	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</b> <b>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b> <b>Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP002/BPP</b>	Halaman :
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGINAPAN RUMAH</b> <b>PELAJAR DI KOMPLEKS PERUMAHAN</b> <b>UNIVERSITI BAHAGIAN PERUMAHAN DAN</b> <b>PENEMPATAN</b>	Tarikh : 08/07/2022

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses persediaan penginapan rumah pelajar di Kompleks Perumahan Universiti.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, dan penyelenggaraan bagi persediaan penginapan rumah pelajar di Kompleks Perumahan Universiti.

## 3.0 TANGGUNGJAWAB


Ketua Bahagian, Ketua Seksyen Dalam Kampus, Ketua Unit, Penolong Jurutera dan sesiapa bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan dan dipatuhi.

## 4.0 DOKUMEN RUJUKAN

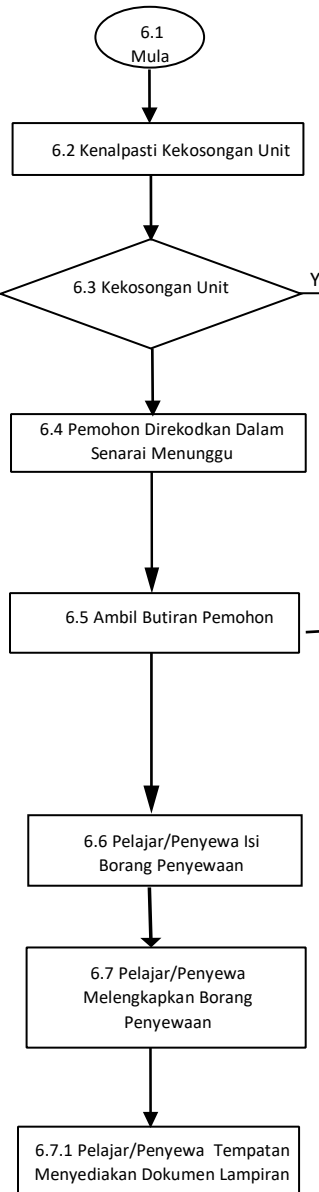
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Borang Penginapan Tinggal Dalam KPU
OPR/HEPA/BR46/KOLEJ	Borang aduan kerosakan penginapan pelajar.
OPR/HEPA/LOG1/KOLEJ	Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar


## 5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

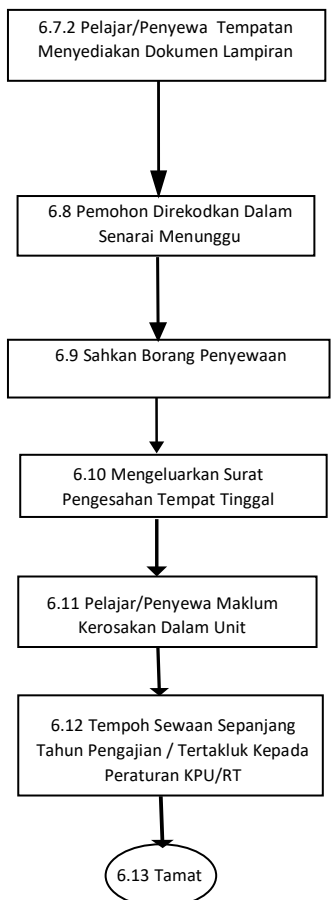
BPP	: Bahagian Perumahan Dan Penempatan
KPU	: Kompleks Perumahan Universiti
KB BPP	: Ketua, Bahagian Perumahan Dan Penempatan
KS DK	: Ketua Seksyen Dalam Kampus
PJ	: Penolong Jurutera
KU/PE	: Ketua Unit/Pegawai Eksekutif
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman :
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b>	No. Semakan : 00
	<b>Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP002/BPP</b>	No. Isu : 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGINAPAN RUMAH PELAJAR DI KOMPLEKS PERUMAHAN UNIVERSITI BAHAGIAN PERUMAHAN DAN PENEMPATAN</b>	Tarikh : 08/07/2022

## 6.0 PROSES TERPERINCI

<b>KU/PE</b>		<p>6.1 Terima permohonan penginapan baharu daripada pelajar/penyewa.</p> <p>6.2 Kenalpasti dan maklumkan kekosongan unit yang boleh didiami dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.</p> <p>6.3 Kekosongan unit di KPU: (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5 (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4</p> <p>6.4 Pelajar/penyewa akan direkodkan dalam Senarai Menunggu KPU. Pelajar/penyewa akan dihubungi sekiranya terdapat kekosongan rumah.</p> <p>6.5 PYB akan mengambil butiran pelajar/penyewa yang ingin memohon penginapan seperti berikut :- (a) Nama penuh (b) No. matrik (c) No. telefon</p> <p>6.6 Pelajar/penyewa dikehendaki mengisi borang penyewaan KPU.</p> <p>6.7 Pelajar/penyewa hendaklah melengkapkan borang tersebut dan melampirkan bersama-sama dokumen sokongan bagi menyewa di KPU.</p> <p>6.7.1 Bagi pelajar/penyewa tempatan, lampiran dokumen yang diperlukan ialah:- a. Satu keping gambar passport b. Satu salinan surat tawaran pengajian UPM c. Satu salinan kad matrik</p>	<p>Senarai Menunggu KPU/RTC</p> <p>Borang Permohonan Penginapan Tinggal Dalam Kampus</p>
<b>PT (P/O)/PYB</b>			

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR</b> <b>(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b> <b>Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP002/BPP</b>	Halaman :
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	<b>GARIS PANDUAN PENGINAPAN RUMAH</b> <b>PELAJAR DI KOMPLEKS PERUMAHAN</b> <b>UNIVERSITI BAHAGIAN PERUMAHAN DAN</b> <b>PENEMPATAN</b>	Tarikh : 08/07/2022

<p><b>PT (P/O)/PYB</b></p>		<p>6.7.2 Bagi pelajar/penyewa antarabangsa, lampiran dokumen yang diperlukan ialah:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Satu keping gambar passport</li> <li>b. Satu salinan surat tawaran pengajian UPM</li> <li>c. Satu salinan pengenalan diri pasport/visa</li> <li>d. Satu Salinan kad matrik</li> </ul>	<p>Borang Permohonan Penginapan Tinggal Dalam Kampus</p>
<p><b>KU/PE</b></p>		<p>6.8 Proses semakan dan pengesahan borang beserta lampiran dokumen akan dilakukan oleh PYB.</p>	
<p><b>KU/PE</b></p>		<p>6.9 PYB akan mengesahkan borang penyewaan.</p>	<p>Surat Pengesahan Tempat Tinggal</p>
<p><b>PJ</b></p>		<p>6.10 PYB akan mengeluarkan surat pengesahan tempat tinggal kepada penyewa.</p>	<p>Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/ KOLEJ)</p>
		<p>6.11 Sekiranya terdapat kerosakan penyewa boleh membuat aduan kerosakan dalam unit.</p>	
	<p>6.12 Tempoh bagi pelajar menyewa adalah sepanjang tahun pengajian dan pelajar adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang digariskan oleh KPU.</p>		

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman :
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)</b> <b>Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP002/BPP</b>	No. Semakan : 00
	<b>GARIS PANDUAN PENGINAPAN RUMAH PELAJAR DI KOMPLEKS PERUMAHAN UNIVERSITI BAHAGIAN PERUMAHAN DAN PENEMPATAN</b>	No. Isu : 01
		Tarikh : 08/07/2022

## 7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara
1	<b>REKOD TEMPAHAN PENGINAPAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai menunggu KPU</li> <li>Butiran peribadi pelajar/penyewa seperti nama penuh, no. matrik , dan no. telefon di dalam senarai menunggu KPU.</li> </ul>	PT(P/O) / PYB	KU/PE
2	UPM.BPP.700-4/4/2  <b>PENGURUSAN MAKLUMAT PENGHUNI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Penginapan Tinggal Dalam Kampus</li> <li>Surat Pengesahan Tempat Tinggal</li> </ul>	PT(P/O) / PYB	KU/PE
3	UPM.BPP.200-7/1/4  <b>ADUAN KEROSAKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/BR46/KOLEJ)</li> <li>Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar (OPR/HEPA/LG01/KOLEJ)</li> </ul>	PT(P/O) / PYB	PJ