

PERATURAN YANG PERLU DI PATUHI OLEH PARA PELAJAR KOLEJ TUN SYED NASIR

JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN (JPP)

BIL	PERKARA	GARIS PANDUAN	TINDAKAN/CATATAN	CADANGAN
1	Laporan Kerosakan (elektrik & awam)	<p>Pelajar mengisi borang aduan kerosakan di pejabat (borang biru untuk aduan kerosakan awam & borang merah untuk kerosakan elektrik)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Staff di pejabat akan memasukkan segala aduan pelajar di dalam sistem aduan kerosakan (SAK)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Staff JPP di UKM KKL akan menyemak setiap borang aduan di dalam SAK setiap hari</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Borang aduan tersebut akan di "print out"</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>staff JPP yang berkenaan akan mengambil tindakan</p>	<p>-Kerosakan dalaman akan terus diuruskan oleh staff JPP</p> <p>-Kerosakan yang di luar bidang akan dipanjangkan kepada kontraktor yang bertanggungjawab</p>	<p>1)-Perlu ada staff pejabat yang memantau semasa kerja-kerja pembaikan pulih dijalankan</p> <p>Tujuan :</p> <p>-untuk memastikan keselamatan penghuni asrama dan barang-barang di bilik</p> <p>2)-Ada pengesahan daripada pejabat setelah baik pulih dilaksanakan</p> <p>Tujuan :</p> <p>-untuk rekod simpanan pihak JPP</p>

2	Pinjaman Peralatan (Perabot, PA system dan sebagainya)	<p>Pelajar perlu membuat surat untuk kelulusan pihak pentadbiran dan mengisi borang pinjaman yang telah disediakan oleh pihak JPP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon perlu menghantar borang pinjaman bersama surat kelulusan pihak pentadbiran kepada pihak JPP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pihak JPP akan mengambil tindakan bergantung kepada tenaga kerja</p>	<p>-Pemohon di kolej hendaklah menguruskan sendiri pengambilan dan penghantaran semua peralatan yang dipinjam</p>	<p>1)-Setiap barang yang hendak dipinjam perlu dikenakan cagaran</p> <p>Tujuan :</p> <p>-Untuk memastikan barang yang dipinjam selamat dan para pelajar lebih bertanggungjawab untuk menjaga barang yang dipinjam</p>
3	Penggunaan DSG / Upacara	<p>Pelajar perlu membuat surat tempahan penggunaan DSG dan mendapatkan kelulusan pihak pentadbiran kolej</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Surat kelulusan dihantar kepada JPP dan tindakan akan diambil oleh JPP</p>	<p>-Cagaran kebersihan RM 50 dikenakan</p>	<p>1)-Perlu menguatkuasakan cagaran kebersihan kerana pelajar selalu mengambil lewa tentang kebersihan DSG selepas digunakan</p>