



**PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD**

**TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PENYERTAAN  
PESERTA PROGRAM ANJURAN PERPUSTAKAAN  
SULTAN ABDUL SAMAD**

Disediakan kepada:  
**PESERTA DAN ORGANISASI PESERTA UNTUK PROGRAM ANJURAN  
PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD**

Disediakan oleh:  
**JAWATANKUASA PROGRAM PENJANAAN PENDAPATAN  
PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD**

Alamat:

**KETUA  
BAHAGIAN KORPORAT DAN LATIHAN STAF  
PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD  
43400 UPM SERDANG, SELANGOR DARUL EHSAN  
TEL : 03 - 89468607 / 8643  
E-MEL : [courseslib@upm.edu.my](mailto:courseslib@upm.edu.my)  
FAX: 03-89483745  
URL : [www.courseslib.upm.edu.my](http://www.courseslib.upm.edu.my)**

**TARIKH KUATKUASA: JAN 2018**

# **TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PENYERTAAN PESERTA PROGRAM ANJURAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD**

## **PENGENALAN**

Terma-terma dan syarat-syarat penyertaan peserta program merupakan senarai peraturan dan panduan untuk menjelaskan segala urusan berkaitan pendaftaran dan pembayaran peserta program yang dianjurkan oleh pihak Perpustakaan Sultan Abdul Samad. Semua pihak yang berkaitan hendaklah mengikuti peraturan dan panduan yang telah ditetapkan untuk menjamin kelancaran program yang dianjurkan.

## **BAHAGIAN 1 : TAFSIRAN PERKATAAN**

Berikut merupakan tafsiran bagi menjelaskan perkataan-perkataan yang digunakan dalam "Terma-terma dan syarat-syarat penyertaan peserta program" anjuran Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Universiti Putra Malaysia seperti berikut:

"Program" ertinya bengkel, kursus, seminar dan aktiviti yang dianjurkan oleh pihak Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Universiti Putra Malaysia;

"Penganjur" ertinya Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Universiti Putra Malaysia;

"Peserta" ertinya seseorang yang memohon dan menghadiri program yang dianjurkan;

"Pihak peserta" ertinya staf dan organisasi tempat bekerja bagi peserta yang memohon dan menghadiri program yang dianjurkan;

"Organisasi peserta" ertinya organisasi tempat bekerja bagi peserta yang memohon dan menghadiri program yang dianjurkan.

## **BAHAGIAN 2 : TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN AM**

- 1) Pendaftaran peserta program dikendalikan sepenuhnya secara atas talian melalui borang atas talian yang boleh diakses pada Portal Kursus Perpustakaan Sultan Abdul Samad di URL - <http://www.courseslib.upm.edu.my>
- 2) Sebelum mendaftar, peserta dikehendaki menyediakan dokumen kewangan terlebih dahulu samada pembayaran secara tunai atau kredit;
- 3) Pihak Penganjur akan menghantar Surat Pengesahan Penyertaan selepas menerima permohonan daripada peserta.
- 4) Pihak Penganjur menetapkan tarikh akhir pendaftaran kursus adalah selewat-lewatnya 10 hari bekerja sebelum tarikh kursus diadakan;
- 5) Setiap peserta perlu mendaftar secara individu walaupun lebih daripada satu (1) penyertaan dari organisasi yang sama bagi memudahkan Penganjur menghubungi peserta secara langsung.
- 6) Penganjur juga menerima peserta yang datang secara '*walk-in*' atas dasar kekosongan tempat dengan bayaran penuh serta-merta dibuat samada secara tunai/cek/salinan deposit tunai.
- 7) Sebarang perkara melibatkan kesihatan peserta adalah dibawah risiko dan tanggungan peserta sendiri. Pihak Penganjur tidak akan menanggung sebarang kos perubatan sekiranya peserta dirujuk ke mana-mana pusat perubatan.

## **BAHAGIAN 3: KAEDAH PEMBAYARAN SECARA TUNAI**

- 1) Peserta perlu memohon dan membuat bayaran kursus selewat-lewatnya 10 hari bekerja sebelum tarikh program diadakan.
- 2) Organisasi peserta perlu mengemukakan dokumen pembayaran dalam bentuk:  
*Salinan Deposit Tunai (CDM)/Online Banking/Cek*
- 3) Salinan lembut (soft copy) dokumen pembayaran yang berkaitan hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem Pendaftaran Atas Talian semasa proses pendaftaran sebagai bukti pembayaran.

#### **BAHAGIAN 4: KAEDAH PEMBAYARAN SECARA KREDIT (HUTANG)**

- 1) Pembayaran yuran secara kredit juga diterima.
- 2) Organisasi peserta perlu mengemukakan dokumen pengesahan jaminan bayaran dalam bentuk: *Pesanan Belian/Pesanan Tempatan(L.O)/Surat Aku Janji (Undertaking Letter)*
- 3) Peserta perlu memuat naik salinan lembut (soft copy) dokumen tersebut semasa mendaftar secara atas talian.
- 4) Inbois cuma akan dikeluarkan atas permintaan organisasi peserta selepas pihak Penganjur menerima dokumen permohonan yang lengkap.
- 5) Pembayaran inbois hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya 14 hari selepas tarikh program. Ini adalah selaras dengan **Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 7 Tahun 2006 - Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP) 103** dimana **(a) Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat perlu memastikan bil atau tuntutan daripada pihak pembekal perlu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.**

#### **BAHAGIAN 5 : KADAR DAN SKOP YURAN PENYERTAAN**

- 1) Pihak Penganjur akan mengenakan yuran mengikut kadar kos semasa dan kategori peserta serta merangkumi Cukai Barangan dan Perkhidmatan (GST).
- 2) Bayaran yuran meliputi kos program; jamuan; bahan program dan sijil penyertaan.

#### **BAHAGIAN 6 : KAEDAH PEMBAYARAN YURAN**

Bayaran hendaklah dibuat atas nama akaun yang ditetapkan oleh pihak Penganjur mengikut program yang dianjurkan.

## **BAHAGIAN 7 : PEMBATALAN PENYERTAAN PROGRAM**

Kelewatan pembatalan peserta boleh mengakibatkan kerugian terhadap pihak Penganjur yang terpaksa menanggung kos program. Sehubungan itu, peserta atau organisasi peserta diminta memaklumkan sebarang pembatalan secara bertulis selewat-lewatnya 10 hari bekerja sebelum tarikh program diadakan. Ini akan memberi peluang kepada pihak Penganjur untuk membuat persiapan awal program dan menawarkan kembali pakej program yang dibatalkan kepada peserta lain yang berminat. Sekiranya peserta atau organisasi peserta gagal mematuhi peraturan pembatalan ini, bayaran penuh program tetap akan dituntut oleh pihak Penganjur terhadap peserta dan organisasi peserta.

## **BAHAGIAN 8 : PENGGANTIAN PESERTA**

Pihak Penganjur menerima sebarang penggantian peserta dari organisasi yang sama dengan memaklumkan secara bertulis selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh program diadakan. Ini memudahkan pihak Penganjur menyediakan sebarang keperluan program yang berkaitan.

## **BAHAGIAN 9 : TUNTUTAN KEMBALI YURAN**

Segala pembayaran yuran yang telah dibuat tidak boleh dituntut kembali atau ditukarkan ke mana-mana program lain dibawah anjuran pihak Penganjur.

## **BAHAGIAN 10 : PERUBAHAN PROGRAM**

Pihak Penganjur berhak untuk meminda atau membatalkan program atas sebab-sebab tertentu yang diluar kawalannya. Sekiranya berlaku sedemikian, pihak Penganjur akan menyediakan dan menyusun jadual baharu kepada peserta.

## **BAHAGIAN 11 : AKTA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI MALAYSIA 2010 (AKTA 709)**

Pihak Penganjur memahami tentang keselamatan, integriti dan perlindungan data peribadi mengikut **Akta Perlindungan Data Peribadi Malaysia 2010 (Akta 709)**. Segala maklumat yang diberikan oleh pihak peserta hanya digunakan bagi tujuan pentadbiran program dan komunikasi antara pihak Penganjur dan pihak peserta sahaja.

## **BAHAGIAN 12 : TUNTUTAN HRDF (SBL)**

Terdapat program dianjurkan oleh pihak Penganjur bersama dengan anak Syarikat UPM iaitu UPM Education and Training Sdn Bhd. Syarikat ini berdaftar dengan Skim Bantuan Latihan (SBL), di bawah Pembangunan Sumber Manusia Berhad (agensi di bawah Kementerian Sumber Manusia Malaysia. Majikan boleh bantuan kewangan dengan SBL untuk menghantar staf bagi mengikuti kursus yang ditawarkan. Bantuan SBL ini adalah tertakluk kepada Garis Panduan dan Terma dan Syarat SBL.

## **BAHAGIAN 13 : PERSETUJUAN TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT PENYERTAAN OLEH PESERTA**

Apabila membuat permohonan program, peserta dianggap telah memahami dan bersetuju dengan terma-terma dan syarat-syarat di atas yang ditetapkan oleh pihak Penganjur. Sekiranya peserta melanggar terma-terma dan syarat-syarat penyertaan, maka pihak Penganjur berhak membatalkan penyertaan atau menuntut bayaran penuh yuran program yang dikenakan kepada peserta.