




GARIS PANDUAN PINJAMAN KOMPUTER RIBA UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

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 Pinjaman Komputer Riba		3	7

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan secara terperinci berkenaan pelaksanaan Skim Pinjaman Komputer Riba. Skim Pinjaman Komputer Riba merupakan salah satu bantuan di bawah Insentif Khas Kasih UniMAP 2.0 bertujuan membantu pelajar yang mempunyai masalah kewangan untuk pembelian komputer riba sendiri bagi membolehkan mereka menjalani pembelajaran dengan lebih baik.

2. SKOP


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

3. KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

- 3.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 3.2 Akta Perlembagaan UniMAP
- 3.3 Jawatankuasa Teknikal Ict (JTICT) UniMAP

4. DEFINISI

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

 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 Pinjaman Komputer Riba		4	7

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)


- 5.1.1 Mendapatkan sebut harga komputer riba yang lengkap dengan spesifikasi.
- 5.1.2 Membuat pembelian komputer riba mengikut tatacara perolehan dan mematuhi spesifikasi minimum seperti yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Teknikal ICT
- 5.1.3 Menerima komputer riba dari pembekal dan menyediakan ruang penyimpanan yang selamat.
- 5.1.4 Merekod nombor siri komputer riba dan melabel komputer riba yang diterima.
- 5.1.5 Merekod dan memastikan komputer riba yang diberikan oleh pelajar dalam keadaan yang baik ketika proses pembaharuan pinjaman dilakukan.
- 5.1.6 Menyediakan dokumen Aku Janji Skim Pinjaman Komputer Riba.

5.2 Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP)

- 5.2.1 Membuat hebahan permohonan skim pinjaman komputer riba kepada pelajar
- 5.2.2 Menyediakan Borang Permohonan Skim Pinjaman Komputer Riba
- 5.2.3 Menerima borang permohonan dan menyemak status pemohon mengikut kelayakan.
- 5.2.4 Menguruskan Mesyuarat Pemilihan Skim Pinjaman Komputer Riba
- 5.2.5 Mendapatkan kelulusan senarai penerima yang telah dipilih melalui Mesyuarat Pemilihan Skim Pinjaman Komputer Riba.
- 5.2.6 Menghubungi pelajar yang layak menerima Skim Pinjaman Komputer Riba untuk membuat tuntutan komputer riba di Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)
- 5.2.7 Menyerahkan senarai nama penerima yang telah diperakukan ke Pejabat TNC (HEPA) untuk sesi serahan

5.3 Penerima Skim Pinjaman Riba (Pelajar)

- 5.3.1 Menggunakan komputer riba secara selamat dalam melaksanakan tugas hari
- 5.3.2 Tidak menyalahgunakan komputer riba sehingga menyebabkan kerosakan kepada komputer riba
- 5.3.3 Menjaga keselamatan komputer riba dengan baik sepanjang menggunakan alatan berkenaan.
- 5.3.4 Memahami dan mematuhi terma dan syarat Skim Pinjaman Komputer Riba.
- 5.3.5 Pelajar yang telah diluluskan Skim Pinjaman Komputer Riba perlu mengembalikan komputer riba ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) sebelum pelajar pulang ke kediaman selepas tamat tempoh pengajian.

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan JHEP	JHEP - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pinjaman Komputer Riba		5	7

5.4 Pusat Tanggungjawab (PTj)

5.4.1 Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

5.4.2 Pusat Pembangunan & Perkhidmatan Pelajar (P3P)

5.5 Pihak Berkuasa Melulus

5.1.1 Permohonan Skim Pinjaman Komputer Riba diluluskan oleh Naib Canselor

5.6 Jawatankuasa Skim Pinjaman Komputer Riba

5.6.1 Meneliti dan membuat keputusan permohonan

5.6.2 Mempertimbangkan sebarang rayuan permohonan.

5.6.3 Keanggotaan Jawatankuasa Kebajikan Pelajar UniMAP iaitu :

- a) Timbalan Naib Canselor (HEPA) sebagai Pengerusi
- b) Pengarah atau Timbalan Pengarah (P3P)
- c) Wakil yang dinamakan daripada Jabatan Bendahari, UniMAP
- d) Wakil yang dinamakan daripada Pusat Kaunseling UniMAP (PUSKA)
- e) Wakil yang dinamakan daripada Timbalan Dekan (HEPA)
- f) Wakil yang dinamakan daripada Pusat Islam dan Pembangunan Insan UniMAP (PIMPIN)
- g) 2 orang wakil dari Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)


6.0 PERUNTUKAN SKIM PINJAMAN KOMPUTER RIBA

6.1 Jumlah pembelian maksimum adalah sebanyak Ringgit Malaysia Satu Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu (RM175,000.00)

7.0 KELAYAKAN SKIM PINJAMAN KOMPUTER RIBA

7.1 Pelajar yang layak memohon

- a) Pelajar Prasiswazah berstatus aktif dan mengikuti pengajian sepenuh masa.
- b) Pendapatan keluarga pelajar berpendapatan bersih RM500 ke bawah atau yang sebarang jumlah yang diputuskan ahli mesyuarat
- c) Terbuka kepada semua pelajar prasiswazah berstatus aktif
- d) Berdasarkan pertimbangan dan kelulusan Ahli Jawatankuasa Kebajikan

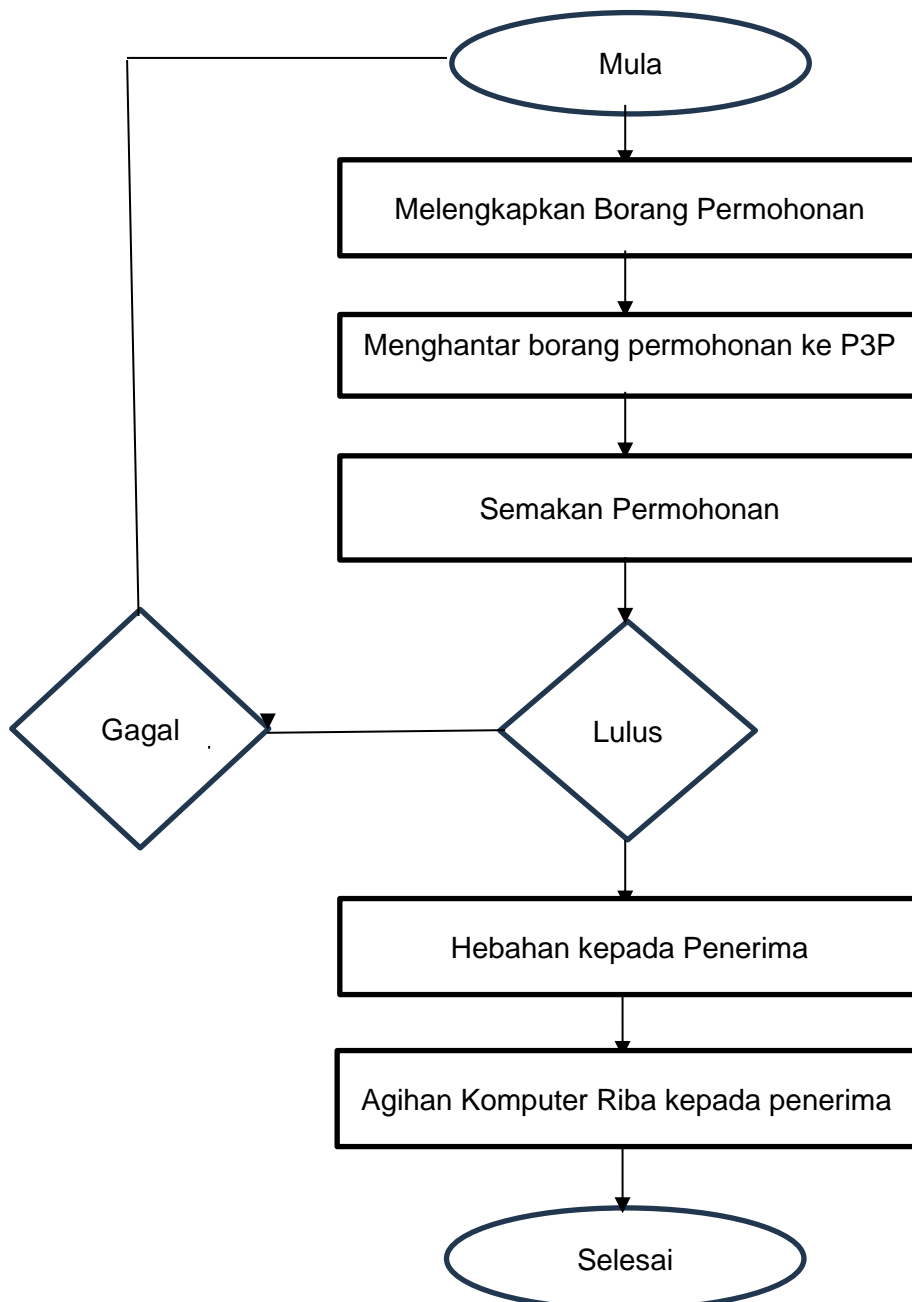
 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan JHEP	JHEP - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pinjaman Komputer Riba		6	7


8.0 KELAYAKAN SKIM PINJAMAN KOMPUTER RIBA

- 8.1 Pelajar adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga dan memastikan komputer riba yang dibeli, disenggara dan berada di dalam keadaan baik sepanjang tempoh perkhidmatan.
- 8.2 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya di atas kehilangan atau kerosakan pada komputer riba yang digunakan.

9.0 KETERANGAN PROSES KERJA

- 9.1 Carta Alir Pelaksanaan Proses Permohonan Skim Pinjaman Komputer Riba adalah seperti berikut :



 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan P3P	P3P - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pinjaman Komputer Riba		7	10

10. BORANG PERMOHONAN/ DOKUMEN SOKONGAN

10.1 BORANG PERMOHONAN PINJAMAN KOMPUTER RIBA

UniMAP : P3P/100-12/4/2/4 03-08/2023



A) MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____ No. Kad Pengenalan : _____
 No. Matrik : _____ No. Telefon : _____ Emel : _____
 Program Pengajian : _____ Fakulti : _____
 Semester Semasa : _____ Tahun Pengajian Semasa : _____ Sidang Akademik : _____
 Status Pelajar : Yatim Piatu/ Anak Yatim/ B40/ Bukan B40

B) BUTIRAN KELUARGA

Nama Bapa/ Penjaga : _____ No. Telefon : _____
 Pekerjaan Bapa : _____ Pendapatan : RM _____
 Nama Ibu/ Penjaga : _____ No. Telefon : _____
 Pekerjaan Bapa : _____ Pendapatan : RM _____
 Bilangan _____ Tanggungan _____ : _____
(Jumlah adik beradik yang masih belajar dan orang kurang upaya masih dikira sebagai tanggungan walaupun berumur lebih daripada 21 tahun)

C) JUSTIFIKASI MEMOHON

D) PERAKUAN MEMOHON


Saya dengan ini mengaku segala butiran yang di atas adalah benar dan menerima segala keputusan permohonan dengan rela hati.

Dokumen diperlukan

- Salinan kad matrik
- Salinan kad pengenalan
- Salinan slip gaji ibu/bapa terkini (bulan semasa permohonan) perlu disahkan majikan
- Salinan kad pengenalan/ Salinan kad pelajar bagi tanggungan yang masih belajar

.....
Tandatangan Pemohon

.....
Tarikh

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan P3P	P3P - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pinjaman Komputer Riba		8	10

10.2 AKUJANJI PENERIMAAN KOMPUTER RIBA SECARA PINJAMAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA) UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS



AKUJANJI PENERIMAAN KOMPUTER RIBA SECARA PINJAMAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEPA) UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

Saya No. Matrik : Program Pengajian : dengan ini menerima komputer riba seperti butiran di dalam **Lampiran A** pada tarikh bagi tujuan pembelajaran. **Tempoh pinjaman adalah selama satu tahun.**

Saya akan bertanggungjawab keatas keselamatan komputer riba tersebut. Saya juga akan memastikan ia disimpan di tempat yang selamat, sentiasa di bawah kawalan saya dan saya akur untuk dikenakan tindakan bayaran balik gantirugi sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan akibat kecuiaan sendiri.

Sekiranya saya tidak lagi bergelar mahasiswa/i UniMAP atas sebarang sebab maka komputer riba tersebut akan diserahkan semula ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).

Saya juga akan memaklumkan kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) bagi sebarang kerosakan dan akan hadir tanpa gagal bagi pemeriksaan peralatan serta pengemaskinian rekod yang berkaitan seperti yang diminta dari semasa ke semasa.

Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) berhak menarik balik peralatan yang telah diserahkan kepada saya, jika saya dikenakan sebarang tindakan tatatertib.

Panduan penggunaan, penjagaan dan penyimpanan peralatan adalah seperti di **Lampiran B**.

Tandatangan Penerima,


Disahkan Oleh

.....
(NAMA)

.....
Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Universiti Malaysia Perlis

Tarikh :

Tarikh :

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan P3P	P3P - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pinjaman Komputer Riba		9	10

Lampiran A

BUTIRAN PENERIMAAN KOMPUTER RIBA

KETERANGAN PERALATAN	TARIKH PEMERIKSAAN
Kategori : <u>Peralatan Elektronik</u> Sub Kategori : <u>Komputer Riba</u> Jenis/Jenama/Model : DELL INSPIRON 15 3515 <hr/> No. Siri Pendaftaran : Komponen/Aksesori : <div> I. Bag Komputer Riba <input type="checkbox"/> </div> <div> II. Wayar (<i>Adaptor</i>) <input type="checkbox"/> </div>	KALI 1 : _____ KALI 2 : _____ KALI 3 : _____ KALI 4 : _____

Tandatangan Penerima,


Disahkan Oleh

.....
(NAMA)

.....
Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Universiti Malaysia Perlis

Tarikh :

Tarikh :

 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan P3P	P3P - UKP	01.02.2024	1
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Garis Panduan Pinjaman Komputer Riba		10	10

Lampiran B

PANDUAN PENGGUNAAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN KOMPUTER RIBA

1. Peraturan penggunaan peralatan elektronik hendaklah dipatuhi seperti berikut :

- (a) Digunakan bagi tujuan pembelajaran dalam tempoh pengajian sahaja. (Spesifikasi tidak sesuai untuk tujuan permainan video/*gamming*)
- (c) Dikendalikan oleh mahasiswa/i yang telah disenaraikan layak untuk menerima bantuan pinjaman komputer riba sahaja
- (d) Sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan, perlu dilaporkan segera menggunakan **Borang Aduan Kerosakan Komputer Riba** di Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA).
- (e) Dilarang mengubahsuai atau menampal sebarang stiker/gambar di atas permukaan komputer riba
- (f) Penggunaan kipas penyejuk untuk komputer riba adalah digalakkan khususnya bagi penggunaan secara berterusan dalam tempoh masa yang lama

2. Peraturan penjagaan dan penyimpanan komputer riba yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut :

- (a) Komputer riba hendaklah disimpan di dalam almari/ kabinet yang berkunci atau tempat yang selamat sekiranya tidak digunakan
- (b) Tidak boleh dibiarkan terletak di ruang terbuka tanpa pengawasan seperti di atas meja makan atau di tempat yang tinggi atau berisiko untuk jatuh.
- (c) Tidak mendedahkan komputer riba kepada cahaya matahari secara terus dalam tempoh masa yang lama.
- (d) Komputer riba tidak boleh ditinggalkan di dalam kenderaan tanpa pengawasan.