	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 1/ 11 No. Semakan: <u>06-07</u> No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN BESAR/PANGGUNG PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023
	<u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/ FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN</u>	

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan kaedah permohonan tempahan penggunaan prasarana Dewan Besar/Panggung Percubaan dan khidmat kumpulan kebudayaan yang bersesuaian kepada pelanggan.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

~~Skop ini meliputi permohonan penggunaan prasarana Dewan Besar/Panggung Percubaan dan khidmat kumpulan kebudayaan.~~

Prosedur ini merangkumi semua proses tempahan prasarana/fasiliti, kemudahan yang merangkumi Dewan Besar, Dewan Bankuet, Panggung Percubaan dan peralatan yang berkaitan dan perkhidmatan Kebudayaan.

~~3.0~~ **2.0 DOKUMEN RUJUKAN TANGGUNGJAWAB**


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Berkaitan	Minit Mesyuarat JKTK
Berkaitan	Minit Mesyuarat Pengurusan Universiti (JPU)
Berkaitan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kualiti
Berkaitan	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan PKKSSAAS

Pengarah, Pentadbir PTJ, Pegawai Tadbir, Penolong Jurutera, Pembantu Tadbir dan Pembantu Awam bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

~~4.0~~ **TERMINOLOGI/SINGKATAN** **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

PGH ÷ Pengarah

PT ÷ Pegawai Tadbir


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 2 /12 No. Semakan: 06-07 No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG-PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/ FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 <u>25/7/2023</u>

<u>PJ</u>	∴	<u>Penolong Jurutera</u>
<u>PK</u>	∴	<u>Pegawai Kebudayaan</u>
<u>PTPO</u>	∴	<u>Pembantu Tadbir (P/O)</u>
<u>AB</u>	∴	<u>Artis Budaya/Pekerja Awam/Pembantu Awam</u>
<u>PYB</u>	∴	<u>Pegawai Yang Bertanggungjawab mengambil tindakan</u>
<u>Pelanggan</u>	∴	<u>Pelajar, staf, PTJ UPM, badan kerajaan, badan berkanun, pihak swasta dan individu yang berurusan dengan PKKSSAAS</u>
<u>JKTK</u>	∴	<u>Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti</u>
<u>PTJ</u>	∴	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
<u>PKK</u>	∴	<u>Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah</u>
<u>Prasarana</u>	∴	<u>Semua ruang dalam dan sekitar kompleks Dewan Besar dan Panggung Percubaan serta peralatan di dalamnya</u>
<u>DB</u>	∴	<u>Dewan Besar</u>
<u>PP</u>	∴	<u>Panggung Percubaan</u>

<u>Kod Dokumen</u>	<u>Tajuk Dokumen</u>
<u>Berkaitan</u>	<u>Minit Mesyuarat JKTK</u>
<u>Berkaitan</u>	<u>Minit Mesyuarat Pengurusan Universiti (JPU)</u>
<u>Berkaitan</u>	<u>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kualiti</u>
<u>Berkaitan</u>	<u>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan PKKSSAAS</u>


~~5.0~~ — **TANGGUNGJAWAB** 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

~~PGH dan PK bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat dalam mengendalikan permohonan penggunaan kemudahan~~

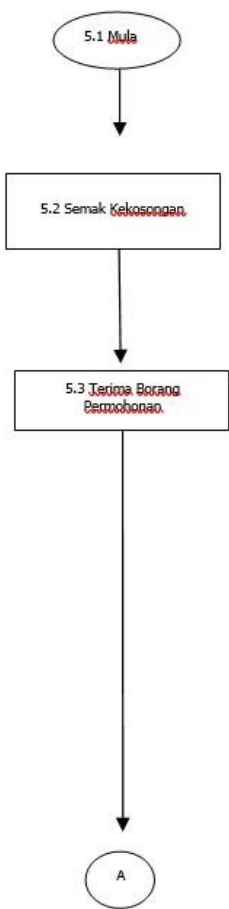
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 3 /12 No. Semakan: 06-07 No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/ FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 <u>25/7/2023</u>


~~prasarana di Dewan Besar dan Panggung Percubaan serta permohonan tempahan khidmat kumpulan kebudayaan perlu mematuhi prosedur ini.~~

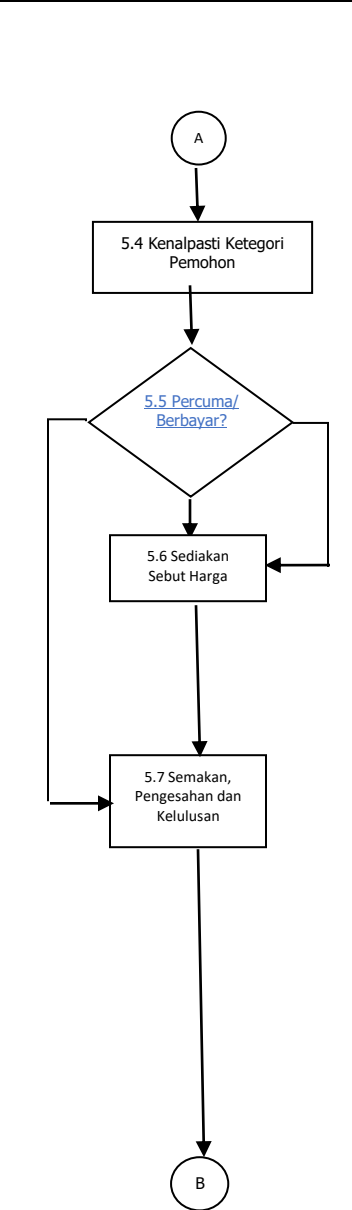
<u>PGH</u>	:	<u>Pengarah</u>
<u>PT/PPTJ</u>	:	<u>Pegawai Tadbir/Pentadbir PTJ</u>
<u>PJ</u>	:	<u>Penolong Jurutera</u>
<u>PTPO</u>	:	<u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</u>
<u>PYB</u>	:	<u>Pegawai Yang Bertanggungjawab mengambil tindakan</u>
<u>PA</u>	:	<u>Pembantu Awam</u>
<u>EM</u>	:	<u>Pengurus Acara</u>
<u>Pelanggan</u>	:	<u>Pelajar, staf, PTJ UPM, badan kerajaan, badan berkanun, pihak swasta dan individu yang berurusan dengan PKKSSAAS</u>
<u>JKTK</u>	:	<u>Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti</u>
<u>PTJ</u>	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
<u>PKK</u>	:	<u>Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah</u>
<u>Prasarana</u>	:	<u>Semua ruang dalam dan sekitar kompleks Dewan Besar, Dewan Bankuet dan Panggung Percubaan</u>
<u>Kemudahan</u>	:	<u>Peralatan sokongan seperti meja, kerusi dan lain-lain berkaitan</u>
<u>DB</u>	:	<u>Dewan Besar</u>
<u>DK</u>	:	<u>Dewan Bankuet</u>
<u>PP</u>	:	<u>Panggung Percubaan</u>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 4 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG-PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/</u> <u>FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN</u> <u>KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023

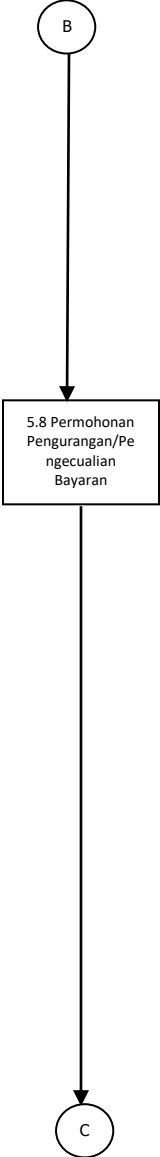
6.0 — 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PJ/ABPTPO/PA	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Semak Kekosongan] Step52 --> Step53[5.3 Terima Borang Permohonan] Step53 --> A((A)) </pre>	5.2 Ada Semak Kekosongan? Terima permohonan tempahan tarikh dan membuat semakan pada Jadual Tempahan (a) Jika ya, ikut langkah 5.3 (b) Jika tidak, pemohon akan dapat tarikh yang sesuai	
PJ/ABPTPO/PA		5.3 Terima Borang Permohonan (a) Terima permohonan melalui Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan (OPR/PKK/BR01/TEMPAHAN 01) <u>Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01)</u> atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02)	Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan <u>Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/TEMPAHAN 01)</u> Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02)
PJ/AB/PA		(b) Pastikan borang permohonan tempahan adalah lengkap dan memenuhi syarat-syarat permohonan Dewan Besar dan Panggung Percubaan tempahan prasarana/fasiliti dan kemudahan serta Perkhidmatan Kebudayaan seperti yang terdapat di dalam borang tersebut	Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02)
PA		(c) Hantar Borang Makluman Penerimaan Permohonan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan <u>Borang Makluman Penerimaan Tempahan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/MAKLUMAN)</u> dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh penerimaan borang permohonan	Borang Makluman Penerimaan Permohonan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan <u>Borang Makluman Penerimaan Tempahan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/MAKLUMAN)</u>
PJ/AB/PA/PTPO		(d) Sediakan nombor rujukan untuk permohonan tempahan berdasarkan prasarana dan perkhidmatan (e) Rekodkan nombor rujukan dan butiran permohonan tempahan di dalam Borang Tempahan Dewan Besar/Panggung Percubaan <u>Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01)</u> atau <u>Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02)</u>	Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan <u>Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/MAKLUMAN)</u>

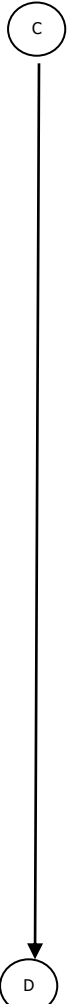
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 5 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG-PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/</u> <u>FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN</u> <u>KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PJ/AB/PA/PTPO	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.4[5.4 Kenalpasti Kategori Pemohon] 5.4 --> 5.5{5.5 Percuma/ Berbayar?} 5.5 --> 5.6[5.6 Sediakan Sebut Harga] 5.5 --> 5.7[5.7 Semakan, Pengesahan dan Kelulusan] 5.6 --> 5.7 5.7 --> B((B)) </pre>	5.4 Kenal pasti Kategori Pemohon Buat semakan bagi kategori Pemohon. Percuma atau berbayar.	
PJ/PTPO		5.5 Percuma/ Berbayar? (a) Jika Percuma ikut langkah 5.7 (b) Jika berbayar ikut langkah 5.6	
PJ/PTPO		5.6 Sediakan Sebut Harga Sediakan sebut harga berdasarkan keperluan di dalam Borang Permohonan Tempahan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02)	
PTPO/PK/PJ & PPTJ		5.7 Semakan, Pengesahan dan Kelulusan (a) Dapatkan semakan dan tandatangan daripada PTPOPJ pada Sebut Harga. Dapatkan pengesahan dan ulasan daripada PKPPTJ/PT pada Borang Permohonan Tempahan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan serta Sebut Harga Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02) serta Sebut Harga	Borang Kelulusan Permohonan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/KELULUSAN)
PJ/AB/PAPGH		(b) Dapatkan kelulusan PGH pada Borang Permohonan Tempahan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02) dan dan Borang Kelulusan Permohonan Penggunaan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan	Borang Kelulusan Permohonan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan

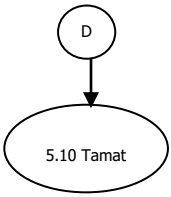
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 6 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN BESAR/PANGGUNG PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/</u> <u>FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN</u> <u>KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>PJ/AB/PA/PTPO</p> <p>PJPTPO</p> <p>PJ/AB/PA/PTPO</p> <p>PJPTPO</p> <p>PJPTPO</p> <p>PJ/AB/PA/PTPO/ PPTJ/PT</p>		<p><u>Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/KELULUSAN) serta Sebut Harga</u></p> <p>(c) Maklumkan kelulusan permohonan kepada pemohon dengan menghantar Borang Permohonan dan Borang Kelulusan Tempahan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan <u>Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02) dan Borang Kelulusan Permohonan Penggunaan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/KELULUSAN) beserta Borang Setuju Terima</u></p> <p>5.8 PERMOHONAN PENGURANGAN/ PEGECUALIAN BAYARAN</p> <p>(a) Jika setuju, sila ikut langkah 5.8 (d)</p> <p>(b) Jika tidak bersetuju, sila ikut langkah 5.8 atau 5.8 (d) (sekiranya menerima permohonan pengurangan/pegecualian bayaran)</p> <p>(c) Meminta pemohon membuat pembayaran melalui kaedah seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Secara tunai di Pejabat Bendahari (Kauunter 3) atau; ii. Cek kepada alamat Bendahari UPM atau; iii. <i>Eft/Cheque Deposit Machine/Atm</i> Transfer ke akaun "80-0215196-3" (KIRA KIRA AM UPM) dan; <p>Pembayaran harus dijelaskan selewat-lewat 7 hari bekerja <u>sebelum majlis/program</u> dan dapatkan salinan pembayaran daripada pemohon sebagai bukti pembayaran</p> <p>Bagi pembayaran melalui L.O (<i>Local Order</i>) dapatkan LO daripada pemohon selewat-lewat 7 hari bekerja sebelum majlis/program dan pembayaran selewat-lewat 21 hari bekerja selepas Program/Majlis berlangsung berserta salinan LO</p> <p>(d) Sekiranya menerima permohonan pengurangan/diskaun/pegecualian bayaran, PJ perlu menyediakan Kertas Cadangan kadar caj pengurangan/pegecualian bayaran untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Naib Canselor UPM</p>	<p>(OPR/PKK/BR01/KELULUSAN</p> <p><u>Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan &Sebut Harga</u></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 7 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN BESAR/PANGGUNG PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/</u> <u>FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN</u> <u>KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
AB/PAPTPO AB/PAPTPO/PA PJ/AB/PAPTPO PJ/PTPO EMPJ PJ/AB/PAPGH/P PTJ/PJ AB/PAEM AB/PAPJ/PTPO		<p>(e) Setelah mendapat kelulusan Naib Canselor, dapatkan salinan Minit Mesyuarat Kelulusan Pengurangan/Pengecualian Bayaran atau Surat berkaitan</p> <p>(f) Maklumkan kepada Pemohon kadar caj baharu yang telah diluluskan oleh JPU dan minta pemohon membuat pembayaran mengikut langkah 5.8 (d)</p> <p>(g) Kemaskini Borang Log Tempahan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan berdasarkan sebut harga, tarikh kelulusan dan pembayaran</p> <p>(h) Membuat pemantauan dan susulan pembayaran, dan kemaskini Borang Permohonan Tempahan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02) serta Sebut Harga</p> <p>(i) Sediakan laporan analisis hasil sewaan secara berkala dan isu-isu yang berkaitan untuk penambahbaikan berterusan. Laporan analisis hendaklah dibentangkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan PKKSSAAS dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan UPM</p> <p>(j) Lantik Pengurus Acara dan Krew yang akan membuat persediaan/persiapan perkhidmatan berdasarkan keperluan pemohon</p> <p>(k) Lengkapkan Borang Pengurus Acara dan laksanakan perkhidmatan</p> <p>(l) Sediakan laporan keseluruhan selepas perkhidmatan dan kemukakan untuk makluman PGH</p> <p>(m) Simpan dan rekodkan borang/surat permohonan di dalam fail dan proses tamat, ikut langkah 6.8 (b)</p> <p>5.9 Nyatakan Ulasan dan Hubungi Pemohon</p> <p>(a) Jika tiada kekosongan/kelulusan, nyatakan sebab dan alasan pada Borang Kelulusan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/KELULUSAN) Kebudayaan Borang Kelulusan Permohonan</p>	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 8 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/</u> <u>FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN</u> <u>KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTPO/PA		<p><u>Penggunaan Prasarana/fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/KELULUSAN)</u> selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari bekerja selepas penerimaan borang/surat permohonan</p> <p>(b) Simpan dan rekodkan borang/surat permohonan di dalam fail dan proses tamat</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 9 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG-PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/</u> <u>FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN</u> <u>KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023

~~7.0~~ ~~REKOD KUALITI~~ 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus
1.	UPM/PKK/TEMPAHAN Tempahan Dewan Besar & Panggung Percubaan <u>Tempahan Prasarana/Fasiliti, dan Kemudahan</u> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak • Surat permohonan (jika ada) • Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan <u>Borang Tempahan Prasarana/Fasiliti dan Kemudahan</u> (OPR/PKK/BR01/TEMPAHAN 01) yang telah lengkap • Borang Makluman Penerimaan Permohonan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan <u>Borang Makluman Penerimaan Tempahan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan</u> (OPR/PKK/BR01/MAKLUMAN) yang telah lengkap • Borang Kelulusan Permohonan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan <u>Borang Kelulusan Permohonan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan</u> (OPR/PKK/BR01/KELULUSAN) yang telah lengkap • Resit pembayaran/salinan bukti pembayaran • Laporan analisis tempahan 	PJ	PJ	Bilik PT ISO 3 Tahun	Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 10 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG-PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/</u> <u>FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN</u> <u>KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023

2.	UPM/PKK/KHIDMAT Perkhidmatan Kebudayaan dan Kesenian <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan (jika ada) • Borang Tempahan Perkhidmatan Kumpulan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/TEMPAHAN 02) • Borang Makluman Penerimaan Permohonan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan Kebudayaan <u>Borang Makluman Penerimaan Tempahan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan</u> (OPR/PKK/BR01/MAKLUMAN) • Borang Kelulusan Permohonan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan <u>Borang Kelulusan Permohonan Prasarana/Fasiliti, Kemudahan dan Perkhidmatan Kebudayaan</u> (OPR/PKK/BR01/KELULUSAN) yang telah dilengkapkan • Resit bayaran/salinan bukti pembayaran • Laporan analisis tempahan 	PK / AB/PA PTPO/PT	PK / AB/PA PTPO	Bilik PT ISO 3 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
----	--	----------------------------------	-------------------------------	---	--

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan-Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan-Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran-Pertama-untuk Satu-Persijilan	PGH	WP	03/01/2011
02	01	OPR-PKK :02/2011	Mesyuarat-Jawatankuasa Pengurusan-(Khas) PKKSSAAS	PGH	WP	12/09/2011

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: UPM/OPR/PKK/P001	Halaman: 11 /12
		No. Semakan: 06-07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN-BESAR/PANGGUNG-PERCUBAAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN <u>PROSEDUR PERMOHONAN TEMPAHAN PRASARANA/ FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN</u>	Tarikh: 20/08/2019 25/7/2023

			-kali Ke-13/2011			
02	02	OPR(PKK)	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan (Khas) PKKSSAAS -kali Ke-24/2012	PGH	WP	09/05/2012
02	03	OPR(PKK): 1/2013	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan-PKKSSAAS kali ke-53 (Bil.3/2013)	PGH	WP	30/04/2013
02	04	OPR(PKK): 2/2013	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan-PKKSSAAS kali ke-61 (Bil. 11/2013)	PGH	WP	10/09/2013
02	05	OPR(PKK): 1/2014	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan-PKKSSAAS-kali ke-71 (Bil. 4/2014)	PGH	WP	18/07/2014
02	08	OPR (PKK): 1/2019	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan-PKKSSAAS (Bil. 1/2019)	PGH	WP	31/5/2019



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~~ PENGUNAAN
PRASARANA/FASILITI, KEMUDAHAN
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](#) | [Dewan Bankuet](#) | [Panggung Percubaan](#) | [Perkhidmatan Kebudayaan](#)

~~Dewan Besar~~ ~~Panggung Percubaan~~ ~~Khidmat Kebudayaan~~ :

1. Kategori Pelanggan (Prasarana/Fasiliti) : (A) | (B) | (C) / Kemudahan Lain

2. Kategori Pelanggan (Perkhidmatan Kebudayaan) : (A) | (B) | (C) | (D) | (E)

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 invoice atau penyata kadar bayaran bangunan/kemudahan/peralatan tempahan prasarana/fasiliti dan kemudahan atau perkhidmatan kebudayaan untuk perhatian/setuju terima.

Pegawai Bertanggungjawab :

No. Telefon Bimbit :

Tandatangan Pengarah & Cop


NO. SEMAKAN : 0708

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019 25/7/2023

Tarikh :

No. Ruj. :

	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 PERCUBAANTEMPAHAN <u>PRASARANA/FASILITI, KEMUDAHAN</u> DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN

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

Kepada : _____

MAKLUMAT TEMPAHAN PRASARANA/FASILITI, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN

Kepada:.....PTJ/Agensi/Penyewa:.....

Alamat :.....

.....

No. Rujukan Tempahan :.....: Program/Aktiviti :.....

Tarikh Permohonan :.....Perkhidmatan Yang Dipohon : Dewan Besar / Dewan Bankuet

/ Panggung Percubaan / Perkhidmatan Kebudayaan :...../

Kemudahan Lain :.....

Alamat: _____

MAKLUMAN PERMOHONAN

Adalah dengan sukacitanya dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan bertarikh.....sebagaimana butiran di atas telah pun diterima dan di dalam proses pertimbangan untuk kelulusan. Status kelulusan akan dimaklumkan dalam tempoh **14 hari bekerja** daripada tarikh permohonan yang diterima. Sila hubungi kami sekiranya tuan/puan tidak menerima sebarang jawapan selepas tempoh tersebut.

Sekian 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/Tempahan 01		
	BORANG TEMPAHAN DEWAN BESAR DAN PANGGUNG PERCUBAAN PRASARANA / FASILITI <u>DAN KEMUDAHAN</u>		
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 <input type="checkbox"/> (√) <i>(Rujuk di Lampiran 1 Jadual Kadar Pakej Perkhidmatan)</i>		PILIHAN KADAR PER ITEM <input type="checkbox"/> (√) <i>(Sila isi maklumat di Lampiran 2 Kadar Per Item bagi Dewan Besar/Panggung Percubaan <u>prasarana/fasiliti</u> dan kemudahan lain)</i>	
Bil.	Fasiliti	Kategori Pakej (√)	
		Silver	Gold Platinum
1.	Dewan Besar		
2.	Panggung Percubaan <u>Dewan Bankuet</u>		
3.	Panggung Percubaan		
		<input type="checkbox"/> : Dewan Besar <input type="checkbox"/> : <u>Dewan Bankuet</u> <input type="checkbox"/> : <u>Panggung Percubaan</u> <input type="checkbox"/> : <u>Kemudahan Lain :</u> <i>(sila rujuk dan isi pada senarai di bawah)</i>	

C. PERATURAN DAN SYARAT PENYEWAAN/PENGGUNAAN

~~DEWAN BESAR DAN PANGGUNG PERCUBAAN~~ PRASARANA/FASILITI DAN KEMUDAHAN

1. Permohonan Pelanggan:
 - a) Pelanggan dalaman hendaklah membuat tempahan selewat-lewatnya **dalam tempoh 7 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan ~~Dewan Besar dan Panggung Percubaan~~ [prasarana/fasiliti dan kemudahan](#).
 - b) Pelanggan luar hendaklah membuat tempahan selewat-lewatnya **dalam tempoh 14 hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan ~~Dewan Besar dan Panggung Percubaan~~ [prasarana/fasiliti dan kemudahan](#).
 - 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~~ [prasarana/fasiliti dan kemudahan](#) 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**[prasarana/fasiliti dan kemudahan](#)
12. Penyewa atau penganjur **DILARANG SAMA SEKALI** merosakkan bangunan, lantai, peralatan, landskap atau rumput di dalam atau sekitar kawasan [Dewan Besar dan Panggung Percubaan prasarana dan fasiliti yang digunakan](#). 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 Dewan](#) 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 \(CoSComm\) Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat \(PSPK\)](#). 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~~ [Pusat Strategi dan Perhubungan Korporat \(PSPK\)](#) 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 atau luar](#) 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~~ [prasarana/fasiliti dan kemudahan](#) 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

PENGESAHAN TEMPAHAN

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

Ulasan Pegawai PKKSSAAS :

Ulasan Penolong Jurutera :

(.....)

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh :

(.....)

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh :

G. KELULUSAN PENGARAH


Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan Pengarah PKKSSAAS :

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

No. Ruj. :

 <p>UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH Kod Dokumen: OPR/PKK/BR01/TEMPAHAN 02</p>
	<p>BORANG TEMPAHAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN</p>

~~A. Maklumat Pemohon~~ **A. MAKLUMAT PEMOHON DAN TEMPAHAN**

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

Sila tanda ~~(x)~~ bulatkan pada ruang yang berkenaan:

8. Kumpulan : Band Lempong Teater Gamelan Tarian Kompaer Dikir Barat Tetuang

8. Tempahan Kumpulan Kebudayaan : Muzik Band | Caklempong | Teater | Gamelan | Tarian | Kompaer | Dikir Barat | Tetuang | Lain-lain :

9. Tujuan Permohonan :
10. Tarikh Penggunaan : 11. Masa : hingga
12. Tempat Program/Majlis :

B. KEGUNAAN PEJABAT

~~B. Kegunaan Pejabat~~ C. SEMAKAN PYB

~~C. Pengesahan Tempahan~~ D. KADAR DAN KATEGORI (DIISI OLEH PEGAWAI)

1. Kumpulan: _____

2. Ketua: _____

3. No. Tel. Bimbit: _____

4. E-mel: _____

Ulasan: _____

Bil.	Senarai Semak	Status	
		Ya	Tidak
1.	Kekosongan/Persetujuan Kumpulan		
2.	Memenuhi Syarat		
3.	Surat Permohonan/Emel/Bukti Permohonan		
4.	Keperluan Peralatan		

Ulasan : _____

(_____)

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh:

Ulasan: _____

Kadar Bayaran: _____

Tandatangan & Cop

Tarikh: _____

Kategori Pemohon : _____

A : Badan Perniagaan Kerajaan/Swasta/Persendirian

B : Agensi Kerajaan/Badan Berkanun/Persatuan Sukarela

C : Fakulti/Jabatan/Persatuan Pelajar (Menjana Pendapatan)

D : Fakulti/Jabatan/Persatuan Pelajar

E : Staf

Kadar Bayaran : _____

Ulasan : _____

(_____)

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh:

D. _____

Kelulusan Pengarah C. KELULUSAN PENGARAH

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan Pengarah : _____

Tarikh: _____

Tandatangan & Cop Rasmi

(_____)

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh:

1. Tempahan perlu dibuat selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan
2. Pemohon ~~bertanggungjawab untuk berbincang~~ akan dimaklumkan secara terus mengenai kadar bayaran dan skop khidmat kebudayaan mengadakan perbincangan lanjut berkaitan konsep/bentuk persembahan dengan pegawai bertanggungjawab
3. ~~Urusan pengangkutan, alatan dan ahli kumpulan ke destinasi persembahan perlu dibincang dengan pegawai bertanggungjawab~~ pemohon akan bertanggungjawab menguruskan pengangkutan dan menanggung kos bagi mengangkut peralatan berat seperti peralatan Gamelan, Caklempng atau Band atau pengangkutan ahli kumpulan sekiranya diperlukan mengambilkira jarak lokasi dan lain-lain sebab yang menyebabkan kos diluar kadar yang diberikan; perbincangan lanjut perlu diadakan bersama pegawai yang bertanggungjawab
4. ~~Sebarang keperluan sistem bunyi (Sound System) hendaklah diuruskan oleh pemohon dengan kumpulan tersebut~~ Pemohon akan menanggung kos sewaan PA sistem bagi persembahan yang berskala besar dan memerlukan penggunaan set PA sistem seperti miking, *backline* dan lain-lain keperluan; kadar yang diberikan tidak termasuk keperluan PA Sistem
5. Pembayaran Perkhidmatan Kebudayaan perlu dijelaskan 7 hari sebelum penggunaan/persembahan
6. Bayaran deposit 10% akan dikenakan bagi permohonan tempahan yang melebihi 3 bulan dari tarikh dipohon dan sekiranya tempahan dibatalkan oleh pihak pemohon, PKKSSAAS tidak akan mengembalikan sejumlah deposit yang dibayar sebagai jaminan atau komitmen
7. Perakuan Pemohon :

Saya bersetuju dengan semua syarat tempahan ~~khidmat Kumpulan Kebudayaan dan Kesenian~~ perkhidmatan kebudayaan yang dinyatakan seperti di atas.

(.....)

Tandatangan Pemohon

Nama :

Tarikh:

**KADAR BAYARAN PERKHIDMATAN KEBUDAYAAN
PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH, UPM**

Bil.	Kumpulan Kebudayaan	Kadar Bayaran (RM)					Kaedah Bayaran
		A	B	C	D	E	
1.	Caklempong	3,080.00	2,880.00	2,060.00	1,960.00	1,860.00	1. Secara tunai di Pejabat Bendahari (Kauunter 3) atau; 2. Cek kepada alamat Bendahari UPM atau; 3. Eft/Cheque Deposit Machine/ATM Tranfer ke akaun "80-0215196-3" (Kira-Kira Am UPM) *sila kemukakan bukti bayaran kepada pegawai bertanggungjawab
2.	Gamelan	2,440.00	2,240.00	1,580.00	1,480.00	1,380.00	
3.	Band (Muzik Moden & Tradisional)	2,600.00	2,400.00	1,700.00	1,600.00	1,500.00	
4.	Dikir Barat	4,200.00	4,300.00	3,500.00	3,400.00	3,300.00	
5.	Tarian (Moden & Tradisional)	2,280.00	2,080.00	1,460.00	1,360.00	1,260.00	
6.	Tetuang	1,800.00	1,600.00	1,100.00	1,000.00	900.00	
7.	Kompang	1,960.00	1,760.00	1,220.00	1,120.00	1,020.00	

Kategori Pemohon :

- A : Badan Perniagaan Kerajaan/Swasta/Persendirian
- B : Agensi Kerajaan/Badan Berkanun/Persatuan Sukarela
- C : Fakulti/Jabatan/Persatuan Pelajar (Menjana Pendapatan)
- D : Fakulti/Jabatan/Persatuan Pelajar
- E : Staf