



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 6 TAHUN 2018**

**PERATURAN PENGURUSAN
KEWANGAN PELAJAR
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Pejabat Bendahari

29 November 2018

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 2 ()

November 2018

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2018 **PERATURAN PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR** **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. TUJUAN

1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk memaklumkan berkenaan peraturan pengurusan kewangan pelajar di Universiti Malaysia Kelantan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan ini disediakan bagi menerangkan dengan lebih lanjut hal-hal kewangan yang berkaitan dengan pelajar yang mengikuti pengajian di Universiti. Ini adalah kerana pelajar merupakan pelanggan utama diberi layanan yang sempurna dan berkualiti selaras dengan misi dan visi Universiti.

2.2 Peraturan pengurusan kewangan pelajar ini telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 03/2018 yang telah bersidang pada 24 September 2018 dan diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengurusan Universiti Bil. 03/2018 yang telah bersidang pada 7 Oktober 2018.

3. Peraturan Pengurusan Kewangan Pelajar

3.1 Peraturan Pengurusan Kewangan Pelajar ini adalah sebagaimana di **Lampiran A**. Ringkasan isi kandungan Peraturan Pengurusan Kewangan Pelajar adalah seperti berikut :

3.1.1 Pengenalan

Tujuan peraturan ini disediakan kepada pelajar Universiti sebagai pelanggan utama Universiti

3.1.2 Tafsiran

Bab ini menerangkan mengenai terminologi dan singkatan yang digunakan dalam tatacara ini.

3.1.3 Pihak Berkuasa Universiti

Peraturan menerangkan dengan lebih terperinci berkenaan pihak-pihak yang berkuasa tentang penetapan kadar dan sebarang perubahan dalam yuran pengajian dan lain-lain yang berkaitan dengan sesi pembelajaran pengajian.

3.1.4 Penetapan Kadar Yuran

Menerangkan kadar dan jenis yuran yang dikenakan kepada pelajar serta pihak berkuasa yang memperaku dan meluluskan kadar yuran.

3.1.5 Tempoh Pembayaran Yuran

Menerangkan tempoh-tempoh yang pelajar perlu ketahui dalam menjelaskan yuran pengajian.

3.1.6 Tajaan Biasiswa dan Pinjaman

Menerangkan apa yang perlu dibuat oleh pelajar yang menerima biasiswa dan pinjaman daripada pihak penaja.

3.1.7 Tuntutan Bayaran Balik Yuran Yang Telah Dibayar

Menerangkan apa yang perlu dibuat oleh pelajar yang menolak tawaran, menarik diri atau menangguhkan pengajian.

3.1.8 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Gagal Menjelaskan Yuran

Menerangkan tentang tindakan-tindakan yang akan diambil oleh Universiti terhadap mana-mana pelajar yang gagal menjelaskan yuran.

3.1.9 Kaedah Pembayaran Yuran Pengajian

Menerangkan kaedah-kaedah pembayaran yuran.

3.1.10 Tindakan Menuntut Yuran Kepada Pelajar

Menerangkan proses-proses yang diambil oleh Universiti dalam menuntut yuran bagi mana-mana pelajar yang gagal menjelaskan yuran.

3.1.11 Lain-lain Peraturan

Menerangkan tentang kuasa, hak dan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj) dan Universiti terhadap yuran, denda/hukuman serta pelajar Universiti.

4. PEMAKAIAN

4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari
b.p: Naib Canselor

**PERATURAN KEWANGAN UNIVERSITI :
PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	1
2.	Tafsiran	1
3.	Pihak Berkuasa Universiti	3
4.	Penetapan Yuran Pengajian	3
5.	Tempoh Pembayaran Yuran Pengajian	4
6.	Tajaan Biasiswa dan Pinjaman	5
7.	Tuntutan Bayaran Balik Yuran Yang Telah Dibayar	6
8.	Tindakan Terhadap pelajar Yang Gagal Menjelaskan Yuran	7
9.	Kaedah Pembayaran Yuran Pengajian	7
10.	Tindakan Menuntut Yuran Kepada Pelajar	8
11.	Lain-lain Peraturan	9

PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Universiti Malaysia Kelantan (selepas ini disebut sebagai **Universiti**) sangat menitikberatkan hal-hal berkaitan pelajar yang mengikuti pengajian di Universiti ini. Setiap pejabat/bahagian/unit yang ditubuhkan di Universiti ini memainkan peranan penting dalam memastikan pelajar sebagai pelanggan utama Universiti diberi layanan yang sempurna dan berkualiti selaras dengan misi dan visi Universiti.
- 1.2 Setiap pelajar Universiti akan dikenakan yuran atau apa-apa jenis caj pada setiap kemasukan semester atau pengajian. Pelajar adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan yuran dan bayaran yang dikenakan seperti mana yang ditetapkan oleh pihak Universiti dan perlu dijelaskan dalam tempoh ditetapkan.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 Dalam peraturan ini menafsirkan istilah-istilah sebagai, melainkan konteksnya mengkehendaki maksud yang lain adalah:
 - a) **Pelajar Prasiswazah** merupakan pelajar yang mengikuti program Ijazah Sarjana Muda di Universiti ini.
 - b) **Pelajar Pascasiswazah** merupakan pelajar yang mengikuti program Sarjana dan Doktor Falsafah di Universiti ini.
 - c) **Pelajar Baru** bermaksud pelajar Tahun Pertama Semester 1.
 - d) **Pelajar kanan** bermaksud pelajar yang telah mengikuti dan lulus pengajian semester pertama.
 - e) **Pelajar Aktif** bermaksud pelajar yang mendaftar kursus dan sedang mengikuti pengajian dalam sesuatu semester.
 - f) **Sesi Akademik** bermaksud tempoh satu tahun pengajian antara September hingga Ogos tahun berikutnya.

- g) **Semester Lazim** bermaksud 14 minggu kuliah tidak termasuk minggu peperiksaan.
- h) **Semester Pendek** bermaksud Semester Khas di luar semester lazim kepada pelajar tahun akhir yang belum mencapai syarat keperluan kredit untuk pengijazahan.
- i) **Tamat Pengajian** bermaksud pelajar yang telah menamatkan pengajian dan dianugerahkan ijazah.
- j) **Tanggung Pengajian** bermaksud pelajar yang diluluskan oleh Universiti untuk menggugurkan semua kursus yang diikuti pada semester semasa sama ada disebabkan oleh alasan peribadi kesihatan atau kelemahan kedudukan akademik.
- k) **Yuran pengajian** bermaksud yuran yang dikenakan kepada pelajar yang mengikuti program pengajian di Universiti. Yuran pengajian terdiri daripada yuran pelajaran dan yuran perkhidmatan lain yang ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- l) **Pihak Berkuasa Universiti** merupakan Lembaga, Senat, Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan sebagainya yang ditetapkan melalui Perlembagaan Universiti.
- m) **Integrated Management System(IMS)** merupakan satu sistem pengurusan yang merekodkan kewangan pelajar sepanjang tempoh pengajian di Universiti ini.
- n) **Bil Tuntutan** merupakan satu penyata berkaitan jumlah yuran atau apa-apa bayaran yang perlu dibayar oleh pelajar aktif yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari Universiti. Ia juga dikenali sebagai *Invoice* dan direkodkan di dalam sistem kewangan pelajar IMS.
- o) **Nota Kredit** merupakan satu penyata yang bertujuan untuk mengurangkan jumlah yang terhutang oleh pelajar sama ada yang telah dibuat melalui Bil Tuntutan atau apa-apa jumlah yang terkandung dalam rekod kewangan pelajar di IMS.

3.0 PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

Kategori	Pihak Berkuasa Universiti	
	Memperakukan	Meluluskan
Kadar yuran pengajian	Jawatankuasa Tetap Kewangan	Lembaga Pengarah dan Kementerian
Perubahan untuk penambahan atau pengurangan yuran pengajian	Jawatankuasa Tetap Kewangan	Lembaga Pengarah dan Kementerian
Penangguhan pengajian/ tarik diri/pengecualian yuran	Tiada	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

4.0 PENETAPAN YURAN PENGAJIAN

4.1 Universiti boleh dari semasa ke semasa menetapkan perkara-perkara berikut:

- i. Jenis dan kadar yuran yang dikenakan kepada pelajar;
- ii. Kaedah untuk menuntut dan menerima yuran dari pelajar;
- iii. Membuat perubahan untuk penambahan atau pengurangan kadar yuran.

4.2 Semua kadar yuran pengajian perlu mendapat perakuan dan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti sebelum boleh dikenakan kepada mana-mana pelajar yang mendapat pengajian di Universiti ini. Kadar yuran pengajian pra-siswazah tempatan perlu mendapat pengesahan dan kelulusan dari pihak Kementerian Pendidikan Malaysia.

4.3 Bagi program akademik yang dijalankan secara kerjasama dengan pihak fakulti, pusat dan anak syarikat, penetapan yuran adalah merujuk kepada kertas kelulusan program tersebut dan peraturan dari semasa ke semasa yang ditetapkan dan berkuatkuasa di Universiti ini.

5.0 TEMPOH PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN

5.1 Setiap pelajar yang diterima untuk menyambung/meneruskan pengajian di mana-mana semester hendaklah menjelaskan yuran pengajian berdasarkan kategori dan tempoh yang berikut:

KATEGORI		TEMPOH BAYARAN YURAN
Prasiswazah	Pelajar Baru	Sebelum hari pendaftaran ¹
	Pelajar Kanan	Sebelum tarikh akhir pendaftaran kursus atas talian. Tertakluk kepada tarikh yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentadbiran Akademik pada setiap semester.
Pascasiswazah	Pelajar Baru	Sebelum atau selewat-lewatnya pada hari pendaftaran ¹
	Pelajar Kanan	Perlu membayar sekurang-kurangnya RM500 untuk semester semasa dan baki perlu dijelaskan sebelum tarikh pendaftaran semester berikutnya.

5.2 Bagi pelajar yang mempunyai penaja, pembayaran yuran pengajian adalah tertakluk kepada tempoh pembayaran yuran yang ditetapkan oleh pihak penaja.

5.3 Pelajar kanan selain daripada pelajar yang ditaja sepenuhnya oleh penaja yang membuat bayaran kepada Pejabat Bendahari merupakan pelajar persendirian. Pelajar ini diwajibkan menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pertama selepas cuti pertengahan semester.

¹ Bagi pelajar yang tidak berkemampuan membuat pembayaran penuh yuran sebelum hari pendaftaran, bayaran minimum RM500.00 boleh dibuat terlebih dahulu.

6.0 TAJAAN BIASISWA DAN PINJAMAN

- 6.1 Pelajar yang mempunyai penaja perlu menunjukkan bukti dan maklumat lengkap penajaan sekiranya yuran akan dijelaskan oleh pihak penaja.
- 6.2 Semua bayaran biasiswa atau pinjaman dari pihak penaja yang dimasukkan ke akaun Universiti melalui Pejabat Bendahari akan ditolak dengan jumlah yuran yang belum dijelaskan atau hutang-hutang lain sebelum dibayar jumlah selebihnya kepada pelajar. Jika bayaran yang dimasukkan ke akaun Universiti tidak mencukupi, pelajar hendaklah menjelaskan perbezaan yang tidak dibayar oleh penaja.
- 6.3 Setiap pelajar adalah dikehendaki untuk menandatangani borang persetujuan atau *Letter of Consent* yang disediakan oleh pihak Bank bagi membolehkan bayaran dari penaja untuk biasiswa dan pinjaman ditolak dengan yuran pengajian bagi semester yang berkenaan atau mana-mana hutang lain yang berkaitan.
- 6.4 Pelajar yang ditamatkan penajaan atau sedang memohon perlanjutan penajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari penajaan akan status perlanjutan pada hari pertama semester bermula.
- 6.5 Sekiranya surat pengesahan status perlanjutan penajaan dari penaja tidak diterima, pelajar dikehendaki menjelaskan sendiri semua bayaran yuran selewat-lewatnya pada hari pertama selepas cuti pertengahan semester.
- 6.6 Pembayaran yuran melalui Skim **Kumpulan Wang Simpanan Pekerja(KWSP)** adalah seperti berikut:

- a) Selaras dengan Peruntukan Akta KWSP 1991, Seksyen 58(a)(2), Pejabat Bendahari akan mengembalikan semula kepada Lembaga KWSP apa-apa jumlah yang tidak digunakan sepenuhnya atau sebahagiannya sekiranya pelajar:
- i. Telah meninggal dunia sebelum pendaftaran;
 - ii. Membatalkan pengajiannya;
 - iii. Gagal dan tidak dapat meneruskan pengajian;
 - iv. Mendapat sumber kewangan lain seperti biasiswa atau pinjaman pelajaran dan sebagainya.

6.7 Selain itu, lebih pembayaran dari KWSP adalah tidak dibenarkan atas apa-apa alasan sekalipun untuk dipulangkan kepada mana-mana pelajar dan lebih akan dibawa ke semester berikutnya untuk ditolak dengan yuran atau apa-apa caj lain.

7.0 TUNTUTAN BAYARAN BALIK YURAN YANG TELAH DIBAYAR

- 7.1 Mana-mana pelajar yang menolak tawaran, menarik diri atau menangguhkan pengajian boleh menuntut bayaran balik yuran tertentu mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 7.2 Bayaran balik 50% akan dibuat kepada pelajar yang menarik diri yang diluluskan dalam tempoh 3 minggu selepas tarikh pelajar mendaftar. Tiada pemulangan yuran sekiranya jumlah yuran bayaran yang telah dijelaskan adalah kurang daripada 50% jumlah bayaran maksimum semasa pelajar mendaftar.
- 7.3 Tiada pemulangan yuran boleh dibuat sekiranya pelajar menarik diri selepas tempoh 3 minggu dari hari pendaftaran dan pihak Universiti berhak untuk menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.
- 7.4 Permohonan secara bertulis dengan melampirkan bukti bayaran yang telah diakui sah perlu dikemukakan kepada **Bahagian Pentadbiran**

Akademik(BPA) semasa membuat tuntutan. Hanya permohonan yang diluluskan oleh pihak BPA sahaja boleh dibayar oleh Pejabat Bendahari.

8.0 TINDAKAN TERHADAP PELAJAR YANG GAGAL MENJELASKAN YURAN

8.1 Sekiranya mana-mana pelajar gagal menjelaskan bayaran yuran atau hutang-hutang lain kepada pihak Universiti, pelajar boleh dikenakan perkara-perkara seperti berikut:

- a) Mengenakan sekatan ke atas pelajar tertakluk kepada tindakan yang diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti;
- b) Membuat tuntutan terhadap pelajar bagi semua yuran yang tertunggak termasuk mengambil tindakan undang-undang walaupun pelajar telah berhenti daripada Universiti;
- c) Mengenakan mana-mana tindakan yang berikut kepada pelajar yang gagal menjelaskan yuran semua bayaran selepas tempoh yang ditetapkan:
 - i. Didenda mengikut kadar yang ditetapkan;
 - ii. Ditahan daripada membuat prapendaftaran dan pendaftaran sebenar mata pelajaran;
 - iii. Ditahan daripada menduduki peperiksaan;
 - iv. Ditahan keputusan peperiksaan;
 - v. Ditahan transkrip dan sijil;
 - vi. Ditahan daripada menghadiri kuliah;
 - vii. Digantung pengajian; atau
 - viii. Diberhentikan daripada Universiti.

9.0 KAEDAH PEMBAYARAN YURAN PENGAJIAN

9.1 Pembayaran yuran pengajian kepada pihak Universiti boleh dibuat melalui kaedah-kaedah berikut:

- a) JomPay melalui perbankan internet dan telefon mudah alih menerusi akaun semasa, simpanan dan kad kredit;



Biller Code: 33217
Ref-1: Student Number
Ref-2: Phone Number

- b) Pembayaran bil IPT melalui perbankan internet Bank Islam Malaysia Berhad (bankislam.biz);
 - c) Pembayaran bil IPT melalui Automatic Teller Machine (ATM) Bank Islam Malaysia Berhad;
 - d) Pembayaran bil IPT melalui Kaunter Bank Islam Malaysia Berhad.
- 9.2 Bagi pelajar baharu yang tiada data di Bank Islam, pelajar digalakkan membuat bayaran secara Bank Draft / Bankers Cheque ke atas nama **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN** dan hendaklah diserahkan di Kaunter Pejabat Bendahari di setiap kampus cawangan.
- 9.3 Pelajar tidak dibenarkan membuat pembayaran secara **TUNAI** di mana-mana kaunter Pejabat Bendahari.
- 9.4 Lain-lain kaedah pembayaran yang boleh diterima oleh pihak Universiti akan dikemaskini dari masa ke semasa.

10.0 TINDAKAN MENUNTUT YURAN KEPADA PELAJAR

- 10.1 Pihak Universiti akan mengeluarkan beberapa surat peringatan kepada mana-mana pelajar yang gagal menjelaskan yuran mengikut tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

Perkara	Tempoh	Catatan
Surat Peringatan 1	60 hari dari tarikh bil tuntutan/invoice	Salinan akan diberikan kepada waris atau penjamin ²
Surat Peringatan 2	30 hari dari tarikh Surat Peringatan 1	
Surat Peringatan 3	30 hari dari tarikh Surat Peringatan 2	
Tindakan Undang-undang	Selepas 30 hari dari tarikh Surat Peringatan 3	

- 10.2 Setiap perbelanjaan dan kos yang berkenaan tindakan menuntut yuran akan ditanggung oleh pelajar.

11.0 LAIN-LAIN PERATURAN

- 11.1 Universiti berhak untuk mengenakan apa-apa yuran yang berkaitan dari masa ke semasa tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- 11.2 Bayaran kepada pelajar melalui lain-lain peraturan boleh dibuat dengan kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- 11.3 Pengecualian atau pengurangan yuran boleh dilaksanakan oleh pihak Universiti kepada mana-mana pelajar yang layak dengan kelulusan dari **Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)** atau mana-mana pegawai yang dinamakan. Mana-mana pelajar yang

² Mana-mana yang berkaitan.

mendapat pengecualian yuran, perlu mengemukakan surat kelulusan untuk tindakan selanjutnya oleh Pejabat Bendahari.

11.4 Mana-mana pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib sama ada diberhentikan atau digantung daripada pengajian hendaklah menjelaskan semua bayaran bagi semester berkenaan pada tarikh hukuman dikuatkuasakan.

11.5 Setiap denda yang dikenakan terhadap pelajar perlu dijelaskan sebelum tamat semester di mana denda dikenakan. Setiap pelajar bertanggungjawab untuk menyemak maklumat berkaitan dengan denda di pejabat-pejabat berikut:

- a) Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- b) Perpustakaan
- c) Pejabat Bendahari
- d) Bahagian Keselamatan
- e) Bahagian Pengurusan Akademik
- f) Pusat Pengajian Siswazah