

**Prosedur Operasi Standard (SOP) Bungkusan / Barangan Pelajar  
Yang Dibeli Secara Dalam Talian**

| <b>BIL</b> | <b>AKTIVITI : PENERIMAAN BUNGKUSAN / BARANG</b>   | <b>TINDAKAN</b> |
|------------|---|-----------------|
| 1          | Pihak penyedia perkhidmatan penghantaran menghantar bungkusan ke Pejabat Pentadbiran  | Pentadbiran     |
| 2          | Pegawai merekodkan tarikh, senarai nama penerima bungkusan dan no <i>tracking</i> dan menyediakan salinan pendua ke HEPA  | Pentadbiran     |
| 3          | Menghantar bungkusan dan salinan pendua senarai penerima ke HEPA.<br><br>HEPA akan meletakkan bungkusan ke dalam bilik edaran bungkusan dan memasukkan salinan nama penerima ke dalam fail                          | HEPA            |
| <b>BIL</b> | <b>AKTIVITI : TUNTUTAN BUNGKUSAN / BARANG</b>   | <b>TINDAKAN</b> |
| 1          | Semua bungkusan pelajar yang membeli barangan secara dalam talian akan dikenakan caj pengurusan sebanyak <b>RM2.00</b> untuk setiap bungkusan.<br><br>Kutipan ini akan dimasukkan ke dalam Tabung Kebajikan Pelajar | HEPA            |

