	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P005</b>	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN</b>	Tarikh: 28/02/2022

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi jualan, dari aktiviti penerimaan hasil, jualan, pelupusan dan pelarasan akaun daripada hasil jualan dan perkhidmatan.


## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Pusat Tanggungjawab, Ketua Bahagian dan Ketua Seksyen adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.

Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PPP/GP005/JHP	Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian
-	Peraturan Kewangan Pejabat Bursar, UPM
-	Buku Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA)

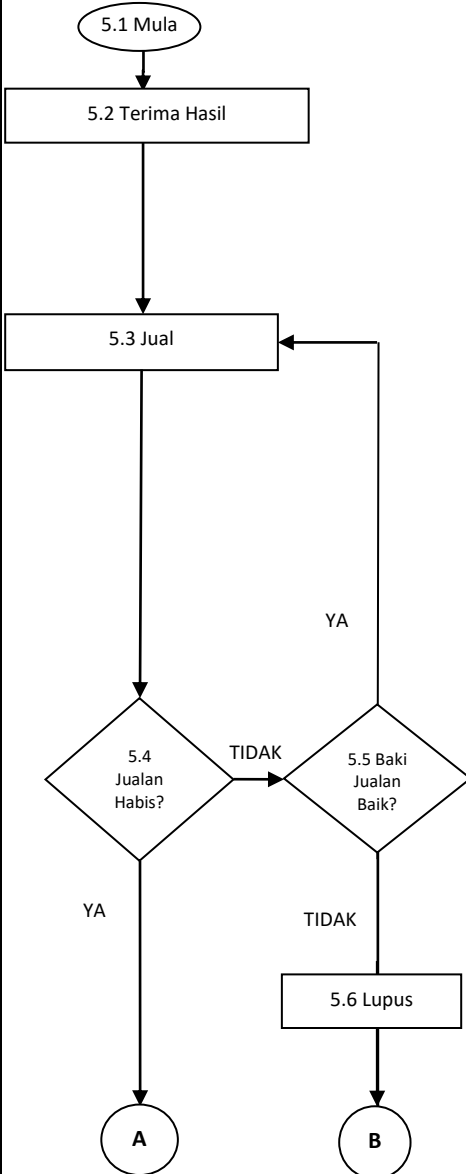
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P005</b>	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN</b>	Tarikh: 28/02/2022


#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

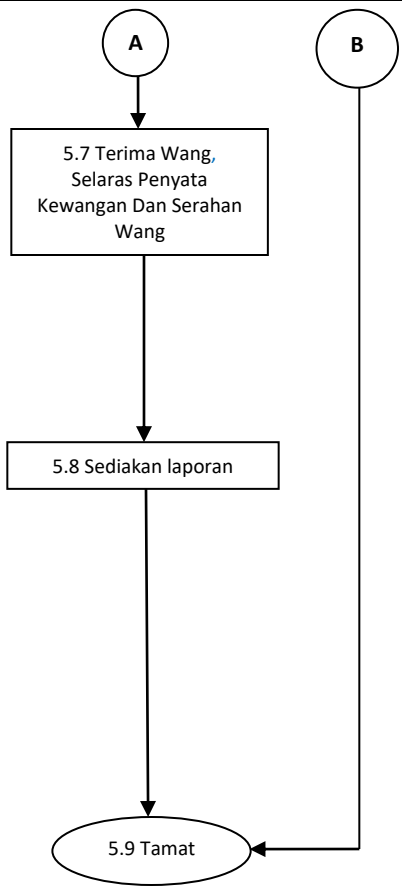
AO	- Pegawai Pertanian
AA	- Pembantu Pertanian
AAO	- Penolong Pegawai Pertanian
AVO	- Penolong Pegawai Veterinar
BR	- Borang
GP	- Garis Panduan
Hasil Pertanian	- Sebarang produk pertanian Pusat Pertanian Putra yang terdiri dari hasil ladang (sayur-sayuran, buah-buahan, ulaman), anak pokok (buah-buahan, herba, hiasan, ulaman dan wangian), biji/benih, akuakultur, produk ternakan dan hasilnya, produk hiliran serta bahan asas tanaman yang dijual melalui Pusat Jualan Pusat Pertanian Putra UPM.
TP	- Timbalan Pengarah PPP UPMKB
KB	- Ketua Bahagian
KS	- Ketua Seksyen
KU	- Ketua Unit
PT	- Pegawai Tadbir
PPT	- Penolong Pegawai Tadbir
PA	- Pekerja Am
PAP	- Pembantu Am Pejabat
PA	- Penolong Akauntan
PO	- Pembantu Operasi
PT(K)	- Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT P/O	- Pembantu Tadbir (P/O)
PPP	- Pusat Pertanian Putra (di Serdang dan di Bintulu)
VA	- Pembantu Veterinar


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P005</b>	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN</b>	Tarikh: 28/02/2022

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
AO/AAO/PT (Serdang) PO/PPT(Bintulu)	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Step52[5.2 Terima Hasil]     Step52 --&gt; Step53[5.3 Jual]     Step53 --&gt; Dec54{5.4 Jualan Habis?}     Dec54 -- YA --&gt; ConnA((A))     Dec54 -- TIDAK --&gt; Dec55{5.5 Baki Jualan Baik?}     Dec55 -- YA --&gt; Step53     Dec55 -- TIDAK --&gt; Step56[5.6 Lupus]     Step56 --&gt; ConnB((B))           </pre>	<p>5.2 Terima Hasil Terima dan semak hasil pertanian yang dihantar mengikut persetujuan bersama Seksyen yang mengeluarkan hasil. Rujuk Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/PPP/BR09/HSL).</p> <p>5.3 Jual</p> <p>(a) Laksanakan aktiviti jualan Rujuk Senarai Harga Hasil Jualan Pertanian, UPM atau Petikan Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan / Minit Mesyuarat yang berkaitan bagi Kadar Sewaan Kemudahan Ladang, Jentera Pertanian dan Harga Jualan Hasil Pertanian, PPP Bintulu dan Serdang yang telah ditetapkan.</p> <p>(b) Keluarkan resit jualan kepada pembeli.</p> <p>5.4 Jualan Habis?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.7 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.5</p> <p>5.5 Baki Jualan Baik?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.3 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.6</p> <p>5.6 Lupus</p> <p>(a) Laksanakan pelupusan ke atas baki jualan, rujuk Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian (OPR/PPP/GP005/JHP).</p> <p>(b) Rekod Dalam system 'Point of Sales', cetak dan sahkan semua pelupusan jualan hasil yang telah luput atau rosak bagi PPP Serdang/Bintulu.</p> <p>(c) Rekod dalam Borang Pelupusan Produk Pertanian dan Ternakan (UPM/PPP/BR11/LPS) dan sahkan pelupusan jualan hasil yang telah luput atau rosak bagi PPP Serdang/Bintulu.</p>	
AO/AAO/PT (Serdang) PO/PPT(Bintulu)			
AO/AAO/PT (Serdang) PO/PPT (Bintulu)			
AO/AAO/PT (Serdang) PO/PPT(Bintulu)			


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P005</b>	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN</b>	Tarikh: 28/02/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
AO/AAO/PT (Sedang) PO/PPT (Bintulu)	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 5.7[5.7 Terima Wang, Selaras Penyata Kewangan Dan Serahan Wang]     5.7 --&gt; 5.8[5.8 Sediakan laporan]     5.8 --&gt; 5.9([5.9 Tamat])     B((B)) --&gt; 5.9           </pre>	5.7 Terima Wang, Selaras Penyata Kewangan Dan Serahan Wang <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Terima wang hasil jualan.</li> <li>(b) Selaraskan penyata jualan harian setiap hari dengan merujuk arahan kerja Pelarasan Penyata Kewangan Pejabat Bursar.</li> <li>(c) Serah wang kepada wakil pejabat Bursar.</li> </ul> 5.8 Sediakan laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Buat analisis dan sediakan laporan tahunan jualan hasil pertanian (rujuk sasaran objektif kualiti) serta dipantau setiap empat (4) kali setahun dan laporan perlu dibentangkan selewat-lewatnya pada minggu kedua Januari tahun berikutnya. Manakala buat dan sediakan analisis kepuasan pelanggan, rujuk Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) setiap empat (4) kali setahun.</li> <li>(b) Laporkan di Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) (mana yang terdahulu).</li> </ul>	
AO/AAO/PT (Sedang) PO/PPT(Bintulu)			

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P005</b>	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN</b>	Tarikh: 28/02/2022

## 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	<p><b>Kod Fail, PPP, Serdang;</b> UPM.PPP.300-5/1/6</p> <p><b>Kod Fail, PPP, Bintulu;</b> UPMKB.PPP.300-5/1/6</p> <p><b>a) Rekod Jualan dan Penerimaan Wang</b> <b>&lt;Lokasi&gt; &lt;bulan/tahun&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyata Jualan Harian (Sistem P.O.S) /Pelarasan Penyata Jualan Harian</li> <li>• Salinan PTJ Buku Bil Tunai Pejabat Bursar</li> <li>• Resit Rasmi Pejabat Bursar UPM</li> <li>• Salinan Penyata Hantaran Bil Tunai (BEN/AKN/B003)</li> </ul> <p><b>b) Rekod Penerimaan Hasil Pertanian</b> <b>&lt;Lokasi&gt; &lt;bulan/tahun&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penerimaan Wang dan Hasil Pertanian (OPR/PPP/BR09/HSL).</li> </ul>	PO / PPT (Bintulu) AAO (serdang)	TP (Bintulu) KS (Serdang)	Bilik Fail PPP (Bintulu) Bilik KS (Serdang)  7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	<p><b>Kod Fail, PPP, Serdang;</b> UPM.PPP.300-5/4/3</p> <p><b>Kod Fail,PPP, Bintulu;</b> UPMKB.PPP.300-5/4/3</p> <p><b>Rekod Pelupusan &lt;Lokasi&gt; &lt;tahun&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyata Pelupusan (Sistem P.O.S) / Borang Pelupusan Produk Pertanian dan Ternakan (UPM/PPP/BR11/LPS)</li> </ul>	PO / PPT (Bintulu) AAO (Serdang)	TP (Bintulu) KS (Serdang)	Bilik Fail PPP (Bintulu) Bilik KS (Serdang)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P005</b>	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 08
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN</b>	Tarikh: 28/02/2022

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3	<b>Kod Fail, PPP, Serdang;</b> UPM. PPP.300-5/1/10  <b>Kod Fail, PPP, Bintulu;</b> UPMKB.PPP.300-5/1/10  <b>Borang Kepuasan Pelanggan &lt;Lokasi&gt;&lt;tahun&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP)</li> </ul>	PO / PPT (Bintulu) AAO (Serdang)	TP (Bintulu) KS (Serdang)	Bilik Fail PPP (Bintulu) Bilik KS (Serdang)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4	<b>Kod Fail,PPP, Serdang;</b> UPM. PPP.300-5/1/11  <b>Kod Fail, PPP, Bintulu;</b> UPMKB.PPP.300-5/1/11  <b>Laporan Penyata Jualan &lt;Lokasi&gt; &lt;Tahun&gt;</b>	PA / PPT (Bintulu) AAO (Serdang)	TP (Bintulu) KS (Serdang)	Bilik Fail PPP (Bintulu) Bilik KS (Serdang)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5	<b>Kod Fail, PPP, Serdang;</b> UPM.PPP.300-5/1/7  <b>Kod Fail,PPP, Bintulu;</b> UPMKB.PPP.300-5/1/7  <b>Laporan Analisa Jualan &lt;Lokasi&gt; &lt;Tahun&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisa Jualan Hasil</li> <li>Laporan Analisa Kepuasan Pelanggan Jualan Hasil</li> </ul>	PA / PPT (Bintulu) AAO (Serdang)	TP (Bintulu) KS (Serdang)	Bilik Fail PPP (Bintulu) Bilik KS (Serdang)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6	<b>Kod Fail, PPP, Serdang;</b> UPM. PPP.300-5/1/12  <b>Kod Fail, PPP, Bintulu;</b> UPMKB.PPP.300-5/1/12  <b>Senarai Harga Hasil Pertanian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Harga Jualan Hasil Pertanian, Universiti Putra Malaysia (Kampus Bintulu) / Kelulusan JKTK terkini</li> </ul>	PO/PPT (Bintulu) AAO (Serdang)	TP (Bintulu) KS (Serdang)	Bilik Fail PPP (Bintulu) Bilik KS (Serdang)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia