pihak Berkuasa Melulus

- 5.4.1 Timbalan Naib Canselor (HEPA)
- 5.4.2 Pengarah JHEP

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	<i>DOKUMEN</i>	<i>KOD</i>	<i>TARIKH</i>	<i>SEMAKAN</i>
	Manual Pengurusan JHEP	JHEP - UKP	01.02.2024	1
	<i>GARIS PANDUAN</i>	<i>HALAMAN</i>		<i>DARIPADA</i>
	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Ihsan Kes Ragut / Kecurian / Kerosakan Komputer / Bencana Alam	3		9

6. Peruntukan Kewangan


6.1 Peruntukan diberikan berjumlah Satu Ratus Ringgit Malaysia Sahaja (RM100.00) hingga Satu Ribu Ringgit Malaysia Sahaja (RM1000.00) melibatkan peruntukan peruntukan seperti di bawah :

- a) Kumpulan Wang Kebajikan Pelajar – Diploma (6010-00002)
- b) Kumpulan Wang Kebajikan Pelajar – Ijazah Sarjana Muda (6010-00001)
- c) Kumpulan Wang Kebajikan Pelajar – Pasca Siswazah (Tempatan) (6010)
- d) Kumpulan Wang Kebajikan Pelajar – Pelajar Antarabangsa (6010-00003)

7. Syarat Permohonan

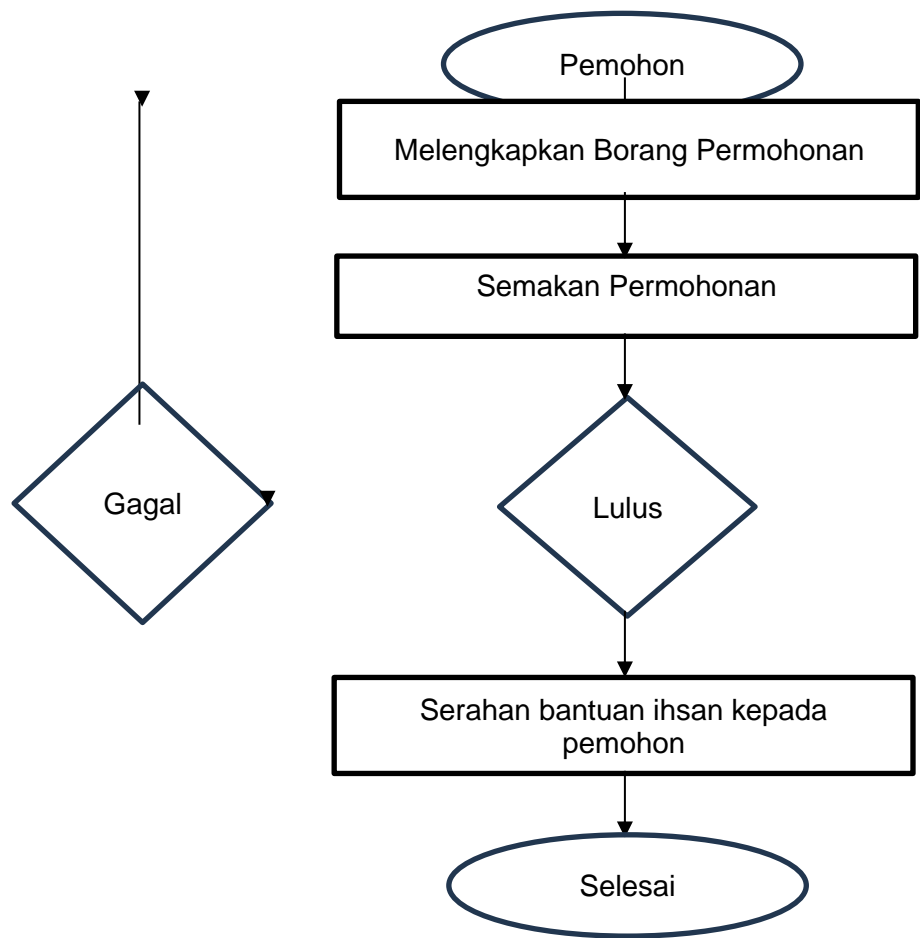
7.1 Syarat permohonan bantuan ini adalah seperti di bawah :

- a) Pelajar berstatus aktif ketika membuat permohonan
- b) Komputer riba yang rosak atau kecurian adalah pemilikan sendiri
- c) Kediaman yang mengalami bencana adalah kediaman keluarga pelajar (sewa atau pemilikan sendiri) bukan rumah tumpangan/ rumah saudara dan lain -lain
- d) Pelajar perlu membuat laporan polis bagi permohonan permohonan kes ragut/ kehilangan dompet/kecurian komputer riba, bencana alam atau mendapat pengesahan pegawai P3P bagi bencana alam.

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan JHEP	JHEP - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Ihsan Kes Ragut / Kecurian / Kerosakan Komputer / Bencana Alam		3	9

8. **Keterangan Proses Kerja**

8.1 Carta Alir Pengurusan Bantuan Ihsan Kes Ragut / Kecurian / Kerosakan Komputer / Bencana Alam seperti berikut



BORANG PERMOHONAN BANTUAN IHSAN

SYARAT PERMOHONAN

- a) Pelajar berstatus aktif ketika membuat permohonan
 - b) Komputer riba yang rosak atau kecurian adalah pemilikan sendiri
 - c) Kediaman yang mengalami bencana adalah kediaman keluarga pelajar (sewa atau pemilikan sendiri) bukan rumah tumpangan/ rumah saudara dan lain -lain
 - d) Pelajar perlu membuat laporan polis atau laporan dari Jabatan Kesejahteraan UniMAP bagi permohonan permohonan kes ragut/ kehilangan dompet/kecurian komputer riba, bencana alam atau mendapat pengesahan pegawai P3P bagi bencana alam.
- i) Senarai semak dokumen mengikut jenis permohonan.

Kes Ragut/ Kecurian / Kehilangan / Kerosakan Komputer		Bencana Alam		Rawatan Hospital (Kemasukan ke wad > 2 hari)	
	Laporan Polis		Salinan Laporan Polis atau pengesahan JKK		Nota Discaj
	Laporan Jabatan Keselamatan UniMAP		Keratan Akhbar (Sekiranya ada)		Resit Pembayaran
	Lain-lain		Lain-lain	*Sila tandakan [X] pada ruang yang berkenaan.	

ii) Butiran Permohonan

A. BUTIRAN PEMOHON		B. BUTIRAN KELUARGA/WARIS	
Nama Pemohon		Nama Waris/ Penjaga	
No.Matrik		Kad Pengenalan	
No. Telefon		Pekerjaan	
Program Pengajian		Pendapatan sebulan (RM)	
Fakulti		Bil.Tanggungan	
E-mel		No.Tel Bimbit	
Alamat Semasa			

Saya mengakui bahawa butiran di atas dan lampiran yang diberikan adalah benar.

Tandatangan pemohon,

.....

Tarikh :

C.SEMAKAN UNIT KEBAJIKAN DAN PENGANGKUTAN

Jumlah permohonan dibuat bagi tahun semasa : _____

Jumlah bantuan diberikan bagi tahun semasa : _____

D. SEMAKAN PERMOHONAN PELAJAR :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disemak Oleh,

.....
()

Tarikh :

E. ULASAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA PELAJAR :

.....

.....

Permohonan diteliti dan disokong oleh,

.....
()

Tarikh :

F. **AKUAN PENERIMAAN WANG TUNAI BANTUAN KEBAJIKAN**

Adalah dimaklumkan bahawa saya telah menerima bantuan ihsan seperti butiran dan jumlah yang di bawah:

Butiran	Jumlah (RM)

Tandatangan Penerima

Diperakui Oleh,

.....

.....

Nama Penerima :

Nama Staf :

No. Matrik :

Jawatan :

Tarikh terima :

Tarikh :