



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

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

2	<p>Pelajar boleh membuat tuntutan bungkusan mereka di bilik edaran dengan mengemukakan kad matriks atau kad pengenalan sebagai pembuktian.</p> <p>Bungkusan akan diserahkan selepas pelajar membuat bayaran tunai sebanyak <b>RM2.00</b> bagi setiap bungkusan.</p> <p>Bungkusan yang tidak dituntut melebihi 6 bulan akan dilelong / dilupuskan dan hasil daripada lelongan (jika ada) akan dimasukkan ke dalam Tabung Kebajikan Pelajar.</p>	Pelajar   HEPA
---	--	-------------------------

Disediakan oleh :

Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni  
07 Ogos 2020