CARTA ALIR PENGURUSAN PENGINAPAN

MULA

TETAMU / UPP / PREMIS

Terima Permohonan Penginapan Melalui Telefon/ Surat/ email/ Kaunter

- Tempahan Secara Telefon/ Kaunter /Walk In (TUNAI) boleh terus ke Premis UPP

UPP

Semak Kekosongan Bilik/ Rumah Berdasarkan Jumlah Permohonan

UPP / PREMIS

Keputusan Permohonan

- Berjaya
  - Surat Kelulusan Permohonan (UKM-SPKP-JPPel-PK02-L01
  - Borang Setuju Terima Perkhidmatan (UKM-SPKP-JPPel-PK02-BO02)

Tidak Berjaya

UPP

Hantar maklumat kepada Premis

PREMIS

Sediakan Kemudahan Mengikut Keperluan dan Buat Pemeriksaan Bilik/ Rumah

- Laporan Pemeriksaan Kebersihan Bilik/Rumah (UKM-SPKP-JPPel-PK02-BO02)
- Laporan Pemeriksaan Peralatan Bilik/ Rumah (UKM-SPKP-JPPel-PK02-BO03)

Maklumbalas Kepada Pelanggan Melalui Surat/ SMS/ email/ Telefon

PREMIS / TETAMU

Daftar Masuk

- Borang Daftar Penginapan (UKM-SPKP-JPPel-PK02-BO01)
- Menerima Pembayaran dan Membuat Resit melalui Sistem U-Fast @ Manual.
- Serahan Kunci Kepada Tetamu

PREMIS / TETAMU

Daftar Keluar

- Pemulangan Kunci @ Key Drop dan Membuat Pemeriksaan Bilik / Rumah
- Laporan Pemeriksaan Kebersihan Bilik/Rumah (UKM-SPKP-JPPel-PK02-BO02)
- Laporan Pemeriksaan Peralatan Bilik/ Rumah (UKM-SPKP-JPPel-PK02-BO03)

PREMIS / UPP

Hantar Laporan Harian serta Kutipan Hasil @ Laporan Tuntutan Bayaran Ke UPP

UPP

Sedia dan Hantar Tuntutan Inbois atau Caj Antara Jabatan

PREMIS / UPP

Hantar Laporan Bulanan Ke Unit Perumahan Pelajar

UPP / PREMIS

Fail dokumen

TAMAT