
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP006/KEM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN	Tarikh: 28/02/2022

1.0 TUJUAN


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

2.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>1.1 Syarat-syarat permohonan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan seperti berikut:</p> <p>(a) Tapak semua aktiviti di kawasan Kem Hutan hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari pihak pengurusan Pusat Pertanian Putra;</p> <p>(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;</p> <p>(c) Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan bayaran sewa hendaklah dibayar sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan;</p> <p>(d) Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan</p> <p>(e) 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 Buat tempahan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan seperti berikut:</p> <p>(a) Pemohon hendaklah memohon dengan mengisi Borang Permohonan Penggunaan/ Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) sekurang-kurangnya lima (5) hari</p>	Pemohon

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP006/KEM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN	Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>bekerja sebelum tarikh penggunaan dan memenuhi syarat-syarat permohonan; dan</p> <p>(b) Jika pemohon adalah pekerja atau pelajar dari UPM, pemohon mestilah mendapat pengesahan aktiviti dari Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/BHEP.</p>	
2.	<p>2.1 Maklumkan syarat-syarat permohonan kepada pemohon dan memastikan pemohon bersetuju dengan syarat-syarat penggunaan kawasan Kem Hutan.</p> <p>2.2 Edarkan Borang Permohonan Penggunaan/ Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu.</p> <p>2.3 Terima 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.</p> <p>2.4 Dapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon.</p> <p>2.5 Dapatkan kelulusan dari Ketua Pusat Pertanian Putra berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon.</p> <p>2.6 Maklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi.</p> <p>2.7 Terima Bayaran sewaan dan cagaran kebersihan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan/ Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT).</p> <p>2.8 Rekodkan tempahan dan membuat salinan borang tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian</p>	Pembantu Tadbir yang dilantik

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP006/KEM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN	Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>Pembangunan dan Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan untuk tindakan.</p> <p>2.9 Kembalikan wang cagaran kebersihan kepada pemohon setelah mendapat pengesahan dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan.</p> <p>2.10 Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapkan di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.</p>	
3.	<p>3.1 Terima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan.</p> <p>3.2 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>3.3 Sediakan kawasan dan kemudahan yang sesuai untuk kegunaan pemohon setelah menerima salinan borang permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>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/PPP/BR03/PM).</p> <p>3.5 Buat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan kepada pengguna.</p>	Ketua Seksyen/ Ketua Unit/ Penyelaras Kem Hutan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : OPR/PPP/GP006/KEM	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN	Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p>4.1 Terima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh pemohon.</p> <p>4.2 Luluskan atau membatalkan permohonan.</p> <p>4.3 Tentukan kadar Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p> <p>4.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan (Kem Hutan) dan Analisis Pemantauan setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>4.5 Buat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan di Kem Hutan.</p> <p>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.</p>	Ketua Pusat Pertanian Putra