



اونيورسيتي مليسيا قهغ  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG



# E-BOOK

## BAHAGIAN PERKHIDMATAN PELAJAR

### JABATAN HAL EHWAL PELAJAR [JHEP]





# ISI KANDUNGAN

I. VISI & MISI.....	II
II. PIAGAM PELANGGAN.....	III
III. PRAKATA TNC HEPA & DEKAN PERKHIDMATAN.....	IV
IV. TITIPAN KATA PENGURUS BESAR JHEP & KETUA EDITOR.....	V
V. PENGENALAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN.....	VI
VI. SIDANG REDAKSI.....	VII

<b>01</b> BAHAGIAN RESIDEN PELAJAR .....	01
--	----

<b>02</b> BAHAGIAN PEMBIAYAAN, KEBAJIKAN & DISIPLIN PELAJAR .....	09
---	----

<b>03</b> BAHAGIAN KAUNSELING & PSIKOLOGI .....	21
---	----

<b>04</b> BAHAGIAN PERUMAHAN .....	32
------------------------------------	----

VIII. PENGHARGAAN.....	39
------------------------	----

## **VISI**

**Peneraju utama dalam perkhidmatan dan  
kesejahteraan pelajar.**

## **MISI**

**Bahagian Perkhidmatan Pelajar komited  
untuk menawarkan perkhidmatan yang  
terbaik dan kondusif dalam membangunkan  
kesejahteraan pelajar bagi mewujudkan  
pengalaman kampus yang lestari.**

## PIAGAM PELANGGAN

Kami komited akan menumpukan seluruh usaha kami bagi:

- ▶ Menyelesaikan setiap urusan di kaunter perkhidmatan dalam tempoh tidak melebihi lima belas (15) minit.
- ▶ Memberi maklumbalas mengenai status permohonan / pertanyaan / aduan pelajar berkaitan bahagian perkhidmatan pelajar dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.





## **TIMBALAN NAIB CANSOLOR HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI**

Assalamualaikum wbh. wbt. dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah, saya ingin merakamkan ucapan setinggi-tinggi tahniah kepada Bahagian Perkhidmatan Pelajar kerana menerbitkan *e-book* Bahagian Perkhidmatan Pelajar untuk rujukan semua pihak.

“Penerbitan *e-book* ini merupakan satu permulaan yang baik dalam rangka serta usaha untuk memastikan kualiti perkhidmatan dan penyampaian berkesan kepada semua pemegang taruh yang terlibat. Setinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penerbitan *e-book* ini. Teruskan iltizam memperkukuhkan kebajikan, perumahan & sahsiah pelajar yang holistik.”

**PROFESOR DATO. Ts. DR YUSERRIE BIN ZAINUDDIN**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwat Pelajar & Alumni)  
Universiti Malaysia Pahang



## **DEKAN PERKHIDMATAN PELAJAR**

Assalamualaikum wbh. wbt.

Bahagian Perkhidmatan Pelajar memainkan fungsi dan peranan penting dalam menyokong kepada kemenjadian mahasiswa yang bukan sahaja cemerlang dari segi akademik dan sahsiah yang terpuji.

Pihak kami beriltizam untuk memastikan para pelajar dapat menjalani kehidupan kampus yang menyeronokkan, selamat dan sejahtera. Pengalaman bermakna yang dikutip sepanjang berada di dalam kampus akan menjadi pedoman kepada pelajar apabila menempuh alam pekerjaan.

Oleh yang demikian, sudah semestinya aspek kebajikan pelajar akan sentiasa menjadi perhatian utama Bahagian Perkhidmatan Pelajar selari dengan misi Bahagian Perkhidmatan Pelajar komited untuk menawarkan perkhidmatan yang terbaik dan kondusif dalam membangunkan kesejahteraan pelajar bagi mewujudkan pengalaman kampus yang lestari.

Syabas dan tahniah kepada semua pihak yang menjayakan penerbitan *e-book* Bahagian Perkhidmatan Pelajar ini. Semoga *e-book* ini akan dapat menjadi rujukan kepada pelajar dan semua pihak yang memerlukan.

**PROFESOR MADYA DR MANSOR BIN SULAIMAN**

Dekan Perkhidmatan Pelajar  
Universiti Malaysia Pahang

# BAHAGIAN PERKHIDMATAN PELAJAR JABATAN HAL EHWAL PELAJAR



اونيورسيتي مليسيا قهغ  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

## PENGURUS BESAR

Tahniah dan syabas kepada seluruh warga kerja penerbitan *e-book* Bahagian Perkhidmatan Pelajar. *E-book* ini seiring dengan Pelan Pendigitalan pengurusan Hal Ehwal Pelajar meliputi pembangunan Sistem Bersepadu Pengurusan Pelajar, Aplikasi Mobile (*mobile apps*), Dashboard Pengurusan Pelajar dan *e-Portfolio* Pelajar yang berfokus kepada kualiti sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkualiti. Pelan ini menuntut keupayaan perkhidmatan dalam memberi respon segera kepada pelajar serta pihak-pihak yang berkepentingan dan bersedia dengan pendekatan yang bersifat *multi-dimensional* serta kombinasi *inside-out* serta *outside-in*, khususnya dalam penggubalan dasar perkhidmatan dan sokongan pelajar berasaskan teknologi pintar. *E-book* ini diharap dapat membantu pelajar dan warga di dalam akses maklumat secara digital. Kampus Pintar akan terus menjadi iltizam dan panduan JHEP di dalam memacu pengurusan pelajar secara holistik bagi pengalaman kehidupan kampus yang sejahtera.



**PN. HARYANI BINTI ABDULLAH**  
PENGURUS BESAR, JHEP

## DARI MEJA KETUA EDITOR

Assalamualaikum wbh.wbt.

Syukur ke hadrat Illahi kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya *e-book* bahagian perkhidmatan pelajar dapat dibangunkan dalam tempoh masa yang dihasratkan. Sesungguhnya penerbitan *e-book* ini didasari oleh komitmen, dedikasi dan usaha tanpa jemu usaha berpasukan di dalam memastikan setiap apa yang dirancang menjadi kenyataan. Penerbitan *e-book* merupakan manifestasi bahagian perkhidmatan untuk terus memberikan perkhidmatan terbaik dan berkualiti kepada para pelajar, warga kampus dan semua pihak dalaman dan luaran. Moga inisiatif menjadi titik tolak kepada kecemerlangan di masa hadapan.



**EN. ZAINAL BIN HJ BAHARI**  
PENGURUS BAHAGIAN PERKHIDMATAN PELAJAR, JHEP

## **PENGENALAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN PELAJAR**

### Pengenalan Bahagian Perkhidmatan Pelajar

Bahagian Perkhidmatan Pelajar diketuai seorang (1) Dekan Bahagian Perkhidmatan Pelajar. Bahagian ini dianggotai beberapa Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti berikut:

- i) Bahagian Residen Pelajar
- ii) Bahagian Pembiayaan, Kebajikan & Disiplin Pelajar
- iii) Bahagian Kaunseling & Psikologi
- iv) Bahagian Perumahan
- v) Pusat Islam dan Pembangunan Insan (PIMPIN)
- vi) Pusat Sukan & Kebudayaan (PSK)



## SIDANG REDAKSI

### PENAUNG

YH. PROF. DATO' DR TS. YUSERRIE BIN ZAINUDDIN

### PENGERUSI

PROF. MADYA DR MANSOR BIN SULAIMAN

### PENASIHAT

PN. HARYANI BINTI ABDULLAH

### KETUA EDITOR

EN. ZAINAL BIN HJ BAHARI

### SETIAUSAHA

CIK AZURA BINTI IBRAHIM

### AHLI REDAKSI

PN. HJH. PARIDAH BINTI MOHD ALI

PN. FARA HAZLINI BINTI MOHD SOM

PN. SITI NORNI BINTI MOHD DAUD

PN. AZLINA BINTI ABDUL MUBIN

EN. MOHAMED NOOR GHADAFI BIN AHMAD

PN. NORAINI BINTI HAMZAH

EN. WALLID WAHIDI BIN HAMZAH

PN. WAN AISHAH RUBAINI BINTI MEOR ZAINUDIN

EN. SHAHARUL IKHSAN BIN SHAHARUDDIN

EN. MAT ROPPI BIN ISMAIL

EN. MUHAMMAD QUSYAIRI BIN SAHARUDIN

EN. NAZRUL REZA BIN NAZERI

PN. SITI HAZWANI BINTI SHUHAIMI

EN. MOHAMAD FARID BIN MOHD NOR

### SUSUNAN & PEREKA GRAFIK

EN. MUHAMMAD HAZIQ BIN MOHAMAD NAZRI

CIK NOR AZLINA BINTI AHMAD

EN. DZUL ISKANDAR BIN MUHAMAD FAUZI

EN. AHMAD MALIKI BIN AB WAHAB

CIK NURMARYAM AINI BINTI HASHIM

### JURUGAMBAR

EN. MUHAMMAD NAUFAL BIN SAMSUDIN

EN. KHAIRUL AIDILNISHAH RIZAN BIN JALIL

EN. NOOR AZHAR BIN ABD. RASID



# 01

# BAHAGIAN RESIDEN PELAJAR

## JABATAN HAL EHWAL PELAJAR [JHEP]

### UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

- ▶ PENGENALAN
- ▶ PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN
- ▶ KADAR BAYARAN
- ▶ E-RESIDEN PELAJAR
- ▶ KAPASITI PELAJAR
- ▶ PENGETUA RESIDEN PELAJAR
- ▶ HUBUNGI KAMI



## PENGENALAN RESIDEN PELAJAR

Penjenamaan semula Kolej Kediaman kepada Residen Pelajar telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) seiring dengan pelan penstrukturan Jabatan Hal Ehwal Pelajar sepertimana yang dihasratkan oleh pengurusan universiti. Pengurusan Residen Pelajar juga dipusatkan kepada 1 pengurusan bagi Residen Pelajar Kampus Gambang dan UMP Pekan.

Residen Pelajar diberi peranan besar oleh pihak universiti bagi memastikan pelajar yang menginap di Residen Pelajar sentiasa dalam keadaan yang selesa, sihat dan sejahtera. Residen Pelajar merupakan rumah kedua kepada pelajar dan sudah semestinya kebajikan, kesihatan dan keselamatan pelajar menjadi keutamaan kami.

Residen Pelajar bernaung di bawah Majlis Perumahan Universiti Awam (MAPUM) yang ditubuhkan melalui Mesyuarat Timbalan - Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor IPTA ke 123 pada 17 Julai 1993. MAPUM bertanggungjawab dalam memperkasakan peranan Hal Ehwal Pelajar, Penginapan dan Perkhidmatan Pelajar selari dengan perkembangan dan cabaran masakini dalam pendidikan tinggi dan mendukung aspirasi hal ehwal pelajar selaras dengan misi dan visi universiti.

“Keputusan Mesyuarat JKPU kali ke-140 Bil 16/2020 mewajibkan pelajar tahun 1 dan tahun 2 untuk menginap di asrama”



# FASILITI RESIDEN PELAJAR UMP



## KEDAI RUNCIT

## “STUDENT PARK”



## DOBI

## SURAU



## "STUDENT LOUNGE"

## GIMNASUM



## INTERNET PERCUMA



## **RUANG BELAJAR & PERBINCANGAN**



## **KAFETERIA**

## **BILIK AKTIVITI PELAJAR**



## **PONDOK GUNASAMA PELAJAR**



## JENIS & HARGA BILIK PELAJAR TEMPATAN

### PRASISWAZAH

a) Bilik Berdua Tanpa Penghawa Dingin

RM 650.00/semester  
RM 5.00/sehari

b) Bilik Berempat Tanpa Penghawa Dingin

RM 650.00/semester  
RM 5.00/sehari

### PASCASISWAZAH

a) Bilik Berdua Tanpa Penghawa Dingin

RM 1800.00/semester  
RM 300.00/bulan  
RM 10.00/sehari

b) Kediaman Berkeluarga Di UMP Village, UMP Pekan.

## JENIS & HARGA BILIK PELAJAR ANTARABANGSA



### PRASISWAZAH

a) Bilik Berdua Penghawa Dingin  
RM 3120.00/semester  
RM 24.00/hari

b) Bilik Berdua Tanpa Penghawa Dingin  
RM 1560.00/semester  
RM 12/hari

c) Bilik Berempat Penghawa Dingin  
RM 2080.00/semester  
RM 16.00/hari

### PASCASISWAZAH

a) Bilik Berdua Penghawa Dingin  
RM 4440.00/semester  
RM 740.00/bulan

b) Bilik Berdua Tanpa Penghawa Dingin  
RM 2220.00/semester  
RM 370.00/bulan

c) Kediaman Berkeluarga di RP2 UMP gambang

d) Kediaman Berkeluarga Di UMP Village, UMP Pekan

## E-RESIDEN PELAJAR

### 1 Electrical Appliances

Electrical Appliances Registration

Student's Profile

Student ID : AA19  
Student Name : NOR AZLINA  
Block no./Room : C019  
Course : IKEL/100 KOLEJ KEAJAIBAN  
Semester Code : SEMESTER II ACADEMIC SESSION 2020/2021

ELECTRIC APPLIANCES DESCRIPTION	PRICE PER UNIT	QUANTITY ALLOWED
LAPTOP/ COMPUTER DESKTOP	RM 800	1
HANDPHONE CHARGER	RM 100	1
LAPTOP CHARGER	RM 5	1
RADIO (PORTABLE)	RM 5	1
MP3/MP4	RM 5	1
LAMPU BELAJAR/ MEJA	RM 5	1
SETRIKA	RM 5	1
SETRIKA	RM 5	1
CEREB ELEKTRIK (M)	RM 5	1

### 4 College Complaint Management

Complaint

Information

Name : NOR AZLINA  
Matric Number : AA190  
IC Number : 9 6235 232  
Semester : SEMESTER II ACADEMIC SESSION 2020/2021  
Gender : Female

Sebarang aduan Berkaitan dengan ICT sila klik di sini  
Any complaints related to ICT please click here

Complaint Month

Select : ...

### 2 Hostel Application

HOSTEL APPLICATION

STUDENT INFORMATION

NAME : U80 WFJ MUJIB  
MTRIC NUMBER : AA19032  
IC NUMBER : 01233192248  
SEMESTER SESSION : SEMESTER 1 SESSION 2019/2024  
GENDER : FEMALE

COLLEGE INFORMATION

COLLEGE NAME : 001 - KOLEJ KEADAMAN PELAJAR 3  
DORM CATEGORIES : 4 PERSONS

USED ROOMMATES

MTRIC NO : SA20071 SEARCH 9 C02004  
NAME : UPE 213 BE

LIST OF AVAILABLE

MTRIC NO	NAME	INFORMATION	STATUS	CONFIRM
AA19032	U80 WFJ MUJIB		APPLY	PLEASE SELECT

### 5 Hostel For Other Purpose

- Hostel Short Semester
- Hostel Industrial Training
- Hostel Postgraduate

### 3 Overnight Checkout

Student Check Out

Please Select Month

Month : Select Month Submit

New Check Out Status

Enter From Date To Total Days Reason Type of

Information Please Enter Your Details

\*klik pada "Submit"

### 6 Hostel Check Out

Hostel Checkout Registration

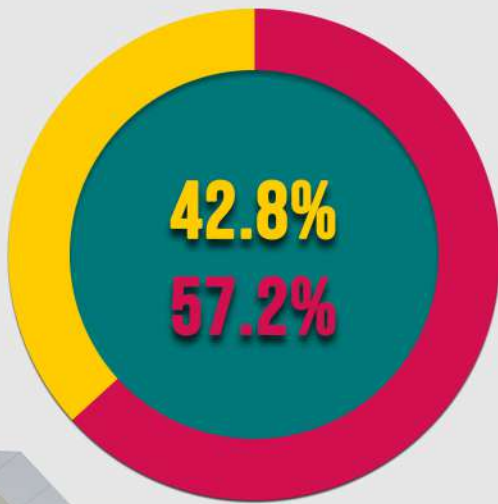
Hostel Check Out

TERMS OF HOSTEL CHECK OUT

- All Student Must Fill Hostel Check out Form before Check out from Hostel. Make sure Serial Number you selected is
- After Fill Online Hostel Checkout Form Student must print the application form and submit the form to Residential College
- Last person who check out from the room will be confirmed by the residential college based on the form submitted
- Residential College Staff will Approve and reject any application from student
- For Rejected Application, Student need to refer College Staff or Student need to settle the compound before the host out.
- Any damage detected in the room, Residential College Staff have right to compound that particular student and the

Next

# KAPASITI RESIDEN PELAJAR UMP

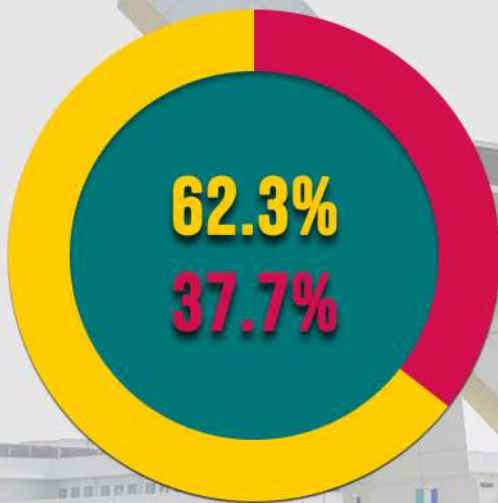


## KAMPUS GAMBANG

**5,100** KAPASITI

 **LELAKI - 2,184**

 **PEREMPUAN - 2,916**



## KAMPUS PEKAN

**2,956** KAPASITI

 **LELAKI - 1,842**

 **PEREMPUAN - 1,114**

# MAKLUMAT PENGETUA RESIDEN PELAJAR



**PENGETUA RP SISWA GAMBANG**  
**EN NASRUL BIN SALIM PAKHERI**  
nasrul@ump.edu.my  
019-901 2035 | 09-549 2560/3362



**PENGETUA RP SISWI GAMBANG**  
**DR. YUSNITA BINTI MUHAMAD NOOR**  
yusnitanoor@ump.edu.my  
017-6112301 | 09-549 2533



**PENGETUA RP SISWI GAMBANG**  
**PN. ROSJULIANA HIDAYU BINTI ROSLI**  
rosjuliana@ump.edu.my  
013-2504919 | 09-549 2673



**PENGETUA ASRAMA LUAR**  
**EN. NUR ADAM MAXIMILLIAN**  
maximillian@ump.edu.my  
012-8718252



**PENGETUA RESIDEN PELAJAR PEKAN**  
**EN. MUHAMMAD SALLEHUDIN MD DERUS**  
sallehudin@ump.edu.my  
016-6993884 | 09-424 5728

# HUBUNGI KAMI

## 01 Facebook

- ▶ Residen Pelajar 1 UMP
- ▶ PEKA2 UMP
- ▶ Residen Pelajar 3 UMP
- ▶ Residen Pelajar 4 UMP
- ▶ PEKA 5 UMP

## 02 Instagram

- ▶ @residenpelajar1
- ▶ @peka2ump
- ▶ @residenpelajar3
- ▶ @residenpelajar4ump
- ▶ @peka5ump



## 03 Laman web saffad.ump.edu.my



## 04 E-mel

residen@ump.edu.my



## 05 Telefon

- ▶ Residen Siswa Gambang  
09-549 2560 / 3362
- ▶ Residen Siswi Gambang  
09-549 2533 / 2673
- ▶ Residen Pelajar Pekan  
09-424 5728

# 02

## **BAHAGIAN PEMBIAYAAN, KEBAJIKAN & DISIPLIN PELAJAR**

**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (JHEP)**

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

- ▶ **PENGENALAN**
- ▶ **PEMBIAYAAN**
- ▶ **AGENSI PEMBIAYA**
- ▶ **PERMOHONAN PTPTN**
- ▶ **BANTUAN KEWANGAN**
- ▶ **INSURANS**
- ▶ **DISIPLIN PELAJAR**
- ▶ **HUBUNGI KAMI**



## Pengenalan

# BAHAGIAN PEMBIAYAAN, KEBAJIKAN & DISIPLIN PELAJAR

Bahagian pembiayaan, kebajikan & disiplin pelajar bertanggungjawab dalam menguruskan aspek kebajikan, pembiayaan dan disiplin pelajar.

### FUNGSI

#### 1. Mengurus dan menyelaras Hal Ehwal Pembiayaan dan Biasiswa Pelajar

- Menguruskan permohonan biasiswa pelajar yang di bawah kelolaan UMP dan Yayasan UMP.
- Membantu menguruskan permohonan pinjaman / biasiswa agensi luar seperti PTPTN / JPA / MARA dan lain – lain.
- Pengesahan data / keputusan Peperiksaan Akhir bagi pelajar untuk tujuan pembayaran penajaan.

#### 2. Menguruskan Hal Ehwal Kebajikan Pelajar

- Bantuan Kewangan / Kebajikan pelajar.
  - ▶ Bantuan Musibah/Bencana
  - ▶ Bantuan Sara Diri Non Muslim
  - ▶ Sumbangan Kematian Pelajar / Ibu bapa / Penjaga pelajar yang sah
  - ▶ Bantuan Pelajar OKU
  - ▶ Bantuan Zakat
  - ▶ Bantuan Yuran Pengajian
  - ▶ Insentif Kecemerlangan Akademik
  - ▶ Skim Pelajar Bekerja
- Pengurusan 'Campus Pantry UMP'
- Menguruskan lain-lain bantuan kebajikan yang bersifat 'one off' samada melalui UMP atau agensi luar.

#### 3. Menyediakan Perkhidmatan Perlindungan Insurans Berkelompok

- Menguruskan tuntutan insurans pelajar dan semua yang berkaitan insurans pelajar.

#### 4. Menguruskan urusan Tatatertib dan Disiplin

- Menguruskan hal-hal berkaitan tatatertib dan disiplin pelajar.



## PEMBIAYAAN

### PENGENALAN

Bahagian Pembiayaan, Kebajikan & Disiplin Pelajar menguruskan dan menyelaraskan Hal Ehwal Pembiayaan dan Biasiswa pelajar meliputi seperti keterangan berikut :

Menguruskan permohonan pinjaman/biasiswa seperti PTPTN, JPA, Yayasan UMP dan sebagainya.



Pelajar yang menerima tawaran kemasukan ke universiti layak untuk memohon sebarang jenis biasiswa / pinjaman / dermasiswa pendidikan yang ditawarkan oleh mana-mana badan kerajaan atau swasta (mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan).



Sepanjang pengajian pelajar hanya layak untuk menerima satu (1) badan penaja sahaja (biasiswa/pinjaman).

Membuat pengesahan peperiksaan setiap semester kepada badan penaja (biasiswa/pinjaman).

Membuat lain-lain pengesahan tajaan pelajar (Permohonan Bantuan Dermasiswa Pelajar IPT – MUIP, Bantuan Sara Diri Mahasiswa Negeri Perak, Hadiah Pengajian IPT Kerajaan Negeri Selangor dan sebagainya).

Mengemaskini maklumat penajaan (PTPTN) di dalam sistem UMP *E-Community*.

Surat Pengesahan Tajaan Pelajar Universiti Malaysia Pahang (UMP) di UMP *E-Community* pelajar.

## TATACARA PERMOHONAN

### Permohonan pinjaman/biasiswa

- PTPTN
- JPA
- Yayasan UMP & sebagainya

- Pemakluman melalui *E-Community* dan media sosial rasmi Jabatan Hal Ehwal Pelajar dari masa ke semasa.
- Pelajar juga boleh melayari laman web rasmi badan penaja berkenaan bagi maklumat lanjut.

### Pengesahan peperiksaan

- setiap semester
- serahan kepada badan penaja

- Badan penaja akan memberikan senarai nama pelajar melalui emel / surat.
- Badan penaja seperti PTPTN, JPA, My Brighter Future (Yayasan Tenaga Nasional), Yayasan UMP, Yayasan Pelajaran Johor, Kerajaan Negeri Kedah dan Yayasan Tunku Abdul Rahman.

### Pengesahan tajaan pelajar

- MUIP
- Bantuan Sara Diri Mahasiswa Negeri Perak
- Hadiah Pengajian IPT Kerajaan Negeri Selangor & sebagainya

- Pelajar boleh emailkan kepada [kebajikanpelajar@ump.edu.my](mailto:kebajikanpelajar@ump.edu.my) atau ke kaunter Jabatan Hal Ehwal Pelajar.
- Maklumbalas dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

### Pengemaskinian maklumat penajaan PTPTN

- ➔ melalui sistem *E-Community*.

- Pembatalan PTPTN atau tidak menerima pembiayaan PTPTN, pelajar boleh maklumkan melalui [kebajikanpelajar@ump.edu.my](mailto:kebajikanpelajar@ump.edu.my).

### Surat Pengesahan Tajaan Pelajar

- ▶ Daftar masuk *E-Community* pelajar.
- ▶ Klik pada *Menu > Sponsorship Verification Letter > Submit > Print*



AGENSI PEMBIAYA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



YAYASAN  
UMP



YAYASAN  
SELANGOR



YAYASAN



SONY

## PERMOHONAN PTPTN

### PENGENALAN

#### Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN)

- ➔ Ditubuhkan di bawah Akta Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional 1997.
- ➔ Menguruskan pembiayaan kewangan dan pinjaman pelajaran pengajian tinggi kepada para siswa dan siswi yang sedang melanjutkan pengajian di institusi pengajian tinggi awam dan swasta di Malaysia.

### SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- Peminjam**
  - ➔ Mestilah seorang warganegara Malaysia.
  - ➔ Usia tidak lebih 45 tahun ketika memohon.
- Tawaran ke IPTA / IPTS & Politeknik**
  - ➔ Memenuhi syarat kelayakan masuk seperti ditetapkan Kementerian Pendidikan Malaysia dan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
- Kursus yang ditawarkan**
  - ➔ Mendapat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia dan berdaftar dengan PTPTN.
- Semasa permohonan**
  - ➔ Perlu ada baki tempoh pengajian tidak kurang dari satu (1) tahun.
- Bakal peminjam**
  - ➔ Memiliki akaun SSPN-i/SSPN-i Plus.

### TATACARA PERMOHONAN

#### Permohonan Secara *Online* melalui Portal Rasmi PTPTN

#### Tindakan yang perlu dilakukan sebelum memohon

- Mempunyai akaun SSPN.
- Mempunyai nombor akaun individu mengikut bank yang telah ditetapkan oleh IPT masing-masing.
  - ▶ **UMP - BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD (BIMB)**
- Membeli No. PTPTN
  - ▶ di BSN samada melalui kaunter bank atau ATM
  - ▶ pembelian No. PTPTN secara online melalui Portal PTPTN



## TATACARA PENGHANTARAN DOKUMEN PERJANJIAN PTPTN

Menghantar dokumen perjanjian dalam tempoh 14 hari daripada tarikh surat tawaran PTPTN.

Mencetak 2 salinan perjanjian PTPTN.

Memastikan nama kursus dalam tawaran PTPTN adalah sama dengan surat tawaran UMP.

Memastikan semua dokumen didalam senarai semak dan susun dokumen dua (2) set mestilah mengikut turutan.

Menampal setem hasil pada muka surat 7 (Setem hasil tidak perlu dimatikan).

Saksi peminjam pada muka surat 8 adalah daripada pegawai kerajaan gred A (Gred 41 dan ke atas) sahaja.

Sila tandatangan di setiap muka surat bahagian peminjam pada dokumen perjanjian anda.

## PEMBUKAAN PERMOHONAN



### Semester 1

Kelompok 1 ▶ 1 - 30 September

Kelompok 2 ▶ 1 - 31 Oktober

### Semester 2

Kelompok 1 ▶ 1 - 28 Februari

Kelompok 2 ▶ 1 - 31 Mac

- ▶ **Nota** : Permohonan dibuka tertakluk kepada perubahan kalendar akademik UMP dari masa ke semasa. Permohonan Kelompok 1 akan dibuka sebulan sebelum tarikh pendaftaran pelajar kanan.

## KADAR BAYARAN

### PENENTUAN JUMLAH PINJAMAN

Penentuan jumlah pinjaman adalah berdasarkan kepada kategori dan kelayakan di bawah :

#### KATEGORI PINJAMAN

- ▶ Maksimum
- ▶ 75% daripada pinjaman maksimum
- ▶ 50% daripada pinjaman maksimum

#### KELAYAKAN

- ▶ Sekiranya pelajar/ibu bapa/ penjaga disenaraikan sebagai penerima BSHR
- ▶ Pendapatan bulanan keluarga pelajar tidak melebihi RM8,000 dan bukan penerima BSHR
- ▶ Pendapatan bulanan keluarga pelajar melebihi RM8,000

## BANTUAN KEWANGAN PELAJAR



## 1 BANTUAN MUSIBAH / BENCANA

### PENGENALAN

Bantuan Musibah diberikan kepada pelajar UMP yang mengalami musibah atau bencana alam semasa pengajian di UMP yang melibatkan kerugian / kerosakan kediaman.

### KELAYAKAN MEMOHON

Pelajar prasiswazah yang berstatus aktif sebagai pelajar UMP.

### TATACARA MEMOHON

1 Muat turun borang permohonan Bantuan Musibah melalui portal *Saffad* di laman web rasmi UMP.

Portal *Saffad* ▶ download ▶ *biasiswa & kebajikan* ▶ borang bantuan musibah

2 Pelajar perlu melengkapkan borang dan mengemukakan dokumen berikut:

- ✓ Salinan laporan polis.
- ✓ Gambar kediaman dan kerosakan.
- ✓ Surat pengesahan daripada Pihak Berkuasa Tempatan / Jawatankuasa Keselamatan & Kemajuan Kampung (JKKK) / Penghulu ( Jika Berkaitan ).

3 Borang beserta dokumen lengkap perlu dihantar ke Kaunter Jabatan Hal Ehwal Pelajar atau melalui emel: [kebajikanpelajar@ump.edu.my](mailto:kebajikanpelajar@ump.edu.my).

### PEMBUKAAN PERMOHONAN


Sepanjang tahun.

### JENIS MUSIBAH DAN BENCANA ALAM

01 Banjir 

02 Ribut 

03 Tanah runtuh 

04 Kebakaran 

05 Rompakan di kediaman 

### KADAR BAYARAN

Diputuskan oleh Jawatankuasa Penilaian Bantuan Kewangan Pelajar berdasarkan borang dan dokumen sokongan.

## 2 BANTUAN SARA DIRI NON MUSLIM



### PENGENALAN

- Bantuan Sara Diri *Non Muslim* diberikan kepada pelajar – pelajar UMP yang bukan beragama Islam yang berkelayakan berdasarkan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

### KELAYAKAN MEMOHON

- ✓ Pelajar bukan beragama Islam
- ✓ Pelajar Prasiswazah berstatus aktif
- ✓ Pendapatan isi rumah tidak melebihi RM4,000.00
- ✓ Ibu atau bapa telah meninggal dunia (Keutamaan)
- ✓ Pemohon atau ibu atau bapa adalah Orang Kelainan Upaya (OKU) (Keutamaan)
- ✓ Ibu atau bapa adalah penerima bantuan JKM (Keutamaan)

### TATACARA MEMOHON

- Muat turun borang permohonan Bantuan Sara Diri *Non Muslim* melalui infografik dan hebahan semasa permohonan dibuka.
- Pelajar perlu muat naik dokumen sokongan melalui pautan yang akan diberikan semasa permohonan dibuka seperti berikut :
  - Slip gaji bapa ATAU pengesahan pendapatan bapa yang bekerja sendiri / tidak bekerja (wajib).
  - Slip gaji ibu ATAU pengesahan pendapatan ibu yang bekerja sendiri / tidak bekerja (wajib).
  - Salinan sijil kematian ibu / bapa / penjaga (jika berkaitan).
  - Salinan kad pesara ibu / bapa / penjaga ( jika berkaitan).
  - Salinan kad OKU permohonan / ibu / bapa / penjaga (jika berkaitan).
  - Salinan kad bantuan JKM / ibu / bapa / penjaga (jika berkaitan).
  - Dokumen sokongan yang lain (jika ada).
- Permakluman melalui *E-community* / media sosial rasmi Jabatan Hal Ehwal Pelajar.

Semua dokumen sokongan tersebut WAJIB disahkan oleh pegawai yang berkelayakan.

Contoh : Penghulu, Ketua Kampung, Pesuruhjaya Sumpah

### PEMBUKAAN PERMOHONAN

- Dibuka dua (2) kali tiap semester lazim / perdana.

## 3 BANTUAN PELAJAR OKU



### PENGENALAN

Bantuan pelajar OKU diberikan kepada pelajar UMP yang mempunyai kad OKU yang sah dan diberikan sekali sepanjang pengajian (bantuan *one off*).

### KELAYAKAN MEMOHON

- 1 Pelajar prasiswazah tempatan yang bersatus aktif
- 2 Memiliki kad OKU

### TATACARA MEMOHON

- 1 Pelajar perlu memaklumkan kepada Unit Pembiayaan, Kebajikan & Disiplin Pelajar sama ada melalui bersemuka di kaunter atau melalui email rasmi : [kebajikanpelajar@ump.edu.my](mailto:kebajikanpelajar@ump.edu.my).
- 2 Pelajar perlu mengemukakan :
  - salinan kad OKU
  - salinan kad pengenalan
  - salinan kad pelajar

### PEMBUKAAN PERMOHONAN

Sepanjang tahun. Pelajar digalakkan untuk memaklumkan seawal yang mungkin sejurus menerima kad OKU.

### KADAR BAYARAN

RM300.00 dimasukkan terus ke akaun pelajar.

## 4 SUMBANGAN KEMATIAN

### PENGENALAN

- Sumbangan kematian diberikan kepada waris pelajar yang meninggal dunia semasa pengajian dan pelajar yang kematian ibu / bapa / penjaga yang sah semasa pengajian.

### KELAYAKAN MEMOHON

- Sumbangan kematian pelajar.
  - Pelajar prasiswazah yang berstatus aktif sebagai pelajar UMP.
- Sumbangan Kematian ibu/bapa penjaga yang sah.
  - Pelajar prasiswazah yang berstatus aktif sebagai pelajar UMP.
  - Pelajar dibawah jagaan penjaga yang sah sekiranya kematian ibu bapa atau diberi hak jagaan kepada keluarga angkat atau waris keluarga.
  - Takrif penjaga yang sah ialah “ ibubapa angkat, bapa/ibu saudara, abang/akak, nenek/datuk, lain-lain orang yang mengambil alih tanggungjawab menjaga dan tinggal bersama pelajar”.
  - Kematian ibubapa/penjaga yang sah berlaku semasa pelajar dalam pengajian di UMP.



### TATACARA MEMOHON

- Sumbangan kematian pelajar.
  - Akan diberikan kepada waris melalui *bank in* ke akaun waris atau serahan tangan.
- Sumbangan kematian ibubapa/penjaga yang sah.
  - Permohonan adalah melalui *E-Community* Pelajar
  - Pelajar perlu menghantar salinan sijil kematian beserta borang yang telah dicetak ke kaunter Jabatan Hal Ehwat Pelajar atau melalui emel: [kebijakanpelajar@ump.edu.my](mailto:kebijakanpelajar@ump.edu.my).
  - Sumbangan akan dimasukkan ke akaun pelajar.
  - Pelajar boleh menyemak status permohonan melalui *E-Community* Pelajar.

TATACARA  
PERMOHONAN & SEMAKAN

STUDENT  
MANAGEMENT

DEATH  
COMPENSATION

WELFARE

### PEMBUKAAN PERMOHONAN

- Sepanjang Tahun

### KADAR BAYARAN

- Sumbangan kematian pelajar - RM500.00
- Sumbangan kematian ibubapa/penjaga yang sah – RM350.00

Nota : Kadar Bayaran adalah tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa yang akan dibawa dan diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Universiti.



## 5 BANTUAN ZAKAT

### PENGENALAN

Bantuan Zakat diberikan kepada pelajar-pelajar UMP yang beragama Islam yang dikategorikan sebagai asnaf setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh syarak.

### KELAYAKAN

- 1 Beragama Islam. Keutamaan kepada Warganegara Malaysia.
- 2 Pelajar berstatus aktif (Prasiswazah dan Pascasiswazah)
- 3 Pendapatan isi rumah keluarga (sebulan) tidak melebihi RM4,000.00 (B40)
- 4 Ibu / bapa / kedua-duanya telah meninggal dunia (Keutamaan)
- 5 Pemohon / ibu / bapa / kedua-duanya ialah Orang Kelainan Upaya (OKU) (Keutamaan)
- 6 Ibu / bapa / kedua-duanya ialah penerima bantuan JKM/ Zakat Negeri (Keutamaan)

### TATACARA MEMOHON

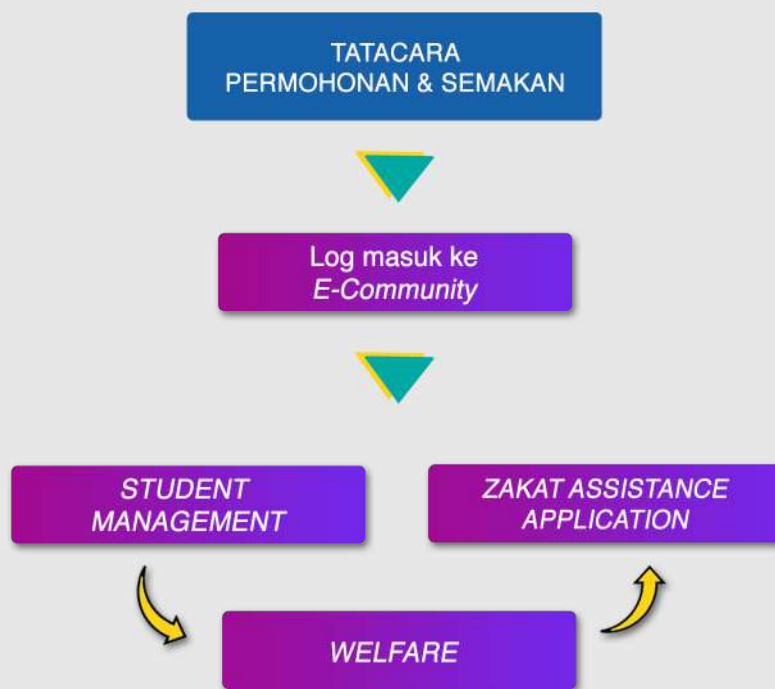
- 1 Permohonan adalah melalui *E-Community* Pelajar
- 2 Pelajar perlu muat naik dokumen sokongan melalui pautan yang akan diberikan semasa permohonan dibuka seperti berikut :

- Slip gaji bapa atau pengesahan pendapatan bapa yang bekerja sendiri / tidak bekerja (wajib)
- Slip gaji Ibu atau pengesahan pendapatan ibu yang bekerja sendiri / tidak bekerja (wajib)
- Salinan sijil kematian ibu / bapa / penjaga (jika berkaitan)
- Salinan kad pesara ibu / bapa / penjaga (jika berkaitan)
- Salinan kad OKU pemohon / ibu / bapa / penjaga (jika berkaitan)
- Salinan kad bantuan JKM ibu / bapa / penjaga (jika berkaitan)
- Dokumen sokongan yang lain (jika ada)

Semua dokumen sokongan tersebut WAJIB disahkan oleh pegawai yang berkeelayakan.

Contoh : Penghulu, Ketua Kampung, Pesuruhjaya Sumpah

- Pemakluman dikeluarkan melalui *E-Community* dan media sosial rasmi Jabatan Hal Ehwat Pelajar. Tempoh permohonan dibuka adalah selama 7 – 10 hari tertakluk kepada Jawatan-kuasa Penilaian Bantuan Kewangan Pelajar.



## PEMBUKAAN PERMOHONAN

- Dibuka dua (2) kali pada semester lazim / perdana.

## 6 BANTUAN YURAN PENGAJIAN

### PENGENALAN

- Bantuan Yuran Pengajian diberikan kepada pelajar yang mengalami masalah kewangan untuk membayar yuran pengajian yang boleh menyebabkan disekat daripada menduduki peperiksaan akhir.

### KELAYAKAN MEMOHON

#### 1 Syarat Umum :

##### Pelajar

- Berstatus aktif (Prasiswazah).
- Dalam kategori pelajar B40 dengan keutamaan kepada tanggungan yang ramai.



#### 2 Syarat Khusus :

##### Pelajar

- Yang menghadapi masalah kewangan disebabkan ditahan tajaan, diberhentikan tajaan yang berlatar belakang keluarga yang susah.
- Yang telah tamat tempoh penajaan (pelajar *extend*).
- Lain – lain kes selain daripada di atas adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Penilaian Bantuan Kewangan Pelajar.

### TATACARA MEMOHON

- Setiap permohonan perlu melalui dan mendapat sokongan fakulti. Pelajar dinasihatkan agar memaklumkan kepada Fakulti sebelum minggu ke 8 pada setiap semester. Pelajar perlu menyertakan dokumen berikut kepada fakulti :

#### 1 Surat permohonan yang menyatakan :

- ▶ Maklumat diri
- ▶ Justifikasi
- ▶ Tajaan semasa
- ▶ Bilangan tanggungan
- ▶ Jumlah yuran pengajian yang tertunggak / belum dibayar

#### 2 Surat pengesahan pendapatan ibu / bapa / penjaga.

#### 3 Lain-lain dokumen sokongan yang menyokong permohonan.

- 4** Fakulti akan mengenalpasti pelajar yang berkelayakan untuk disyorkan kepada pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- 5** Pelajar akan dihubungi oleh pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar bagi pengisian maklumat di dalam sistem apabila permohonan telah diperakukan oleh Jawatankuasa Penilaian Bantuan Kewangan Pelajar.
- 6** Bayaran akan terus dibayar ke Jabatan Bendahari dan akan ditolak dari yuran pengajian.

## PEMBUKAAN PERMOHONAN

- Sekali pada setiap semester atau dua (2) kali setahun.

## KADAR BAYARAN

- Akan ditentukan oleh Jawatankuasa Penilaian Bantuan Kewangan Pelajar berdasarkan kes pelajar.
  - ▶ Nota : Suka diingatkan bantuan ini merupakan salah satu usaha bagi membantu pelajar melunaskan SEBAHAGIAN daripada jumlah baki yuran pengajian yang tertunggak / belum dibayar.

## 7 INSENTIF KECEMERLANGAN AKADEMIK

### PENGENALAN

- Insentif Kecemerlangan Akademik diberikan kepada pelajar yang cemerlang dalam akademik melalui Program Rakan Akademik yang diletakkan di bawah Bahagian Kaunseling & Psikologi.

### KELAYAKAN MEMOHON

- 1 Pelajar prasiswazah Tahun 2 dan ke atas serta berstatus aktif
- 2 Pelajar cemerlang yang memperolehi PNGK 3.00 dan ke atas
- 3 Pelajar perlu mengikuti proses pemilihan yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh Bahagian Kaunseling dan Psikologi
- 4 Berminat untuk menjadi mentor kepada pelajar lain dalam Program Rakan Akademik
- 5 Memiliki pengurusan masa dan disiplin diri yang baik

### TATACARA MEMOHON

- 1 Pelajar yang berminat boleh menghubungi Bahagian Kaunseling & Psikologi (BKP) bagi mendapatkan borang permohonan melalui emel : [kaunselor.jhepa@ump.edu.my](mailto:kaunselor.jhepa@ump.edu.my).
- 2 Pelajar akan dihubungi oleh BKP bagi proses pemilihan.
- 3 BKP akan memantau pelajar yang terpilih di dalam Program Rakan Akademik dari masa ke semasa dan segala tuntutan perlu melalui BKP.

### PEMBUKAAN PERMOHONAN

- Pada minggu 1- 4 setiap semester.

### KADAR BAYARAN

- Minimum tujuh (7) orang pelajar per kumpulan – RM10.00 per jam.
- Melebihi tujuh (7) orang pelajar per kumpulan – RM20.00 per jam.
  - ▶ Pelajar perlu adakan kelas dengan minimum lima (5) jam dan maksimum 20 jam sebulan/ seksyen dan tidak melebihi 60 jam per sesi (semester lazim) dan 40 jam per sesi (semester pendek)

## 8 SKIM PELAJAR BEKERJA

### PENGENALAN

Skim Pelajar Bekerja merupakan satu perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelajar yang memenuhi syarat dan bekerja hanya di dalam kampus di mana- mana pusat tanggungjawab dengan penyeliaan seorang staf UMP selaku Penyelia Pelajar.

### KELAYAKAN MEMOHON

#### 1 Syarat Umum :

##### Pelajar

- ▶ prasiswazah yang berstatus aktif sebagai pelajar UMP.
- ▶ kategori B40
- ▶ Tahun 2 dan ke atas.

#### 2 Syarat Khusus :

##### Pelajar

- ▶ Yang menghadapi masalah kewangan disebabkan ditahan tajaan, diberhentikan tajaan yang berlatar belakang keluarga yang susah.
- ▶ Yang mempunyai kemahiran khas (bergantung kepada permintaan setiap jabatan tentang tugas kerja yang diberikan).

### TATACARA MEMOHON

- 1 Hebahan / pemakluman akan dibuat berdasarkan permintaan daripada Pusat Tanggungjawab.
- 2 Pelajar perlu memohon di dalam *E-Community* pelajar iaitu : *Student Management – Welfare – Student Work Scheme*
- 3 Pelajar yang berjaya akan di senarai pendek untuk sesi temubual bersama jabatan atau fakulti yang menawarkan kerja.
- 4 Pelajar yang berjaya akan menerima surat tawaran.

### KADAR BAYARAN

▶ Pentadbiran : RM 4.00 / jam

▶ Teknikal : RM 5.00 / jam

Tempoh maksimum pelantikan seorang pelajar adalah sebanyak 200 jam sahaja.



AGENSI PENYUMBANG



YAYASAN  
UMP



*Penghargaan Khas Kepada*

ALLAHYARHAMAH PROF. DATO' DR. MASHITAH MOHD YUSOFF

*di atas sumbangan beliau*



## INSURANS

### PENGENALAN

UMP telah mengambil Perlindungan Insurans Takaful Berkelompok dengan syarikat yang dilantik bagi melindungi pelajar-pelajar UMP. Semua pelajar berdaftar UMP dilindungi di bawah skim ini.

### TUJUAN SKIM

Memastikan kebajikan pelajar diutamakan dengan menyediakan skim perlindungan asas dalam bentuk pampasan sekiranya berlaku perkara-perkara yang tidak diingini seperti kematian dan kecacatan kekal.

Meringankan beban kewangan kepada waris yang perlu menanggung kos-kos berkaitan sekiranya berlaku perkara-perkara yang tidak diingini.

### MANFAAT PERLINDUNGAN YANG DISEDIAKAN

- |    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 01 | Kematian Biasa / Akibat Penyakit                              | 06 | Perbelanjaan Perubatan (Kemalangan)                                    |
| 02 | Kematian Akibat Kemalangan                                    | 07 | Belanja Pengebumian ('All Causes')                                     |
| 03 | Keilangan Kekal Menyeluruh Biasa (Natural Cause)              | 08 | Elaun Wad Hospital Penyakit / Kemalangan (Maksimum 20 Hari "Per Case") |
| 04 | Keilangan Kekal Menyeluruh - Kemalangan                       | 09 | Trauma Rogol Akibat Jenayah  |
| 05 | Keilangan Separa Kekal - Kemalangan (Mengikut Jadual Manfaat) | 10 | Pampasan "Dengue Recuperation"   |
|    |   | 11 | Perbelanjaan Penghantaran Pulang Jenazah Akibat Kemalangan             |

### PROSEDUR MEMBUAT TUNTUTAN

- Laporkan kepada pihak JHEP dan dapatkan borang tuntutan di pejabat JHEP (pastikan ambil borang yang betul).
- Lengkapkan borang tuntutan dan lampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan.
- Serahkan borang tuntutan berserta dokumen lengkap kepada Bahagian Pembiayaan, Kebajikan & Disiplin Pelajar JHEP, UMP.
- Pihak JHEP akan menghubungi pelajar/waris pelajar setelah cek pembayaran pampasan telah diterima dari pihak insurans yang dilantik.

## DISIPLIN PELAJAR

### PENGENALAN

- 1** Bahagian Pembiayaan, Kebajikan & Disiplin Pelajar adalah pihak yang dipertanggungjawabkan dalam menjalankan siasatan terhadap kes-kes disiplin pelajar samada berbentuk akademik atau bukan akademik.
- 2** Pelajar adalah tertakluk kepada Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU) 1971 serta pindaan dan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009.
- 3** Pelajar boleh dikenakan tindakan tatatertib termasuk kompaun oleh pihak yang diberikan kuasa jika didapati melanggar peraturan sepertimana yang termaktub di dalam AUKU 1971 serta pindaan dan Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009.

### PELAJAR YANG BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

- ✓ Pelajar Universiti Malaysia Pahang (UMP) yang didapati bersalah melakukan kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009.

### HUKUMAN TATATERTIB

- ✓ Pelajar Universiti Malaysia Pahang (UMP) yang didapati bersalah melakukan kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaysia Pahang (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 2009.

01 Amaran



02 Denda < RM100.00



03 Dilarang berada di kawasan atau bahagian universiti



04 Digantung sebagai pelajar



05 Dipecat daripada universiti



Jenis hukuman yang dikenakan adalah tertakluk kepada keputusan Tribunal Tatatertib Pelajar berdasarkan kepada kesalahan yang dilakukan.

## TATACARA PEMBAYARAN KOMPAUN

Hukuman Tatatertib Terus oleh Pihak Yang Diberi Kuasa :

Pelajar menerima slip kompaun berwarna (Merah : Salinan pelajar) dan (Hijau : Salinan Jabatan Bendahari) – diserahkan kepada Jabatan Bendahari setelah bayaran selesai.

Pelajar boleh membuat bayaran kompaun selepas tiga (3) hari bekerja (setelah pegawai yang mengeluarkan kompaun merekodkan kesalahan di dalam sistem disiplin pelajar).

Setelah bayaran dilakukan, resit / bukti bayaran hendaklah di emailkan kepada [kebajikanpelajar@ump.edu.my](mailto:kebajikanpelajar@ump.edu.my) bagi tujuan pengemaskinian status bayaran di dalam sistem disiplin pelajar.

Pelajar dinasihati untuk berhubung dengan Bahagian Pembiayaan, Kebajikan & Disiplin Pelajar bagi semakan status sebelum bergraduat bagi mengelakkan sebarang masalah.

## KESAN SEKIRANYA TIDAK MEMBAYAR KOMPAUN

- ✓ Transkrip Akademik dan Sijil Pelajar tidak akan diperolehi.
- ✓ Tidak dibenarkan untuk memohon surat pengesahan tamat pengajian / surat pengesahan pelajar secara dalam talian.

# HUBUNGI KAMI

**01** Facebook  
SAFFAD UMP Malaysia



**02** Instagram  
@jhep\_ump



**03** Laman web  
saffad.ump.edu.my



**04** E-mel  
kebajikanpelajar@ump.edu.my



**05** Telefon  
09 424 5700 (Kampus Pekan)  
09 549 2545 (Kampus Gambang)

**03**

# **BAHAGIAN KAUNSELING & PSIKOLOGI**

**JABATAN HAL EHWAL PELAJAR [JHEP]**

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

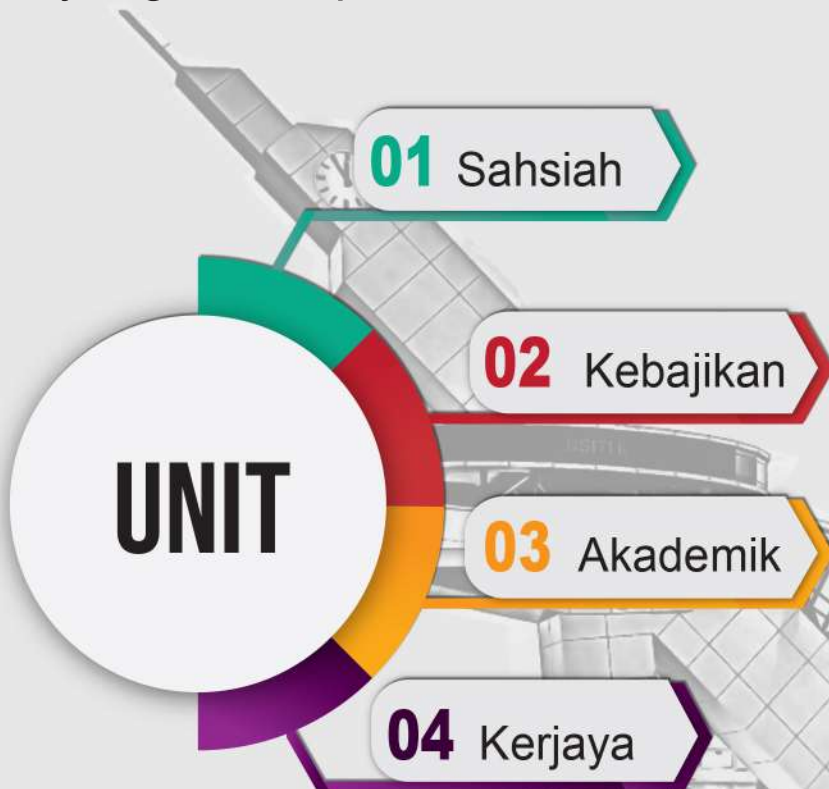
- ▶ PENGENALAN
- ▶ FUNGSI
- ▶ TATACARA TEMUJANJI
- ▶ KEMUDAHAN
- ▶ KAUNSELOR
- ▶ ISU-ISU PELAJAR
- ▶ E-KAUNSELING
- ▶ HUBUNGI KAMI



## PENGENALAN

Perkhidmatan kaunseling disediakan supaya warga pelajar Universiti Malaysia Pahang boleh meluahkan perasaan dan pemikiran serta tingkah laku dalam suatu suasana yang tidak bias dan dilindungi etika kerahsiaan.

Kaunseling adalah proses interaksi antara seorang kaunselor profesional dan klien yang mana kaunselor akan membantu klien meneroka sumber dirinya yang menyumbang kepada isu yang dihadapi.



## FUNGSI BAHAGIAN KAUNSELING & PSIKOLOGI

01

Membantu menyelesaikan masalah akademik, peribadi, psikososial, individu dan kelompok

Memberikan latihan pembangunan diri dalam aspek motivasi, kendiri, kaunseling, kepimpinan kerja berpasukan dan komunikasi yang berkesan

02

Melatih mahasiswa dalam aspek penyelesaian masalah harian sama ada masalah keluarga atau pembelajaran.

03



## TATACARA TEMUJANJI SECARA BERSEMUKA





**KEMUDAHAN**



## KAUNSELOR

### GAMBANG



Pn. Fara Hazlini Mohd Som  
Pegawai Psikologi Kanan


 farahazlini@ump.edu.my

 019 - 981 9094

### PEKAN




Pn. Hjh. Paridah Mohd Ali  
Ketua Bahagian  
Pegawai Psikologi Kanan

 paridahmdali@ump.edu.my

 019 - 915 3440



Pn. Nur Azila Osman  
Pegawai Psikologi

 azilaosman@ump.edu.my

 013 - 468 9721

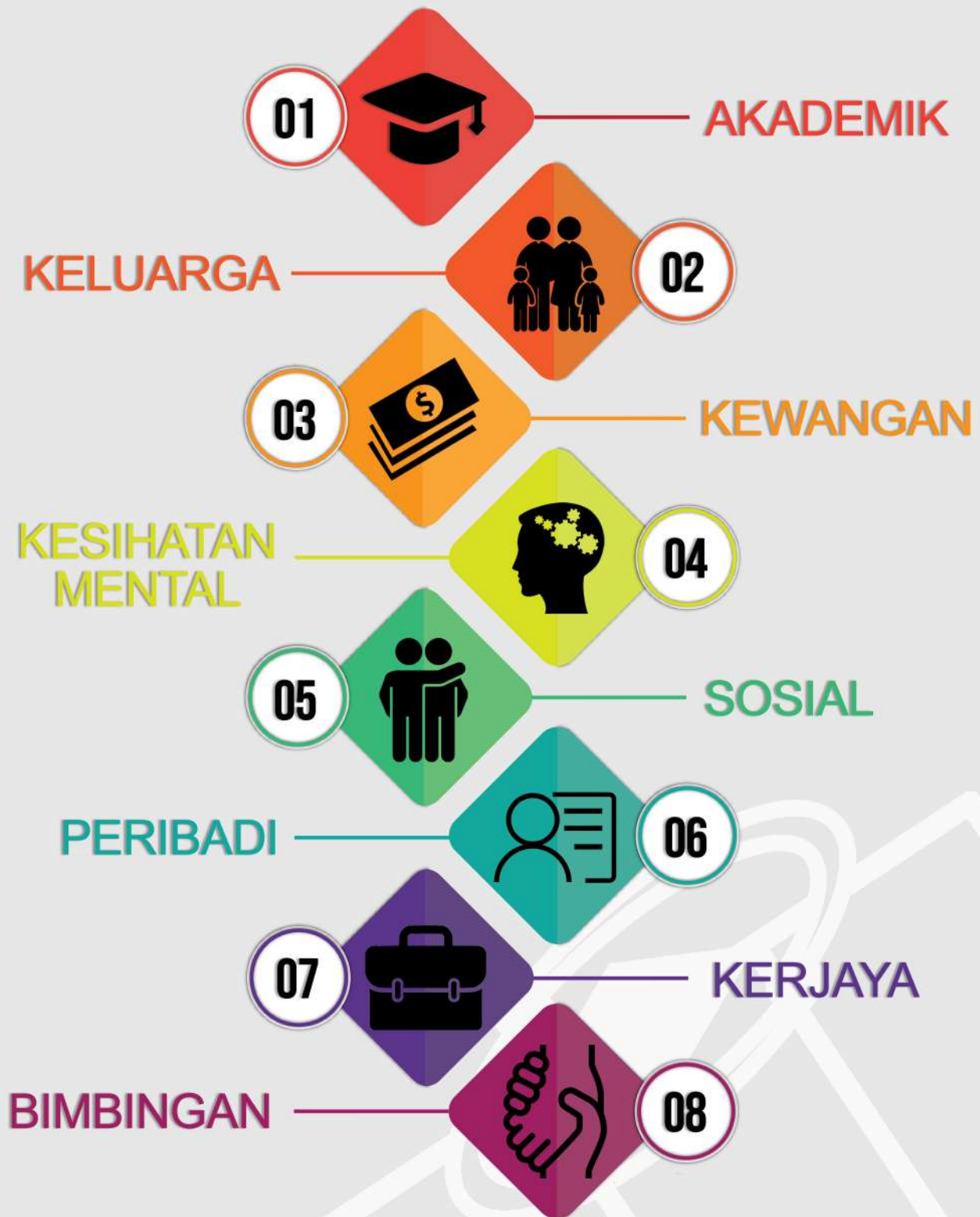


Pn. Siti Norni Mohd Daud  
Pegawai Psikologi

 sitinorni@ump.edu.my

 013 - 962 1886

Sekiranya anda mengalami sebarang masalah seperti berikut, kami sedia untuk membantu anda.



## MANUAL PENGGUNAAN PERKHIDMATAN E-KAUNSELING

**1** Log masuk ke E-Community



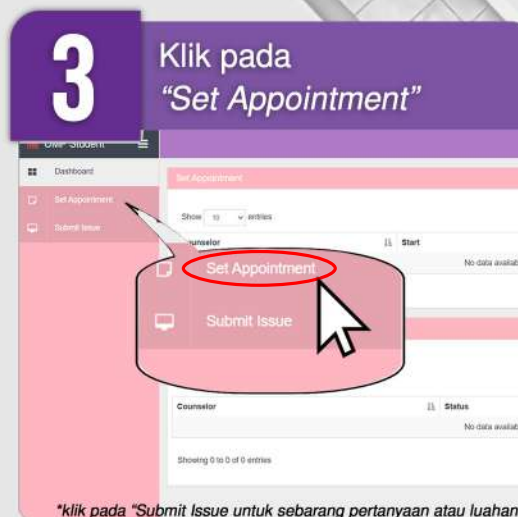
The screenshot shows the UMP E-Community login interface. It features a header with the UMP logo and 'E-Community' text. Below the header, there are three buttons: 'E-Community Login', 'Check In / Out', and 'Check In / Out (Shift)'. The main area contains three input fields: 'Username...', 'Password...', and a dropdown menu for 'Student'. A 'Login' button is positioned at the bottom of the form.

**2** Klik pada "e-Kaunseling Version 2"



The screenshot displays the UMP E-Community dashboard. A sidebar on the left lists various services under the heading 'FINANCIAL INFORMATION'. A callout box highlights the 'e-Kaunseling Version 2' option in the sidebar.

**3** Klik pada "Set Appointment"



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left. A callout box highlights the 'Set Appointment' button in the sidebar. Below the sidebar, there are two data tables, both showing 'No data available in table'.

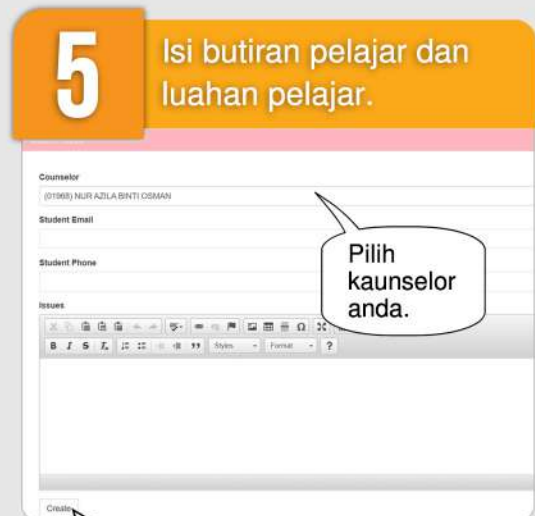
*\*klik pada "Submit Issue untuk sebarang pertanyaan atau luahan*

**4** Isi butiran pelajar dan waktu perjumpaan



The screenshot shows the 'Set New Appointment' form. It includes fields for 'Counselor' (with a dropdown menu), 'Student Email', 'Phone No', 'Start', and 'End'. A callout box points to the 'Counselor' dropdown menu with the text 'Pilih kaunselor anda.' A 'Create' button is at the bottom.

**5** Isi butiran pelajar dan luahan pelajar.



The screenshot shows the 'Set Appointment' form, identical to step 4. A callout box points to the 'Counselor' dropdown menu with the text 'Pilih kaunselor anda.' A 'Create' button is at the bottom.

**6** Semak status permohonan di halaman utama.



The screenshot shows the 'Set Appointment' page with a table of appointments. The table has columns for 'Counselor' and 'Start'. The data row shows 'FARA HAZLINI BINTI MOHD SOM' and '16/06/2021 00:25 AM'. Below the table, there are two more data tables, both showing 'No data available in table'.

# HUBUNGI KAMI

**01** Facebook  
Kaunseling UMP



**02** Instagram  
@kaunselingump



**03** Laman web  
saffad.ump.edu.my



**04** E-mel  
kaunselor.jhepa@ump.edu.my



**05** Telefon  
09-424 5700 (UMP Pekan)  
09-549 2545 (UMP Gambang)

# 04

# BAHAGIAN PERUMAHAN

## JABATAN HAL EHWAL PELAJAR (JHEP)

## UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

- ▶ PENGENALAN
- ▶ PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN
- ▶ KADAR BAYARAN
- ▶ SYARAT PERMOHONAN
- ▶ TATACARA PERMOHONAN
- ▶ HUBUNGI KAMI



## **Pengenalan Bahagian Perumahan**

Bahagian Perumahan UMP telah ditubuhkan pada 1 Oktober 2017 yang merangkumi pengurusan dan pengoperasian Rumah Staf yang terletak di UMP Kampus Gambang Dan UMP Kampus Pekan. Pejabat Bahagian Perumahan terletak di Tingkat 1 Pusat Aktiviti Pelajar, UMP Kampus Pekan.

Pada hari ini Bahagian Perumahan UMP menyediakan Perkhidmatan Rumah Tamu, Rumah staf, Rumah Khas Jabatan serta rumah Research Fellow di UMP Kampus Gambang dan UMP Kampus Pekan.





**Rumah  
Khas Jabatan**



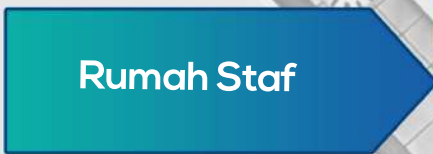
**Rumah Khas  
Jabatan**



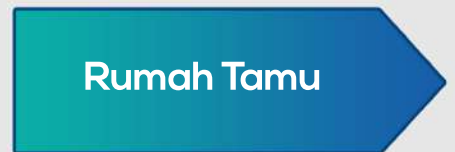
**Rumah  
Research Fellow**



**Rumah Research  
Fellow**



**Rumah Staf**



**Rumah Tamu**



**Rumah  
Staf**



**Rumah  
Tamu**



## KADAR BAYARAN

### RUMAH TAMU VIP

- Rumah Tamu VIP memiliki 1 bilik atau 2 bilik
- Kadar sewan rumah tamu VIP adalah RM 250.00 untuk satu malam

## FASILITI YANG DITAWARKAN



## KADAR BAYARAN

- Kadar sewaan bagi tetamu luar adalah RM 180.00 untuk satu malam
- Kadar sewaan bagi tetamu dalaman (Pelajar/Pegawai Universiti/ Tetamu Universiti) adalah RM 150.00 untuk satu malam

## FASILITI YANG DITAWARKAN



## RUMAH KHAS JABATAN

Imbuan Tetap Perumahan (ITP) dan Bantuan Sara Hidup (COLA) dipotong sebanyak 50% daripada kadar kelayakan staf tunggu sedia ada yang disediakan kemudahan Rumah Khas Jabatan

## RUMAH STAF

- Bagi rumah Staf Blok B (2 Bilik & 1 Bilik air) kadar sewaan adalah RM 600.00 dan dikehendaki untuk membayar segala bil bulanan atau denda bagi utiliti kepada pihak berkaitan
- Bagi rumah Staf Teres 1 tingkat (3 Bilik & 2 Bilik air) atau 2 tingkat ( 4 Bilik & 3 bilik air) kadar sewaan adalah RM 800.00 dan dikehendaki untuk membayar segala bil bulanan atau denda bagi utiliti kepada pihak berkaitan.

## FASILITI YANG DITAWARKAN



## KADAR BAYARAN

- Bagi rumah Research Fellow Blok T (2 Bilik & 1 Bilik air) kadar sewaan adalah RM 450.00 dan dikehendaki untuk membayar segala bil bulanan atau denda bagi utiliti kepada pihak berkaitan
- Bagi rumah Research Fellow Apartment dan Semi D (3 Bilik & 2 Bilik air) kadar sewaan adalah RM 800.00 dandikehendaki untuk membayar segala bil bulanan atau denda bagi utiliti kepada pihak berkaitan.

## FASILITI YANG DITAWARKAN



## SYARAT PERMOHONAN

- Universiti pada dasarnya tidak terikat untuk menyediakan kemudahan perumahan kepada staf. Walaubagaimanapun Universiti menyediakan sebilangan rumah kepada staf atas kepentingan perkhidmatan berdasarkan justifikasi tertentu
- Pemohon perlu mengemukakan permohonan untuk mendiami rumah universiti
- Pengurusan Bahagian Perumahan UMP adalah di bawah pengurusan Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) Universiti Malaysia Pahang.
- Pengubahsuaian, pemeriksaan dan penyelenggaraan adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) Univerisi Malaysia Pahang.

## TATACARA PEMBAYARAN

- Bayaran sewaan boleh dibuat melalui debit kad (e-pos) sahaja. Bayaran secara tunai tidak dibenarkan. Urusan pembayaran boleh dibuat di Kaunter residen pelajar atau di kaunter bendahari kewangan pelajar UMP terlebih dahulu

## TATACARA PERMOHONAN

- Permohonan boleh dibuat dengan menghubungi pegawai berkenaan dan borang permohonan rumah tamu boleh didapati di laman sesawang saffad  
<https://saffad.ump.edu.my/index.php/en/muat-turun/staff/485-borang-tempahan-rumah-tamu-final>

## TATACARA PERMOHONAN RUMAH TAMU

MULA

01

Klik **DOWNLOAD** pada laman sesawang JHEP : <https://saffad.ump.edu.my>

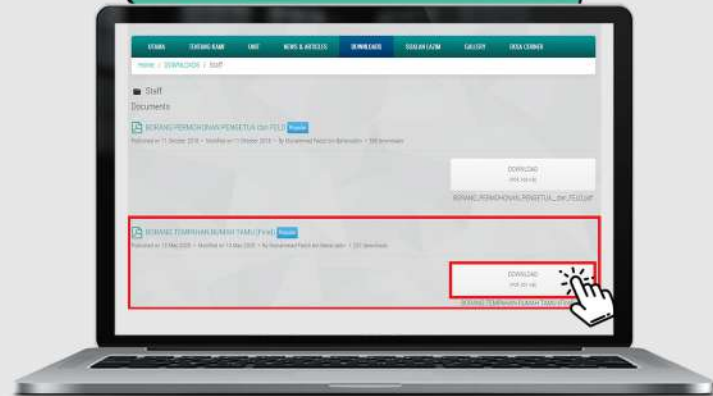
1



2

02

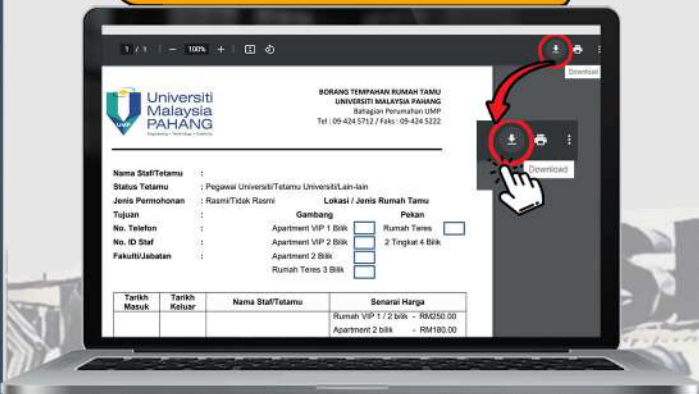
Klik **DOWNLOAD** pada borang tempahan rumah tamu



03

Klik pada butang **DOWNLOAD** yang ada bahagian atas kanan.

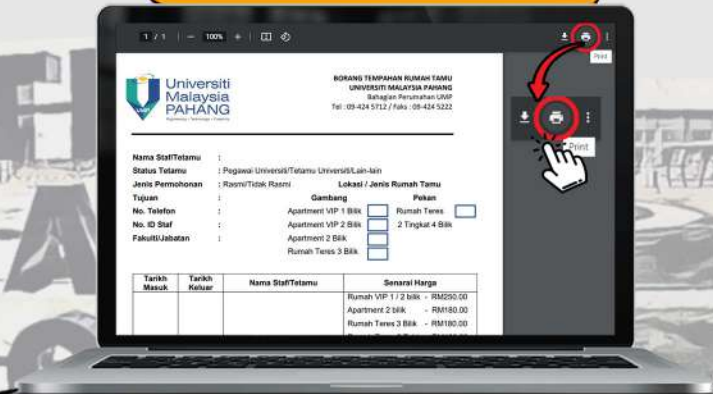
3



3

03

ATAU klik pada butang **PRINT** yang ada bahagian atas kanan.



04

Isi dan hantar borang kepada pegawai yang berkenaan atau e-mel ke : [wallid@ump.edu.my](mailto:wallid@ump.edu.my)

4

TAMAT

# HUBUNGI KAMI

**01** Facebook  
SAFFAD UMP Malaysia



**02** Instagram  
@jhep\_ump



**03** Laman web  
saffad.ump.edu.my



**04** E-mel  
wallid@ump.edu.my



**05** Telefon  
09 424 5680 (Kaunter Perumahan)

# PENGHARGAAN

**TERIMA KASIH KEPADA SEMUA PIHAK YANG TERLIBAT SECARA  
LANGSUNG ATAU TIDAK LANGSUNG DI DALAM PENERBITAN *E-BOOK*  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN PELAJAR INI.**

**#WELOVEUMP  
#UMPMALAYSIA**

