



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT SUKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN TEMPAHAN FASILITI SUKAN

1.0 TUJUAN

Panduan ini merangkumi semua proses pengurusan tempahan fasiliti sukan yang melibatkan pelajar dan staf UPM dan pihak luar

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PS	: Pusat Sukan
MASUM	: Majlis Sukan Universiti Malaysia
KPM	: Kementerian Pendidikan Malaysia
UPM	: Universiti Putra Malaysia
PTPS	: Pengurus Teknik & Pembangunan Sukan
SFS	: Seksyen Fasiliti Sukan
KPS	: Ketua Pusat Sukan
KSFS	: Ketua Fasiliti Sukan
PPBS	: Penolong Pegawai Belia dan Sukan
PJ	: Penolong Jurutera
PemBS	: Pembantu Belia dan Sukan
PA	: Pekerja Awam
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
Pemohon	: Staf/Pelajar UPM/Agenzi Luar

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	FASA PERMOHONAN 2.1 Menerima borang tempahan/surat permohonan dan menyemak berdasarkan kekosongan fasiliti sukan. 2.2 Memajukan borang permohonan dalam untuk kelulusan Ketua Seksyen Fasiliti Sukan dan borang permohonan agensi luar untuk kelulusan Ketua Pusat Sukan. 2.3 Bagi permohonan tidak diluluskan akan dimaklumkan melalui surat/email/telefon dalam tempoh 3 hari bekerja.	PemBS PemBS PBS



PANDUAN PENGURUSAN TEMPAHAN FASILITI SUKAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	<p>2.4 Bagi permohonan agensi luar yang telah diluluskan, surat kelulusan/borang tempahan, syarat-syarat dan kos penyewaan akan dihantar/dimaklumkan kepada agensi melalui email/pos/telefon dalam tempoh 3 hari bekerja.</p> <p>2.5 Bagi permohonan dalaman yang telah diluluskan surat kelulusan/borang tempahan dan syarat-syarat penggunaan akan dihantar kepada pemohon melalui surat/email/telefon dalam tempoh 3 hari bekerja.</p> <p>2.8 Menerima pengesahan persetujuan daripada pemohon dengan kadar harga yang dikemukakan dalam tempoh lima (5) hari waktu bekerja.</p> <p>2.9 Membuat perbincangan bersama pemohon secara terperinci keperluan fasiliti dan peralatan serta konsep penggunaan dan acara.</p>	PBS
2.	<p>PROSES BAYARAN</p> <p>2.2 Menerima bayaran penyewaan fasiliti selewat-lewatnya 3 hari waktu bekerja sebelum acara berlangsung.</p> <p>2.3 Kaedah pembayaran adalah seperti berikut:</p> <p>2.3.1 Agensi Kerajaan dan GLC : Bayaran tunai, cek dan L.O</p> <p>2.3.2 Agensi Swasta : Bayaran tunai dan cek</p> <p>2.3.3 Individu : Bayaran Tunai dan cek</p> <p>2.4 Bil Tunai akan dikeluarkan oleh pihak Pusat Sukan UPM sejurus pembayaran dilakukan oleh pemohon dan menerima Salinan bil tunai daripada Pusat Sukan.</p>	PemBS KPS/KSFS/PemBS PemBS
3.0	<p>PEMANTAUAN PENGGUNAAN</p> <p>3.1 Membuat pemantauan dan semakan resit bayaran terhadap penggunaan kemudahan /fasiliti semasa dalam tempoh</p>	KSFS/KPS KSFS/PBS



PANDUAN PENGURUSAN TEMPAHAN FASILITI SUKAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>penyewaan bagi memastikan fasiliti kemudahan yang disewakan dalam keadaan sedia dan selamat digunakan.</p> <p>3.2 Seksyen Fasiliti akan membuat pemeriksaan terhadap aspek fizikal sebaik sahaja penggunaan tamat. Sebarang kerosa kan atau kehilangan akan dibuat laporan seterusnya dihantar secara rasmi bagi tujuan tuntutan kepada pemohon.</p> <p>3.3 Memaklumkan kepada pemohon untuk mengisi borang kepuasan pelanggan bagi penilaian keberkesanan perkhidmatan Pusat Sukan.</p> <p>3.4 Penyediaan laporan dan rekodkan ke dalam fail.</p> <p>3.5 Tamat</p>	<p>PemBS</p> <p>KSFS/PemBS</p> <p>PemBS</p> <p>PemBS</p>



PANDUAN PENGURUSAN TEMPAHAN FASILITI SUKAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT SUKAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN TEMPAHAN FASILITI SUKAN

Nota: * Pilih salah satu yang bersesuaian