
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP003/PBE	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0	Tarikh: 28/02/2022

1. TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses permohonan dan penggunaan Bukit Ekspo di Pusat Pertanian Putra, Universiti Putra Malaysia, Kampus Serdang.

2. 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 Bukit Ekspo seperti berikut:</p> <p>(a) Tapak aktiviti di Bukit Ekspo terbuka untuk kegunaan kakitangan UPM, pelajar UPM dan juga orang awam.</p> <p>(b) Semua aktiviti di kawasan Bukit Ekspo hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari pihak Pengurusan Pusat Pertanian Putra.</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 Bukit Ekspo 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

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP003/PBE	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0	Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(f) Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan.	
1.2	Edarkan Borang Permohonan Penggunaan / Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu.	
1.3	Menerima dan menyemak borang tempahan yang telah lengkap diisi serta memastikan tempahan tidak bertindih dengan pemohon lain dan memaklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo mengenai tempahan.	
1.4	Dapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon.	
1.5	Dapatkan kelulusan dari Pengarah PPP atau Ketua Bahagian atau Ketua Seksyen atau Ketua Unit berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon.	
1.6	Maklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi dan merekodkan tarikh pemakluman tersebut di ruangan yang disediakan pada borang permohonannya.	
1.7	Menerima Bayaran sewaan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan / Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT).	
1.8	Rekodkan tempahan dan membuat salinan borang tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian Pembangunan dan Pegawai Kawasan Bukit Ekspo untuk tindakan.	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTITI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP003/PBE	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0	Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>1.9 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 Bukit Ekspo.</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>2.4 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/PPP/BR03/PM).</p> <p>2.5 Buat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan kerosakan kepada pengguna.</p>	Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP003/PBE	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0	Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
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 kerosakan dan kadar sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p> <p>3.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan Bukit Ekspo dan Analisis Pemantauan Perkhidmatan 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 Bukit Ekspo .</p> <p>3.6 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Bukit Ekspo dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Pengurusan dan maklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Bukit Ekspo hasil laporan tersebut yang telah dipersetujui.</p>	Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit