

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)							
		Asal		Baru									
QMS (OPR): TPU – 1/2018	Taman Pertanian Universiti	<p>PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN (UPM/OPR/TPU/P001) No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh kuatkuasa: 15/09/2015</p> <hr/> <p>Rujuk borang CPD berkaitan.</p> <p>7.0 Rekod Kualiti [Kod Fail TPU, Serdang; (Bil.3)</p> <p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld.(Siri)</p>		<p>PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN (UPM/OPR/TPU/P001) No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh kuatkuasa: 29/06/2018</p> <hr/> <p><i>* Pindaan dengan membuat tambahan pada yang berwarna biru 'italic'</i></p> <p>7.0 Rekod Kualiti [Kod Fail TPU, Serdang; (Bil.3)</p> <p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld.(Siri)</p>		(P)							
		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld. (Siri) Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Nilai Perkhidmatan) </td> <td style="text-align: center;">AO/AO /AVO</td> <td style="text-align: center;">KB (Ternakan)</td> <td style="text-align: center;">Bilik Fail Ternakan (Ekuin) 1 Tahun</td> <td style="text-align: center;">Ketua PTJ</td> </tr> </table>	3	<p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld. (Siri) Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Nilai Perkhidmatan) 	AO/AO /AVO		KB (Ternakan)	Bilik Fail Ternakan (Ekuin) 1 Tahun	Ketua PTJ	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld. (Siri) Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Nilai Perkhidmatan) • <u>Laporan Analisa Perkhidmatan (Q1, Q2, Q3, Q4)</u> </td> <td style="text-align: center;">AO/AO/ AVO/ <u>AVO (Ekuin)</u></td> <td style="text-align: center;">KB (Ternakan) / <u>AO (Ekuin)</u></td> <td style="text-align: center;">Bilik Fail Ternakan (Ekuin) 1 Tahun</td> <td style="text-align: center;">Ketua PTJ</td> </tr> </table>	3	<p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld. (Siri) Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Nilai Perkhidmatan) • <u>Laporan Analisa Perkhidmatan (Q1, Q2, Q3, Q4)</u> 	AO/AO/ AVO/ <u>AVO (Ekuin)</u>
3	<p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld. (Siri) Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Nilai Perkhidmatan) 	AO/AO /AVO	KB (Ternakan)	Bilik Fail Ternakan (Ekuin) 1 Tahun	Ketua PTJ								
3	<p><u>Lokasi di Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld. (Siri) Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Nilai Perkhidmatan) • <u>Laporan Analisa Perkhidmatan (Q1, Q2, Q3, Q4)</u> 	AO/AO/ AVO/ <u>AVO (Ekuin)</u>	KB (Ternakan) / <u>AO (Ekuin)</u>	Bilik Fail Ternakan (Ekuin) 1 Tahun	Ketua PTJ								

QMS (OPR): TPU – 2/2018	Taman Pertanian Universiti	PROSEDUR KEMUDAHAN PENYELIDIKAN (UPM/OPR/TPU/P002) No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh kuatkuasa: 13/05/2016				PROSEDUR KEMUDAHAN PENYELIDIKAN (UPM/OPR/TPU/P002) No. Isu: 02, No. Semakan: 06 , Tarikh kuatkuasa: 29/06/2018																											
		Rujuk borang CPD berkaitan.																															
		6.0 PROSES TERPERINCI				6.0 PROSES TERPERINCI																											
		<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%;">6.5</td> <td style="width: 45%;">Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit 6.5.2 Rekodkan borang ke dalam Log Kemudahan Penyelidikan (OPR/TPU/BL/SERVIS/Penyelidikan).</td> <td style="width: 15%;">Perincian</td> <td style="width: 35%;">Rekod/ Dokumen Rujukan</td> </tr> </table>				6.5	Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit 6.5.2 Rekodkan borang ke dalam Log Kemudahan Penyelidikan (OPR/TPU/BL/SERVIS/Penyelidikan) .	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%;">6.5</td> <td style="width: 45%;">Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit (b) Rekodkan borang ke <u>Format yang bersesuaian</u></td> <td style="width: 15%;">Perincian</td> <td style="width: 35%;">Rekod/ Dokumen Rujukan</td> </tr> </table>						6.5	Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit (b) Rekodkan borang ke <u>Format yang bersesuaian</u>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan														
6.5	Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit 6.5.2 Rekodkan borang ke dalam Log Kemudahan Penyelidikan (OPR/TPU/BL/SERVIS/Penyelidikan) .	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																														
6.5	Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit (b) Rekodkan borang ke <u>Format yang bersesuaian</u>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																														
7.0 REKOD				7.0 REKOD																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 30%;">Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th style="width: 15%;">Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th style="width: 15%;">Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th style="width: 10%;">Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th style="width: 25%;">Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <u>Kod Fail TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/ INDUK PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu;</u> UPMKB/FSPM/TPU/INDUK PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) </td> <td style="text-align: center;">KB(Serdang) / KU(Bintulu)</td> <td style="text-align: center;">KB(Serdang) / KU(Bintulu)</td> <td style="text-align: center;">Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan</td> <td style="text-align: center;">Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	<u>Kod Fail TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/ INDUK PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu;</u> UPMKB/FSPM/TPU/INDUK PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua PTJ	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 30%;">Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th style="width: 15%;">Tanggungjawab Mumpul dan Memfail</th> <th style="width: 15%;">Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th style="width: 10%;">Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th style="width: 25%;">Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <u>Kod Fail TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/ INDUK PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu;</u> UPMKB/FSPM/TPU/INDUK PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) • <u>Rekod kemudahan penyelidikan</u> </td> <td style="text-align: center;">KB(Serdang) / KU(Bintulu)</td> <td style="text-align: center;">KB(Serdang) / KU(Bintulu)</td> <td style="text-align: center;">Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan</td> <td style="text-align: center;">Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>						Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	<u>Kod Fail TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/ INDUK PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu;</u> UPMKB/FSPM/TPU/INDUK PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) • <u>Rekod kemudahan penyelidikan</u> 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua PTJ
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																												
1	<u>Kod Fail TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/ INDUK PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu;</u> UPMKB/FSPM/TPU/INDUK PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua PTJ																												
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																												
1	<u>Kod Fail TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/SERVIS/ INDUK PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu;</u> UPMKB/FSPM/TPU/INDUK PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) • <u>Rekod kemudahan penyelidikan</u> 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua PTJ																												
				(P)																													

<p>QMS (OPR): TPU – 3/2018</p>	<p>Taman Pertanian Universiti</p>	<p>PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN (UPM/OPR/TPU/P003) No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh kuatkuasa: 19/09/2016</p> <hr/> <p>Rujuk borang CPD berkaitan.</p> <p>7.0 Rekod Kualiti (Bil.1) [Kod Fail TPU, Bintulu;]</p> <p><u>Kod Fail, TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/TANAMAN/BAJET/<tahun>/Jld.(Siri)</p> <p><u>Kod Fail, TPU, Bintulu;</u> UPM/FSPM/TPU/TANAMAN/BAJET/<tahun>/Jld.(Siri)</p> <p><u>PERUNTUKAN BAHAGIAN <LOKASI> <TAHUN>/Jld.(Siri)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Petikan Minit Mesyuarat Pagi/Minit Mesyuarat Pengurusan (yang berkaitan)</u> ● <u>Kertas Cadangan Projek</u> 	<p>PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN (UPM/OPR/TPU/P003) No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh kuatkuasa: 29/06/2018</p> <hr/> <p>7.0 Rekod Kualiti (Bil.1) [Kod Fail TPU, Bintulu;]</p> <p><u>Kod Fail, TPU, Serdang;</u> UPM/TPU/TANAMAN/BAJET/<tahun>/Jld.(Siri)</p> <p>-</p>	<p>(P)</p>
<p>QMS (OPR): TPU – 4/2018</p>	<p>Taman Pertanian Universiti</p>	<p>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN (UPM/OPR/TPU/P005) No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh kuatkuasa: 13/05/2016</p> <hr/> <p>Rujuk borang CPD berkaitan.</p> <p>Terima dan semak hasil pertanian yang dihantar mengikut persetujuan bersama Seksyen yang mengeluarkan hasil. Rujuk Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil)</p>	<p>PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN (UPM/OPR/TPU/P005) No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh kuatkuasa: 29/06/2018</p> <hr/> <p>Terima dan semak hasil pertanian yang dihantar <u>sama ada secara bungkusan ataupun secara pukal mengikut persetujuan bersama</u> Seksyen yang mengeluarkan hasil. Rujuk Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil)</p>	<p>(P)</p>

QMS (OPR):
TPU –
5/2018

Taman
Pertanian
Universiti

PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR

(UPM/OPR/TPU/P006)

No. Isu: 02, No. Semakan: 02,

Tarikh kuatkuasa: 15/09/2015

Rujuk borang CPD berkaitan.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2008	Malaysian Standard MS ISO 9001:2008
OPR/TPU/BP/TERNAKAN/Ikan Air Tawar	Panduan Ternakan Ikan Air Tawar
MDC Publishers Sdn Bhd	Akta Racun Makhluk Perosak Dan Peraturan-Peraturan Akta 149
-	Laporan Pra-Audit Skim Persijilan Ladang Akuakultur Malaysia (SPLAM) terkini
-	Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik (hanya di TPU,Bintulu sahaja)

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KU - Ketua Unit, Pegawai Pertanian (di Serdang) / Penolong Pegawai Pertanian (di Bintulu)

TPU - Taman Pertanian Universiti (di Serdang dan di Bintulu)

6. PROSES TERPERINCI

**dibawah tanggungjawab semua ayat ~~KU(Serdang)~~ – dibuang*

(Perincian)

6.4 : Lepas benih ikan

~~b)~~ Sediakan laporan pelepasan ternakan ikan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu) ~~/Ketua Unit (Serdang)~~

6.5: Perlu ganti?

PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR

(UPM/OPR/TPU/P006)

No. Isu: 02, **No. Semakan: 03,**

Tarikh kuatkuasa: 29/06/2018

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2008	Malaysian Standard MS ISO 9001:2008
OPR/TPU/BP/TERNAKAN/Ikan Air Tawar	Panduan Ternakan Ikan Air Tawar
MDC Publishers Sdn Bhd	Akta Racun Makhluk Perosak Dan Peraturan-Peraturan Akta 149
-	-
-	Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik (hanya di TPU,Bintulu sahaja)
-	<u>Jabatan Perikanan Malaysia</u>

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KU - Ketua Unit, Penolong Pegawai Pertanian (di Bintulu)

TPU - Taman Pertanian Universiti (di Bintulu)

6. PROSES TERPERINCI

**dibawah tanggungjawab semua ayat ~~KU(Serdang)~~ - dibuang*

(Perincian)

6.4 : Lepas benih ikan

(b) Sediakan laporan pelepasan ternakan ikan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu).

6.5: Perlu ganti?

- b) Sediakan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Seksyen(Bintulu) /~~Ketua Unit (Serdang)~~
- c) Selaraskan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Bahagian(Bintulu) /Ketua Seksyen (Serdang)

Para 6.8 : Panen dan Pascapanen

- b) Sediakan laporan pemanenan dan pascapanen. Serahkan laporan tersebut kepada Ketua Seksyen (Bintulu) /~~Ketua Unit (Serdang)~~.

7.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengu pul dan Memfa il	Tanggungj awab Menyeleng gara	Tempat dan Tempoh Simpana n	Kuasa Melup us
1	Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/IKAN/BAJET /<tahun>/Jld. (Siri) **Kod Fail, TPU, Bintulu; UPMKB/FSPM/TPU/IK AN/BAJET/<tahun>/J d. (Siri) PERUNTUKAN SEKSYEN <(TAHUN)> <ul style="list-style-type: none"> • Petikan-Minit Mesyuarat (yang berkaitan); • Kertas-Cadangan Projek • Laporan-Tahunan Seksyen 	KU(Serd ang)/ KS(Bint ulu)	KS(Serdang)/ KB(Bintulu)	Bilik-KS (TPU, Bintulu) / Bilik-KU Serdang & Bilik KU Puchong (TPU, Serdang) 3 tahun	Ketua PTJ

- b) Sediakan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Seksyen(Bintulu)
- c) Selaraskan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Bahagian(Bintulu)

Para 6.8 : Panen dan Pascapanen

- (b) Sediakan laporan pemanenan dan pascapanen. Serahkan laporan tersebut kepada Ketua Seksyen (Bintulu).

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungj awab Mengumpu l dan Memfa il	Tanggu ngjawa b Menyel enggara	Tempat dan Tempoh Simpana n	Kuasa Melup us
-	-				
1	Kod Fail, TPU, Bintulu; UPMKB/FSPM/TPU/IK AN/LAPORAN IKAN/<tahun>/Jld. (Siri) LAPORAN <BAHAGIAN/LOKASI> , <TAHUN> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Bulanan Akuakultur • Laporan Analisa Objektif Kualiti • Laporan Pelepasan, Pengantian 	KU	KS	Bilik KU, Unit Perikana n (TPU, Bintulu) 3 tahun	Ketua PTJ

		<p>Lokasi di Bintulu;</p> <p>UPMKB/FSPM/IKAN/L OG/ <unit>/Jld. (Siri)</p> <p>BUKU LOG IKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku Log Hasil Ternakan Ikan (OPR/TPU/BL/IKAN/Hasil) 			<p>Bilik KU Serdang & Bilik KU Puchong (TPU, Serdang)</p> <p>3 tahun</p>		
4.	<p>Lokasi di Serdang;</p> <p>UPM/TPU/SPP/BORANG/<unit>/Jld. (Siri)</p> <p>Lokasi di Bintulu;</p> <p>UPMKB/FSPM/TPU/SL HAP/BORANG/<unit>/Jld. (Siri)</p> <p>BORANG IKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Penyelenggaraan Kawasan (OPR/TPU/BR/UMUM/Selenggara Kawasan) Borang Pemantauan Keberkesanan Penjagaan Kolam (OPR/TPU/BR/IKAN/Keberkesanan) 	<p>KU(Bintulu) /</p> <p>AAO(Serdang)</p>	<p>KS(Bintulu) /</p> <p>KU(Serdang)</p>	<p>Bilik KU, Unit Perikanan (TPU, Bintulu) /</p> <p>Bilik KU Serdang & Bilik KU Puchong (TPU, Serdang)</p> <p>3 tahun</p>	<p>Ketua PTJ</p>		

<p>QMS (OPR): TPU – 6/2018</p>	<p>Taman Pertanian Universiti</p>	<p>GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0 (OPR/TPU/GP/SERVIS/Bukit Ekspo) No.Isu : 02, No. Semakan :03 Tarikh kuatkuasa : 15/09/2015</p> <hr/> <p>Rujuk CPD</p> <p>A) Panduan kepada Pembantu Tadbir yang dilantik. 7. Menerima Bayaran sewaan dan cagaran kebersihan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU).</p> <p>B) Panduan kepada Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo 5. Membuat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Wang-Cagaran Kebersihan/Kerosakan kepada pengguna.</p> <p>C) Panduan kepada Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit 3. Menentukan kadar Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p>	<p>GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0 (OPR/TPU/GP/SERVIS/Bukit Ekspo) No.Isu : 02, No. Semakan :04 Tarikh kuatkuasa : 29/06/2018</p> <hr/> <p>A) Panduan kepada Pembantu Tadbir yang dilantik. 7 Menerima Bayaran sewaan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU).</p> <p>B) Panduan kepada Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo 5. Membuat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Kerosakan kepada pengguna.</p> <p>C) Panduan kepada Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit 3. Menentukan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p>	<p>(P)</p>
<p>QMS (OPR): TPU – 7/2018</p>	<p>Taman Pertanian Universiti</p>	<p>BORANG PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) No.Isu : 02, No. Semakan :05 Tarikh kuatkuasa : 13/05/2016</p> <hr/> <p>Rujuk CPD</p>	<p>BORANG PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) No.Isu : 02, No. Semakan :06 Tarikh kuatkuasa : 29/06/2018</p> <hr/> <p>*Tambahan perenggan/ para no.18 & 19</p> <p>18. <u>Penggunaan racun yang belum didaftarkan perlu mendapat kelulusan dari pihak berkuasa.</u> <i>The use of unregistered pesticides must get approval from the authorities.</i></p> <p>19. <u>Penggunaan makhluk perosak sebagai bahan kajian tidak dibenarkan untuk semua penyelidikan di TPU.</u> <i>The use of pesticides as study materials are not allowed for all research at TPU.</i></p>	<p>(P)</p>

QMS (OPR): TPU – 8/2018	Taman Pertanian Universiti	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/ PERKHIDMATAN TPU (OPR/TPU/BR/UMUM /PERKHIDMATAN TPU) No.Isu : 02, No. Semakan :04 Tarikh kuatkuasa : 19-09-2016 <hr/> Rujuk CPD SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU (BUKIT EKSP0) 7 Bayaran sewa akan dikenakan mengikut kadar yang ditetapkan kepada pemohon kecuali pelajar dan staf UPM dengan mendapatkan sokongan dari Bahagian Hal Ehwal Pelajar/Ketua Jabatan/Pensyarah.	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/ PERKHIDMATAN TPU (OPR/TPU/BR/UMUM /PERKHIDMATAN TPU) No.Isu : 02, No. Semakan :05 Tarikh kuatkuasa : 29/06/2018 <hr/> SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU (BUKIT EKSP0) 7 Bayaran sewa akan dikenakan mengikut kadar <u>bayaran</u> yang <u>telah</u> ditetapkan.	(P)
QMS (OPR): TPU – 9/2018	Taman Pertanian Universiti	BUKU LOG KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PINDAAN KE ATAS KOD DOKUMEN : KOD ASAL OPR/TPU/BL/SPP/01 (OPR/TPU/BL/SERVIS/ PENYELIDIKAN) No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh kuatkuasa: 09-03-2012 <hr/> Rujuk borang CPD berkaitan.	BUKU LOG KEMUDAHAN PERKHIDMATAN (DIGUGURKAN) Tarikh kuatkuasa: 29/06/2018 OPR/TPU/BL/SERVIS/ PENYELIDIKAN digugurkan	(G)

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		
Kelulusan Mesyuarat:	MESYUARAT PENGURUSAN TPU	Kali ke-	125
Tarikh Mesyuarat:	03/05/2018		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	29/06/2018		

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.