



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
Kod Dokumen: OPR/PKK/BR01/TEMPAHAN 02

BORANG TEMPAHAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN

Tel : 03-97697327/7324/7327 Faks : 03-97697328/6989 www.pkkssaas.upm.edu.my

A. Maklumat Pemohon

1. Nama: _____
2. No. Staf/Matrik/KP: _____
3. No. Tel. Pejabat : _____ 4. No. Tel. Bimbit : _____
5. No. Faksimili : _____
6. E-mel : _____
7. Alamat : _____

Sila tanda (v) pada ruang yang berkenaan:

8. Kumpulan: ☐ Band ☐ Caklempung ☐ Teater ☐ Gamelan ☐ Tarian ☐ Kompang ☐ Dikir Barat
☐ Tetuang
9. Tujuan Permohonan : _____
10. Tarikh Penggunaan : _____ 11. Masa : _____ hingga _____
12. Tempat Program/Majlis : _____

B. Kegunaan Pejabat

1. Kumpulan: _____
2. Ketua: _____
3. No. Tel. Bimbit: _____
4. E-mel: _____
- Ulasan: _____
- _____
- Tandatangan & Cop
- Tarikh: _____

C. Pengesahan Tempahan

- Ulasan: _____
- _____
- Kadar Bayaran: _____
- _____
- Tandatangan & Cop
- Tarikh: _____

D. Kelulusan Pengarah

☐ Diluluskan

☐ Tidak Diluluskan

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh: _____

E. Syarat Tempahan:

1. Tempahan perlu dibuat selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Pemohon bertanggungjawab untuk berbincang secara terus mengenai kadar dan skop khidmat kebudayaan dan kesenian dengan pegawai bertanggungjawab.
3. Urusan pengangkutan, alatan dan ahli kumpulan ke destinasi persembahan perlu dibincang dengan pegawai bertanggungjawab.
4. Sebarang keperluan sistem bunyi (*Sound System*) hendaklah diuruskan oleh pemohon dengan kumpulan tersebut.

Saya bersetuju dengan semua syarat tempahan khidmat Kumpulan Kebudayaan dan Kesenian seperti di atas.

Tandatangan

Nama Penuh: _____

Tarikh: _____

**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
Kod Dokumen: OPR/PKK/BR01/KELULUSAN**

**BORANG KELULUSAN PERMOHONAN
DEWAN BESAR/PANGGUNG PERCUBAAN
DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN**

Tel : 03-9769 7327 / 7324 Faks : 03-9769 7328/6989 www.pkkssaas.upm.edu.my

Kepada : _____

Alamat : _____

Program/ Aktiviti : _____

Tarikh & Masa : _____

Tempahan:

☐ Dewan Besar ☐ Panggung Percubaan ☐ Khidmat Kebudayaan :

Kategori Pelanggan :

A

B

C

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan bertarikh _____
adalah : ☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan

Kaedah Pembayaran Melalui:

1. Tunai di kaunter Pejabat Bursar UPM (6206800) ;atau
2. Cek Berpalang atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**; atau
3. Eft/Cheque Deposit Machine/Atm Transfer ke akaun "80-0215196-3" (KIRA KIRA AM UPM); atau
4. Melalui LO/E-Perolehan : Pelanggan perlu menghantar LO/E-Perolehan dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum majlis/program dan pembayaran selewat-lewat 21 hari bekerja selepas Program/Majlis berlangsung berserta salinan LO/E-Perolehan

☐ Bayaran : RM
Dijelaskan :
(7 hari bekerja sebelum majlis)

☐ Deposit (10%) : RM
Status : Tandakan (✓)

BERBAYAR**PERCUMA**

Ulasan (jika ada): _____

☐ Jika Berkenaan : Bersama-sama ini disertakan inivois, penyata kadar bayaran bangunan/kemudahan/peralatan untuk perhatian/setuju terima.

Pegawai Bertanggungjawab :

No. Telefon Bimbit :

Tandatangan Pengarah & Cop

Tarikh :

**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
Kod Dokumen: OPR/PKK/BR01/MAKLUMAN**

**BORANG MAKLUMAN PENERIMAAN PERMOHONAN
DEWAN BESAR/PANGGUNG PERCUBAAN
DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN**

Tel : 03-9769 7327/ 7324 Faks : 03-9769 7328/6989 www.pkkssaas.upm.edu.my

Kepada : _____

Alamat : _____

Program/Aktiviti : _____

Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan bertarikh _____ telah diterima dan dalam pertimbangan. Kelulusan akan dimaklumkan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh permohonan diterima. Sila hubungi kami sekiranya tuan/puan tidak menerima sebarang jawapan selepas tempoh tersebut.

Terima kasih.

Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab & Cop

Tarikh :



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
Kod Dokumen: OPR/PKK/BR01/PENILAIAN

BORANG PENILAIAN PRESTASI KUMPULAN

PKKSSAAS mengucapkan ribuan terima kasih kepada pihak tuan/puan kerana telah sudi menggunakan perkhidmatan kami. Untuk tujuan rekod dan penambahbaikan, kami memohon kerjasama tuan/puan untuk membuat penilaian terhadap perkhidmatan yang diberi.

Kumpulan: ☐ Band ☐ Caklempong ☐ Teater ☐ Gamelan ☐ Tarian ☐ Koir ☐ Dikir Barat

Sila tanda **X** pada ruang yang telah disediakan di bawah

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1 - Tidak Memuaskan | 4 - Memuaskan |
| 2 - Kurang Memuaskan | 5 - Sangat Memuaskan |
| 3 - Sederhana | |

	1	2	3	4	5
Kualiti Persembahan	☐	☐	☐	☐	☐
Komitmen (Ketepatan Masa/Disiplin)	☐	☐	☐	☐	☐
Kualiti Audio (Kumpulan Muzik)	☐	☐	☐	☐	☐
Ketrampilan Kumpulan Kebudayaan dan Kesenian (Pakaian, Imej dan Lain-lain)	☐	☐	☐	☐	☐
Komunikasi/Mesra Pelanggan	☐	☐	☐	☐	☐
Memenuhi Kehendak Majlis/Program	☐	☐	☐	☐	☐
Kesesuaian Kumpulan Ini Diberi Peluang untuk Membuat Persembahan Lagi	☐	☐	☐	☐	☐

Cadangan/pandangan untuk penambahbaikan:

Sila kembalikan borang ini kepada pegawai yang bertugas sebaik sahaja selepas persembahan.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama Penuh:



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
Kod Dokumen : OPR/PKK/BR01/Tempahan 01

BORANG TEMPAHAN DEWAN BESAR
DAN PANGGUNG PERCUBAAN

Tel : 03-9769 7327/7324 Faks : 03-9769 7328/6989 www.pkkssaas.upm.edu.my

A. MAKLUMAT PEMOHON

1.	Nama Pemohon :		
2.	No Staf/Matrik/KP :	3.	No. Tel. Bimbit :
4.	No. Tel. Pejabat :	5.	No. Faks :
6.	PTJ/Agensi/Kesatuan/Kelab :		
7.	Alamat PTJ/Agensi/Kesatuan/Kelab :	8.	Emel :
9.	Tarikh Penggunaan : Hingga :	10.	Tujuan Penggunaan :
11.	Masa Penggunaan: Hingga :	12.	Tetamu Kenamaan (jika ada) :
		13.	Bilangan Peserta :

B. PILIHAN PERKHIDMATAN
(sila tandakan (√) pada ruang di bawah)

PILIHAN KADAR BERPAKEJ ☐ (√)

*(Rujuk **di Lampiran 1** Jadual Kadar Pakej Perkhidmatan)*

Bil.	Fasiliti	Kategori Pakej (√)		
		Silver	Gold	Platinum
1.	Dewan Besar			
2.	Panggung Percubaan			

PILIHAN KADAR PER ITEM ☐ (√)

*(Sila isi maklumat **di Lampiran 2** Kadar Per Item Bagi Sewaan Dewan Besar/ Panggung Percubaan dan Kemudahan lain)*

☐ : [Dewan Besar](#)

☐ : [Panggung Percubaan](#)

**C. PERATURAN DAN SYARAT PENYEWAAN/PENGGUNAAN
DEWAN BESAR DAN PANGGUNG PERCUBAAN**

1. Permohonan Pelanggan:
 - a) Pelanggan dalaman hendaklah membuat tempahan selewat-lewatnya **dalam tempoh 7 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
 - b) Pelanggan luar hendaklah membuat tempahan selewat-lewatnya **dalam tempoh 14 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan.
 - c) Syarat-syarat di atas (a) dan (b) terkecuali bagi permohonan tertentu dengan budi bicara dan kelulusan Pengarah PKKSSAAS.
2. Setiap Permohonan Mestilah dibuat Dengan Melengkapkan Borang Permohonan dan Disertakan Dokumen Berikut:
 - a) Pelajar UPM – Surat kelulusan aktiviti BHEP/Pusat Antarabangsa (Pelajar Siswazah),
 - b) PTJ UPM – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa,
 - c) Agensi Kerajaan/Badan Berkanun – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa,
 - d) Badan Luar – Surat/Memo Kelulusan/Pengesahan Ketua atau Pengarah Syarikat/Pengerusi Pertubuhan dan Pelan Lantai serta Tentatif Program.
3. **BAYARAN SEWA** mestilah dijelaskan sepenuhnya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan, dan tempahan akan **TERBATAL** sekiranya syarat ini tidak dipatuhi
4. Mana-mana penyewa atau penganjur yang **DIKENAKAN DEPOSIT (10%)**, wang deposit tidak akan dikembalikan sekiranya penyewa atau penganjur membatalkan tempahan
5. Penggunaan atau penyewaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan adalah tertakluk kepada tujuan penggunaan yang diluluskan oleh UPM sahaja. Sekiranya pengguna atau penyewa **MENYALAHGUNAKAN KELULUSAN** tersebut untuk tujuan yang lain, maka UPM akan membatalkan penyewaan atau penggunaan yang telah diluluskan
6. Aktiviti berbentuk politik, hiburan, keagamaan atau lain-lain yang boleh menyinggung sensitiviti agama, bangsa, budaya dan negara adalah tidak dibenarkan
7. Penyewa atau penganjur hendaklah memastikan bahawa tetamu atau penonton atau audien atau jemputan **MEMATUHI ETIKA PAKAIAN**, iaitu pakaian yang sopan dan tidak menjolok mata. Panduan dan etika pakaian mestilah dimaklumkan kepada tetamu atau penonton atau jemputan melalui kad atau surat jemputan atau kaedah-kaedah lain yang berkaitan
8. Penyewa atau penganjur mestilah memastikan peserta atau ahli yang terlibat dalam **AKTIVITI PERSEMBAHAN** mengenakan pakaian yang bersesuaian dan sopan. Acara persembahan juga mestilah tidak mendorong kepada sifat dan kelakuan melampau, tidak mengandungi unsur-unsur yang boleh

memecahbelahkan perpaduan, tidak melakukan gerak badan yang memberahikan atau mempersembahkan nyanyian dengan suara dan senikata lucah

9. UPM berhak untuk memasuki Dewan dan mana-mana premis yang digunakan untuk **MEMANTAU PERJALANAN AKTIVITI DAN PERSEMBAHAN** yang dijalankan oleh penyewa atau penganjur tanpa perlu memberi notis pemberitahuan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh penggunaan atau penyewaan
10. UPM berhak untuk membuat **RAKAMAN PERSEMBAHAN dan AKTIVITI** bagi tujuan pemantauan dan rekod, dan bukan bertujuan komersil
11. Penyewa atau penganjur mestilah bertanggungjawab atas **KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN** Dewan Besar dan Panggung Percubaan
12. Penyewa atau penganjur **DILARANG SAMA SEKALI** merosakkan bangunan, lantai, peralatan, landskap atau rumput di dalam atau sekitar kawasan Dewan Besar dan Panggung Percubaan. Penyewa atau Penganjur mestilah **MEMBAYAR GANTI RUGI** untuk mana-mana kerosakan kemudahan dan kehilangan alatan & kelengkapan mengikut kadar yang telah ditetapkan
13. Penyewa atau penganjur hendaklah memastikan segala peralatan yang diguna, disusun dan dikemas semula seperti keadaan asal selepas ia digunakan. Sampah sarap seperti sisa makanan, pokok hiasan, prop pementasan dan kelengkapan dekorasi yang lain hendaklah dibawa dan dibuang keluar daripada kawasan PKKSSAAS
14. Semua peralatan persendirian perlulah dibawa keluar selepas program selesai. Sebarang **PERALATAN YANG DITINGGAL DAN TIDAK DITUNTUT** dalam tempoh lima (5) hari bekerja akan dilupuskan. Caj pelupusan (jika ada) akan dikenakan pada pengguna
15. Sila pastikan semua peralatan diperiksa sebelum diambil, diguna atau disewa. Segala kerosakan akibat penggunaan akan ditanggung oleh pemohon atau penganjur
16. Penyewa atau penganjur mestilah menyediakan **PEGAWAI TEKNIKAL** atau krew produksi sendiri (seperti Floor Manager, Stage Manager, Emcee Manager dan Technical Manager) yang dibantu oleh kakitangan teknikal UPM sepanjang aktiviti berlangsung
17. Dilarang MEROKOK, membawa dan meminum **MINUMAN KERAS** atau **DADAH** di dalam dewan dan di sekitar kawasan kampus
18. Tidak dibenarkan membawa masuk **MAKANAN DAN MINUMAN** ke dalam Dewan Besar dan Panggung Percubaan kecuali mana-mana program yang telah mendapat kelulusan untuk tujuan berkenaan
19. Bahan api atau sebarang **BAHAN BERBAHAYA** adalah tidak dibenarkan sepanjang aktiviti berlangsung
20. Tidak dibenarkan **MENAMPAL, MEMAKU ATAU MENGGANTUNG** sebarang bentuk perhiasan di dalam dan di sekitar Dewan Besar dan Panggung Percubaan tanpa kebenaran dan kelulusan UPM
21. **PENGGANTUNGAN BANNER** (kain rentang) di dalam kawasan UPM mestilah mendapat kelulusan Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (CoSComm). Manakala penggantungan di jalan utama yang berkaitan mestilah mendapat permit terlebih dahulu daripada Jabatan Pelesenan, Pihak Berkuasa Tempatan yang berkenaan

22. Program yang dihadiri oleh **TETAMU YANG BERTARAF SULTAN, RAJA, TUAN YANG TERUTAMA NEGERI DAN MENTERI KABINET**, penganjur atau penyewa diwajibkan untuk memaklumkan kepada Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi UPM, Bahagian Keselamatan UPM dan pihak polis
23. Penganjur atau penyewa hendaklah memastikan tetamu atau jemputan meletakkan kenderaan di tempat parkir yang telah ditetapkan oleh UPM dan mematuhi semua peraturan lalulintas dalam kawasan kampus UPM
24. Segala persiapan majlis dan mengemas semula kawasan sekitar adalah urusan dan tanggungjawab pihak penyewa atau penganjur
25. Pihak UPM tidak akan bertanggungjawab atas segala **KEHILANGAN ATAU KEROSAKAN** harta benda persendirian atau penganjur yang dibawa ke dalam Dewan Besar dan Panggung Percubaan
26. Pihak UPM tidak akan bertanggungjawab jika berlaku sebarang kerosakan teknikal yang disebabkan gangguan elektrik atau gangguan bekalan air tanpa notis semasa majlis atau program sedang berlangsung

D. PELANGGARAN SYARAT DAN PERATURAN

Penganjur atau Penyewa yang melanggar syarat-syarat penyewaan atau peraturan penggunaan Dewan Besar dan Panggung Percubaan yang telah ditetapkan akan dikenakan tindakan untuk mana-mana yang berkaitan seperti berikut:

1. Tempahan dan penggunaan akan **TERBATAL** samada sebelum atau semasa program dijalankan
2. **BAYARAN DEPOSIT** tidak akan dikembalikan (non-refundable)
3. Organisasi penganjur atau penyewa akan **DISENARAIHITAMKAN** untuk penyewaan atau penggunaan kemudahan UPM pada masa akan datang
4. **MEMBAYAR GANTI RUGI** untuk mana-mana kerosakan kemudahan dan kehilangan alatan & kelengkapan dalam tempoh yang dipersetujui mengikut kadar yang telah ditetapkan
4. **TINDAKAN UNDANG-UNDANG** kepada penganjur atau penyewa berdasarkan penilaian tahap risiko kerugian, keselamatan, kerosakan, reputasi dan imej UPM
6. Membuat **PERMOHONAN MAAF SECARA TERBUKA** kepada UPM termasuk melalui media massa dan media sosial sekiranya terdapat isu-isu yang mencemar imej UPM disebarkan oleh publik

E. PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini **bersetuju terhadap segala syarat permohonan dan syarat penggunaan** seperti di dalam muka surat 2,3 dan 4.

(.....)

Nama Pemohon, Cop & Tandatangan

Tarikh :

Nota : Kelulusan permohonan akan dimaklumkan dalam masa **14 hari bekerja** dari tarikh penerimaan borang.

F. KEGUNAAN PEJABAT PKKSSAAS**SEMAKAN PERMOHONAN**

Bil.	Senarai Semak	Status	
		Ya	Tiada
1.	Kekosongan		
2.	Memenuhi Syarat		
3.	Kelulusan Jabatan		
4.	Keperluan Peralatan		

Ulasan Penolong Jurutera :

(.....)
Tandatangan & Cop Rasmi
Tarikh :

PENGESAHAN TEMPAHAN

Ulasan Pegawai PKKSSAAS :

(.....)
Tandatangan & Cop Rasmi
Tarikh :

G. KELULUSAN PENGARAH

☐

Diluluskan

☐

Tidak Diluluskan

Ulasan Pengarah PKKSSAAS :

(.....)
Tandatangan & Cop Rasmi
Tarikh :