

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI	No. Semakan: 02
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kem Hutan	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN	Tarikh: 20/12/2019

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses permohonan dan penggunaan Kem Hutan di Taman Pertanian Universiti, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB).

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	1.1 Syarat-syarat permohonan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan seperti berikut: a) Tapak semua aktiviti di kawasan Kem Hutan hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari pihak pengurusan Taman Pertanian Universiti; b) Pemohon adalah digalakkan merujuk terlebih dahulu dengan Pembantu Tadbir yang dilantik atau Ketua Unit Kem Hutan untuk memastikan tarikh tersebut boleh ditempah sebelum menghantar borang permohonan; c) Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan bayaran sewa hendaklah dibayar sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan; d) Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan e) Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan boleh dituntut dari Pembantu Tadbir yang dilantik TPU dua (2) hari bekerja selepas aktiviti dijalankan setelah syarat-syarat penggunaan dan undang-undang universiti dipatuhi. 1.2 Membuat tempahan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan seperti berikut: a) Pemohon hendaklah memohon dengan mengisi Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) sekurang-	Pemohon

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/4
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kem Hutan		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN		Tarikh: 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan memenuhi syarat-syarat permohonan; dan b) Jika pemohon adalah pekerja atau pelajar dari UPM, pemohon mestilah mendapat pengesahan aktiviti dari Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/BHEP.	
2.	2.1 Memaklumkan syarat-syarat permohonan kepada pemohon dan memastikan pemohon bersetuju dengan syarat-syarat penggunaan kawasan Kem Hutan. 2.2 Mengedarkan Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu. 2.3 Menerima dan menyemak borang tempahan yang telah lengkap diisi serta memastikan tempahan tidak bertindih dengan pemohon lain dan memaklumkan kepada Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan mengenai tempahan. 2.4 Mendapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon. 2.5 Mendapatkan kelulusan dari Ketua Taman Pertanian Universiti berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon. 2.6 Memaklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi. 2.7 Menerima Bayaran sewaan dan cagaran kebersihan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU).	Pembantu Tadbir yang dilantik

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kem Hutan		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN		Tarikh: 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.8 Merekodkan tempahan dan membuat salinan borang tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian Pembangunan dan Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan untuk tindakan. 2.9 Mengembalikan wang cagaran kebersihan kepada pemohon setelah mendapat pengesahan dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan. 2.10 Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapi di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.	
3.	3.1 Menerima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan. 3.2 Membuat pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dalam borang permohonan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon. Buat perbincangan dengan Pemohon jika perlu dan mencatatkan perbincangan dalam Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU). 3.3 Menyediakan kawasan dan kemudahan yang sesuai untuk kegunaan pemohon setelah menerima salinan borang permohonan yang telah diluluskan. 3.4 Jalankan pemantauan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pengguna serta memastikan pemohon mematuhi segala peraturan yang ditetapkan dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan). 3.5 Membuat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Wang Cagaran	Ketua Seksyen/ Ketua Unit/ Penyelaras Kem Hutan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: 02
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kem Hutan		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN		Tarikh: 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Kebersihan/Kerosakan kepada pengguna.	
4.	4.1 Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh pemohon. 4.2 Meluluskan atau membatalkan permohonan. 4.3 Menentukan kadar Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon. 4.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan (Kem Hutan) dan Analisis Pemantauan setiap empat (4) kali dalam setahun. 4.5 Membuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan di Kem Hutan. 4.6 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan dan Laporan Analisis Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan dan maklumkan kepada Penyelaras/Ketua Unit Kem Hutan hasil laporan tersebut yang telah dipersetujui.	Ketua Taman Pertanian Universiti