

**TERMA DAN SYARAT SEMASA
BAGI PROGRAM KHIDMAT PELAJAR (PKP) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1. Pelajar adalah merupakan yang masih berdaftar dengan Universiti.
2. Pelajar mempunyai status yang 'baik'.
3. Manakala pelajar berstatus 'amaran' dan 'percubaan' boleh di beri peluang mengikuti Program Khidmat Pelajar dengan syarat, setelah mendapatkan kebenaran bertulis dengan dinyatakan sebab dan alasan yang munasabah daripada Dekan fakulti pelajar.
4. Pelajar mempunyai kepakaran khusus atau terlatih atau pernah melakukan kerja yang sama.
5. Pelajar tidak mengalami apa-apa jua jenis penyakit yang boleh mengganggu gugat kerja yang ditugaskan atau menambah mudaratkan kesihatan pelajar.
6. Pelajar tidak mempunyai pertalian persaudaraan dengan mana-mana pegawai UPM ditempat kerja yang ditugaskan.
7. Pelajar bersetuju dan berjanji memelihara apa jua maklumat yang diperolehi semasa melakukan kerja.
8. Pelajar bersetuju menghadkan kehadirannya di tempat-tempat tertentu yang berkaitan secara langsung dengan kerja yang ditugaskan.
9. Pelajar akur pada syarat utama Program Khidmat Pelajar (PKP) ini, bahawa semasa melakukan kerja yang di tugaskan, pelajar bukanlah pekerja UPM dan UPM bukanlah majikan kepada pelajar.
10. Pelajar boleh memohon untuk menamatkan penyertaan di bawah program ini dengan memberikan notis kepada PTJ tempat pelajar bertugas dalam tempoh dua (2) hari bekerja. Pihak PTJ tempat pelajar bertugas berhak menamatkan penyertaan pelajar di bawah Program Khidmat Pelajar pada bila-bila masa dengan memberi notis dua (2) hari bekerja.
11. Pelajar akan diberi upah mengikut kadar upah seperti berikut :-
 - i) RM6.00 satu jam untuk tempoh maksimum empat (4) jam sehari dan lima (5) hari seminggu serta 100 jam sebulan semasa semester berjalan;
 - ii) RM6.00 satu jam dan maksimum 160 jam sebulan semasa cuti semester.
12. Pelajar hendaklah membuat tuntutan bayaran kerja yang dilakukan pada setiap bulan dan diserahkan kepada PTJ pelajar bertugas sebelum atau pada enam (6) hari bulan, bulan berikutnya.
13. Pelajar akur dan terima bahawa hak untuk mendapatkan upah bagi kerja yang dilakukan tertakluk kepada hak UPM memotong mana-mana bahagian upah tersebut bagi menjelaskan sebarang hutang yang tertunggak.

Saya dengan ini bersetuju menerima pakai terma dan syarat yang ditetapkan oleh pihak Universiti seperti yang dinyatakan di atas.

Yang benar,

Disahkan oleh,

Nama :
Tarikh :

Nama & Cop Ketua Jabatan

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN (CEM)

SURAT PENERIMAAN TAWARAN
PROGRAM KHIDMAT PELAJAR

Tarikh :

Ketua PTJ,

Universiti Putra Malaysia,
43400 UPM, Serdang,
Selangor.

Tuan,

**SURAT PENERIMAAN TAWARAN SEBAGAI PEMBANTU OPERASI PROGRAM
KHIDMAT PELAJAR (PKP)**

Saya Matrik no. pelajar Program
Pengajian.....semester..... dengan ini
mengaku telah membaca dan memahami syarat-syarat yang dilampirkan dalam
Lampiran 1 dan dalam surat tawaran dan bersetuju menerima tawaran untuk
melakukan kerja seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran untuk melakukan
kerja seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran dan senarai tugas seperti dalam
lampiran 3. Saya juga bersetuju mematuhi dan terikat kepada terma dan syarat di
bawah Program Khidmat Pelajar (PKP) yang terpakai dari semasa ke semasa.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. K/P : _____

No. Matrik : _____

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PUSAT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN
KEBOLEHPASARAN GRADUAN (CEM)

PROGRAM KHIDMAT PELAJAR

Tarikh :

Ketua PTJ,

Universiti Putra Malaysia,
43400 UPM, Serdang,
Selangor.

PENGESAHAN LAPOR DIRI MULA

NAMA :
JAWATAN :
JABATAN :

Dengan ini disahkan bahawa :-

Pelajar tersebut di atas telah melaporkan diri untuk mula bertugas di Jabatan ini pada _____

(Tandatangan / Cop Pegawai Penyelia)

**CATATAN : Pelajar ini telah mendapatkan pengesahan dari Pengetua Kolej/
Dekan Fakulti.**

Program pengajian sekarang: _____

Tahun pengajian/ semester : _____

Tempoh lantikan bermula : _____

SENARAI TUGAS

Nama :
Jawatan :
No. Matrik :
Bahagian/ Seksyen/ Zon :
Bertanggungjawab kepada :

PERINCIAN TUGAS :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Disahkan oleh : _____

Tarikh : _____

***Pegawai Penyelia**