



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
*The National University of Malaysia*

**Buku Panduan Kewangan Pelajar**

## KANDUNGAN

	Muka surat
1. PENGENALAN	3
2. YURAN	
2.1. Sarjana Muda	4
2.2. Sarjana	5
2.3. Doktor Falsafah	8
2.4. Bayaran Urusan Imigresen Dan Bon Persendirian	10
2.5. Yuran Kolej Penginapan	12
2.6. Kaedah Pembayaran Yuran Pelajar	14
2.7. Pembayaran Yuran Melalui KWSP	15
2.8. Tajaan	16
2.9. Tarik Diri/Tanggung Pengajian	16
2.10. Denda Dan Caj	16
2.11. Semakan Amaun Pelajar	18
3. TINDAKAN JIKA GAGAL MENJELASKAN YURAN	18
4. TABUNG BANTUAN KEPADA PELAJAR	
4.1. Tabung Amanah Zakat	18
5. PENGURUSAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR	
5.1. Bagaimana Untuk Mengadakan Program	20
5.2. Kaedah Untuk Mengurus Pendapatan Program	20
5.3. Kaedah Untuk Mengurus Perbelanjaan Program	21
5.4. Pendahuluan	22
6. URUSAN PELAJAR DI ZON KEWANGAN KAMPUS CHERAS & KUALA LUMPUR	23
7. DIREKTORI BAHAGIAN KEWANGAN PELAJAR	24

## **1. PENGENALAN**

Jabatan Bendahari UKM merupakan satu jabatan yang bertanggungjawab menguruskan semua hal-ehwal kewangan universiti. Kami menyediakan perkhidmatan kewangan kepada semua warga universiti termasuklah pelajar. Jabatan Bendahari telah bertekad memberikan perkhidmatan kewangan yang cekap, amanah dan proaktif selaras dengan falsafah dan wawasan universiti.

Buku ini mengandungi peraturan yang perlu dipatuhi dan panduan yang perlu diketahui kepada semua pelajar UKM. Buku ini mengandungi beberapa bahagian yang merangkumi kadar yuran dan kaedah pembayaran yuran, bantuan kepada pelajar, dan pengurusan kewangan aktiviti pelajar. Semua pelajar hendaklah memahami kandungan buku ini, yuran hendaklah dijelaskan bagi mengelakkan tindakan diambil ke atas pelajar. Sepanjang berada di universiti pelajar juga digalakkan melaksanakan pelbagai aktiviti dan sudah tentu melibatkan urusan kewangan, buku ini juga menjelaskan peraturan dan tatacara kewangan yang melibatkan aktiviti pelajar.

Panduan dan peraturan yang dinyatakan mungkin akan mengalami perubahan dari masa ke semasa. Sebarang perubahan akan dimaklumkan dalam pekeliling Jabatan Bendahari yang akan dimasukkan ke dalam laman web e-pelajar dan facebook bahagian kewangan pelajar. Kami berharap buku ini dapat membantu pelajar sepanjang berada di UKM untuk menimba ilmu dan pengalaman seterusnya menjadi insan yang bermanfaat untuk agama, bangsa dan negara.

## 2. YURAN

### 2.1 SARJANA MUDA

Yuran universiti terbahagi kepada tiga komponen seperti berikut:-

#### I. YURAN PENDAFTARAN

Yuran pendaftaran dikenakan sekali sahaja kepada pelajar baru sepanjang pengajian di universiti. Yuran pendaftaran hendaklah dibayar sebelum pelajar mendaftarkan diri ke universiti. Maklumat yuran kemasukan adalah seperti berikut:-

BIL.	PERKARA	WARGANEGARA	BUKAN WARGANEGARA
		(RM)	(RM)
1.	Pendaftaran	1,200	1,650

\*Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

#### II. YURAN PENGAJIAN

Yuran pengajian dikenakan kepada pelajar pada setiap semester, **bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) bulan selepas pelajar mendaftar.** Kadar yuran pengajian mengikut fakulti adalah seperti berikut:-

BIL.	FAKULTI	WARGANEGARA (RM)	BUKAN WARGANEGARA (RM)
1.	Fakulti Pengajian Islam	550	4,000
2.	Fakulti Sains Sosial & Kemanusiaan	550	4,000
3.	Fakulti Ekonomi & Perniagaan	550	4,000
4.	Fakulti Undang-Undang	550	4,000
5.	Fakulti Pendidikan	550	4,000
6.	Fakulti Sains Kesihatan	600	5,600
7.	Fakulti Teknologi & Sains Maklumat	600	4,600
8.	Fakulti Sains & Teknologi	600	4,600
9.	Fakulti Kejuruteraan & Alam Bina	700	6,900
10.	Kejururawatan	660	5,600
11.	Fakulti Farmasi	850	6,500
12.	Fakulti Pergigian	1,850	17,000
13.	Fakulti Perubatan	900	16,600

\*Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

### III. YURAN PERKHIDMATAN & AKTIVITI SISWAZAH (SETIAP SEMESTER)

Yuran ini dikenakan pada setiap semester kepada semua pelajar UKM.  
Pecahan jenis yuran perkhidmatan & aktiviti adalah seperti berikut:-

BIL.	PERKARA	YURAN	
		WARGANEGARA	BUKAN WARGANEGARA
		(RM)	(RM)
1.	Kesihatan	75	100
2.	Kebajikan & Insuran	35	180
3.	Perpustakaan	50	70
4.	Aktiviti PMUKM	20	20
5.	Aktiviti Sukan & Rekreasi	20	20
6.	Perkhidmatan ICT & Utiliti	80	80
7.	Fasiliti	60	60
	<b>JUMLAH</b>	<b>340</b>	<b>530</b>

\*Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

## 2.2 SARJANA

- i. Bayaran kemasukan adalah termasuk yuran pendaftaran, bon persendirian (bagi pelajar luar negara), yuran pengajian dan yuran perkhidmatan & aktiviti untuk semester pertama.
- ii. Yuran pengajian dan yuran perkhidmatan & aktiviti akan dikenakan pada setiap semester kepada semua pelajar.
- iii. Pelajar dikehendaki **membayar yuran pengajian dan yuran perkhidmatan & aktiviti sebelum pendaftaran setiap semester/sesi sepanjang tempoh pengajian.**
- iv. Yuran tesis yang dicajkan di bawah yuran perkhidmatan & aktiviti akan dikenakan setiap semester untuk had maksimum 4 semester.
- v. Pelajar bukan warganegara akan dikenakan caj RM180.00 selepas tesis diserahkan bagi bayaran insuran pada setiap semester sehingga konvokesyen.

Kadar yuran bagi sarjana adalah seperti jadual berikut:

YURAN	FAKULTI/INSTITUT	KADAR YURAN			
		WARGANEGARA		BUKAN WARGANEGARA	
		SEPENUH MASA RM	SEPARUH MASA RM	SEPENUH MASA RM	SEPARUH MASA RM
Bon Persendirian	Semua	-	-	Rujuk m/s 11	
Pendaftaran	Semua	1,010	885	1,410	1,285
Pengajian	Pengajian Islam	1,335	1,085	3,000	2,400
	Sains Sosial & Kemanusiaan	1,535	1,085	3,450	2,400
	Pendidikan	1,335	1,085	3,000	2,400
	Undang-Undang	1,435	1,235	3,200	2,500
	Ekonomi & Pengurusan	1,435	1,235	3,200	2,500
	Sains & Teknologi	1,689	1,235	3,850	2,600
	Sains Kesihatan	1,585	1,435	3,500	2,600
	Teknologi & Sains Maklumat	1,585	1,435	3,500	2,600
	Farmasi				
	-Sarjana Farmasi Klinikal	4,000		8,000	
	-Sarjana Sains (Analisis Farmaseutikal )	3,000	1,435	5,500	2,600
	-Sains Farmasi	1,585		3,500	
	Kejuruteraan & Alam Bina	1,962	1,722	4,320	3,360
	Pergigian (Bukan Klinikal)	3,485	-	6,290	-
	Pergigian (Klinikal)	20,000	-	30,000	-
	Perubatan				
-Bukan Klinikal- tidak termasuk sarjana pendidikan perubatan	3,485	2,935	6,290	-	
-Bukan klinikal-Sarjana Pendidikan Perubatan	1,535	1,085	3,450		
Perubatan (Klinikal)	2,885	-	6,395	-	
Alam & Tamadun Melayu	1,335	1,085	3,000	2,400	

Pengajian	Kajian Rantau Asia Barat	1,435	1,235	3,200	2,500
	Informatik Visual	1,585	1,435	3,500	2,600
	Perubatan Molekul	2,500	2,300	6,000	5,000
	Biologi Sistem	1,535	1,235	3,500	2,600
	Penyelidikan Tenaga Suria	1,535	1,235	3,500	2,600
	Kejuruteraan Mikro & Nano Elektronik	1,635	1,435	3,600	2,800
	Kajian Malaysia & Antarabangsa	1,435	1,235	3,200	2,500
	Islam Hadhari	1,335	1,085	3,000	2,400
	Kajian Etnik	1,335	1,085	3,000	2,400
	Sel Fuel i. Kejuruteraan Sel Fuel ii. Tenaga Hidrogen iii. Pengurusan & Dasar Tenaga	1,635 1,635 1,435	1,435 1,435 1,235	3,600 3,600 3,200	2,800 2,800 2,500
	Alam Sekitar & Pembangunan	1,435	1,235	3,200	2,500
	Perubahan Iklim	1,635	1,435	3,600	2,800
	*Yuran Perkhidmatan & Aktiviti	Semua	845	625	1,085
Modul Kemahiran Bahasa Inggeris	Semua	-	-	3,000	3,000

\*Nota : Perincian Yuran Perkhidmatan & aktiviti

PERKARA	Warganegara		Bukan Warganegara	
	Sepenuh Masa	Separuh Masa	Sepenuh Masa	Separuh Masa
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Kesihatan	75	40	120	60
Kebajikan & Insuran	35	35	180	180
Perpustakaan	150	75	200	100
Aktiviti Sukan & Rekreasi	20	10	20	10
Perkhidmatan ICT & Utiliti	80	40	80	40

Fasiliti	60	-	60	-
Tesis	425	425	425	425
<b>JUMLAH</b>	<b>845</b>	<b>625</b>	<b>1,085</b>	<b>815</b>

\*Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

### 2.3 DOKTOR FALSAFAH

- i. Bayaran kemasukan adalah termasuk yuran pendaftaran, bon persendirian (bagi pelajar luar negara), yuran pengajian dan yuran perkhidmatan & aktiviti untuk semester pertama.
- ii. Yuran pengajian dan yuran perkhidmatan & aktiviti akan dikenakan pada setiap semester kepada semua pelajar.
- iii. Pelajar dikehendaki **membayar yuran pengajian dan yuran perkhidmatan & aktiviti sebelum pendaftaran setiap semester/sesi sepanjang tempoh pengajian.**
- iv. Yuran tesis yang dicajkan di bawah yuran perkhidmatan & aktiviti akan dikenakan setiap semester untuk had maksimum 8 semester.
- v. Pelajar bukan warganegara akan dikenakan caj RM180.00 selepas tesis diserahkan bagi bayaran insuran pada setiap semester sehingga konvokesyen.

**Kadar yuran bagi doktor falsafah adalah seperti jadual berikut:-**

YURAN	FAKULTI/INSTITUT	KADAR YURAN			
		WARGANEGARA		BUKAN WARGANEGARA	
		SEPENUH MASA RM	SEPARUH MASA RM	SEPENUH MASA RM	SEPARUH MASA RM
Bon Persendirian	Semua	-	-	Rujuk m/s 11	
Pendaftaran	Semua	1,010	885	1,710	1,585
Pengajian	Pengajian Islam	1,735	1,535	3,900	3,100
	Sains Sosial & Kemanusiaan	1,995	1,535	4,485	3,100
	Pendidikan	2,170	1,535	4,900	3,100
	Undang-Undang	1,835	1,635	4,100	3,300
	Ekonomi & Pengurusan	1,835	1,635	4,100	3,300
	Sains & Teknologi	2,239	1,835	5,500	4,000
	Sains Kesihatan	2,235	2,035	5,000	4,000



Pengajian	Teknologi & Sains Maklumat	2,235	2,035	5,000	4,000
	Farmasi	2,235	2,035	5,000	4,000
	Kejuruteraan & Alam Bina	2,675	2,458	5,940	4,730
	Pergigian	7,500	-	9,000	-
	Perubatan	3,985	3,435	7,290	-
	Alam & Tamadun Melayu	1,735	1,535	3,900	3,100
	Kajian Rantau Asia Barat	1,835	1,635	4,100	3,300
	Informatik Visual	2,235	2,035	5,000	4,000
	Perubatan Molekul	3,000	2,800	8,000	7,000
	Biologi Sistem	2,035	1,835	5,000	4,000
	Penyelidikan Tenaga Surya	2,035	1,835	5,000	4,000
	Kejuruteraan Mikro Dan Nano Elektronik	2,435	2,235	5,400	4,300
	Kajian Malaysia & Antarabangsa	1,835	1,635	4,100	3,300
	Islam Hadhari	1,735	1,535	3,900	3,100
	Kajian Etnik	1,735	1,635	3,900	3,100
	Sel Fuel				
	i. Kejuruteraan Sel Fuel	2,435	2,235	5,400	4,300
	ii. Tenaga Hidrogen	2,435	2,235	5,400	4,300
	iii. Pengurusan & Dasar Tenaga	1,835	1,635	4,100	3,300
	Alam Sekitar Dan Pembangunan	1,835	1,635	4,100	3,300
Perubahan Iklim	2,435	2,235	5,400	4,300	
*Yuran Perkhidmatan & Aktiviti	Semua	745	525	985	715
Modul Kemahiran Bahasa Inggeris	Semua	-	-	3,000	3,000

\*Nota : Perincian Yuran Perkhidmatan & aktiviti

PERKARA	Warganegara		Bukan warganegara	
	Sepenuh Masa	Sepuluh Masa	Sepenuh Masa	Sepuluh Masa
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Kesihatan	75	40	120	60
Kebajikan dan Insuran	35	35	180	180
Perpustakaan	150	75	200	100
Aktiviti Sukan dan Rekreasi	20	10	20	10
Perkhidmatan ICT & Utiliti	80	40	80	40
Fasiliti	60	-	60	-
Tesis	325	325	325	325
<b>JUMLAH</b>	<b>745</b>	<b>525</b>	<b>985</b>	<b>715</b>

\*Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

## 2.4 BAYARAN URUSAN IMIGRESEN DAN BON PERSENDIRIAN

Semua urusan imigresen pelajar antarabangsa akan diuruskan oleh Education Malaysia Global Services (EMGS) dan bagi pelajar baru, bayaran yang dikenakan adalah seperti berikut:-

BIL.	PERKARA	SETAHUN	DUA TAHUN (WARGA INDONESIA SAHAJA)
		(RM)	(RM)
1.	Yuran Pemprosesan	1,060	1,209
2.	i-kad	53	106
3.	Pass/Sticker	60	120
4.	Multiple Entry Visa	50	100
<b>JUMLAH</b>		<b>1,223</b>	<b>1,535</b>

\*Kadar bayaran yang dikenakan adalah berbeza mengikut negara

Berdasarkan kepada Peraturan Imigresen Malaysia, Bon Persendirian akan dikenakan kepada pelajar antarabangsa mengikut negara. Bon Persendirian hendaklah dibayar sebelum mendaftar sebagai pelajar baru. Bon Persendirian boleh dituntut semula setelah pelajar menamatkan pengajiannya di UKM dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Imigresen Malaysia.

<b><u>RM 2,000</u></b>	<b><u>RM1,500</u></b>
Canada	Saudi Arabia
USA	Africa
Colombia	Australia
Angola	British C.I
Burkina Faso	Brunei
Burundi	China
Cameroon	Europe
Central African Republic	Iran
Republic Congo	Iraq
Republic Democratic Congo	Portugal C.I
Cote D'Ivoire	Taiwan
Djibouti	Tunisia
Equatorial Guinea	Vietnam
Eritrea	
Ethiopia	
Guinea-Bissau	
Liberia	
Mali Mozambique	
Nigeria	
Rwanda	
Western Sahara	

<b><u>RM1,000</u></b> Japan South Korea Macao Hong Kong Japan South Korea Macao Hong Kong	<b><u>RM 750</u></b> Bangladesh Phillipines India Myanmar Nepal Pakistan Sri Lanka
<b><u>RM500</u></b> Indonesia	<b><u>RM300</u></b> Thailand
<b><u>RM200</u></b> Singapore	<b><u>RM1,500</u></b> Fee for other countries

## 2.5 YURAN KOLEJ PENGINAPAN

Yuran kolej penginapan akan dikenakan kepada setiap pelajar apabila pelajar mendaftar di kolej. Kadar yuran kolej penginapan adalah berbeza mengikut jenis bilik dan kolej seperti jadual dibawah. Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh satu **(1) bulan selepas pelajar mendaftar** di Kolej penginapan.

### I. KADAR YURAN AKTIVITI KOLEJ

Jenis Yuran	(RM)
Yuran Aktiviti Kolej	50.00
<b>JUMLAH</b>	<b>50.00</b>

\*Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa


## II. YURAN PENGINAPAN


Kolej	PraSiswazah		PascaSiswazah		Jenis Penginapan
	Warga Negara	Bukan Warga Negara	Warga Negara	Bukan Warga Negara	
	Sehari/Seorang		Sehari/Seorang		
Dato' Onn Aminuddin Baki Ungku Omar Burhanuddin Helmi Ibrahim Yaakub Rahim Kajai Idris Al-Marbawi Tun Hussein Onn Ibu Zain Keris Mas Pendeta Za'ba	3.50	7.00	6.00	9.00	Asrama
Tun Dr. Ismail Tun Syed Nasir	4.00	7.00	6.00	9.00	
Dato' Onn Aminuddin Baki Ungku Omar Burhanuddin Helmi Ibrahim Yaakub Rahim Kajai Tun Hussein Onn	5.00	7.50	6.50	11.00	Pangsarama
Tun Dr. Ismail Tun Syed Nasir	6.00	7.50	6.50	11.00	
Dato' Onn Aminuddin Baki Ungku Omar Burhanuddin Helmi Ibrahim Yaakub Rahim Kajai Tun Hussein Onn Ibu Zain Keris Mas Pendeta Za'ba	5.00	8.50	7.50	11.00	Pangasiswa
Tun Dr. Ismail Tun Syed Nasir	6.00	8.50	7.50	12.00	
Ibu Zain Tun Syed Nasir	8.00	11.00	9.00	13.00	Eksekutif

\*Kadar yuran di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

## 2.6 KAEDAH PEMBAYARAN YURAN PELAJAR

Pelajar dikehendaki membuat pembayaran terlebih dahulu sebelum tarikh pendaftaran. Sila rujuk jadual kaedah bayaran untuk membuat pembayaran.

	<p><b>i) Bayaran di Kaunter Bank Islam (Bill Presentment)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bayaran boleh di buat dimana-mana kaunter cawangan BIMB</li><li>• Isi 'Slip Pembayaran Bil'</li><li>• Bayaran kepada UKM</li><li>• Nyatakan No. Matrik</li><li>• Masukkan amaun bayaran</li><li>• Serah slip dan bayaran di kaunter Bank</li><li>• Simpan slip bayaran</li></ul> <p><b>ii) Mesin 'Auto-Teller' (ATM) (BIMB sahaja) untuk Warganegara sahaja (Ada Akaun BIMB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Masukkan kad ATM</li><li>• Pilih Ada akaun BIMB</li><li>• Masukkan kad ATM</li><li>• Pilih Menu 'Lain-lain'</li><li>• Pilih 'Pembayaran Bil &amp; Yuran IPT'</li><li>• Pilih no. akaun Bank yang akan ditolak</li><li>• Masukkan no. kad pengenalan</li><li>• Pilih No. Matrik pelajar UKM</li><li>• Masukkan amaun yang ingin dibayar</li><li>• Pastikan transaksi Berjaya</li><li>• Simpan slip bayaran</li></ul> <p><b>iii) Cash Deposit Machine (CDM) Mesin ATM BIMB- pelajar tidak perlu ada akaun BIMB (Untuk warganegara sahaja)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pilih lain-lain</li><li>• Pilih 'Pembayaran Bil IPT'</li><li>• Masukkan no. kad pengenalan</li><li>• Pilih No. Matrik pelajar</li><li>• Masukkan duit dalam mesin</li><li>• Sahkan bayaran</li><li>• Pastikan transaksi Berjaya</li><li>• Simpan slip bayaran</li></ul> <p>*Bayaran akan dikemaskini dalam tempoh 2-3 hari bekerja.</p>
---	--

	<p><b>CIMBclicks</b> – Pelajar perlu mempunyai akaun dengan CIMB Bank .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CIMBclicks</b> – Pelajar perlu mempunyai akaun dengan CIMB Bank .</li> <li>• Dapatkan e-pin no dimana-mana mesin ATM CIMB</li> <li>• ‘Sign-Up ‘ di dalam laman web CIMB Clicks</li> <li>• Untuk membuat bayaran ‘Login’</li> <li>• Pilih ‘paybill’</li> <li>• Pilih ‘saving account’ / ‘current account’</li> <li>• Pilih/Masukkan nama penerima: ‘Universiti Kebangsaan Malaysia-Yuran Pelajar’</li> <li>• Masukkan no. matrik dan no kad pengenalan/pasport(bukan warganegara)</li> <li>• Masukkan amaun bayaran</li> <li>• Klik ‘proceed to payment’</li> <li>• Klik TAC dan masukkan no TAC selepas menerima dari pihak Bank</li> <li>• Pastikan status transaksi adalah ‘successful’ dan cetak penyata</li> <li>• Klik TAC dan masukkan no TAC selepas menerima dari pihak Bank</li> <li>• Pastikan status transaksi adalah “successful” dan cetak penyata.</li> <li>• Simpan penyata untuk rujukan.</li> </ul> <p>*Bayaran akan dikemaskini dalam tempoh 2-3 hari bekerja.</p>
<p><b>Bhgn. Kewangan Pelajar</b></p>	<p>Kaunter Hasil, Bahagian Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari, Aras 7, Bangunan Pengurusan Akademik. (Dijangka berpindah ke sini pada pertengahan September 2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kad Kredit/Kad Debit(kecuali kad American Express/BIMB dan CIMB)</li> </ul> <p>PERHATIAN: BAYARAN SECARA TUNAI TIDAK DITERIMA DI KAUNTER HASIL BAHAGIAN KEWANGAN PELAJAR JABATAN BENDAHARI</p>

Sila pastikan pelajar memasukkan no matrik yang betul semasa membuat transaksi bayaran dan bukti pembayaran perlu disimpan untuk rujukan. Sekiranya bayaran tidak dibuat mengikut kaedah yang dibenarkan, pelajar perlu bertanggungjawab di atas masalah yang timbul.

## 2.7 PEMBAYARAN YURAN MELALUI KWSP

Pelajar boleh membuat pembayaran yuran menggunakan KWSP. **Borang Permohonan Surat Pengesahan Pengeluaran KWSP** boleh didapati di Bahagian Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari, Aras 7, Bangunan Pengurusan Akademik (Dijangka berpindah ke sini pada pertengahan September 2016) atau dimuat turun di portal rasmi Jabatan Bendahari. Surat pengesahan KWSP boleh dituntut dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh borang dihantar ke Bahagian Kewangan Pelajar.

## 2.8 TAJAAN

Pelajar yang mendapat tajaan biasiswa atau bantuan kewangan dikehendaki segera menghantar salinan surat tawaran penajaan kepada Bahagian Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari, Aras 7, Bangunan Pengurusan Akademik (Dijangka berpindah ke sini pada pertengahan September 2016) dan adalah menjadi tanggungjawab pelajar untuk memastikan penaja membayar yuran setiap semester.

## 2.9 TARIK DIRI/TANGGUH PENGAJIAN

Bagi pelajar yang menarik diri atau menangguh pengajian, bayaran yang telah dibuat kepada universiti boleh dipulangkan kepada pelajar mengikut tempoh yang ditetapkan seperti berikut:-

Tempoh	Kadar Bayaran Balik
Sebelum tarikh pendaftaran	100%
2 minggu selepas tarikh pendaftaran	70%
6 minggu selepas tarikh pendaftaran	50%
Selepas 6 minggu dari tarikh pendaftaran	Tiada

*Nota : Hanya yuran pengajian sahaja akan dipulangkan.*

## 2.10 DENDA DAN CAJ

Denda dan caj akan dikenakan kepada pelajar seperti berikut:-

Bil.	Jenis Denda	Jumlah	
		Prasiswazah (RM)	Pascasiswah (RM)
1.	Proses permohonan masuk : - Calon tempatan - Calon antarabangsa	30.00	30.00
		100.00	100.00
2.	Pelajar lewat mendaftar (tidak membuat pendaftaran awal)	50.00	50.00
3.	Pelajar menambah kursus selepas tamat tempoh yang dibenarkan (mulai minggu ke-5)	50.00	50.00



4.	Tanggung pengajian sebelum mendaftar	50.00	-
5.	Permohonan pemindahan kredit (Pengecualian kredit)	100.00	100.00
6.	Semak semula keputusan peperiksaan	50.00/kursus	50.00/kursus
7.	Rayuan meneruskan semula pengajian setelah “ Diberhentikan Sebab Tidak Mendaftar “	100.00 +50.00/semester bagi bayaran lewat mendaftar	200.00 + 50.00/ semester bagi bayaran lewat mendaftar
8.	Rayuan meneruskan semula pengajian setelah “Gagal dan Diberhentikan” / ”Gagal dan Diberhentikan Sebab Prestasi Akademik”	100.00	100.00
9.	Lewat pulang jubah	6.00/hari	6.00/hari
10.	Pelajar mohon salinan asal transkrip untuk kegunaan peribadi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduan ambil sendiri di AKADEMIK UKM</li> <li>• Dihantar melalui pos berdaftar kepada graduan (dalam negara)</li> </ul>	20.00/transkrip  20.00/transkrip + caj pos 10.00	20.00/transkrip  20.00/transkrip + caj pos 10.00
11.	Pelajar mohon salinan asal transkrip untuk dihantar terus ke institusi dalam/ luar negara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dihantar melalui pos berdaftar kepada institusi dalam/luar negara</li> </ul>	150.00/pos	150.00/pos
12.	Mohon gantian skrol yang hilang	100.00/skrol (BM &BI)	100.00/skrol (BM &BI)
13.	Lewat menghantar Notis Penyerahan Tesis	-	30.00
14.	Yuran pemeriksaan semula tesis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana</li> <li>• Doktor Falsafah</li> </ul>	-	750.00 800.00
15.	Semak semula keputusan peperiksaan lisan	-	100.00

\*Kadar caj di atas tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa

## **2.11 SEMAKAN AKAUN PELAJAR**

Pelajar hendaklah dari masa ke semasa menyemak akaun pelajar samada semua yuran telah dijelaskan atau belum. Pelajar juga hendaklah memeriksa semua transaksi adalah tepat dan memaklumkan kepada Bahagian Kewangan Pelajar jika terdapat sebarang masalah mengenai yuran. Semakan akaun pelajar boleh dibuat melalui portal e-kewangan di alamat <https://ekew.ukm.my/efast/>.

Sebarang pertanyaan dan maklumbalas boleh diajukan kepada Bahagian Kewangan Pelajar atau emel ukpbendahari@ukm.edu.my.

## **3. TINDAKAN JIKA GAGAL MENJELASKAN YURAN**

Pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran selepas tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan mana-mana tindakan berikut:-

- i. Diberhentikan
- ii. Tidak dibenarkan melihat keputusan peperiksaan
- iii. Digantung pengajian
- iv. Ditahan dari menghadiri kuliah
- v. Tidak dibenarkan mengambil sijil dan transkrip
- vi. Dikenakan tindakan Undang-Undang melalui perintah Mahkamah

## **4. TABUNG BANTUAN KEPADA PELAJAR**

### **4.1. TABUNG AMANAH ZAKAT**

#### **I. AGIHAN ZAKAT**

UKM diberi amanah melaksanakan pungutan dan pengagihan zakat berdasarkan kepada Fatwa Pengurusan Zakat Kerajaan Negeri Selangor. Oleh itu, kuasa mengagihkan zakat diperuntukkan kepada pelajar dan kakitangan UKM yang berkeelayakan sahaja.

## II. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN ZAKAT UKM

- Beragama Islam
- Kakitangan atau pelajar sepenuh masa sahaja (warga UKM)
- Permohonan sekali sahaja dalam setiap semester, kecuali bagi permohonan untuk tujuan bencana alam
- Hutang tertunggak pelajar akan ditolak secara terus daripada bantuan zakat.

Hanya boleh memohon kerana tujuan-tujuan berikut:

TUJUAN	SYARAT-SYARAT
Bantuan Umum Pelajaran - Sarahidup - Yuran	Tidak mempunyai penaja/biasiswa atau mendapat penaja/biasiswa tapi masih tidak mencukupi
Perubatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kos rawatan perubatan</li><li>• Sakit yang kronik memerlukan rawatan susulan</li><li>• Kemalangan</li></ul>
Saguhati Galakan	Mualaf yang baru memeluk Islam kurang dari 5 tahun
Bencana Alam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon menghadapi musibah dari kejadian bencana alam</li><li>• Tidak mendapat bantuan daripada Pusat Zakat Negeri</li></ul>
Lain-lain	Bantuan yang difikirkan wajar

## III. CARA MEMOHON BANTUAN ZAKAT

Borang-borang permohonan boleh dimuatturun di Laman Web Jabatan Bendahari <http://www.ukm.my/bendahari>

Sila hantar borang yang telah diperakukan oleh Dekan /Pengetua Kolej/Pegawai Bahagian Kewangan Pelajar,Pusat Khidmat Siswa ke:-

Unit Zakat  
Jabatan Bendahari  
Aras 1 Masjid UKM  
Tel : 03-89214225/5820  
Email : infozakat@ukm.edu.my

## **5. PENGURUSAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR**

### **5.1 BAGAIMANA UNTUK MENGADAKAN PROGRAM**

- Hantar borang permohonan mengadakan program kepada Pusat Pembangunan Mahasiswa dan Perhubungan Alumni (PPMPA) dan juga Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti (yang mana berkaitan).
- Program yang diadakan ke Luar Negara perlu mendapat kelulusan Ke Luar Negara daripada Pusat Pembangunan Mahasiswa dan Perhubungan Alumni.
- Mohon surat pengecualian cukai di Jabatan Bendahari, Bahagian Kewangan Pelajar setelah program diluluskan. Surat ini bertujuan untuk memberikan hak pengecualian cukai bagi nilai yang disumbangkan oleh pemberi sumbangan program tersebut.
- Syarat-syarat untuk diberikan pengecualian cukai, program yang diadakan hendaklah memenuhi fungsi amanah berikut:
  1. Amanah untuk meringankan kemiskinan.
  2. Amanah untuk kemajuan pendidikan.
  3. Amanah untuk kemajuan keagamaan.
  4. Amanah yang memberi manfaat kepada masyarakat.

### **5.2 KAEDAH UNTUK MENGURUS PENDAPATAN PROGRAM**

- Semua sumbangan yang diterima hendaklah dihantar ke Kaunter Hasil Bahagian Kewangan Pelajar Jabatan Bendahari untuk diresitkan.
- Bagi program yang berskala besar, baru dan akan berulang untuk tahun berikutnya, program tersebut hendaklah didaftarkan dengan membuat permohonan untuk mewujudkan tabung di Bahagian Kewangan Pelajar sebelum diresitkan.
- Sumbangan akan dimasukkan secara khusus mengikut tabung program yang didaftarkan. Resit tersebut hendaklah diserahkan kepada penyumbang dan jika telah diluluskan 'Pengecualian Cukai', pastikan resit tersebut telah dicop maklumat 'Pengecualian Cukai'.
- Sekiranya sumbangan yang diterima tidak sah seperti sumbangan melalui cek ditolak oleh bank, nilai sumbangan tersebut akan ditolak dari pendapatan program.

### **5.3 KAEDAH UNTUK MENGURUS PERBELANJAAN PROGRAM**

Perbelanjaan program boleh dibuat melalui kaedah berikut:

#### **5.3.1 PESANAN RASMI**

- Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500 hendaklah melalui proses penyediaan pesanan rasmi.
- Sebut harga perlu diperolehi daripada pembekal atau pemberi perkhidmatan (tertakluk kepada nilai perolehan–perlu rujuk tatacara perolehan universiti, contohnya bagi perbelanjaan bernilai tidak melebihi RM50,000 sebut harga boleh didapatkan terus dari satu pembekal sahaja).
- Mohon kepada Pusat Pembangunan Mahasiswa dan Perhubungan Alumni (PPMPA) / Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti (yang mana berkaitan) bagi urusan Pesanan Rasmi setelah berpuas hati dengan harga yang ditawarkan. Perlu nyatakan program yang akan membiayai perbelanjaan tersebut.
- Pesanan Rasmi akan dihantar kepada pembekal oleh PPMPA / Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti.
- Bil/invois akan dihantar kepada PPMPA / Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti untuk pengesahan dan urusan bayaran akan dibuat oleh Bahagian Kewangan Pelajar.

#### **5.3.2 BAYARAN KEPADA PANEL ATAU PENCERAMAH**

- Penganjuran program digalakkan mengambil penceramah di kalangan kakitangan UKM sahaja. Bayaran elaun akan dibayar terus oleh Jabatan Bendahari kepada penceramah.

#### **5.3.3 TUNTUTAN BAYARAN DARI PEMBEKAL ATAU PEMBERI PERKHIDMATAN**

- Dapatkan bil/invois daripada pembekal dan hantar ke PPMPA / Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti untuk pengesahan.
- Bayaran akan diuruskan oleh Bahagian Kewangan Pelajar terus kepada pembekal.

#### 5.3.4 TUNTUTAN BAYARAN BALIK OLEH PELAJAR

- Resit hendaklah disahkan oleh PPMPA / Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti dan dihantar ke Bahagian Kewangan Pelajar.
- Jumlah amaun bagi satu resit hendaklah **tidak lebih dari RM500**. Bayaran akan dibuat kepada pelajar seperti dinyatakan.

#### 5.4 PENDAHULUAN

- Pendahuluan dipohon untuk perbelanjaan kecil bernilai kurang dari RM500.
- Pendahuluan dipohon sekiranya pembekal atau pemberi perkhidmatan memerlukan bayaran dibuat dahulu sebelum bekalan atau perkhidmatan diberikan. Kaedah ini tidak digalakkan terutama bagi pembelian bernilai melebihi RM500 kerana akan menyebabkan kerugian sekiranya bekalan atau perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan. Bayaran yang telah dibuat tidak dapat diperolehi semula daripada pembekal tersebut. Pembekal berkemungkinan tidak jujur, tidak dapat dihubungi setelah bayaran diberikan.
- Pendahuluan dipohon melalui 'Borang Pendahuluan Kegiatan Pelajar yang boleh diperolehi melalui laman web Jabatan Bendahari.
- Syarat-syarat untuk memohon pendahuluan perlu difahami dan dipatuhi. Borang tersebut perlu dihantar melalui PPMPA / Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti untuk diurus bayaran oleh Bahagian Kewangan Pelajar.
- Borang permohonan lengkap berserta surat kelulusan peruntukan dan kertas kerja perlu dihantar selewat-lewatnya dua minggu dari tarikh program.
- Kelulusan adalah terhad kepada pelajar yang telah menyelesaikan semua pendahuluan yang terdahulu.
- Jumlah pendahuluan yang diluluskan adalah berdasarkan kepada penjelasan yang kukuh dan pihak Bendahari berpuas hati dengan penjelasan tersebut (tertakluk kepada kelulusan pihak Bendahari).

- Pendahuluan yang dipohon merupakan hutang pelajar kepada universiti.
- Pelajar perlu memastikan no akaun bank dikemaskini di smp web pelajar bagi memudahkan proses pembayaran wang pendahuluan.
- Perbelanjaan yang dibuat hendaklah mengikut tujuan pendahuluan dibuat.
- Laporan Kewangan hendaklah dihantar ke PPMPA / Pusat Sukan / Pusat kebudayaan / Kolej / Fakulti bagi tujuan pengesahan.
- Laporan tersebut kemudiannya perlu dihantar ke Bahagian Kewangan Pelajar dalam tempoh sebulan setelah program berakhir bagi membolehkan hutang pendahuluan tersebut diselaraskan daripada hutang pelajar.
- Laporan Kewangan hendaklah disediakan berasingan mengikut pendahuluan yang diterima (satu pendahuluan, satu penyata).
- Resit yang dikemukakan hendaklah resit asal dan tidak diubahsuai.
- Sekiranya resit hilang atau tidak lengkap, perbelanjaan akan ditanggung oleh pelajar yang memohon pendahuluan.

## **6. URUSAN PELAJAR DI ZON KEWANGAN KAMPUS CHERAS & KUALA LUMPUR**

Bagi pelajar di Zon Kewangan Kampus Cheras dan Zon Kewangan Kampus Kuala Lumpur, segala urusan kewangan boleh dirujuk di Jabatan Bendahari zon masing – masing.

Proses yang dilaksanakan di Zon Cheras dan Kuala Lumpur ialah:

1. Bayaran yuran secara kad kredit/debit
2. Surat pengesahan yuran
3. Surat pengesahan KWSP
4. Surat pengecualian cukai
5. Pengesahan MyBrain
6. Pengurusan Kewangan Aktiviti Pelajar
7. Pengurusan hutang pelajar

## **7. DIREKTORI BAHAGIAN KEWANGAN PELAJAR**

### **Bangi**

#### **NADIA MOHD ALI**

Ketua Bahagian  
Eksekutif Kewangan Kanan  
No. Telefon: 03-89215037  
Emel: nadia@ukm.edu.my

#### **Unit Tajaan**

No. Tel Pejabat: 03-89214465/5165

#### **MOHD FAIRUS A.RAHIM**

Ketua Unit  
Eksekutif Kewangan  
No. Telefon: 03-89215076  
Emel: mohdfairus@ukm.edu.my

#### **AZRUL BIN MOHD SALLEH**

Penolong Akauntan  
No. Telefon: 03-89213180  
Emel: azrull@ukm.edu.my

#### **Unit Aktiviti dan Akaun Pelajar**

No. Tel Pejabat : 03-89215090/3113

#### **PUTERI NORALINA KESUMA SAMSSUDDIN**

Ketua Unit  
Eksekutif Kewangan  
No. Telefon: 03-89214067  
Emel: puterikesuma@ukm.edu.my

#### **SYIFAA' ZAHIR**

Penolong Akauntan  
No. Telefon: 03-89214439  
Emel: syifaa@ukm.edu.my



## **Zon Kewangan Kampus Cheras**

No. Tel Pejabat : 03-91458681

### **NORLIZA BINTI ABD HALIM**

Ketua Bahagian

Pengurus Kewangan Kanan

No. Telefon: 03-91458680

Emel: liza@ukm.edu.my

### **ASMAHIRA BINTI ABDULLAH**

Eksekutif Kewangan

No. Telefon: 03-91458679

Emel: asmahira@ukm.edu.my

### **MOHD FUAD BIN JAAFAR**

Penolong Akauntan

No. Telefon: 03-91458681

Emel: mfuad@ukm.edu.my

### **MUHAMMAD ZAYID RAHMAN BIN AZIZAN**

Penolong Akauntan

No. Telefon: 03-91458681

Emel: zayid90@ukm.edu.my

## **Zon Kewangan Kampus KL**

No. Tel Pejabat : 03-92897434

### **JASMIN BIN JASMI**

Ketua Bahagian

Eksekutif Kewangan Kanan

No. Telefon: 03-92894127

Emel: jasmin@ukm.edu.my

### **NUR AFIQAH BINTI EDELFITRI**

Penolong Akauntan

No. Telefon: 03-92897891

Emel: nur\_afiqah@ukm.edu.my

### **AIDA NADIAH BINTI ZARIFFUDDIN**

Penolong Akauntan

No. Telefon: 03-91455326

Emel: aidanadijah@ppukm.ukm.edu.my



Facebook Page: Bahagian Kewangan Pelajar–Jabatan Bendahari



Portal Rasmi Jabatan Bendahari : <http://www.ukm.my/bendahari/>



Email : [ukpbendahari@ukm.edu.my](mailto:ukpbendahari@ukm.edu.my)

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN KEWANGAN PELAJAR  
JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
*The National University of Malaysia*