



**JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS**

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2024**

**PENAMBAHBAIKAN PERATURAN KEWANGAN BAGI PENGURUSAN KUTIPAN  
DAN TERIMAAN YURAN PELAJAR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua warga UniMAP dan untuk hebahan dalaman mengenai penambahbaikan peraturan kewangan terhadap polisi pengurusan kutipan dan terimaan yuran pelajar Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Perkara yang dimaklumkan di dalam pekeliling ini telah mendapatkan kelulusan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke-85 (Bil.1 /2023) pada 21 Mac 2023.
- 2.2 Polisi ini dibangunkan sebagai penambakan kepada Peraturan Kewangan sedia ada dengan memperincikan kaedah terimaan dan kutipan yuran pelajar serta langkah-langkah bagi meningkatkan kutipan dan mengurangkan tunggakan yuran pelajar.

**3.0 PELAKSANAAN**

- 3.1 Peraturan Kewangan bagi polisi pengurusan kutipan dan terimaan yuran pelajar bagi Universiti Malaysia Perlis adalah seperti di Lampiran 1.
- 3.2 Peraturan Kewangan ini adalah menggantikan Peraturan Kewangan UniMAP Tahun 2013 Perkara 37 (37.1-37.6).

#### **4.0   TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa bermula dari tarikh peraturan ini diluluskan.

# LAMPIRAN 1

# PERATURAN KEWANGAN

## A. PENGURUSAN KUTIPAN DAN TERIMAAN YURAN PELAJAR

Semua yuran pelajar yang diterima dan dikutip hendaklah diambil kira secara sama juga dengan penerimaan wang-wang lain dan jumlah semuanya yang diterima hendaklah diperakaunkan ke dalam akaun Universiti.

### 1.0 Kaedah terimaan yuran

#### 1.1 Terimaan di kaunter Jabatan Bendahari

- a. Terimaan yuran pelajar baharu dan sedia ada adalah melalui terminal kad debit atau kad kredit sahaja.
- b. Pelajar tidak dibenarkan membuat pembayaran secara TUNAI di mana-mana kaunter Jabatan Bendahari.
- c. Sekiranya terdapat keperluan atau keadaan bagi pembayaran secara tunai digunakan, kaedah terimaan adalah mengikut seperti kaedah terimaan hasil-hasil lain yang digunapakai bagi Universiti.

#### 1.2 Terimaan secara e-pembayaran:

- a. Bayaran melalui *Online Payment System* UniMAP (ePay)
  - i) Financial Process Exchange (FPX)
  - ii) Kad debit atau kad kredit melalui gerbang Mastercard Internet Gateway Services (MIGS)
- b. Bayaran melalui perbankan internet (JomPAY)

#### 1.3 Bayaran yuran melalui **Bill Presentment Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)**. Bayaran boleh dibuat di kaunter bank Bank Islam, Mesin Pengeluaran Wang (ATM), Mesin Deposit Wang (CDM) atau Perbankan Internet Bank Islam.

#### 1.4 Terimaan di kaunter Bank Muamalat

Bayaran secara deposit ke akaun yuran universiti di kaunter Bank Muamalat sahaja.

## 1.5 Terimaan secara bersurat (mel)

- a. Pelajar boleh menghantar secara bersurat bayaran yuran menggunakan Draf Bank (Bank Draft) / Cek Bank (Banker's Cheque) / Cek / Kiriman Wang/ Wang Pos yang dipalang "AKAUN PENERIMA SAHAJA". Bayaran adalah dibayar atas nama "**Bendahari Universiti Malaysia Perlis**" dan dihantar ke Jabatan Bendahari Universiti Malaysia Perlis.
- b. Cek persendirian adalah tidak diterima.
- c. Segala pembayaran hendaklah menggunakan mata wang **Ringgit Malaysia**. Sekiranya pelajar menggunakan matawang asing dan tukaran kepada Ringgit Malaysia tidak mencukupi untuk menjelaskan tunggakan yuran tersebut, pelajar dikehendaki menjelaskan sepenuhnya baki daripada bayaran tersebut.

## 2.0 Tempoh bayaran yuran

### 2.1 Pelajar Persendirian (Pelajar Yang Tidak Berpenaja)

Pelajar persendirian adalah pelajar yang menjelaskan sendiri bayaran yuran dan hendaklah menjelaskan yuran pengajian pelajar seperti berikut :

| Kategori Pelajar |                          | Tempoh Bayaran Yuran                                                 |
|------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Prasiswazah      | Pelajar Baharu           | Sebelum atau semasa hari pendaftaran                                 |
|                  | Pelajar Sedia Ada        | Selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum slip peperiksaan dikeluarkan |
|                  | Semester Khas (Tambahan) | Sebelum atau semasa hari pendaftaran kursus                          |
| Pascasiswazah    | Pelajar Baharu           | Sebelum atau semasa hari pendaftaran                                 |
|                  | Pelajar Sedia Ada        | Sebelum atau semasa hari pendaftaran                                 |

### 3.0 Tanggungjawab pelajar

#### 3.1 Pelajar Dalam Tempoh Penajaan

- a. Pelajar yang mempunyai penaja, pembayaran yuran pengajian adalah tertakluk kepada tempoh pembayaran yuran yang ditetapkan oleh pihak penaja.
- b. Pelajar yang mempunyai penajaan hendaklah mengemukakan dan melaksanakan perkara-perkara seperti berikut :

| Bil | Kategori Pelajar                                                         | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pelajar Baharu (Tempatan)                                                | Mengemukakan surat pengesahan dari penaja pada hari pendaftaran. Pelajar baharu digalakkan membayar sendiri terlebih dahulu yuran bagi Semester 1.                                                                                                                                              |
| 2.  | Pelajar Baharu (Antarabangsa)                                            | Mengemukakan surat pengesahan dari penaja dan membayar keseluruhan yuran sebelum / selewat-lewatnya pada hari pendaftaran.                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Pelajar Yang Ditamatkan Penajaan dan Sedang Memohon Perlanjutan Penajaan | Mengemukakan surat pengesahan dari penaja akan status perlanjutan pada hari pertama semester bermula.                                                                                                                                                                                           |
| 4.  | Pelajar yang sedang dalam tempoh penajaan                                | Menyemak yuran pada setiap semester telah dijelaskan oleh penaja bagi semester yang ditaja dalam Portal Pelajar – <i>Online Student Information (OSI)</i> dan <i>Online Postgraduate Information (OPI)</i> serta pelajar perlu mematuhi syarat-syarat dan tindakan yang ditetapkan oleh penaja. |

#### 3.2 Pelajar Persendirian (Tidak Berpenaja)

| Bil | Kategori Pelajar                      | Tindakan                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pelajar yang memohon pengeluaran KWSP | Mengemukakan pengesahan status permohonan dari pihak KWSP. Sekiranya tiada status, pelajar dikehendaki menjelaskan sendiri semua bayaran yuran. |

### 3.3 Pelajar Yang Tamat Tempoh / Ditahan Penajaan

| Bil | Kategori Pelajar                                                                      | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Pelajar yang tidak menerima surat perlanjutan penajaan dari penaja / ditahan penajaan | Pelajar dikehendaki menjelaskan sendiri semua bayaran yuran selewat-lewatnya 2 minggu sebelum slip peperiksaan dikeluarkan (bagi pelajar prasiswazah) dan 2 minggu sebelum pendaftaran semester berikutnya (bagi pelajar pascasiswazah). |

### 3.4 Semua Pelajar

- a. Semua pelajar dikehendaki menyimpan bukti pembayaran yang telah dibuat dan menyemak status bayaran di dalam lejar pelajar di Portal Pelajar (OSI & OPI).
- b. Kemukakan bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari sekiranya lejar pelajar tidak dikemaskini dalam tempoh melebihi 3 hari bekerja.

### 4.0 Tanggungjawab Fakulti / Rakan Pendamping Siswa (RPS)

- a. Pihak Fakulti / RPS / penyelia (pelajar pascasiswazah) perlu sentiasa memantau rekod pembayaran yuran pelajar-pelajar di bawah seliaan masing-masing.
- b. Pihak Fakulti / RPS / penyelia (pelajar pascasiswazah) perlu mengenalpasti punca masalah kewangan pelajar dan mengemukakan atau mencadangkan kaedah untuk membantu pelajar.
- c. Pihak Fakulti boleh menyalurkan maklumat pelajar yang mempunyai masalah kewangan kepada Pihak P3P untuk dipertimbangkan bantuan kewangan melalui saluran-saluran yang telah diluluskan oleh Pihak Universiti.

### 5.0 Pembayaran Minimum Oleh Pelajar Baharu Sebelum Mendaftar

- a. Pelajar baharu dibenarkan untuk membuat pembayaran minimum sebelum dibenarkan untuk meneruskan proses pendaftaran dengan menjelaskan Yuran Tidak Berulang (Yuran Pendaftaran) iaitu yuran yang wajib dibayar oleh semua pelajar baharu dan tidak akan dikembalikan sekiranya pelajar menarik diri atau berhenti pengajian.
- b. Pelajar dikehendaki menjelaskan keseluruhan baki yuran selewat-lewatnya 2 minggu sebelum slip peperiksaan dikeluarkan.

- c. Pelajar pascasiswazah dikehendaki menjelaskan yuran sebelum atau semasa hari pendaftaran.

## **6.0 Pembayaran Yuran Secara Ansuran**

### **6.1 Pelajar Prasiswazah**

- a. Pelajar dibenarkan untuk membuat pembayaran yuran secara ansuran bagi yuran semester semasa pelajar tersebut.
- b. Pelajar dikehendaki menjelaskan semua yuran selewat-lewatnya 2 minggu sebelum slip peperiksaan dikeluarkan.

### **6.2 Pelajar Pascasiswazah**

- a. Pelajar dibenarkan untuk membuat pembayaran yuran secara ansuran bagi yuran semester semasa dengan syarat pelajar tiada tunggakan yuran dan dikehendaki menjelaskan semua yuran selewat-lewatnya 2 minggu sebelum pendaftaran semester berikutnya. Pelajar perlu mendapat kelulusan secara bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) /TNCAA boleh menurunkan kuasa kepada Pengarah Pusat Pengurusan Siswazah (CGS) untuk memberi kelulusan.
- b. Pelajar antarabangsa yang mempunyai yuran tertunggak perlu mendapatkan kelulusan secara bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) bagi urusan pembaharuan VISA untuk mendapatkan surat pengesahan pelajar serta laporan kemajuan daripada pihak CGS. TNCAA boleh menurunkan kuasa kepada Pengarah CGS untuk memberi kelulusan.
- c. Pelajar yang ingin mengemukakan tesis perlu menjelaskan semua tunggakan yuran dan dibenarkan untuk menjelaskan bayaran secara ansuran. Pelajar perlu menandatangani *Letter of Understanding (LoU)* yang telah ditetapkan dan mematuhi syarat-syarat seperti yang dinyatakan di dalam *LoU* tersebut. (Telah diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Kali Ke-77 Bil. 4/2021).

## 7.0 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Gagal Menjelaskan Yuran

- 7.1 Pelajar yang gagal menjelaskan yuran pengajian dan bayaran lain yang dikenakan dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan tindakan-tindakan seperti berikut:
- Ditahan daripada membuat pendaftaran semester / kursus
  - Ditahan slip / dihalang menduduki peperiksaan
  - Ditahan keputusan peperiksaan
  - Tidak dibenarkan menghadiri Majlis Konvokesyen
  - Ditahan transkrip dan skrol
- 7.2 Pelajar perlu mendapat kelulusan secara bertulis daripada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) atau wakil / pegawai yang diberi kuasa bagi pengecualian daripada tindakan-tindakan tersebut dengan mengisi dan menandatangani Borang Rayuan Penangguhan Bayaran Yuran (HEA(A)-20(C)) sebanyak 2 salinan.

## 8.0 Tindakan Menuntut Yuran Tertunggak

- Sekiranya pelajar mempunyai yuran dan bayaran lain yang tertunggak, Universiti berhak membuat tuntutan kepada pelajar dan waris pelajar.
- Sekiranya pelajar juga merupakan staf Universiti, pihak Universiti berhak membuat potongan gaji staf tersebut sebagai tuntutan yuran tertunggak.
- Sekiranya pelajar meninggal dunia, sebarang yuran dan bayaran yang tertunggak bagi pelajar berkenaan akan dikecualikan.
- Yuran yang tidak dijelaskan oleh penaja (walaupun telah dibuat tuntutan oleh Universiti atau disebabkan pelajar lewat mengemukakan surat penajaan) hendaklah ditanggung oleh pelajar.
- Surat peringatan akan dikeluarkan kepada pelajar yang gagal menjelaskan yuran mengikut tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

| Status Pelajar      | Tindakan         | Tempoh                                    |
|---------------------|------------------|-------------------------------------------|
| Pelajar Aktif       | Surat Peringatan | 2 kali / semester                         |
| Pelajar Tidak Aktif | Surat Peringatan | 2 minggu selepas perubahan status pelajar |

- Tindakan undang-undang boleh diambil terhadap pelajar walaupun pelajar sudah berhenti daripada Universiti.