

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN HIASAN</b>	Tarikh: 20/12/2019

## 1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara memproses permohonan perkhidmatan hiasan di Taman Pertanian Universiti, Kampus Serdang.

## 2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>1.1 Pastikan pemohon mengisi Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) dengan lengkap dan mematuhi syarat-syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan mesti dibuat <b>lima (5) hari bekerja</b> sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang tidak memerlukan bekalan dari luar.</li> <li>b. Permohonan mesti dibuat <b>tiga puluh (30) hari bekerja</b> sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang memerlukan bekalan dari luar.</li> <li>c. Semua kerosakan atau kehilangan kepada alatan/ pokok hiasan yang dipinjam adalah tanggungjawab pemohon/peminjam dan gantirugi dibayar setara dengan nilai kerosakan.</li> <li>d. Semua peralatan atau pokok hiasan yang dipinjam mestilah dipulangkan satu (1) hari selepas majlis tamat.</li> <li>e. Pihak TPU hanya menyediakan perkhidmatan hiasan berdasarkan alatan dan pokok hiasan yang sedia ada di TPU .</li> <li>f. Jika permohonan melibatkan pokok hiasan yang tidak terdapat di TPU, pemohon mesti menanggung kos pembelian pokok tersebut.</li> <li>g. Pihak TPU tidak menyediakan pekerja khusus untuk</li> </ul>	<p><b>Ketua Seksyen/ Penyelaras Kawasan</b></p>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/3
	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN HIASAN</b>	Tarikh: 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>perkhidmatan ini, oleh itu bantuan tenaga kerja daripada pihak pemohon amat diperlukan.</p> <p>h. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan kepada pihak TPU dengan <b>SEGERA</b> dalam tempoh <b>dua (2) hari bekerja sebelum</b> perkhidmatan ini diperlukan.</p>	
1.2	Menerima borang tempahan yang telah lengkap diisi oleh pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu.	
1.3	Lengkapkan maklumat pinjaman peralatan / pokok hiasan ke dalam Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU).	
1.4	Sediakan keperluan permohonan dan berikan bantuan sewajarnya.	
1.5	Jalankan pemantauan 'sebelum' dan 'selepas' bagi permohonan yang kurang dari lima (5) hari manakala bagi permohonan yang melebihi lima (5) hari pula pemantauan dijalankan 'sebelum', 'semasa' dan 'selepas' dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan). Sekiranya penggunaan telah melebihi tarikh yang ditetapkan, catat butiran pemantauan pada Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) di ruangan (g).	
1.6	Pastikan alatan dan pokok hiasan dalam keadaan baik dan mencukupi semasa dipulangkan semula.	
1.7	Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapkan di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/3
	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b>	No. Semakan: 04
	<b>Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN HIASAN</b>	Tarikh: 20/12/2019

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.8	Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan Hiasan dan Analisis Pemantauan Perkhidmatan empat (4) kali dalam setahun.	
1.9	Membuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan Hiasan .	
1.10	Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Hiasan dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Pengurusan (mana terdahulu).	