



**PROSES KERJA
JABATAN PENGURUSAN KORPORAT DAN KOMUNITI
(BAHAGIAN SEWAAN)**

**PROSES KERJA KAUNTER SEWAAN DEWAN, PREMIS SUKAN
DAN PERALATAN**

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	SENARAI REKOD
PT(S)	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Tidak --> TAMAT1([TAMAT]) 2 -- Ya --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Tidak --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> TAMAT2([TAMAT]) 6 -- Ya --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> TAMAT3([TAMAT]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Terima permohonan sewaan melalui telefon, hadir sendiri dan lain-lain.</p> <p>Petugas sewaan akan menyemak kekosongan</p> <p>Maklum kepada penyewa jika masih ada kekosongan (surat/telefon) dan tempahan akan dimasukkan dalam jadual</p> <p>Bil akan dicetak mengikut nama, alamat, no. telefon, tarikh, masa dan premis yang digunakan.</p> <p>Penyewa akan membuat bayaran jika masih ada kekosongan dan sebaiknyanya.</p> <p>Bayaran perlu dijelaskan dalam masa 3 hari sebelum penggunaan (sukan/peralatan) dan 3 bulan sebelum penggunaan (Majlis Kahwin)</p> <p>Bagi penempah yang tidak membuat bayaran, maka premis tersebut akan dibuka semula.</p> <p>Penyewa perlu memberi Resit bayaran kepada petugas kaunter.</p> <p>Salinan resit juga akan disimpan di dalam fail.</p> <p>Tamat</p>	
PT(S)			
PT(S)			
PT(S)			
Penyewa			
Penyewa			
PT(S)			
Penyewa, PT(S)			
PT(S)			

OBJEKTIF KUALITI

1. Bagi menilai keberkesanan MBMB dalam memberikan perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan