***Standard Operating Procedure (SOP)***

Penggunaan Bas Pengembangan Putra UPM

Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC)

Universiti Putra Malaysia



1. Tatacara penempahan bas daripada pengguna
   1. Memastikan pengguna menggunakan **Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan Dan Jentera Universiti**, Kod Dokumen: SOK/PYG/BR19 iaitu dokumen sokongan Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset sepertimana dalam SPK UPM (**rujuk Lampiran 1**).
   2. Setiap kali pengguna hendak menempah bas ini, perlulah dimaklumkan awal terlebih dahulu kepada **Urusetia di UCTC selewat-lewatnya dua (2) minggu** sebelum penggunaan untuk mengelakkan pertindihan penempahan dan penyelarasan penggunaan bas. Pengguna boleh menggunakan email terus ke [haris@upm.edu.my](mailto:haris@upm.edu.my), atau berhubung ke nombor telefon 03-89471816.
   3. Setelah makluman awal tersebut, **Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan Dan Jentera Universiti** bolehlah diisikan dan dihantar ke Bahagian Pengembangan & Keusahawanan, Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC), untuk perhatian **Encik Haris Dahlan**, selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum penggunaannya atau di fax ke no. 89464107. Bagaimanapun, keadaan ini adalah dikecualikan bagi urusan-urusan yang memerlukan kesegeraan.
   4. Setiap permohonan mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua PTJ masing-masing.
   5. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, perlu dimaklumkan dengan **SEGERA** dalam tempoh **satu (1) hari sebelum** bas tersebut digunakan.
   6. Bayaran **TOL dan PARKIR** adalah tanggungjawab pengguna yang menguruskannya.
2. Merekodkan Aktiviti/ Program Yang Dijalankan
   1. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap aktiviti/ program yang dijalankan dengan menggunakan Bas Pengembangan Putra ini perlulah mengisikan maklumat yang dikehendaki sepertimana Borang di **Lampiran 2** selepas program dijalankan. Ianya bertujuan untuk pengumpulan data aktiviti bas tersebut untuk tindakan susulan dan rujukan di masa hadapan.
   2. Maklumat yang diperlukan daripada pengguna adalah:
      1. Nama Program
      2. Tarikh
      3. Lokasi Program
      4. Pengguna/ PTJ
      5. Catatan
      6. Objektif program
      7. Impak / output program
      8. Bilangan peserta yang hadir
      9. Sumber kewangan penaja luar yang diperolehi dalam bentuk

tunai ataupun *in-kind* **(jika ada)**

* + 1. *Soft copy* gambar-gambar semasa program berlangsung
  1. Laporan tersebut perlulah dihantar kepada Urusetia UCTC **selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas program** dijalankan dan diemailkan kepada [bbasri@upm.edu.my](mailto:bbasri@upm.edu.my)

1. Pelaporan mengikut PTJ UPM
   1. Segala maklumat yang diperolehi akan dikumpul dan disenaraikan mengikut PTJ UPM yang menggunakan bas tersebut
   2. Maklumat tersebut akan dibentangkan dalam Mesyuarat Pusat UCTC dan juga dihantar kepada pihak Pengurusan Universiti sebagai makluman terhadap penggunaan bas tersebut.
2. Dokumentasi
   1. Semua laporan yang diperolehi daripada PTJ yang menggunakan bas tersebut akan dikumpulkan.
   2. Satu laporan lengkap akan dikeluarkan setiap hujung tahun.