



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



# **PROSEDUR DAN TATAKERJA PENGURUSAN KELAB KEBAJIKAN & REKREASI iDEC (KRiDEC)**

(Prosedur dan Tatakerja V1.0)

**DISEDIAKAN OLEH:**

**KELAB KEBAJIKAN DAN REKREASI iDEC (KRiDEC)  
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI (iDEC)  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**TERHAD**

---

# PROSEDUR DAN TATAKERJA PENGURUSAN KELAB KEBAJIKAN DAN REKREASI iDEC (KRiDEC)

---

## 1.0 PENGENALAN

Prosedur dan Tatakerja Pengurusan KRiDEC ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan kepada Jawatankuasa Kelab Kebajikan dan Rekreasi iDEC (KRiDEC) berkaitan dengan tatakerja pengurusan kelab. Ahli yang terlibat adalah bertanggungjawab dalam memastikan prosedur ini sebagai aspek yang perlu dipatuhi agar kawalan ke atas aliran proses kerja pengurusan dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi skop dan aktiviti seperti berikut:

- 2.1 Tuntutan dan Sumbangan Kelab
- 2.2 Sumber Kewangan
- 2.3 Pengemaskinian Ahli Baharu

### 2.1 Tuntutan dan Sumbangan Kelab

Faedah atau manfaat bagi memenuhi kebajikan ahli KRiDEC yang layak adalah seperti berikut:

- 2.1.1 Kematian
  - (a) Biro Kebajikan dan Kerohanian akan menguruskan sumbangan bagi pihak Ahli KRiDEC dengan Bendahari KRiDEC bagi mana-mana kematian ahli atau ahli keluarga.
  - (b) Kelayakan kepada ahli, pasangan dan anak-anak ahli (yang telah mendaftar kematian).
  - (c) Suami atau isteri adalah ahli KRiDEC, sekiranya kedua-dua adalah ahli, layak untuk menerima sumbangan.

- (d) Sumbangan sebanyak RM100.
  - (e) Sumbangan hanya boleh diluluskan sekiranya **TIADA TUNGGAKAN** kepada rekod yuran KRiDEC atau rekod bayaran tabung kecemasan KRiDEC.
  - (f) Dokumen sokongan yang diperlukan:
    - i) Borang Sumbangan (Rujuk **Lampiran 4**)
    - ii) Salinan Sijil Kematian
    - iii) Salinan Surat Nikah (jika pasangan)
    - iv) Nombor Bank Akaun
- 2.1.2 Persaraan
- (a) Biro Kebajikan dan Kerohanian akan menguruskan sumbangan bagi pihak Ahli KRiDEC dengan Bendahari KRiDEC.
  - (b) Kelayakan kepada ahli yang bersara pada tahun semasa.
  - (c) Sumbangan cenderamata bernilai RM100.
  - (d) Sumbangan hanya boleh diluluskan sekiranya **TIADA TUNGGAKAN** kepada rekod yuran KRiDEC atau rekod bayaran tabung kecemasan KRiDEC.
  - (e) Majlis persaraan staf akan dikendalikan oleh Jawatankuasa Majlis Rasmi iDEC.
  - (f) Dokumen sokongan yang diperlukan:
    - i) Borang Sumbangan (Rujuk **Lampiran 4**)
- 2.1.3 Menunaikan Haji / Umrah
- (a) Biro Kebajikan dan Kerohanian akan menguruskan sumbangan bagi pihak Ahli KRiDEC dengan Bendahari KRiDEC.
  - (b) Kelayakan kepada bakal haji pertama kali (1) sahaja (ahli KRiDEC).
  - (c) Sumbangan sebanyak RM50.
  - (d) Sumbangan hanya boleh diluluskan sekiranya **TIADA TUNGGAKAN** kepada rekod yuran KRiDEC atau rekod bayaran tabung kecemasan KRiDEC.
  - (e) Dokumen sokongan yang diperlukan:
    - i) Borang Sumbangan (Rujuk **Lampiran 4**)
    - ii) Surat Kelulusan Cuti Haji / Umrah daripada Bahagian Pentadbiran IDEC
- 2.1.4 Tuntutan Pelbagai
- (a) Tuntutan Pelbagai yang yang mengikut kriteria berikut:
    - i) Perkahwinan (perkahwinan pertama sahaja) - Ahli sahaja
    - ii) Kelahiran anak
    - iii) Anak cemerlang (UPKK(8A) / PSRA (4 Mumtaz) / SPM(7A) / STPM(5A) / STAM(10A) – Salah satu sahaja
    - iv) Masuk wad
    - v) Bencana alam (rumah kediaman)

- (b) Tuntutan boleh dibuat sekali (1) sahaja setahun tidak mengira apa jenis kriteria seperti senarai tuntutan pelbagai yang telah dinyatakan.
  - (c) Tuntutan sebanyak RM100.
  - (d) Tuntutan boleh dibuat pada tahun semasa sahaja.
  - (e) Kelayakan kepada ahli, pasangan dan anak-anak ahli.
  - (f) Tuntutan hanya boleh diluluskan sekiranya **TIADA TUNGGAKAN** kepada rekod yuran KRiDEC dan rekod bayaran tabung kecemasan KRiDEC.
  - (g) Borang tuntutan (**rujuk Lampiran 4**) boleh dimuat turun oleh ahli KRiDEC di laman sesawang KRiDEC iaitu <http://kridec.upm.edu.my/> dan dihantar ke Bendahari KRiDEC.
  - (h) Dokumen sokongan yang diperlukan:
    - i) Salinan Sijil Perkahwinan
    - ii) Salinan Sijil Kelahiran Anak
    - iii) Salinan Keputusan Peperiksaan (mengikut tahun semasa keputusan peperiksaan)
    - iv) Salinan Surat Keluar Wad
    - v) Salinan Laporan Polis (Bencana alam)
- 2.1.5 Bayaran Penceramah / Jemputan Luar
- (a) Program / aktiviti yang mengambil masa kurang dari dua (2) jam dan melibatkan penceramah / jemputan luar akan diberikan surat pelantikan / jemputan dan cenderahati bernilai RM50.
  - (b) Manakala program / aktiviti yang melebihi dua (2) jam, penceramah / jemputan luar akan diberikan surat pelantikan / jemputan dan saguhati sebanyak RM100.
  - (c) Namun, bayaran penceramah ini adalah tertakluk kepada keputusan Majlis Tertinggi (MT) KRiDEC sama ada sumbangan cenderahati atau wang ringgit.
  - (d) Dokumen sokongan yang diperlukan:
    - i) Tentatif Program
- 2.1.6 Tabung Kecemasan
- (a) Kemudahan Pembiayaan Tabung Kecemasan KRiDEC adalah satu pembiayaan bagi memenuhi keperluan kewangan ahli KRiDEC yang layak.
  - (b) Wang Proses yang dikenakan hanyalah **5%** daripada jumlah pembiayaan yang diluluskan dan akan dimasukkan ke akaun bank KRiDEC.
  - (c) Pembiayaan minimum adalah sebanyak **RM100** dan maksimum sebanyak **RM300** sahaja.
  - (d) Tempoh bayaran semula adalah dari satu (1) bulan sehingga enam (6) bulan sahaja. **Sekiranya tidak melangsaikan hutang selepas**

**enam (6) bulan, tindakan untuk menolak secara automatik daripada gaji akan dilaksanakan.**

- (e) Ahli yang layak adalah diwajibkan untuk membayar ansuran bulanan sehingga pembiayaan selesai. Sekiranya tempoh pembiayaan melebihi tarikh umur persaraan, ahli masih diwajibkan untuk membayar ansuran bulanan. Walaubagaimanapun, ahli juga boleh memilih untuk membuat pembiayaan secara penuh pada bila-bila masa pada tempoh yang telah ditetapkan.
  - (f) Ahli boleh membuat pinjaman semula setelah tiada berlaku pertindihan dan tunggakan yuran serta pinjaman Tabung Kecemasan terdahulu.
  - (g) Borang Permohonan Tabung Kecemasan boleh dimuat turun oleh ahli KRiDEC di laman sesawang KRiDEC iaitu <http://kridec.upm.edu.my/> dan dihantar ke Bendahari KRiDEC. (Rujuk **Lampiran 5**)
- 2.1.7 Tuntutan Aktiviti / Program KRiDEC
- (a) Borang Permohonan Tabung Kecemasan boleh dimuat turun oleh ahli KRiDEC di laman sesawang KRiDEC iaitu <http://kridec.upm.edu.my/> dan dihantar ke Bendahari KRiDEC. (Rujuk **Lampiran 7**).
  - (b) Dokumen sokongan yang diperlukan:
    - i) Borang Tuntutan Aktiviti / Program
    - ii) Lampiran Resit Asal
- 2.1.8 Tuntutan Kadar makan Mesyuarat
- (a) Kadar makan untuk setiap kali Mesyuarat KRiDEC adalah RM6 seorang.

## 2.2 Sumber Kewangan

Skop Sumber Kewangan adalah seperti perkara dibawah. Namun, Sumber Kewangan yang utama perlu dirujuk di Fasal Enam (6), Perlembagaan KRiDEC.

- 2.2.1 Pemetongan Gaji Ahli      Proses Arahan Kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 2.2.2 Kutipan Hutang      Proses Arahan Kerja adalah seperti di **Lampiran 2**.

### 2.3 Pengemaskinian Ahli Baharu

Aliran proses bagi Pengemaskinian Senarai Ahli Baharu adalah seperti di **Lampiran 3**. Bagi kriteria dan senarai ahli KRiDEC adalah seperti berikut:

- |       |               |  |
|-------|---------------|--|
| 2.3.1 | Ahli Biasa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Semua pegawai yang sedang berkhidmat di iDEC, UPM.</li> <li>(b) Semua pegawai yang berkhidmat di iDEC adalah menjadi ahli KRiDEC secara automatik.</li> <li>(c) Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas.</li> <li>(d) Semua agama adalah layak.</li> </ul>   |
| 2.3.2 | Ahli Kehormat | <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Terdiri daripada mereka yang berjasa kepada masyarakat dan memberikan sumbangan kepada kejayaan KRiDEC.</li> <li>(b) Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas.</li> <li>(c) Semua agama adalah layak.</li> </ul>  |
| 2.3.3 | Ahli Alumni   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Terbuka kepada bekas Ahli Biasa yang telah berhenti perkhidmatan dari iDEC, UPM.</li> <li>(b) Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas.</li> <li>(c) Semua agama adalah layak.</li> </ul>   |
| 2.3.4 | Ahli Luar     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Semua pegawai yang sedang berkhidmat di luar iDEC, UPM.</li> <li>(b) Ahli Luar perlu mengisi permohonan dahulu sebelum menjadi ahli KRiDEC. Borang Permohonan adalah seperti di <b>Lampiran 6</b>.</li> <li>(c) Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas.</li> <li>(i) Semua agama adalah layak.</li> </ul> |

### 3.0 PENUTUP

Dokumen Prosedur dan Tatakerja Pengurusan KRiDEC ini adalah *living document*. Isi kandungan dokumen akan dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

**LAMPIRAN 1**  
**ARAHAN PROSES KERJA PEMOTONGAN GAJI AHLI**


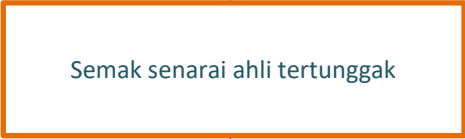
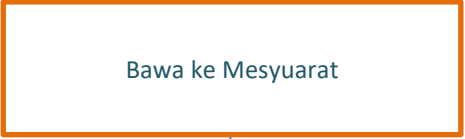

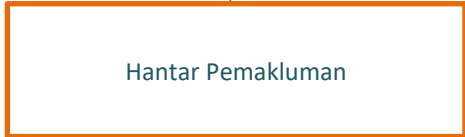


ARAHAN PROSES KERJA PEMOTONGAN GAJI AHLI

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULA</div>
1	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha menyediakan Surat Arahan Potongan Gaji untuk ahli KRiDEC yang baharu.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sediakan Surat Arahan Potongan Gaji</div>
2	Bendahari	Bendahari akan menyemak dan menghantar ke pihak Bendahari UPM. Maklumat yang perlu adalah seperti berikut: a) Nama Ahli b) No. Staf c) Jawatan / Gred d) Bahagian / Seksyen	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Semak dan Hantar ke Bendahari UPM</div>
3	Bendahari	Setelah mendapat kebenaran dari pihak Bursar, Bendahari perlu menghantar emel pemakluman kepada ahli berkaitan arahan pemotongan gaji.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hantar Emel Pemakluman</div>
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>



**LAMPIRAN 2**  
**ARAHAN PROSES KERJA KUTIPAN HUTANG**

ARAHAN PROSES KERJA KUTIPAN HUTANG

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			
1	Bendahari / Penolong Bendahari	Bendahari akan menyemak senarai ahli yang mempunyai hutang tertunggak.	
2		Senarai ahli tersebut akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa KRiDEC bagi mendapatkan kelulusan daripada Presiden.	
3		Setelah mendapat persetujuan bersama daripada Ahli Jawatankuasa KRiDEC, Bendahari / Penolong Bendahari perlu membuat pemakluman kepada ahli yang mempunyai hutang tertunggak.  Jika hutang melebihi 6 bulan, kutipan hutang akan dilaksanakan secara potongan gaji.  Jika hutang kurang 6 bulan, kutipan hutang dilaksanakan secara tunai atau <i>transfer</i> ke Akaun KRiDEC.	
4	Bendahari / Penolong Bendahari	<b>* Kutipan adalah berdasarkan amaun ahli berhutang</b> Bendahari akan membuat pemakluman kepada ahli yang mempunyai hutang tertunggak melalui kaedah aplikasi whatsapp, telefon atau emel.	
5	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha akan menyediakan surat arahan potongan gaji kepada ahli yang mempunyai hutang tertunggak.	
			

**LAMPIRAN 3**  
**ARAHAN PROSES KERJA PENGEMASKINIAN SENARAI AHLI BAHARU**

ARAHAN PROSES KERJA PENGEMASKINIAN SENARAI AHLI BAHARU

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULA</div>
1	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha akan mengenalpasti info kehadiran ahli KRiDEC yang baharu yang diperolehi dari pihak Pentadbiran iDEC. <b>* Ahli adalah semua pegawai sama ada tetap atau kontrak yang sedang berkhidmat di iDEC</b>	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kenalpasti Ahli KRiDEC Baharu</div>
2	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha akan kunci masuk maklumat ahli mengikut maklumat berikut: a) Nama b) No. Kad Pengenalan c) No. Staf d) Jawatan / Gred e) Status Jawatan f) Emel Rasmi g) Tarikh Masuk UPM h) Tarikh Wajib Pencen i) Tarikh Lahir j) Bahagian / Seksyen k) Gambar	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kunci masuk maklumat ahli</div>
3	Biro Penerbitan, Publisiti & Promosi	Biro Penerbitan, Publisiti & Promosi perlu menyediakan poster Selamat Datang kepada ahli KRiDEC yang baharu dan menghantar emel pemakluman kepada warga iDEC.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cipta poster Selamat Datang</div>
4	Presiden / Timbalan Presiden	Presiden / Timbalan Presiden menyediakan Kad Keahlian kepada ahli KRiDEC baharu.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sedia Kad Keahlian</div>
5	Presiden / Timbalan Presiden	Wujudkan profail untuk tujuan emel pemakluman Hari Lahir kepada ahli.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notifikasi Hari Lahir</div>
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>