
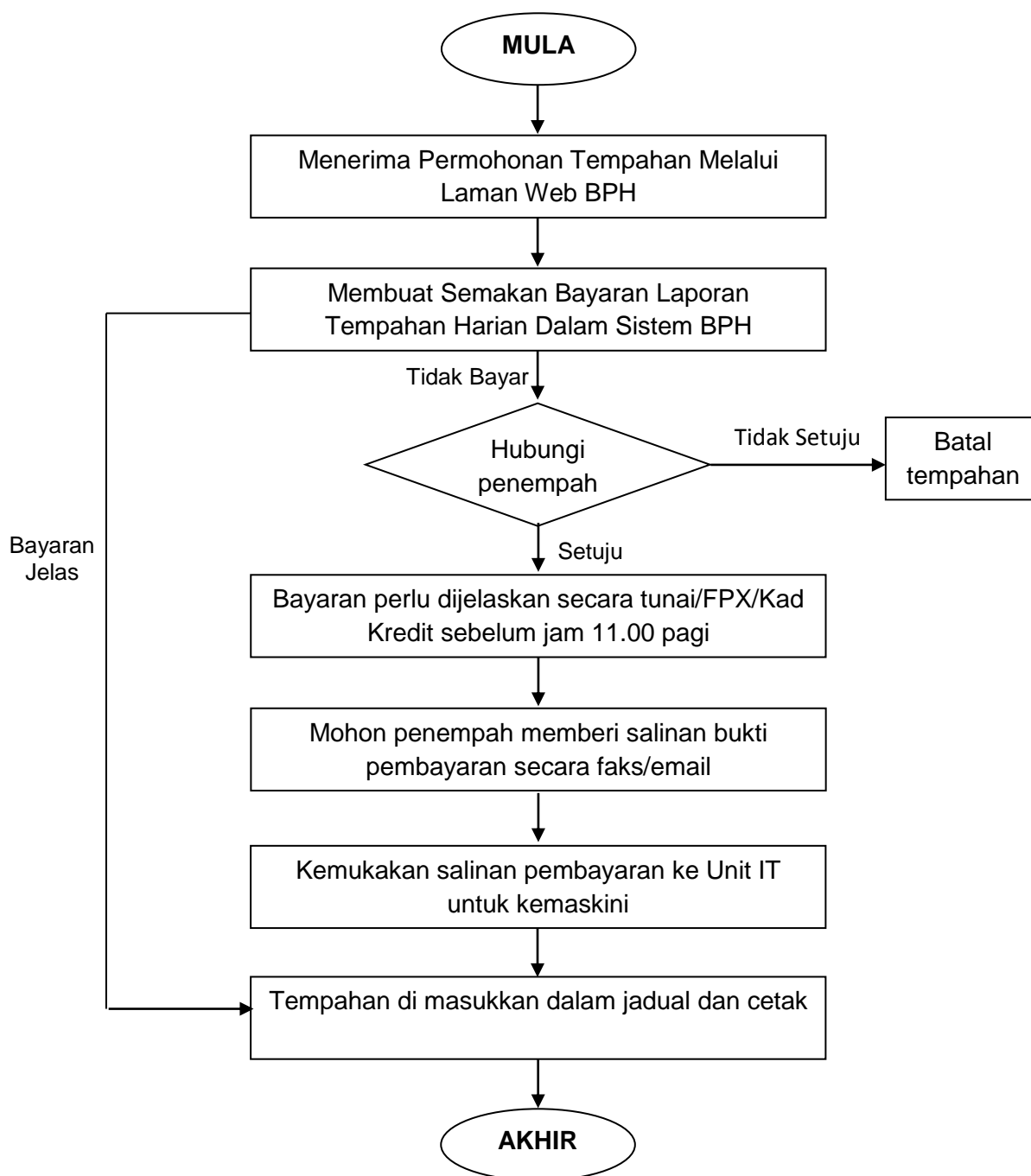
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen :
		No. Keluaran : 01
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN GELANGGANG BADMINTON DAN FUTSAL	Tarikh : 25 Julai 2013
		Muka Surat : 1


PENGURUSAN TEMPAHAN GELANGGANG BADMINTON DAN FUTSAL BPH – PK

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	ZAINUN BINTI IBRAHIM	NORAZMAN BIN OTHMAN
JAWATAN	PPTT (E) U	SUB (E)
TANDATANGAN		
TARIKH		

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen :
		No. Keluaran : 01
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN GELANGGANG BADMINTON DAN FUTSAL	Tarikh : 25 Julai 2013
		Muka Surat : 2

CARTA ALIRAN 1



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen :
		No. Keluaran : 01
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN GELANGGANG BADMINTON DAN FUTSAL	Tarikh : 25 Julai 2013
		Muka Surat : 3

1. OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua permohonan tempahan gelanggang badminton dan futsal diproses dengan cekap dan sistematik.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi memproses semua permohonan tempahan gelanggang badminton dan futsal.

3. DEFINISI

- 3.1 **Dewan Serbaguna** bermaksud ruang atau balai yang digunakan untuk sesuatu majlis/aktiviti.
- 3.2 **Gelanggang** bermaksud lapangan berbentuk segi empat tepat, mempunyai garis sempadan tertentu, berwarna kuning atau putih, bertiang untuk dipasang jaring, berukuran tertentu untuk permainan beregu atau perseorangan khusus untuk permainan badminton.
- 3.3 **Badminton** bermaksud permainan yang dimainkan dengan menggunakan raket dan bulu tangkis yang dipukul mengatasi jaring tinggi, dan melibatkan dua atau empat pemain.
- 3.4 **Futsal** bermaksud sejenis permainan bola sepak yang terdiri daripada lima orang pemain sepasukan.
- 3.5 **Sistem SISPINTAR** merupakan sistem pengurusan perkhidmatan BPH. Dalam sistem ini modul yang berkaitan dengan Pengurusan Utiliti yang mengandungi laporan penggunaan bagi penyewaan dan tempahan gelanggang badminton, futsal, dewan serbaguna dan ruang komersil. Capaian terhadap sistem ini hanya terhad kepada kakitangan yang terlibat dengan proses ini sahaja.


	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen :
		No. Keluaran : 01
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN GELANGGANG BADMINTON DAN FUTSAL	Tarikh : 25 Julai 2013
		Muka Surat : 4

4. SINGKATAN

- 4.1 PPT(E)U - Penolong Pegawai Tadbir Unit Kesejahteraan Komuniti
- 4.2 PT(E)U - Pembantu Tadbir Unit Kesejahteraan Komuniti
- 4.3 PPTMK(E)TM - Penolong Pegawai Tadbir Kanan Unit Teknologi Maklumat

5. PROSEDUR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPT(E)U/ PT(E)U	5.1 Terima Permohonan 5.1.1 Semak permohonan tempahan harian 5.1.2 Cetak laporan melalui sistem BPH
PPT(E)U/ PT(E)U	5.2 Membuat semakan bayaran tempahan
PT(E)U	5.3 Menghubungi penempah yang masih belum menjelaskan bayaran 5.3.1 Sekiranya penempah masih bersetuju dengan tempahannya, bayaran perlu dibuat sebelum jam 11 pagi. 5.3.2 Membuang tempahan di dalam SisPintar sekiranya penempah tidak mahu menjelaskan bayaran atau ingin membatalkan permainan. 5.3.2 Sekiranya penempah telah membuat bayaran secara tunai atau atas talian (FPX/Kad Kredit) tetapi di dalam Laporan SisPintar bayaran masih belum dijelaskan, mohon penempah untuk memberi salinan resit/ bukti pembayaran untuk dikemukakan ke Unit IT bagi tujuan semakan dan kemaskini data.
PPTMK(E)TM/ PPT(E)U/ PT(E)U	

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen :
		No. Keluaran : 01
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN TEMPAHAN GELANGGANG BADMINTON DAN FUTSAL	Tarikh : 25 Julai 2013
		Muka Surat : 5

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPT(E)U/ PT(E)U	5.4 Tempahan yang telah diluluskan dikemakini di dalam Laporan SisPintar. 5.5 Cetak Laporan. 5.6 Salinan di simpan dalam fail.

6. REKOD

BIL	NAMA REKOD/ TAJUK FAIL	LOKASI/ PEGAWAI TANGGUNGJAWAB	TEMPOH SIMPANAN	NO. RUJUKAN
1.	Tempahan gelanggang badminton/futsal			BPH.UT.200/5/2-1

7. RUJUKAN

7.1 Manual Prosedur Kerja Unit Kesejahteraan Komuniti

8. LAMPIRAN

8.1 Tiada