



**Universiti
Malaysia
PAHANG**
Engineering • Technology • Creativity

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

No. Rujukan :

Semakan :

Kelulusan :

JABATAN PENDAFTAR

Tarikh :

27 MAC 2014

BKP, JABATAN PENDAFTAR

**PROSES KERJA PENEMPATAN
EKSPATRIAT DI PERUMAHAN
UNIVERSITI (GAMBANG & PEKAN)**

JABATAN PENDAFTAR

ISI KANDUNGAN

1.0 TUJUAN

2.0 LATAR BELAKANG

3.0 URUSAN SEMASA

4.0 PROSEDUR

5.0 CARTA ALIR

JABATAN PENDAFTAR

1.0 TUJUAN

Proses kerja ini disediakan bertujuan untuk memberikan panduan kepada Pegawai yang menguruskan penempatan Pegawai Dagang Bukan Warganegara (Ekspatriat) menetap di perumahan universiti yang terletak di Gambang dan Pekan .

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Penempatan yang telah diperuntukkan kepada ekspatriat adalah seperti berikut:

- i) Kawasan Pentadbiran (Blok B2 & B3)
- ii) Kolej Kediaman Pelajar 2 (Blok V & W)
- iii) Persiaran Gambang Perdana
- iv) Taman Peramu Permai (UMP Park) - UMP Pekan

2.2 Sebanyak 28 unit rumah teres dua tingkat di Taman Peramu Permai (UMP Park) khusus untuk menempatkan ekspatriat yang mengajar dan berkhidmat di UMP Kampus Pekan dan telah mula di duduki bermula Ogos 2013.

2.3 Urusan penyediaan premis diuruskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Jabatan Pendaftar dengan kerjasama pihak Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta (JPPH), UMP Pekan dan UMP Holdings Sdn. Bhd. (UMPH) dari segi penyelenggaraan dan fasiliti rumah.

3.0 URUSAN SEMASA

3.1 Pemakluman ekspatriat yang mengesahkan penerimaan tawaran untuk bekerja di UMP akan disalurkan oleh Unit Perjawatan & Cuti Belajar (UPCB), Jabatan Pendaftar kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Jabatan Pendaftar bagi urusan penyediaan tempat tinggal bagi pegawai terbabit .

3.2 Pihak BKP akan menyemak kedudukan rumah yang sedia ada dengan melaksanakan pemeriksaan dari segi kebersihan rumah dan kesediaan perabot dengan kerjasama pihak JPPH dan UMPH.

3.3 Penentuan tarikh bagi urusan masuk rumah akan dibuat melalui *e-comm* kepada pegawai JPPH dan UMPH untuk bersama-sama dalam urusan kemasukan ekspatriat bagi semakan inventori semasa tarikh mula-mula masuk rumah.

3.4 Setelah rumah dikenalpasti, urusan penyediaan dokumen yang berkaitan akan dilaksanakan setelah butiran pegawai diperolehi daripada Pegawai UPCB, Jabatan Pendaftar setelah urusan lapor diri selesai. Dokumen yang perlu disediakan adalah seperti di bawah:

JABATAN PENDAFTAR

- i) Surat pemakluman kepada Ekspatriat
 - ii) Sijil Akuan Masuk Rumah (Lampiran E)
 - iii) Perjanjian Perumahan (2 set) – perlu dimatikan setem
 - iv) Borang aduan kerosakan
- 3.5 Segala urusan dokumentasi akan difailkan ke dalam Fail Kemudahan Kakitangan – Rumah Universiti (No. Ruj: UMP.02.01/12.24/1/3) – fail semasa.
- 3.6 Setiap aduan yang diterima daripada ekspatriat berkaitan rumah yang diduduki akan disalurkan kepada pihak JPPH atau UMPH untuk tindakan selanjutnya berdasarkan ketetapan pada polisi dan perjanjian perumahan yang telah disediakan.

4.0 PROSEDUR / PROSES KERJA

- 4.1 Penempatan Ekspatriat/ Pegawai UMP di perumahan universiti :

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YG MELULUSKAN/DIRUJUK
1	Mendapat pemakluman daripada Unit Perjawatan & Cuti Belajar, Jabatan Pendaftar berhubung pegawai Ekspatriat yang akan lapor diri melalui memo @ email / Permohonan daripada Ekspatriat dan Pegawai	PPT / PT(P/O) Unit Perjawatan & Cuti Belajar
2	Membuat semakan status rumah universiti sama ada di Gambang atau Pekan (bergantung kepada Fakulti mana yang akan berkhidmat)	PPT / PT(P/O) Bahagian Khidmat Pengurusan
3	Memaklumkan kepada Pegawai di UPCB, Jabatan Pendaftar berkenaan alamat rumah, lokasi rumah yang akan di duduki	PPT / PT(P/O) Bahagian Khidmat Pengurusan
4.	Semakan keadaan rumah dari segi inventori perabot dan kelengkapan lain dengan kerjasama Jabatan	PPT / PT(P/O) Bahagian Khidmat Pengurusan JPPH / UMPH

JABATAN PENDAFTAR

	Pembangunan & Pengurusan Harta (JPPH) dan UMP Holdings Sdn. Bhd. (UMPH)	
5.	<p>Penyediaan dokumen yang berkaitan bagi setiap rumah yang akan diduduki. Dokumen yang perlu disediakan adalah seperti di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Surat pemakluman kepada Ekspatriat ii) Sijil Akuan Masuk Rumah (Lampiran E) iii) Perjanjian Perumahan (2 set) – perlu dimatikan setem iv) Borang aduan kerosakan 	<p>PPT / PT(P/O) Bahagian Khidmat Pengurusan</p>
6.	<p>Penyerahan kunci kepada Pegawai yang akan menduduki rumah universiti beserta dokumen-dokumen yang berkaitan</p>	<p>PPT / PT(P/O) Bahagian Khidmat Pengurusan</p>
7.	<p>Memaklumkan kepada pihak JPPH @ UMPH berkenaan status terkini rumah universiti setiap kali penyerahan dibuat.</p>	<p>PPT / PT(P/O) Bahagian Khidmat Pengurusan</p>

JABATAN PENDAFTAR

**5.0 CARTA ALIR PENEMPATAN EKSPATRIAT / PEGAWAI UMP
DI PERUMAHAN UNIVERSITI**

