
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP001/ATR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN TAMAN AIR TERJUN	Tarikh: 28/02/2022


1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses permohonan dan penggunaan Taman Air Terjun di Pusat Pertanian Universiti, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Sarawak.

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>1.1 Terima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta maklumkan kepada pemohon syarat-syarat permohonan penggunaan kawasan dan kemudahan di Taman Air Terjun seperti berikut:</p> <p>(a) Tapak aktiviti di Taman Air Terjun terbuka untuk kegunaan kakitangan UPM, pelajar UPM dan juga orang awam;</p> <p>(b) Semua aktiviti di kawasan Taman Air Terjun hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari Ketua Pusat Tanggungjawab;</p> <p>(c) Pemohon hendaklah memohon dengan mengisi Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan memenuhi syarat-syarat permohonan;</p> <p>(d) Pemohon adalah digalakkan merujuk terlebih dahulu dengan Pembantu Tadbir yang dilantik atau Penyelaras Taman Air Terjun untuk memastikan tarikh tersebut boleh ditempah sebelum menghantar borang permohonan;</p> <p>(e) Jika pemohon adalah pekerja atau pelajar dari UPM, pemohon mestilah mendapat pengesahan aktiviti dari Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/BHEP;</p>	Pembantu Tadbir yang dilantik

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP001/ATR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN TAMAN AIR TERJUN	Tarikh: 28/02/2022
Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(f) Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan bayaran sewa hendaklah dibayar sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan;</p> <p>(g) Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan</p> <p>(h) Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan boleh dituntut dari Pembantu Tadbir yang dilantik PPP dua (2) hari bekerja selepas aktiviti dijalankan setelah syarat-syarat penggunaan dan undang-undang universiti dipatuhi.</p> <p>1.2 Edarkan Borang Permohonan Penggunaan/ Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu.</p> <p>1.3 Terima dan menyemak borang tempahan yang telah lengkap diisi serta memastikan tempahan tidak bertindih dengan pemohon lain dan memaklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun mengenai tempahan.</p> <p>1.4 Dapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon.</p> <p>1.5 Dapatkan kelulusan dari Pengarah PPP atau Ketua Bahagian atau Ketua Seksyen atau Ketua Unit berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon.</p> <p>1.6 Maklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi.</p> <p>1.7 Terima Bayaran sewaan dan cagaran kebersihan yang</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA		No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP001/ATR		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN TAMAN AIR TERJUN		Tarikh: 28/02/2022
Bil	Tindakan		Tanggungjawab
	<p>dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT).</p> <p>1.8 Rekodkan tempahan dan membuat salinan borang tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian Pembangunan dan Pegawai Taman Air Terjun untuk tindakan.</p> <p>1.9 Kembalikan wang cagaran kebersihan kepada pemohon setelah mendapat pengesahan dari Pegawai Taman Air Terjun.</p> <p>1.10 Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapkan di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.</p>		
2.	<p>2.1 Terima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat penggunaan kawasan dan kemudahan di Taman Air Terjun.</p> <p>2.2 Buat 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 PPP (OPR/PPP/BR01/PPT).</p> <p>2.3 Sediakan kawasan dan kemudahan yang sesuai untuk kegunaan pemohon setelah menerima salinan borang permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>Jalankan pemantauan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pengguna serta memastikan pemohon mematuhi segala</p>		Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA		No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP001/ATR		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN TAMAN AIR TERJUN		Tarikh: 28/02/2022
Bil	Tindakan		Tanggungjawab
	<p>peraturan yang ditetapkan dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM).</p> <p>2.4 Buat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan kepada pengguna.</p>		
3.	<p>3.1 Terima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh pemohon.</p> <p>3.2 Luluskan atau membatalkan permohonan.</p> <p>3.3 Tentukan kadar Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p> <p>3.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan (Taman Air Terjun) dan Analisis Pemantauan Perkhidmatan setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>3.5 Buat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan di Taman Air Terjun.</p> <p>3.6 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan dan Laporan Analisis Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan dan maklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun hasil laporan tersebut yang telah dipersetujui.</p>		Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit