

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 07
	Kod Dokumen: OPR/PPP/GP008/KDA	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN AKTIVITI MENUNGGANG KUDA	Tarikh: 28/02/2022

1.0 Tujuan

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengendalian perkhidmatan aktiviti menunggang kuda di Pusat Pertanian Putra, Universiti Putra Malaysia.

2.0 Panduan

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>1.1 Terima dan semak Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) yang telah lengkap diisi oleh pemohon.</p> <p>1.2 Rekodkan butiran maklumat peserta/penunggang yang telah mendapat kelulusan ke dalam Buku Log Pendaftaran Menunggang Kuda (OPR/PPP/BL03/DKU).</p> <p>1.3 Terima bayaran pendaftaran perkhidmatan aktiviti menunggang kuda mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan.</p> <p>1.4 Keluarkan bil tunai Pejabat Bendahari dan serahkan resit salinan asal kepada pemohon manakala salinan pendua serta terimaan wang tunai perlu diserahkan terus kepada Pusat Jualan PPP.</p> <p>1.5 Rekodkan bayaran ke dalam Buku Log Pengeluaran Hasil Ternakan (OPR/PPP/BL05/HTE) .</p> <p>1.6 Maklumkan jadual aktiviti menunggang kuda (latihan) kepada setiap peserta/penunggang selewat-lewatnya sehari sebelum aktiviti bermula dan nyatakan tarikh, hari, masa dan tempoh sesi dijalankan.</p> <p>1.7 Catat dan sahkan kehadiran peserta/penunggang ke dalam Buku Log Pendaftaran Menunggang Kuda (OPR/PPP/BL03/DKU).</p> <p>1.8 Maklumkan melalui telefon kepada peserta/penunggang sekiranya aktiviti menunggang kuda yang telah dijadualkan terpaksa ditangguhkan atas sebab-sebab tertentu yang tidak dapat dielakkan pembatalan serta-merta dilakukan jika keadaan cuaca tidak mengizinkan seperti hujan dan petir.</p>	<p>Penolong Pegawai Veterinar / Pembantu Veterinar Tertinggi</p>

**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN****PUSAT PERTANIAN PUTRA
Kod Dokumen: OPR/PPP/GP008/KDA****GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN AKTIVITI
MENUNGGANG KUDA**

Halaman: 2/3

No. Semakan: 07

No. Isu: 02

Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>1.9 Edarkan dan kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) kepada peserta/penunggang selewat-lewatnya pada sesi ke lapan (8) latihan.</p> <p>1.10 Pastikan pelaksanaan latihan berjalan dengan lancar dan berkesan serta peserta/penunggang dapat mengikuti aktiviti menunggang kuda (latihan) sehingga tamat sepertimana yang telah dijadualkan.</p> <p>1.11 Pantau penggunaan perkhidmatan aktiviti menunggang kuda dengan melengkapkan Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) dan pemantauan dijalankan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap permohonan yang telah diluluskan.</p>	
2.	<p>2.1 Beri kelulusan dan sahkan pada Borang Permohonan Penggunaan/ Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) yang diterima. Jika permohonan diluluskan, maklumkan kepada Penolong Pegawai Veterinar/Pembantu Veterinar Tertinggi untuk penyediaan jadual aktiviti menunggang pemohon dan sekiranya permohonan tidak diluluskan maklumkan kepada pemohon dan failkan borang tersebut untuk simpanan.</p> <p>2.2 Terima, semak dan sahkan Buku Log Pendaftaran Menunggang Kuda (OPR/PPP/BL03/DKU).</p> <p>2.3 Terima, semak dan sahkan Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) yang telah lengkap.</p> <p>2.4 Laksanakan analisis ke atas setiap Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) dan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) setiap empat (4) kali dalam setahun.</p>	Ketua Seksyen / Ketua Unit
3.	<p>Bentang dan laporkan analisa bagi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) dan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) ke dalam Mesyuarat Pagi/Mesyuarat Pengurusan (mana terdahulu).</p>	Ketua Bahagian Ternakan

**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN****PUSAT PERTANIAN PUTRA
Kod Dokumen: OPR/PPP/GP008/KDA****GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN AKTIVITI
MENUNGGANG KUDA**

Halaman: 3/3

No. Semakan: 07

No. Isu: 02

Tarikh: 28/02/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p>4.1 Laksanakan kelas/latihan menunggang kuda, beri penerangan ringkas kepada peserta/penunggang berkaitan latihan yang akan dijalankan setiap kali sesi latihan.</p> <p>4.2 Pastikan pelaksanaan latihan berjalan dengan lancar dan berkesan serta peserta/penunggang dapat mengikuti aktiviti menunggang kuda (latihan) sehingga tamat sepertimana yang telah dijadualkan.</p> <p>4.3 Sedia dan selenggara kemudahan peralatan menunggang kuda.</p> <p>4.4 Sediakan kuda dan memasang peralatan menunggang bagi setiap aktiviti menunggang kuda (yang akan dijalankan) dan pastikan kuda dalam keadaan sihat dan selamat untuk ditunggang.</p> <p>4.5 Pantau penggunaan perkhidmatan aktiviti menunggang kuda dengan melengkapkan Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) dan pemantauan dijalankan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>4.6 Simpan kuda dan peralatan/kelengkapan menunggang kuda setelah peserta/penunggang selesai jalani aktiviti pada hari tersebut.</p>	Pembantu Veterinar Kanan, Pembantu Veterinar, dan Pembantu Am Pejabat