	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/GP005/JHP	No. Semakan: 08
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/2/2022

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara Jualan Hasil Pertanian di Pusat Pertanian Putra, di Kampus Bintulu dan Kampus Serdang.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


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.

3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	11 Terima hasil pertanian yang dihantar mengikut persetujuan bersama Seksyen yang mengeluarkan hasil dan semak Borang Penerimaan Wang dan Hasil Pertanian (OPR/PPP/BR09/HSL).	Pembantu Operasi dan Penolong Pegawai Tadbir (Bintulu) Penolong Pegawai Pertanian dan Pekerja Awam (Serdang)
	12 Pastikan jumlah atau kuantiti penerimaan hasil pertanian di dalam Borang Penerimaan Wang dan Hasil Pertanian (OPR/PPP/BR09/HSL).	
	13 Rekodkan jumlah penerimaan hasil pertanian di dalam Sistem P.O.S.	
	14 Laksanakan aktiviti jualan dengan merujuk Senarai Harga Jualan yang telah ditetapkan dan beri resit atau bil tunai kepada pelanggan.	
	15 Baki hasil pertanian yang dibawa ke hadapan boleh diberikan potongan harga dengan budibicara Pengarah/Timbangan Pengarah/ Ketua Bahagian/Jawatankuasa Perubahan Harga Produk PPP UPMKB (jika perlu) atau dilupuskan berdasarkan kriteria berikut:	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/GP005/JHP	No. Semakan: 08
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/2/2022

Bil.	Perkara	Bilangan Hari
1.	Sayuran berbuah	Lima (5) hari atau rosak
2.	Buah-buahan (suhu biasa)	Dua (2) hari atau rosak
3.	Daging	Tiga (3) bulan atau rosak
4.	Produk akuakultur	Sepuluh (10) hari atau rosak
5.	Telur	Lima (5) hari atau rosak
6.	Biji benih tanaman	Satu (1) tahun atau rosak
7.	Baja, kompos dan tanah campuran	Satu (1) tahun atau rosak
8.	Susu lembu (tidak dipastur)	4°C - 6°C – tiga (3) hari atau rosak
9.	Sayuran Berdaun	Tiga (3) hari atau rosak
10.	Cendawan	Tiga (3) hari atau rosak
1.6	Sebarang produk hasil pertanian yang mati atau rosak hendaklah dilupuskan dan direkodkan menggunakan Borang Pelupusan Produk Pertanian Dan Ternakan (OPR/PPP/BR11/LPS)	
1.7	Sediakan maklumat pelupusan hasil pertanian dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Serdang)/Timbalan Pengarah (Bintulu) untuk semakan.	
1.8	Kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) setiap bulan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Serdang)/Timbalan Pengarah (Bintulu) untuk dibuat analisa.	
1.9	Sekiranya pendapatan harian kurang daripada RM500.00 atau penjualan dijalankan pada hari Sabtu, Ahad dan/atau cuti umum, simpan wang tersebut di dalam peti besi mengikut peraturan kewangan dan perakauan Pejabat Bursar UPM.	
1.10	Cetak Penyata Jualan Harian (P.O.S) di Bintulu/ Serdang dan selaraskan penyata jualan harian setiap hari dengan merujuk arahan kerja pelarasan penyata kewangan Pejabat Bursar, UPM	
1.11	Lengkapkan Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/HSL) dan lampirkan Bil Tunai dan dapatkan pengesahan daripada Timbalan Pengarah (Bintulu).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/GP005/JHP	No. Semakan: 08
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/2/2022

2.	<p>2.1 Pantau jualan hasil pertanian di Pusat Jualan atau tempat-tempat jualan yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p> <p>2.2 Semak maklumat pelupusan dan mengesahkan pelupusan hasil pertanian.</p> <p>2.3 Semak dan Sahkan Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/HSL).</p> <p>2.4 Terima dan simpan Resit Rasmi Bursar.</p> <p>2.5 Pastikan harga jualan dipatuhi mengikut Senarai Harga Jualan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.</p> <p>2.6 Promosikan jualan harian hasil pertanian kepada warga dalam dan luar kampus melalui media elektronik atau media cetak.</p> <p>2.7 Terima wang hasil jualan, hasil sewaan dan hasil perkhidmatan.</p> <p>2.8 Sediakan Laporan Penyata Bulanan Hasil Pertanian dan Rekod Pelupusan Hasil.</p> <p>2.9 Buat analisis Penilaian Perkhidmatan di Pusat Jualan dari Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) dan pemantauan ke atas pencapaian objektif kualiti jualan hasil pertanian setiap empat (4) kali dalam setahun (pada awal April, Julai, Oktober, Januari).</p> <p>2.10 Buat tindakan pembetulan sekiranya didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5, bagi penilaian perkhidmatan manakala tindakan pembetulan ke atas objektif kualiti jualan hasil dalam tahun tersebut yang tidak tercapai.</p> <p>2.11 Bentangkan laporan tersebut pada Mesyuarat Pengurusan / Mesyuarat Semakan Pengurusan (mana yang terdahulu).</p>	<p>Pegawai Tadbir/</p> <p>Penolong Pegawai Tadbir / Timbalan Pengarah (Bintulu)</p> <p>Pegawai Pertanian / Penolong Pegawai Pertanian (Serdang)</p>
-----------	---	--

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/GP005/JHP	No. Semakan: 08
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/2/2022