

**PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH**  
**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Tatacara Permohonan Tempahan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan  
Perkhidmatan Kebudayaan

1. Pemohon boleh membuat panggilan melalui talian 03-97697327 atau 03-97697324 untuk menyemak tarikh penggunaan sama ada masih terdapat kekosongan sebelum mengisi borang tempahan
2. Untuk tempahan, pemohon mestilah menggunakan Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02) yang boleh dimuat turun daripada laman web <https://pkkssaas.upm.edu.my> atau diperolehi daripada Kaunter Tempahan, Foyer Tingkat Bawah, Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
3. Maklumat yang terkandung dalam Borang Tempahan mestilah diisi dengan lengkap dan tepat, dan mematuhi semua syarat permohonan yang telah ditetapkan
4. Pemohon perlu menghadirkan diri untuk menyerahkan Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan, dan Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan, dan membuat tinjauan (jika perlu) serta mendapat penerangan berkenaan kemudahan dan kadar caj yang telah ditetapkan (jika berkaitan)
5. Keputusan permohonan akan dimaklumkan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh permohonan diterima. Pemohon diminta memberi maklum balas dan mengesahkan persetujuan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh email atau borang kelulusan. Sekiranya, tiada sebarang maklum balas dalam tempoh yang ditetapkan, pihak kami akan membatalkan permohonan sewaan berkenaan dan sekaligus rekod tempahan akan dikeluarkan daripada jadual penggunaan Dewan PKKSSAAS.
6. Pemohon boleh menggunakan Senarai Semak Permohonan Tempahan Penggunaan Dewan Besar/Panggung Percubaan dan Perkhidmatan Kebudayaan seperti di bawah sebagai panduan untuk melicinkan proses permohonan

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Status</b>
<b>1</b>	Mengisi Borang Tempahan Dewan Besar dan Panggung Percubaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 01) atau Borang Tempahan Perkhidmatan Kebudayaan (OPR/PKK/BR01/Tempahan 02)	
<b>2</b>	Menerima Borang Makluman Penerimaan Permohonan dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan borang	

3	Menerima Maklum Balas Kelulusan Permohonan dan kadar bayaran (mengikut kategori dan syarat-syarat yang ditetapkan) dalam tempoh 14 hari daripada tarikh permohonan	
4	Memberi Maklum Balas Pengesahan Persetujuan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pemberitahuan kelulusan	
5	Membuat pembayaran kepada Bendahari UPM mengikut sebutharga yang telah ditetapkan dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan	
6	Mengemukakan bukti pembayaran kepada PKKSSAAS selepas pembayaran dibuat	
7	Mengemukakan aturcara terkini dan susun atur program	

7. Pemohon boleh membuat pembayaran melalui kaedah seperti yang berikut:

- a) Secara tunai di Pejabat Bendahari (Kaunter 3) atau;
- b) Cek kepada alamat Bendahari UPM atau;
- c) Eft/Cheque Deposit Machine/Atm transfer ke akaun "80-0215196-3" (KIRA KIRA AM UPM) dan pembayaran harus dijelaskan dalam tempoh 7 hari bekerja dan dapatkan salinan pembayaran daripada pemohon sebagai bukti pembayaran; atau;
- d) Melalui L.O (Local Order), iaitu pemohon perlu kemukakan LO dalam tempoh 7 hari bekerja sebelum majlis/program, dan pembayaran hendaklah dibuat selewat-lewat dalam tempoh 21 hari bekerja selepas Program/Majlis berlangsung

Nama Pembekal/Vendor's Name	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
Nama Pemegang Akaun Bank/Account Holder Name	KIRA-KIRA AM UPM
No. Akaun Baru/New Account Number	80-0215196-3
No. Akaun Lama/Old Account Number	1215-0005004-05-0
Nama Penuh Bank/Bank's Full Name	CIMB Bank Berhad
SWIFT Code	CIBBMYKL
Alamat Bank/Bank's Address	CIMB Cawangan UPM, 43400 Serdang Selangor
No. GST/GST No.	001610555392
No. AUKU/ AUKU No.	P.U.(A)447 - Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
Alamat/Address	Seksyen Pengurusan Hasil Pejabat Bursar, Tingkat 2, Bangunan Canselori Putra Universiti Putra Malaysia 43400 Serdang, Selangor
No. Telefon/Telephone No.	03-97691373/3573/1367/3574
No. Faksimili/FAX No.	03-97694686
Alamat Emel/Email Address	cust.bursar@upm.edu.my

8. Selepas pembayaran dibuat, PKKSSAAS akan melantik Pengurus Acara (persiapan tempat dan teknikal) untuk membantu pemohon menguruskan program berdasarkan keperluan di dalam borang permohonan dan mana-mana yang berkaitan
9. Penganjur mestilah mengemukakan atur cara dan cadangan susun atur (layout) yang lengkap dan terkini kepada PKKSSAAS dalam tempoh satu (1) minggu sebelum acara dilaksanakan