



PEMAKLUMAN PENTADBIRAN DAN OPERASI PENGURUSAN PELAJAR KALI KE 21 BIL 21 TAHUN 2021

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KEBENARAN MASUK PELAWAT/KONTRAKTOR KE RESIDEN PELAJAR (RP)

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Keselamatan dan kesejahteraan warga kampus khususnya penghuni Residen Pelajar menjadi keutamaan Bahagian Perkhidmatan Pelajar. Oleh yang demikian SOP kemasukan pelawat/tetamu ke Residen Pelajar khususnya RP Siswi akan dipertingkatkan dari semasa ke semasa.

2. Bersama ini dikemukakan SOP kebenaran masuk ke RP untuk makluman dan rujukan semua.
 - 2.1 Pelawat/kontraktor perlu mengemukakan permohonan rasmi sekurang-kurangnya 3 hari bekerja kepada pihak pengurusan RP sebelum kerja-kerja hendak dijalankan.
 - 2.2 Pihak RP akan memberikan maklumbalas rasmi kebenaran masuk berdasarkan kepada permohonan yang dibuat.
 - 2.3 Selepas kebenaran rasmi diberikan, pihak RP akan memaklumkan kepada Pengetua, Pengurusan RP, Felo, Bahagian Keselamatan UMP dan pelajar melalui medium rasmi UMP seperti e-comm, emel dan kumpulan Whatsapp dan sebagainya.
 - 2.4 Pelawat/kontraktor perlu melapor diri di Pintu Masuk UMP dan Pejabat RP untuk mengisi butiran peribadi di buku log dan borang melakukan kerja yang disediakan bagi tujuan rekod. Pas kebenaran memasuki RP akan diberikan dan perlu dipakai sepanjang keberadaan di RP. Pegawai Pengiring akan mengiringi pihak kontraktor ke lokasi yang berkaitan.
 - 2.5 Bagi RP Siswi, pihak kontraktor perlu menggunakan pembesar suara untuk memaklumkan keberadaan di RP Siswi sambil diiringi oleh pegawai pengiring wanita.
 - 2.6 Setelah selesai menjalankan kerja-kerja berkaitan, pelawat/kontraktor perlu mengisi dan menyerahkan borang kerja termasuk pas kebenaran kepada pihak pengurusan RP.
 - 2.7 Pas kebenaran masuk perlu dikembalikan kepada Pejabat RP dan tidak dibenarkan untuk dibawa pulang.

- 2.8 Sekiranya kerja-kerja tidak dapat diselesaikan pada hari berkenaan, pelawat/kontraktor perlu mengulangi langkah di 2.4 sehingga kerja-kerja selesai dilakukan
- 2.9 Kegagalan pelawat/kontraktor untuk mematuhi SOP boleh diambil tindakan sepertimana yang diperuntukan oleh peraturan Universiti.
- 2.10 Bagi kes-kes tertentu/kecemasan, pengecualian masuk diberikan dengan kebenaran khas oleh Dekan Perkhidmatan Pelajar atau pegawai yang diberikan kuasa oleh pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP).

Sebarang pertanyaan boleh hubungi talian seperti berikut. Residen Siswa Gambang (09-549 2560/3362) ,Residen Siswi Gambang (09-549 2533/2673) dan Residen Pelajar Pekan (09-424 5728) atau melalui emel residen@ump.edu.my

Sekian Terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah.



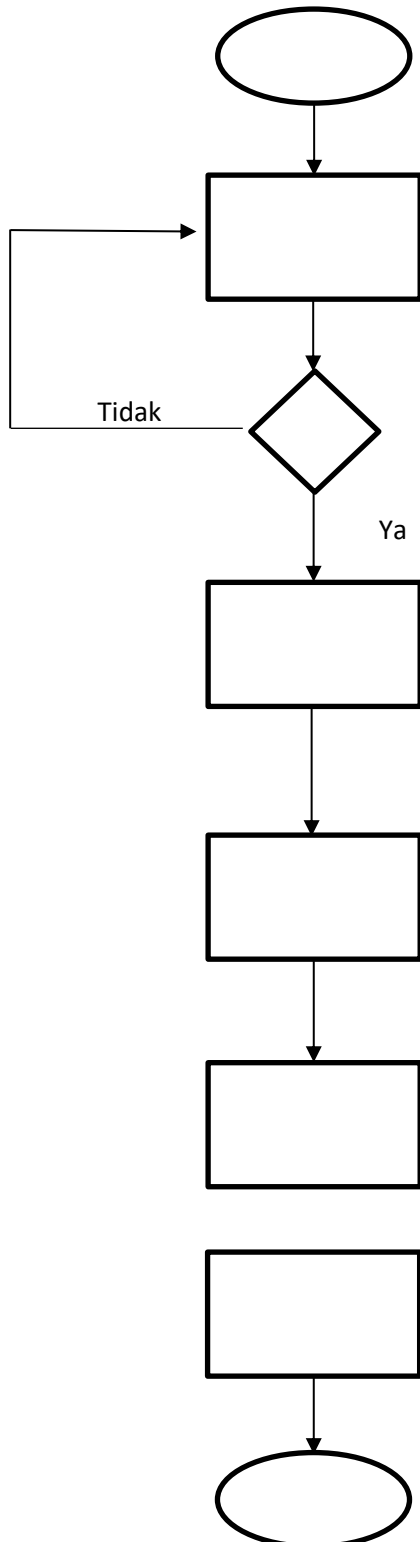
PROFESOR. MADYA. DR MANSOR BIN SULAIMAN

Dekan Perkhidmatan Pelajar

Tarikh: 7 September 2021

s.k Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Pendaftar I Ketua Pegawai Operasi
Bendahari I Ketua Pegawai Kewangan
Ketua Pustakawan
Penasihat Undang-Undang
Semua Dekan Kanan I Dekan I Pengarah I Ketua Jabatan
Semua Staf Akademik dan Pentadbiran

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KEBENARAN MASUK PELAWAT/KONTRAKTOR KE RESIDEN PELAJAR (RP)



Mula

Pelawat/kontraktor perlu mengemukakan permohonan rasmi sekurang-kurangnya 3 hari bekerja kepada pihak pengurusan RP sebelum kerja-kerja hendak dijalankan.

Pihak RP akan memberikan maklumbalas rasmi kebenaran masuk berdasarkan kepada permohonan yang dibuat.

Selepas kebenaran rasmi diberikan, pihak RP akan memaklumkan kepada Pengetua, Pihak Keselamatan, Pengurusan RP, Felo dan pelajar melalui medium rasmi UMP seperti e-comm, emel dan kumpulan Whatsapp dan sebagainya.

Pelawat/kontraktor perlu melapor diri di Pintu Masuk UMP dan Pejabat RP untuk mengisi butiran peribadi di buku log dan borang melakukan kerja yang disediakan bagi tujuan rekod. Pas kebenaran memasuki RP akan diberikan dan perlu dipakai sepanjang keberadaan di RP.

Bagi RP Siswi, pihak kontraktor perlu menggunakan pembesar suara semasa memasuki blok RP Siswi sebagai pemakluman kepada pelajar sambil diiringi pegawai pengiring wanita. menjalankan kerja-kerja

Setelah selesai menjalankan kerja-kerja berkaitan, pelawat / kontraktor perlu mengisi dan menyerahkan borang kerja termasuk pas kebenaran kepada pihak pengurusan RP.

Tamat