	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP00	No. Semakan: 00
		No. Isu: 01
GARIS PANDUAN TEMPAHAN RUMAH TETAMU & STUDIO	Tarikh: 5/07/2022	

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses penginapan Apartment, Rumah Tetamu.

2.0 SKOP

Garis panduan ini merangkumi semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, kewangan dan penyelenggaraan bagi persediaan penyewaan rumah pelajar di Apartment Rumah Tetamu.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Bahagian Perumahan dan Penempatan, Ketua Seksyen Penempatan Dalam Kampus & Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan, Penolong Jurutera dan sesiapa sahaja yang bertanggungjawab perlu memastikan prosedur ini dilaksanakan dan dipatuhi.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/KOLEJ/BR01/PEN004	Borang aduan kerosakan penginapan pelajar
OPR/KOLEJ/L01/PEN004	Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar
-	Log Serahan Kunci Kepada Pelanggan
OPR/HEPA/BR00/BPP	Borang Tempahan Rumah Tetamu & Studio
OPR/HEPA/SS01/BPP	Senarai Semakan Pemeriksaan Inventori Studio
OPR/HEPA/SS02/BPP	Senarai Semakan Pemeriksaan Inventori Apartment

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


BPP : Bahagian Perumahan dan Penempatan

KSPDK : Ketua Seksyen Penempatan Dalam Kampus
 KUPK : Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan
 PJ : Penolong Jurutera
 PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
 PA : Pembantu Awam
 PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab

6.0 PROSES TERPERINCI

PERINCIAN	Tindakan
6.1 Pelanggan memohon melalui panggilan telefon/surat/"walk-in" untuk mendapatkan penginapan di apartment atau studio di Rumah Tetamu. Pelanggan dari PTJ dalam UPM, bayaran menggunakan pindahan Jurnal, permohonan melalui surat.	PA
6.2 Semak kekosongan apartment atau studio seperti yang dikehendaki oleh pelanggan.	PA
6.3 Maklum kepada pelanggan berkaitan tarikh dan bayaran jika ada kekosongan.	PA
6.4 Ada kekosongan, pastikan bilik bersedia, semak kebersihan dan pemeriksaan inventori.	PA
6.5 Maklum kepada Penolong Jurutera untuk pemeriksaan teknikal.	PJ
6.6 Pelanggan daftar masuk, mengisi Borang Tempahan Rumah Tetamu dan Studio. (Borang seperti dilampiran 1)	PA
6.7 Pelanggan buat bayaran menerusi 'on line transfer', 'payment gate way', pindahan Jurnal.	KUPK / PTPO
6.8 Mengesahkan borang penginapan.	PA / KSPDK / PYB
6.9 Penyerahan kunci kepada pelanggan selepas bayaran dibuat kecuali pelajar mobiliti yang mempunyai MOU dengan universiti.	PA

<p>6.10 Maklumkan kepada pelanggan di Apartment, jika ada kerosakan sepanjang tempoh menginap boleh buat aduan kerosakan rumah dengan mengisi borang aduan kerosakan penginapan pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004).</p>	<p>KSPDK /PJ</p>
<p>6.11 Tempoh bagi pelanggan menyewa adalah mengikut tempoh pengajian dan memastikan pelanggan mematuhi kepada peraturan yang ditetapkan.</p>	<p>KSPDK</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN BAHAGIAN PERUMAHAN DAN PENEMPATAN (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI) Kod Dokumen: OPR/HEPA/BR00/BPP
	BORANG TEMPAHAN RUMAH TETAMU & STUDIO GUEST HOUSE & STUDIO BOOKING FORM

TYPE OF ROOM	RATE CHARGES (RM)											
	NORMAL RATES				MOBILITY STUDENTS				UPM INTERNATIONAL VISITOR			
	DAILY	1 WEEKS	2 WEEKS	1 MONTH	DAILY	1 WEEKS	2 WEEKS	1 MONTH	DAILY	1 WEEKS	2 WEEKS	1 MONTH
STUDIO	85.00	595.00	1,190.00	2,550.00	85.00				85.00	600.00	1,200.00	1,900.00
APARTMENT	190.00	1,330.00	2,660.00	5,700.00		700.00	1,400.00	2,500.00 (500.00/Person/ Room/Male) (400.00/Person/ Room/Female)	171.00	700.00	1,600.00	2,500.00

CUSTOMER INFORMATIONS:

NAME	
HANDPHONE	
CATEGORIES	<input type="checkbox"/> UPM STUDENT <input type="checkbox"/> PUBLIC <input type="checkbox"/> UPM RESEARCHER <input type="checkbox"/> VISITOR <input type="checkbox"/> UPM VISITOR <input type="checkbox"/> MOBILITY STUDENT
MATRIC NUMBER	
PASSPORT/IDENTITY CARD NUMBER	
COUNTRY	

OFFICE USE ONLY
PAYMENT RECORD:

<input type="checkbox"/> PAYMENT BY GATE WAY	<input type="checkbox"/> PAYMENT BY TRANSFER JOURNAL (Agency: _____)
<input type="checkbox"/> PAYMENT BY BOOST	<input type="checkbox"/> PAYMENT BY ONLINE TRANSFER (CIMB-8002-1519-63)

PLACEMENT RECORD:

CHECK-IN TIME	2.00 PM					
CHECK-OUT TIME	12.00 PM					
STUDIO	<input type="checkbox"/> Studio 1	<input type="checkbox"/> Studio 4	CHECK-IN DATE	CHECK-OUT DATE	TOTAL OF DAYS	RM
	<input type="checkbox"/> Studio 2	<input type="checkbox"/> Studio 5				
	<input type="checkbox"/> Studio 3	<input type="checkbox"/> Studio 6				
APARTMENT	Apartment Unit: _____		CHECK-IN DATE	CHECK-OUT DATE	TOTAL OF DAYS	RM
	Room Number: _____					
	TOTAL				RM	

ACKNOWLEDGEMENT:

CUSTOMER SIGNATURE		DATE	
OFFICER SIGNATURE AND STAMP		DATE	