

Standard Operating Procedure (SOP)

Penggunaan Bas Pengembangan Putra UPM

Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC)

Universiti Putra Malaysia

1. Tatacara penempahan bas daripada pengguna

- i. 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**).
- ii. 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, atau berhubung ke nombor telefon 03-97691816.
- iii. 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.
- iv. Setiap permohonan mestilah mendapat pengesahan daripada Ketua PTJ masing-masing.
- v. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, perlu dimaklumkan dengan **SEGERA** dalam tempoh **satu (1) hari sebelum** bas tersebut digunakan.
- vi. Bayaran **TOL dan PARKIR** adalah tanggungjawab pengguna yang menguruskannya.

2. Merekodkan Aktiviti/ Program Yang Dijalankan

- i. 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.

- ii. Maklumat yang diperlukan daripada pengguna adalah:
 - a. Nama Program
 - b. Tarikh
 - c. Lokasi Program
 - d. Pengguna/ PTJ
 - e. Catatan
 - f. Objektif program
 - g. Impak / output program
 - h. Bilangan peserta yang hadir
 - i. Sumber kewangan penaja luar yang diperolehi dalam bentuk tunai ataupun *in-kind* (**jika ada**)
 - j. *Soft copy* gambar-gambar semasa program berlangsung
- iii. Laporan tersebut perlulah dihantar kepada Urusetia UCTC **selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas program** dijalankan dan diemailkan kepada bbasri@upm.edu.my

3. Pelaporan mengikut PTJ UPM

- i. Segala maklumat yang diperolehi akan dikumpul dan disenaraikan mengikut PTJ UPM yang menggunakan bas tersebut
- ii. Maklumat tersebut akan dibentangkan dalam Mesyuarat Pusat UCTC dan juga dihantar kepada pihak Pengurusan Universiti sebagai makluman terhadap penggunaan bas tersebut.

4. Dokumentasi

- i. Semua laporan yang diperolehi daripada PTJ yang menggunakan bas tersebut akan dikumpulkan.
- ii. Satu laporan lengkap akan dikeluarkan setiap hujung tahun.