


| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/7 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P001 | No. Semakan: 05 06 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian kemudahan perkhidmatan termasuk perkhidmatan hiasan, penyewaan Bukit Ekspo, aktiviti menunggang kuda, penggunaan Taman Air Terjun, kolam rekreasi, Biopark dan Kem Hutan di Taman Pertanian Universiti.


2.0 TANGGUNGJAWAB

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

Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Nombor Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
|---|--|
| UPM/SOK/PEL/P001 | Prosedur Pengendalian Maklumbalas Pelanggan |
| UPM/PGR/P003 | Prosedur Tindakan Kawalan Ke Atas Produk/Perkhidmatan Yang Tidak Patuh Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, Dan Peluang Penambahbaikan |
| UPM/PGR/P005 | Prosedur Tindakan Pembetulan |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/Hiasan 004/PPH | Garis Panduan Perkhidmatan Hiasan |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/Bukit Ekspo 003/PBE | Garis Panduan Perkhidmatan Dan Penyewaan Bukit Ekspo |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/Menunggang Kuda 008/KDA | Garis Panduan Perkhidmatan Aktiviti Menunggang Kuda |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/Air Terjun 001/ATR | Garis Panduan Penggunaan Taman Air Terjun |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/Rekreasi 007/KKR | Garis Panduan Perkhidmatan Kolam Rekreasi |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/Biopark 002/BPK | Garis Panduan Penggunaan Biopark |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/Kem Hutan 006/KEM | Garis Panduan Penggunaan Kem Hutan |

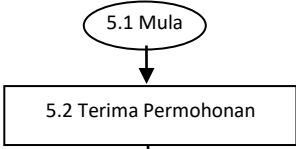
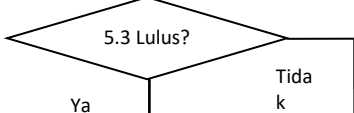
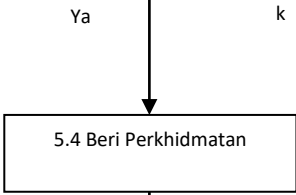
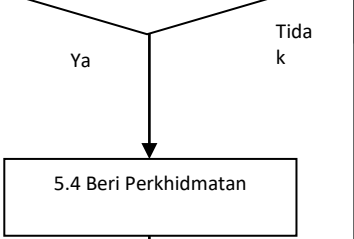
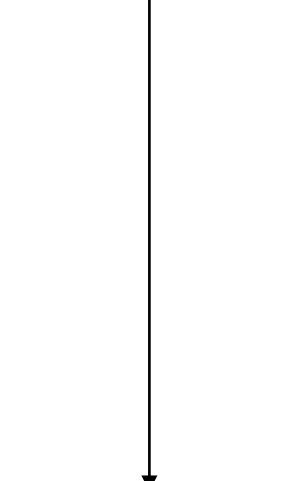
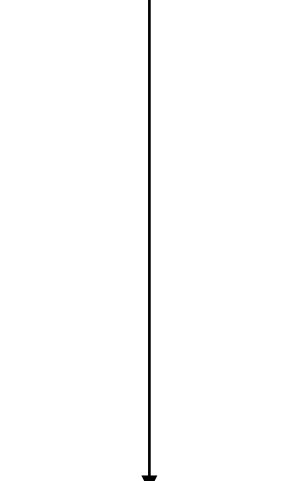
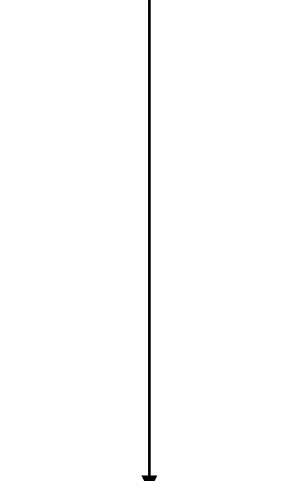
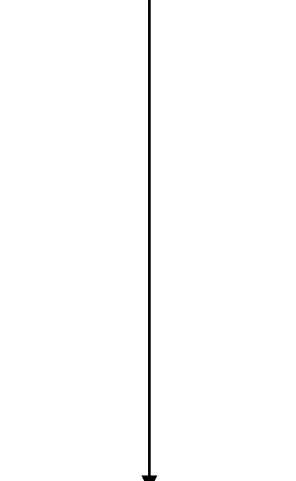
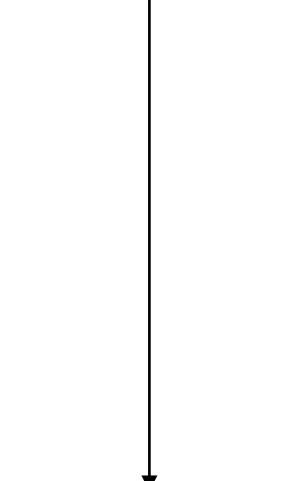
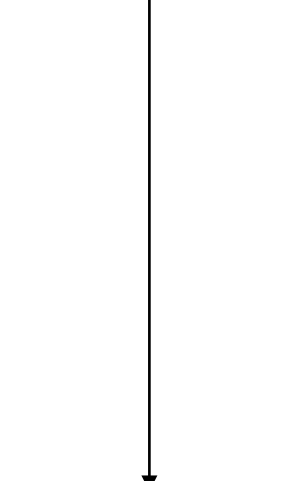
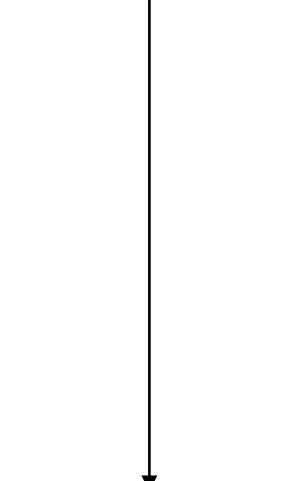
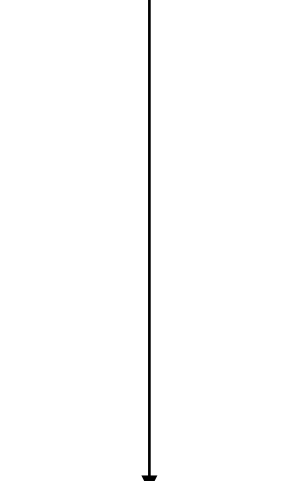
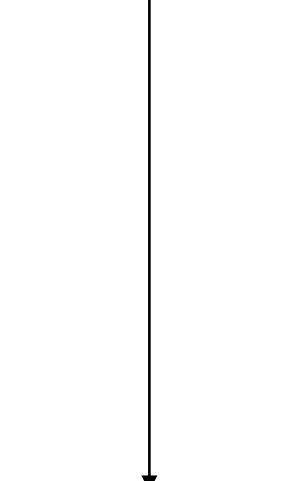
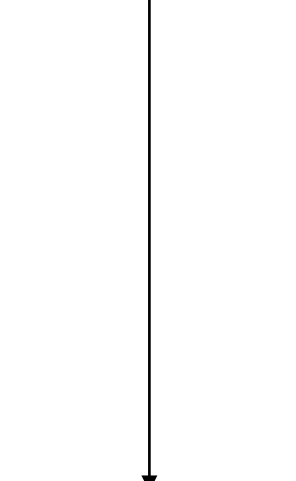
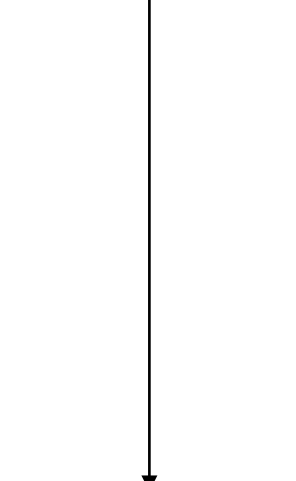
| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/7 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P001 | No. Semakan: 05 06 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

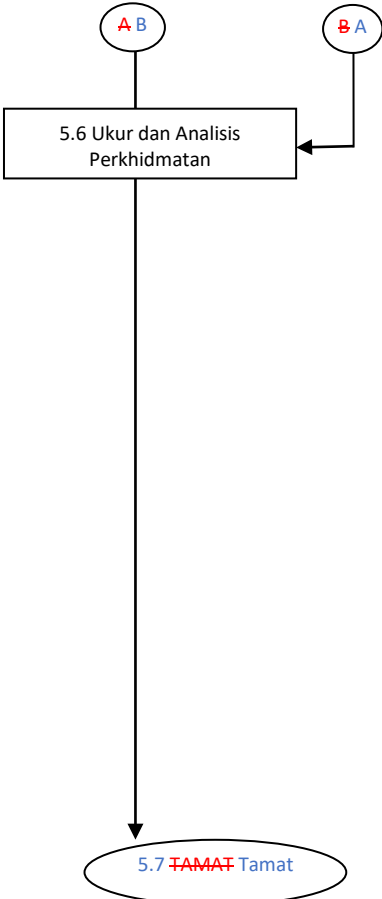
| | |
|------|--|
| AA | - Pembantu Pertanian |
| AAO | - Penolong Pegawai Pertanian |
| AFC | - Penolong Pemelihara Hutan |
| AO | - Pegawai Pertanian |
| AVO | - Penolong Pegawai Veterinar |
| TPU | - Taman Pertanian Universiti (di Serdang dan di Bintulu) |
| VA | - Pembantu Veterinar |
| VO | - Pegawai Veterinar |
| KB | - Ketua Bahagian |
| KS | - Ketua Seksyen |
| KU | - Ketua Unit |
| KSTA | - Ketua Seksyen Tanaman |
| KSKL | - Ketua Seksyen Kejuruteraan Ladang |


| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/7 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P001 | No. Semakan: 05 06 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|-----------------------------|---|--|--|
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | 5.2 Terima Permohonan | Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU 01/PPT). |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | 5.3 Lulus? | (a) Adakan perbincangan dengan pemohon mengenai keperluan (jika perlu). |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | 5.4 Sediakan keperluan dan beri perkhidmatan dengan merujuk Garis Panduan berikut: | (a) Perkhidmatan Hiasan (OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan004/PPH) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | 5.5 Pantau perkhidmatan yang diberi, rujuk Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan 02/PP) dan merujuk Garis Panduan berikut: | (a) Perkhidmatan Hiasan (OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan004/PPH) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (b) Perkhidmatan Dan Penyewaan Bukit Ekspo (OPR/TPU/GP/SERVIS/Bukit Ekspo 003/PBE) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (c) Perkhidmatan Aktiviti Menunggang Kuda (OPR/TPU/GP/SERVIS/Menunggang Kuda 008/KDA) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (d) Penggunaan Taman Air Terjun (OPR/TPU/GP/SERVIS/Air Terjun 001/ATR), |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (e) Perkhidmatan Kolam Rekreasi (OPR/TPU/GP/SERVIS/Rekreasi007/KKR), |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (f) Penggunaan Biopark (OPR/TPU/GP/SERVIS/Biopark002/BPK), |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (g) Penggunaan Kem Hutan (OPR/TPU/GP/SERVIS/Kem Hutan 006/KEM) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (a) Perkhidmatan Hiasan (OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan004/PPH) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (b) Perkhidmatan Dan Penyewaan Bukit Ekspo (OPR/TPU/GP/SERVIS/Bukit Ekspo 003/PBE) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (c) Perkhidmatan Aktiviti Menunggang Kuda (OPR/TPU/GP/SERVIS/Menunggang Kuda 008/KDA) |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (d) Penggunaan Taman Air Terjun (OPR/TPU/GP/SERVIS/Air Terjun 001/ATR), |
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) |  | | (e) Perkhidmatan Kolam Rekreasi |


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/7 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 05 06 |
| | Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P001 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---|--|---|------------------------------|
| KS(Bintulu)/ KB(Serdang) KB KB KB |  | (OPR/TPU/GP/ SERVIS/Rekreasi 007/KKR), (f) Penggunaan Biopark (OPR/TPU/GP/ SERVIS/Biopark 002/BPK), (g) Penggunaan Kem Hutan (OPR/TPU/GP/ SERVIS/Kem Hutan 006/KEM) 5.6 Ukur Dan Analisis Perkhidmatan (a) Laksanakan Analisis dan sedia laporan Keuasan Pelanggan Perkhidmatan empat (4) kali setahun rujuk Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/Nilai Perkhidmatan 02/PP). (b) Sediakan laporan Penilaian Perkhidmatan bagi mengukur Indeks Keuasan Pelanggan Perkhidmatan TPU dan memastikan ianya mencapai skala 4 daripada Likert 5. (c) Data dipersembahkan dalam bentuk jadual atau carta. Bagi setiap aspek penilaian yang menggunakan skala Likert 5, peratus penilaian bagi skala yang paling baik hingga skala paling rendah perlu dikemukakan dalam bentuk jadual berkenaan dan huraian keputusan kajian perlu dibuat dengan jelas. (d) Selaraskan dan bentang laporan Penggunaan Perkhidmatan dan dibawa ke Mesyuarat Pengurusan, TPU/ mana yang terdahulu. | 5.7 — Tamat |


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 5/7 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P001 | No. Semakan: 05 06 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

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>Lokasi di Serdang; UPM/TPU/SERVIS/B.EKSP0/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/3/3 (Bukit Ekspo)</p> <p>Kemudahan Perkhidmatan Bukit Ekspo <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-03/PM) Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan-02/PP) | AO/AOO | KB (Landskap) | Bilik Fail Landskap ± 3 Tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2. | <p>Lokasi di Serdang; UPM/TPU/SERVIS/HIASAN/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/3/3 (Hiasan)</p> <p>Lokasi di Bintulu; UPMKB/FSPM/TPU/SERVIS/HIASAN/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/3 (Hiasan)</p> <p>Kemudahan Perkhidmatan Hiasan <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-03/PM) Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan-02/PP) | AO/AOO | KB (Landskap) Serdang dan KB, Bintulu | Bilik Fail Landskap (Serdang); dan Bilik Fail TPU, Bintulu ± 3 Tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 3. | <p>Lokasi di Serdang; UPM/TPU/SERVIS/KUDA/Jld. (Siri) UPM.TPU. 300-5/3/3 (Kuda)</p> <p>Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-03/PM) Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan-02/PP) | AO/AOO/AVO/ AVO (Ekuin) | KB (Ternakan) / AO (Ekuin) | Bilik Fail Ternakan (Ekuin) ± 3 Tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 6/7 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P001 | No. Semakan: 05 06 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| | | | | | |
|---|--|--------|--------------|---|--|
| | <p>dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-03/PM) Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan-02/PP) Laporan Analisa Perkhidmatan (Q1, Q2, Q3, Q4) | | | | Malaysia |
| 4 | <p>Lokasi di Bintulu; UPMKB/FSPM/TPU/SERVIS/AIR TERJUN/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/3 (Air Terjun)</p> <p>Penggunaan Taman Air Terjun <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Penggunaan/dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-03/PM) Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan-02/PP) | AO/AAO | KB (Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) ± 3 Tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 5 | <p>Lokasi di Bintulu UPMKB/FSPM/TPU/SERVIS/BIOPARK/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/3 (Biopark)</p> <p>Penggunaan Biopark < Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Penggunaan/dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-03/PM) Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan-02/PP) | AO/AAO | KB (Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) ± 3 Tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 6 | <p>Lokasi di Bintulu UPMKB/FSPM/TPU/SERVIS/KOLAM REKREASI/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/3 (Kolam Rekreasi)</p> <p>Penggunaan Taman Rekreasi <Tahun></p> | AO/AAO | KB (Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) ± 3 Tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 7/7 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P001 | No. Semakan: 05 06 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-03/PM) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan-02/PP) | | | | Negara Malaysia |
|--|--|--|--|--------------------|

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/5 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 07 08 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P002 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR KEMUDAHAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penyediaan dalam memberikan kemudahan sokongan penyelidikan yang dijalankan oleh Penyelidik, Pensyarah dan Pelajar di Taman Pertanian Universiti.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Ketua Pusat Tanggungjawab, Ketua Bahagian dan Ketua Seksyen adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| <u>Kod Dokumen</u> | <u>Tajuk Dokumen</u> |
|--|---|
| MS ISO 9001: 2008 -2015 | Malaysian Standard MS ISO 9001: 2008 -2015 |
| OPR/TPU/GP/ SERVIS/ Penyelidikan 009/SPY | Garis Panduan Kemudahan Penyelidikan |


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

| | |
|-----------|--|
| KB | - Ketua Bahagian |
| Ketua PTJ | - Dekan / Pengarah |
| KS | - Ketua Seksyen |
| KU | - Ketua Unit |
| PT(P/O) | - Pembantu Tadbir (Pekeranian/Operasi) |
| TPU | - Taman Pertanian Universiti (di Serdang dan di Bintulu) |


| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/5 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 07 08 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P002 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR KEMUDAHAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

5.0 PROSES TERPERINCI


| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|-------------------------------------|------------|--|------------------------------|
| PT(P/O)(Bintulu) / AAO(Serdang) | | | |
| PT(P/O)(Bintulu) / AAO(Serdang) | | 5.2 Terima dan semak Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/ Penyelidikan04/SPY) dengan merujuk kepada Garis Panduan Kemudahan Penyelidikan (OPR/TPU/GP/ SERVIS/ Penyelidikan 009/SPY). | |
| KS(Bintulu)/ KSPP(Serdang) | | 5.3 Kenalpasti Kemudahan | |
| | | (a) Kenalpasti sama ada permohonan kemudahan yang dipohon terdapat di seksyen berkenaan. (b) Bincang keperluan bersama pemohon. (c) Tentukan kadar caj bahan / sampel penyelidikan yang diperlukan | |
| KB(Bintulu)/ KSPP(Serdang) | | 5.4 Lulus? | |
| | | (a) Jika ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika tidak, maklumkan kepada pemohon dengan mengembalikan salinan borang dan proses tamat. (B) | |
| KB(Bintulu)/ KB(Serdang) | | 5.5 Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit | |
| | | (a) Maklum kepada pemohon dengan mengembalikan salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/ Penyelidikan04/SPY) yang telah diluluskan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan kepilkan bersama Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/Nilai Penyelidikan 05/PPY). (b) Rekodkan borang ke dalam format yang bersesuaian. (c) Maklumkan kepada seksyen/unit yang berkenaan dengan melampirkan salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/ Penyelidikan04/SPY) yang telah diluluskan. | |
| PT(P/O)(Bintulu) / AAO(Serdang) | | | |
| PT(P/O)(Bintulu) / KSPP(Serdang) | | 5.6 Sedia Kemudahan | |
| KS | | Sediakan kemudahan atau peralatan dan catatkan perbincangan (jika berkaitan) sebelum aktiviti penyelidikan bermula. | |
| | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/5 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P002 | No. Semakan: 07 08 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR KEMUDAHAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|--|--|--|------------------------------|
| KU KU KS(Bintulu)/ KSPSP(Serdang) KB(Bintulu)/ KSPSP(Serdang) | <pre> graph TD AB((AB)) --> 5.7[5.7 Pemantauan Penggunaan Kemudahan] 5.7 --> 5.8[5.8 Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan] 5.8 --> 5.9((5.9 Tamat)) BA((BA)) --> 5.9 </pre> | 5.7 Pemantauan Penggunaan Kemudahan <ul style="list-style-type: none"> (a) Laksanakan pemantauan ke atas penggunaan kemudahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Kemudahan Penyelidikan di Taman Pertanian Universiti (OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan 009/SPY) dan merekodkannya ke dalam Borang Pemantauan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan03/PM). (b) Pastikan semua alatan atau bahan yang dipinjam dikembalikan setelah tamat penyelidikan. 5.8 Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> (a) Kumpulkan Borang Pemantauan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan03/PM) dan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan), setelah tamat penyelidikan atau penggunaan dan dianalisis pada setiap empat (4) kali setahun. (b) Majukan Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan tersebut kepada Dekan(Bintulu)/KB (Serdang) untuk tindakan selanjutnya dengan merujuk kepada Garis Panduan Kemudahan Penyelidikan di Taman Pertanian Universiti (OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan 009/SPY). | |

| | | |
|---|--|---|
|  6.0 REKOD | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/5 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P002 | No. Semakan: 07 08 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR KEMUDAHAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|-----|---|-------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| 1. | <p>Kod Fail TPU, Serdang: UPM/TPU/SERVIS/ INDUK PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/3/10</p> <p>Kod Fail, TPU, Bintulu: UPMKB/FSPM/TPU/INDUK PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/10</p> <p>Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Penyelidikan 04/SPY) Rekod kemudahan penyelidikan | KB(Serdang) / KU(Bintulu) | KB(Serdang)/ KS(Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2. | <p>Kod Fail TPU, Serdang: UPM/TPU/SERVIS/ PENILAIAN PENYELIDIKAN/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/3/11</p> <p>Kod Fail, TPU, Bintulu: UPMKB/FSPM/TPU/ PENILAIAN PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/11</p> <p>Penilaian Penyelidikan <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan-05/PPY) Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan | KB(Serdang) / KU(Bintulu) | KB(Serdang)/ KS(Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 3. | <p>Kod Fail TPU, Serdang: UPM/TPU/SERVIS/ PANTAU/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/3/12</p> <p>Kod Fail, TPU, Bintulu: UPMKB/FSPM/TPU/SERVIS/ PANTAU /Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/12</p> <p>Pemantauan Perkhidmatan Penyelidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan 03/PM) (bagi penyelidikan yang telah tamat) | KB(Serdang) / KU(Bintulu) | KB(Serdang)/ KS(Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 5/5 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P002 | No. Semakan: 07 08 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR KEMUDAHAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| | | | | | |
|----|--|------------------------------|-----------------------------|---|--|
| 4. | <p>Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/SERVIS/PENYELIDIKAN N <bahagian> / Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/3/10</p> <p>Kod Fail, TPU, Bintulu; UPMKB/FSPM/TPU/SERVIS/ PENYELIDIKAN /Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/10</p> <p>Pengendalian Kemudahan Penyelidikan <Lokasi> <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/ Penyelidikan 04/SPY) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Panta u-Perkhidmatan 03/PM)(bagi penyelidikan yang masih berjalan) • Catatan perbincangan (jika berkaitan) | KB(Serdang) / KU(Bintulu) | KB(Serdang)/ KS(Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik KB (TPU, Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
|----|--|------------------------------|-----------------------------|---|--|

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/6 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 08 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P003 | 09 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti mengenalpasti jenis tanaman, kawasan, penanaman, penyelenggaraan, penuaian dan pascatuai kecuali Unit Sayuran (MyGAP), Serdang.


2.0 TANGGUNGJAWAB

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

Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| <u>Kod</u> Dokumen | Tajuk Dokumen |
|------------------------|---|
| - | <i>Malaysian Good Agricultural Practises (MyGAP) – Sektor Tanaman</i> |
| MDC Publishers Sdn Bhd | Akta Racun Makhluk Perosak Dan Peraturan-peraturan Akta 149 |

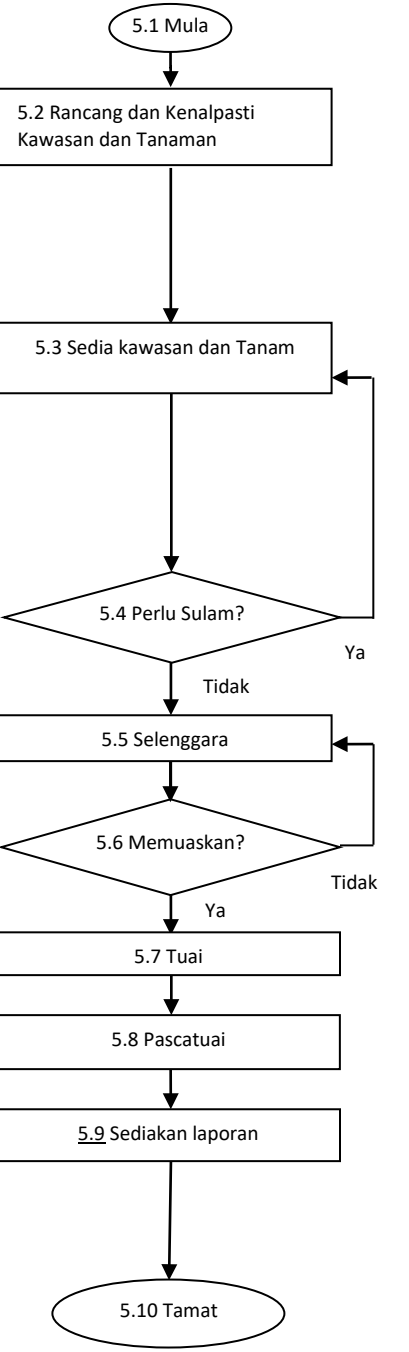
| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/6 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P003 | No. Semakan: 08 09 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

| | |
|-----------------|--|
| AA | - Pembantu Pertanian |
| AAO | - Penolong Pegawai Pertanian |
| KB | - Ketua Bahagian |
| KS | - Ketua Seksyen |
| KU | - Ketua Unit |
| KU(K) | - Ketua Unit (Kanan) di Serdang |
| Panduan | - Semua Panduan (Tanaman) yang didaftarkan sebagai dokumen rujukan dalaman. |
| Pascatuai | - Penuaian, pengangkutan, pembersihan, penggredan, pembungkusan dan penyimpanan dan penghantaran bagi tujuan pemasaran |
| Penuaian | - Aktiviti mengutip hasil |
| Penyelenggaraan | - Membaja, merumpai, memangkas, serta kawalan penyakit dan perosak. |
| Tanam | - Sedia kawasan, bajak, barisan, lubang dan pembajaan asas |
| TPU | - Taman Pertanian Universiti (di Serdang dan di Bintulu) |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/6 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P003 | No. Semakan: 08 09 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---------------|---|--|---|
| Ketua PTJ |  <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Step52[5.2 Rancang dan Kenalpasti Kawasan dan Tanaman] Step52 --> Step53[5.3 Sedia kawasan dan Tanam] Step53 --> Step54{5.4 Perlu Sulam?} Step54 -- Ya --> Step53 Step54 -- Tidak --> Step55[5.5 Selenggara] Step55 --> Step56{5.6 Memuaskan?} Step56 -- Ya --> Step57[5.7 Tuai] Step56 -- Tidak --> Step55 Step57 --> Step58[5.8 Pascatuai] Step58 --> Step59[5.9 Sediakan laporan] Step59 --> End([5.10 Tamat]) </pre> | <p>5.2 Rancang dan Kenalpasti Kawasan dan Tanaman</p> <p>(a) Kenalpasti kawasan dan tanaman yang akan dilaksanakan selewat-lewatnya pada akhir Disember tahun sebelumnya.</p> <p>(b) Dapatkan kelulusan perancangan beserta peruntukan.</p> <p>5.3 Sedia Kawasan dan Tanam</p> <p>(a) Sediakan pelan, peta/plot penanaman (kecuali tanaman sayuran) di TPU, Serdang akan rujuk Malaysian Good Agricultural Practices (MyGAP)- Sektor Tanaman</p> <p>(b) Laksana penanaman</p> <p>5.4 Perlu Sulam ?</p> <p>(a) Jika Ya, ikut langkah 5.3</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.5</p> <p>5.5 Laksana penyelenggaraan.</p> <p>5.6 Pantau pelaksanaan penyelenggaraan tanaman.</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.7.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.</p> <p>5.7 Laksana penuaian.</p> <p>5.8 Laksana pascatuai.</p> <p>5.9 Sediakan laporan.</p> <p>(a) Sedia laporan bagi aktiviti projek tanaman selepas semua aktiviti selesai.</p> <p>(b) Maklumkan laporan aktiviti tanaman di mesyuarat yang berkaitan.</p> | <p><i>Malaysian Good Agricultural Practices (MyGAP)- Sektor Tanaman</i></p> |


| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/6 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P003 | No. Semakan: 08 09 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

6.0 REKOD


| Bil. | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|------|--|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| 1. | Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/TANAMAN/BAJET/<tahun>/Jld. (Siri) UPM.TPU.TANAMAN/BAJET/<tahun>/Jld. (Siri) | KU(Serdang) | KU(Serdang) | Bilik KBTA & Bilik KU, Ladang Puchong (TPU, Serdang) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2. | Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/TANAMAN/LAPORAN TANAMAN/<tahun>/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/1/8 Kod Fail, TPU, Bintulu; UPM/FSPM/TPU/TANAMAN/LAPORAN TANAMAN/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/8 LAPORAN TANAMAN BAHAGIAN <LOKASI> <(TAHUN)> <ul style="list-style-type: none"> Kertas Cadangan Projek Carta Perbatuan (<i>milestone</i>) Tanaman (jika berkenaan) | KU(Serdang)/KS(Bintulu) | KS(Serdang)/KB(Bintulu) | Bilik KS (TPU, Bintulu) / Bilik KBTA & Bilik KU, Ladang Puchong (TPU, Serdang) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 3 | Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/TANAMAN/PENYELENGGARAAN/<tahun>/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/3/3 Kod Fail, TPU, Bintulu; UPM/FSPM/TPU/TANAMAN/PENYELENGGARAAN/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/3/3 JADUAL PENYELENGGARAAN TANAMAN BAHAGIAN <LOKASI> <(TAHUN)> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Jadual Penyeleggaran Tanaman Tahunan | KU(Serdang)/KS(Bintulu) | KS(Serdang)/KB(Bintulu) | Bilik KS (TPU, Bintulu) / Bilik KBTA & Bilik KU, Ladang Puchong (TPU, Serdang) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 5/6 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P003 | No. Semakan: 08 09 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil. | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|------|--|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| 4 | <p>Kod Fail TPU, Serdang: UPM/TPU/TANAMAN/PENGURUSAN TANAMAN/<tahun>/Jld. (Siri) UPM.TPU.300-5/1/5</p> <p>Kod Fail, TPU, Bintulu: UPM/FSPM/TPU/TANAMAN/PENGURUSAN TANAMAN/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/5</p> <p>AKTIVITI PENGURUSAN TANAMAN BAHAGIAN <LOKASI> <(TAHUN)></p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Aktiviti Pengurusan Tanaman | KU(Serdang)/ KS(Bintulu) | KS(Serdang)/ KB(Bintulu) | Bilik KS (TPU, Bintulu) / Bilik KBTA & Bilik KU, Ladang Puchong (TPU, Serdang) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 5 | <p>Kod Fail TPU, Serdang: UPM/TPU/TANAMAN/MyGAP/<tahun>/Jld. (Siri) UPM.TPU.TANAMAN/MyGAP/<tahun>/Jld. (Siri)</p> <p>Kod Fail, TPU, Bintulu: UPM/FSPM/TPU/TANAMAN/MyGAP/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.TANAMAN/MyGAP/<tahun>/Jld. (Siri)</p> <p>REKOD MyGAP BAHAGIAN <LOKASI> <(TAHUN)></p> <ul style="list-style-type: none"> Rekod Pembelian Dan Penggunaan Bahan Tanaman (MyGAP 4-2) Rekod Pembelian dan Penggunaan Baja, Substrat* dan Bahan Berkaitan** (MyGAP 4-4) Rekod Penggunaan Racun Makhluk Perosak/Bahan Kimia (MyGAP 4-8) Rekod Hasil dan Rawatan Pasca Tuai (MyGAP 4-11) Rekod Pelupusan Sisa Ladang (MyGAP 4-12); Dan lain-lain rekod MyGAP yang | KU(Serdang)/ KS(Bintulu) | KS(Serdang)/ KB(Bintulu) | Bilik KS (TPU, Bintulu) / Bilik KBTA & Bilik KU, Ladang Puchong (TPU, Serdang) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

| | | |
|---|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 6/6 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P003 | No. Semakan: 08 09 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TANAMAN | No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|
| | berkaitan | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | No. Semakan: 08 09 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan dan penjagaan ternakan ruminan, ternakan bukan ruminan dan pastura di Taman Pertanian Universiti.


2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Pusat Tanggungjawab, Ketua Bahagian, Ketua Seksyen dan Ketua Unit bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan semasa mengendalikan Pengurusan Ternakan.

Sesiapa yang mengendalikan Pengurusan Ternakan perlu mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
|---|--|
| OPR/TPU/SN/ TERNAKAN/Gerompok 01/KGE | SENARAI JADUAL KESIHATAN GEROMPOK |
| OPR/TPU/SN/ TERNAKAN/Pembajaan 02/JPR | SENARAI JADUAL PEMBAJAAN |
| OPR/TPU/SN/ TERNAKAN/Rumpai 03/JKR | SENARAI JADUAL KAWALAN RUMPAI |
| - | Malaysian Standard MS ISO 9001:2015 |
| - | <i>Malaysian Standard Good Animal Husbandry Practice (GAHP)</i> |
| - | <i>Guidelines On Occupational Safety And Health in Agriculture</i> |


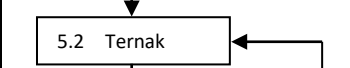
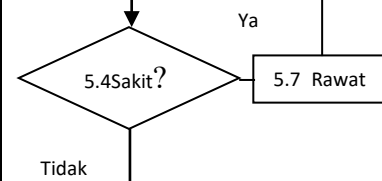
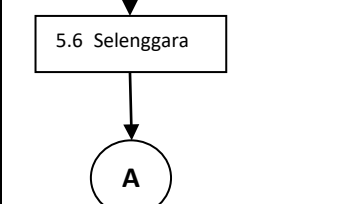
| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 08 09 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |



4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

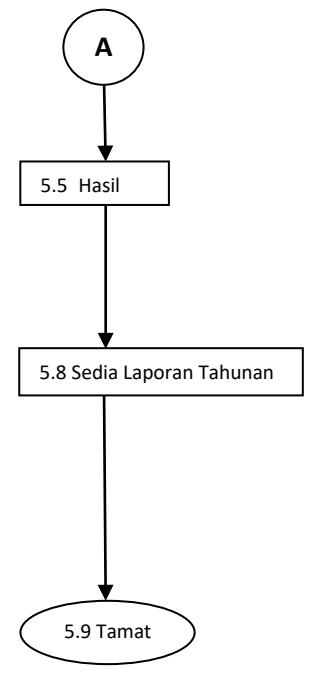
| | |
|---------------|--|
| AA | - Pembantu Pertanian |
| AO | - Pegawai Pertanian |
| AAO | - Penolong Pegawai Pertanian |
| AVO | - Penolong Pegawai Veterinar |
| BLP | - Bahagian Ladang Puchong |
| BTE | - Bahagian Ternakan (di Serdang) |
| Bukan Ruminan | - Kuda, arnab, unggas (ayam, itik, burung puyuh, burung unta) |
| Identifikasi | - Tanda pengenalan individu ternakan melalui nombor atau nama kecuali ayam, itik dan burung puyuh. |
| KB | - Ketua Bahagian |
| KS | - Ketua Seksyen |
| KU | - Ketua Unit terdiri daripada Pegawai Veterinar dan Pegawai Pertanian. |
| Panduan | - Semua Panduan (Ternakan) yang didaftarkan sebagai dokumen rujukan dalaman |
| Pastura | - Rumput ragutan dan potong-angkut |
| Ruminan | - Lembu pedaging, lembu tenusu, rusa, kerbau, kambing/bebiri. |
| STE | - Seksyen Ternakan (di Bintulu) |
| TPU | - Taman Pertanian Universiti (di Serdang dan di Bintulu) |
| VA | - Pembantu Veterinar |
| VO/AO | - Pegawai Veterinar/Pegawai Pertanian yang berkelayakan dalam bidang kedokteran veterinar. |



| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 08 09 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|-------------------|---|---|---|
| KB/KS AAO/AVO |  | 5.2 Rancang dan Kenalpasti jenis, baka dan keperluan; (a) Kenalpasti jenis dan bilangan ternakan. (b) Sediakan keperluan dan peruntukan bagi setiap jenis ternakan selewat-lewatnya pada akhir Disember tahun sebelumnya. (c) Sediakan kawasan rumput pastura dan makanan tambahan ternakan | |
| KB/KS |  | 5.3 Ternak (a) Sediakan laporan stok bulanan ternakan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu)/ Ketua Seksyen (Serdang). Rujuk Log Stok Bilangan Bulanan Ternakan, (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Bilangan Stok Ternakan-02/STE) | |
| VO/AO KB/KS |  | 5.4 Sakit? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5. Laporkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab, Universiti dan Jabatan Perkhidmatan Veterinar (Serdang) / Jabatan Pertanian (Bintulu) dalam tempoh 24 jam dari tarikh kejadian. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.6. | |
| VO/AO/AVO/ AAO |  | 5.5 Rawat (a) Lakukan pemeriksaan dengan melengkapkan borang Rekod Kesihatan Ternakan (OPR/TPU/BR/TERNAKAN/ Rekod Kesihatan 08/KT). (b) Beri rawatan dan pantau kesihatan ternakan. Rujuk Panduan Ternakan mengikut jenis ternakan. (c) Jika berlaku kematian laporkan kepada Ketua Bahagian dalam tempoh 24 jam dari tarikh kejadian. (d) Lupus ternakan yang mati dengan merekodkan ke dalam Borang Pelupusan Produk Pertanian Dan Ternakan (OPR/TPU/BR/UMUM/ Pelupusan 11/LPS) | 5.6 Selenggara (a) Laksanakan penyelenggaraan. Rujuk Panduan ternakan yang berkaitan dan penyelenggaraan pastura (OPR/TPU/BR/UMUM/SELENGGARA KAWASAN 10/RPK) |


| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|   | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 08 09 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---|---|---|------------------------|
| AAO/AVO AVO/AAO/KU KB/KS/KU KB |  <pre> graph TD A((A)) --> B[5.5 Hasil] B --> C[5.8 Sedia Laporan Tahunan] C --> D((5.9 Tamat)) </pre> | (b) Sediakan rekod bulanan peternakan dan serahkan kepada Ketua Seksyen(Bintulu)/ Ketua Unit (Serdang). (c) Selaraskan laporan bulanan peternakan dan serahkan kepada Ketua Bahagian 5.7 Hasil (a) Laksanakan kutipan hasil. Rujuk Prosedur Pengurusan Jualan Hasil Pertanian (UPM/OPR/TPU/P005) dan panduan ternakan yang berkaitan. 5.8 Sedia Laporan Tahunan (a) Buat analisis dan sediakan laporan tahunan ternakan (kelahiran dan kematian ternakan) serta dipantau setiap empat (4) kali setahun dan laporan tersebut perlu dibentangkan selewat-lewatnya pada minggu kedua Januari tahun berikutnya. (b) Laporkan di Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) (mana yang terdahulu). | |


| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|   | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 5/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 08 09 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

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>UPM/TPU/800-1/2/1 UPM.TPU.500-5/1/3</p> <p>PENGURUSAN AKTIVITI TERNAKAN <LOKASI>, <TAHUN></p> <ul style="list-style-type: none"> • Petikan Minit Mesyuarat Pagi/Minit Mesyuarat Pengurusan (yang berkaitan) • Kertas Cadangan Projek • Laporan Analisis (Kelahiran dan Kematian Ternakan) • Laporan Tahunan Ternakan | AO/AAO/AVO | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik KBTE dan Bilik KBLP, TPU (Serdang) & Bilik KB TPU (Bintulu) 3 tahun | Ketua PTJ Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia |
| 2 | <p>UPM/TPU/800-1/2/2 UPM.TPU.300-5/1/4</p> <p>PENGURUSAN TERNAKAN (IDENTIFIKASI) <LOKASI> <TAHUN></p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Terimaan Ternakan, (OPR/TPU/BR/TERNAKAN/Terima Ternakan 07/PT) • Buku Log Stok Identifikasi Dan Kelahiran Ternakan, (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Stok-Kelahiran-07/LTE) • Buku Log Stok Bilangan Bulanan Ternakan, (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Bilangan Stok Ternakan 02/STE) • Buku Log Bilangan Susut Ternakan (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Susutan 08/DTE) • Buku Log Timbang Ternakan, (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Timbang 09/TTE) | AO/AAO/AVO/ AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, TPU (Serdang) & Bilik KS TPU (Bintulu) Hingga lupus | Ketua PTJ Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia |
| 3 | <p>UPM/TPU/800-1/2/3 UPM.TPU.300-5/3/5</p> <p>PENGURUSAN TERNAKAN (RAWATAN), <LOKASI> <TAHUN></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekod Borang Kesihatan Ternakan (OPR/TPU/BR/TERNAKAN/Rekod-Kesihatan 08/KT) | AO/AAO/AVO/ AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, TPU (Serdang) & Bilik KS TPU (Bintulu) 3 tahun | Ketua PTJ Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia |
| 4 | <p>UPM/TPU/800-1/2/4 UPM.TPU.300-5/3/6</p> <p>PENGURUSAN TERNAKAN (UBAT), <LOKASI> <TAHUN></p> <ul style="list-style-type: none"> • Log Inventori Ubat-Ubatan | AO/AAO/AVO/ AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, TPU (Serdang) & Bilik KS TPU | Ketua PTJ Ketua Pengaruh Arkib |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | | Halaman: 6/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | | No. Semakan: 08 09 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|-----|--|-------------------------------------|--|--|---|
| | (OPR/TPU/BL/ TERNAKAN/Inventori Ubat 04/UBT) | | | (Bintulu) 3 tahun | Negara Malaysia |
| 5 | <p>UPM/TPU/800-1/2/5 UPM.TPU.300-5/3/9</p> <p>PENYELENGGARAAN PASTURA BAHAGIAN <Lokasi><Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • SENARAI JADUAL PEMBAJAAN (OPR/TPU/SN/TERNAKAN/Pembajaan 02/JPR) • SENARAI JADUAL KAWALAN RUMPAI (OPR/TPU/SN/TERNAKAN/Rumpai 03/JKR) • BORANG REKOD PENYELENGGARAAN KAWASAN (OPR/TPU/BR/UMUM/Selenggara Kawasan 10/RPK) • Rekod baja ke dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW314) | AO/AAO/AVO/ AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, TPU (Serdang) & Bilik KS TPU (Bintulu) | <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia</p> <p>3 tahun</p> |
| 6 | <p>UPM/TPU/800-1/2/6</p> <p>LOG MAKANAN TAMBAHAN <Lokasi> <Tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> • Log Makanan Ternakan / Makanan Tambahan Ternakan (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Makanan Tambahan 06/FTE) | AO/AAO/AVO/ AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Tenusu, Bilik Pedaging, Bilik Ekuin, Bilik Ruminan Kecil dan Bilik KBLP, TPU Serdang & Bilik KB TPU Bintulu | <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia</p> <p>3 tahun</p> |
| 7 | <p>UPM/TPU/800-1/2/7 UPM.TPU.300-5/4/4</p> <p>PENGURUSAN TERNAKAN (KEMATIAN), <LOKASI><TAHUN> KEMATIAN TERNAKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pelupusan Produk Pertanian Dan Ternakan (OPR/TPU/BR/UMUM/Pelupusan 11/LPS) • Laporan Post Mortem Fakulti Perubatan Veterinar (jika berkaitan) | AO/AAO/AVO/ AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, TPU, Serdang & Bilik KS TPU, Bintulu | <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua Pengaruh Arkib Negara Malaysia</p> <p>3 tahun</p> |

| | | |
|---|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 7/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | No. Semakan: 08 09 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| | | | | | |
|----------|---|----------------------|--|--|--|
| 8 | <p>UPM/TPU/800-1/2/8 UPM.TPU.300-5/3/7</p> <p>KESIHATAN GEROMPOK <LOKASI> <TAHUN> KESIHATAN BERKELOMPOK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Jadual Kesihatan Gerompok (OPR/TPU/SN/TERNAKAN/Gerompok 01/KGE) • Rekod Borang Kesihatan Ternakan (OPR/TPU/BR/TERNAKAN/Rekod Kesihatan 08/KT) | AO/AAO/AVO/ AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, TPU Serdang & Bilik KS TPU Bintulu 3 tahun | <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p> |
|----------|---|----------------------|--|--|--|

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 8/8 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 08 09 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P004 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus |
|-----|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 9 | UPM/TPU/800-1/2/9 JUALAN, SUMBANGAN, LUPUS TERNAKAN <LOKASI> <TAHUN> <ul style="list-style-type: none"> Borang Pelupusan Produk Pertanian Dan Ternakan (OPR/TPU/BR/UMUM/Pelupusan 11/LPS) Buku Log Pengeluaran Hasil (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Keluaran Hasil 05/HTE) | AO/AAO/AVO/AA/VA | KBTE, TPU Serdang & KSTE TPU Bintulu | Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP (Serdang) & Bilik KS TPU, Bintulu 3 tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 10 | UPM/TPU/800-1/2/10 FAIL JUALAN SUSU, BAHAGIAN TERNAKAN <TAHUN> <ul style="list-style-type: none"> Buku Log Pengeluaran Hasil (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Keluaran Hasil 05/HTE) | AO/AAO/AVO/AA/VA | KBTE, TPU Serdang | Bilik Fail BTE (Serdang) 3 tahun | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005 | Halaman: 1/7 |
| | | No. Semakan: 06-07 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

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/TPU/GP/ SERVIS /Jualan Hasil Pertanian 005/JHP | Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian |
| OPR/TPU/SN/SERVIS/Harga Jualan Bintulu | Senarai Harga Jualan Hasil Pertanian, (Kampus Bintulu) Universiti Putra Malaysia |
| - | Peraturan Kewangan Bendahari, UPM |
| - | Buku Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA) |

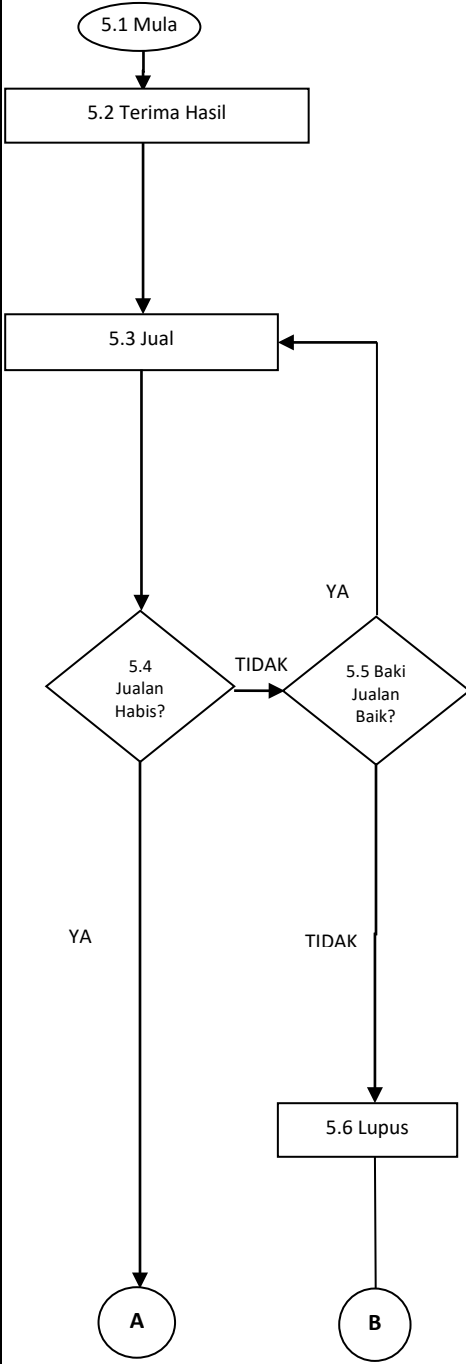
| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005 | Halaman: 2/7 |
| | | No. Semakan: 06-07 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

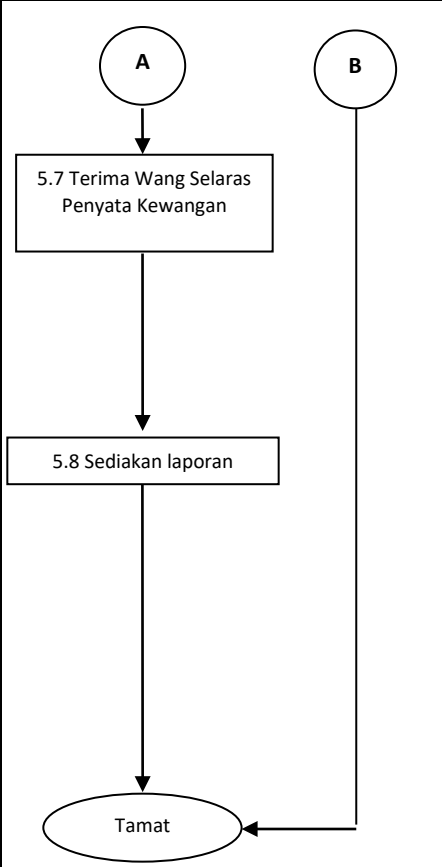
| | |
|-----------------|---|
| AO | - Pegawai Pertanian |
| AA | - Pembantu Pertanian |
| AAO | - Penolong Pegawai Pertanian |
| AVO | - Penolong Pegawai Veterinar |
| BR | - Borang |
| GP | - Garis Panduan |
| Hasil Pertanian | - Produk pertanian dari hasil ladang di antaranya (sayur-sayuran , buah-buahan, ulaman), anak pokok (buah-buahan, herba, hiasan, ulaman dan wangian), biji benih, akuakultur, tanah campuran, baja kompos, ternakan dan produk hasilnya. |
| KB | - Ketua Bahagian |
| KS | - Ketua Seksyen |
| KU | - Ketua Unit |
| PT | - 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) |
| TPU | - Taman Pertanian Universiti (di Serdang dan di Bintulu) |
| VA | - Pembantu Veterinar |


| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005 | Halaman: 3/7 |
| | | No. Semakan: 06-07 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|--|--|--|------------------------|
| AO/AAO/PT (Sedang) PA/PO/PT (P/O)(Bintulu) |  | 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/TPU/BR/ SERVIS/Terima Wang Hasil 09/HSL). | |
| AO/AAO/PT (Sedang) PA/PO/PT (P/O)(Bintulu) | | 5.3 Jual <ul style="list-style-type: none"> a) Laksanakan aktiviti jualan Rujuk Senarai Harga Hasil Jualan Pertanian, UPM (OPR/TPU/SN/SERVIS/Harga Jualan) atau Petikan Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.1(2011) / <u>Minit Mesyuarat yang berkaitan</u> bagi Kadar Sewaan Kemudahan Ladang, Jentera Pertanian Dan Harga Jualan Hasil Pertanian, TPU Bintulu dan Serdang yang telah ditetapkan. b) Keluarkan resit jualan kepada pembeli. c) <u>Rekod dalam Borang Pelupusan Produk Pertanian Dan Ternakan (UPM/TPU/BR11/LPS) dan sahkan pelupusan jualan hasil yang telah lupus atau rosak bagi TPU Serdang</u> | |
| AO/AAO/PT (Sedang) PA/PO/PT (P/O) (Bintulu) | | 5.4 Jualan Habis? <ul style="list-style-type: none"> a) Jika ya, ikut langkah 5.7 b) Jika tidak, ikut langkah 5.5 | |
| AO/AAO/PT (Sedang) PA/PT (P/O) (Bintulu) | | 5.5 Baki Jualan Baik? <ul style="list-style-type: none"> a) Jika ya, ikut langkah 5.3 b) Jika tidak, ikut langkah 5.6 | |
| AO/AAO/PT (Sedang) PA/PO/PT (P/O)(Bintulu) | | 5.6 Lupus <ul style="list-style-type: none"> a) Laksanakan pelupusan ke atas baki jualan, rujuk Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian (OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil Pertanian-005/JHP). b) <u>Rekod Dalam system 'Point Of Sales'</u>, | |


| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005 | Halaman: 4/7 |
| | | No. Semakan: 06-07 |
| PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN | | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|--|---|--|--|
| AO/AAO/PT (Sedang) PA/PO/PT (P/O) (Bintulu) |  <pre> graph TD A((A)) --> B[5.7 Terima Wang Selaras Penyata Kewangan] B --> C[5.8 Sediakan laporan] C --> D([Tamat]) E((B)) --> D </pre> | cetak dan sahkan semua pelupusan jualan hasil yang telah luput atau rosak bagi TPU Bintulu | |
| AO/AAO/PT (Sedang) PT (P/O)/PA (Bintulu) | | | 5.7 Terima Wang Selaras Penyata Kewangan <ul style="list-style-type: none"> a) Terima wang hasil jualan dan lengkapkan Buku Bil Tunai Bendahari. Rujuk arahan kerja Pelarasan Penyata Kewangan Bendahari. b) Selaraskan penyata jualan harian setiap hari. 5.8 Sediakan laporan <ul style="list-style-type: none"> 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/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan 02/PP) setiap empat (4) kali setahun. b) Laporkan di Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) (mana yang terdahulu). |
| KB | | | |


| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005 | Halaman: 5/7 |
| | | No. Semakan: 06-07 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

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><u>Kod Fail, TPU, Serdang:</u> UPM.TPU.300-5/1/6</p> <p><u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPMKB/TPU/ SERVIS/Rekod Jualan Dan Terima/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/6</p> <p>a) Rekod Jualan dan Penerimaan Wang <Lokasi> <bulan/tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Penyata Jualan Harian (Sistem P.O.S) /Pelarasan Penyata Jualan Harian Salinan PTJ Buku Bil Tunai Bendahari Resit Rasmi Bendahari UPM Salinan Penyata Hantaran Bil Tunai (BEN/AKN/B003) <p>b) Rekod Penerimaan Hasil Pertanian <Lokasi> <bulan/tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil 09/HSL). | PO / PT (P/O) (Bintulu) AAO (serdang) | KB (Bintulu) KS (Serdang) | <p>Bilik Fail TPU (Bintulu) Bilik KS (Serdang)</p> <p>7 tahun</p> | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2 | <p><u>Kod Fail, TPU, Serdang:</u> UPM.TPU.300-5/4/3</p> <p><u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPMKB/TPU/ SERVIS/LUPUS/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/4/3</p> <p>Rekod Pelupusan <Lokasi> <tahun></p> <ul style="list-style-type: none"> Penyata Pelupusan (Sistem P.O.S) / Borang Pelupusan Produk Pertanian Dan Ternakan (UPM/TPU/BR11/LPS) Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil 09/HSL). | PO / PT (P/O) (Bintulu) AAO (Serdang) | KB (Bintulu) KS (Serdang) | <p>Bilik Fail TPU (Bintulu) Bilik KS (Serdang)</p> <p>2 tahun 3 tahun</p> | Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005 | Halaman: 6/7 |
| | | No. Semakan: 06-07 |
| | | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------|--|--|
| | | | | | |
| 3 | <u>Kod Fail, TPU, Serdang:</u> UPM.TPU.300-5/1/10 <u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPMKB/TPU/SERVIS/ Nilai Perkhidmatan /<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/10 Borang Kepuasan Pelanggan <Lokasi><tahun> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) | PO / PT (P/O) (Bintulu) AAO (Serdang) | KB (Bintulu) KS (Serdang) | Bilik Fail TPU (Bintulu) Bilik KS (Serdang) 2-tahun 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 4 | <u>Kod Fail, TPU, Serdang:</u> UPM.TPU.300-5/1/11 <u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPMKB/TPU/SERVIS/ Penyata Jualan/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/11 Laporan Penyata Jualan <Lokasi> <Tahun> | PA / PT (P/O) (Bintulu) AAO (Serdang) | KB (Bintulu) KS (Serdang) | Bilik Fail TPU (Bintulu) Bilik KS (Serdang) 2-tahun 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 5 | <u>Kod Fail, TPU, Serdang:</u> UPM.TPU.300-5/1/7 <u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPMKB/TPU/SERVIS/ Analisa/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/7 Laporan Analisa Jualan <Lokasi> <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Analisa Jualan Hasil Laporan Analisa Kepuasan Pelanggan Jualan Hasil | PA/PO/PT (P/O) (Bintulu) | KB (Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) 2-tahun 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 6 | <u>Kod Fail, TPU, Serdang:</u> UPM.TPU.300-5/1/12 <u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPMKB/TPU/SERVIS/ Senarai Hasil/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/12 | PA / PT (P/O) (Bintulu) | KB (Bintulu) | Bilik Fail TPU (Bintulu) 2-tahun 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005 | Halaman: 7/7 |
| | | No. Semakan: 06-07 |
| PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN | No. Isu: 02 | |
| | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | Senarai Harga Hasil Pertanian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senarai Harga Jualan Hasil Pertanian, Universiti Putra Malaysia (Kampus Bintulu) / Kelulusan JKTK terkini | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 04 05 |
| | Kod Dokumen: UPM/OPR/TPU/P006 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan kolam, pelepasan, penjagaan, pemanenan dan pascapanen di Kampus Bintulu sahaja.

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

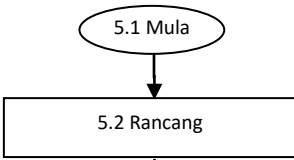
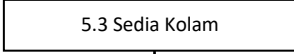
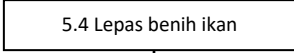
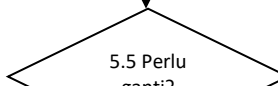

| Kod Dokumen | Tajuk Dokumen |
|------------------------|---|
| MS ISO 9001:2015 | Malaysian Standard MS ISO 9001:2015 |
| MDC Publishers Sdn Bhd | Akta Racun Makhluk Perosak Dan Peraturan-Peraturan Akta 149 |
| - | Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik (hanya di TPU, Bintulu sahaja) |
| - | Jabatan Perikanan Malaysia |

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

| | |
|---------------|---|
| AA | - Pembantu Pertanian |
| AAO | - Penolong Pegawai Pertanian |
| Akuakultur | - Adalah proses menternakan spesies hidupan haiwan dan tumbuhan ikan air tawar, air payau dan air masin |
| KB | - Ketua Bahagian |
| Kolam | - Terdiri dari kolam tanah, tangki (seperti simen, kanvas, hapa) dan sangkar |
| KS | - Ketua Seksyen |
| KU | - Ketua Unit, Penolong Pegawai Pertanian (di Bintulu) |
| Panen | - Aktiviti mengutip hasil ikan |
| Pascapanen | - Pembersihan, pengredan, pemprosesan, pembungkusan dan penyimpanan dan penghantaran bagi tujuan pemasaran. |
| Ternakan ikan | - Di antaranya ikan keli, tilapia, jelawat, patin, lampam dan kap. |
| TPU | - Taman Pertanian Universiti (di Bintulu) |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 04 05 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P006 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|------------------|---|---|---|
| KS(Bintulu) |  | 5.2 Rancang <ul style="list-style-type: none"> (a) Kenalpasti kolam dan jenis ikan yang akan ditanam. (b) Sedia keperluan dan peruntukan bagi setiap jenis ikan selawat-lewatnya pada akhir Disember tahun sebelumnya. | Rujuk buku Panduan Ternakan Ikan Air Tawar (OPR/TPU/BP/TERNAKAN/Ikan Air Tawar) atau Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik. |
| AAO/AA |  | 5.3 Sedia Kolam <ul style="list-style-type: none"> (a) Laksana pembersihan kolam (b) Laksana pengapuran pembajaan dan meracun (jika perlu) dengan melengkapkan borang Rekod Penyelenggaraan Kawasan (OPR/TPU/BR/UMUM/Selenggara-Kawasan 10/RPK) | |
| AAO/AA |  | 5.4 Lepas benih ikan. <ul style="list-style-type: none"> (a) Laksana pelepasan, rujuk buku Panduan Ternakan Ikan Air Tawar (OPR/TPU/BP/TERNAKAN/Ikan Air Tawar) atau Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik dan rekodkan ke dalam Log Hasil Ternakan Ikan (OPR/TPU/BL/IKAN/Hasil 01/IKN) (b) Sediakan laporan pelepasan ternakan ikan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu) (c) Laksanakan pemantauan dengan melengkapkan Borang Pemantauan Keberkesanan Penjagaan Kolam (OPR/TPU/BR/IKAN/Keberkesanan 06/PK) sekurang-kurangnya dua kali sepanjang tempoh ternakan. | |
| AAO/AA AAO/AA |  | 5.5 Perlu ganti ? <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika mati, ganti jika perlu. Ikut | |
| KS(Bintulu) |  | | |



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P006

PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR


Halaman: 3/4

No. Semakan: 04 05

No. Isu: 02


Tarikh: 20/12/2019
 06/10/2020

| Tanggungjawab | Carta alir | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan |
|---------------|---|---|------------------------|
| AAO/AA | <pre> graph TD A((A)) --> B[5.6 Selenggara / Penjagaan] B --> C{5.7 Sedia Di Panen} C --> B C --> D[5.8 Panen dan Pascapanen] D --> E[5.9 Sedia Laporan] E --> F((5.10 Tamat)) </pre> | langkah 5.4 (b) Sediakan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Seksyen (Bintulu) (c) Selaraskan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Bahagian(Bintulu) | |
| KS(Bintulu) | | 5.6 Selenggara / Penjagaan Selenggara dengan merujuk buku Panduan Ternakan Ikan Air Tawar (OPR/TPU/BP/TERNAKAN/Ikan Air Tawar) atau Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik. | |
| AAO/AA | | 5.7 Sedia Di Panen? (a) Jika ya, ikut langkah <u>5.8</u> (b) Jika tidak, ikut langkah <u>5.6</u> | |
| KS | | 5.8 Panen dan Pascapanen (a) Laksana pemanenan dan pascapanen dengan merujuk buku Panduan Ternakan Ikan Air Tawar (OPR/TPU/BP/TERNAKAN/Ikan Air Tawar) atau Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik dan rekodkan ke dalam Log Hasil Ternakan Ikan (OPR/TPU/BL/ IKAN/Hasil 01/IKN) | |
| KB | | 5.9 Sedia Laporan (b) Sediakan laporan pemanenan dan pascapanen. Serahkan laporan tersebut kepada Ketua Seksyen (Bintulu) | |
| | | 5.9 Sedia Laporan (a) Sediakan laporan tahunan selewat-lewatnya akhir Januari tahun berikutnya kecuali TPU, Bintulu. (b) Semak dan sahkan laporan tahunan dan majukan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab selewat-lewatnya minggu pertama Februari tahun berikutnya. | |

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 04 05 |
| | Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P006 | No. Isu: 02 |
| | PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

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>Kod Fail, TPU, Bintulu; UPMKB/FSPM/TPU/IKAN/LAPORAN IKAN/<tahun>/Jld. (Siri) UPMKB.TPU.300-5/1/9</p> <p>LAPORAN <BAHAGIAN/LOKASI> <TAHUN> Laporan Akuakultur (Ikan)</p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Bulanan Akuakultur Laporan Pelepasan, Penggantian dan Pemanenan | KU | KS | Bilik KU, Unit Perikanan (TPU, Bintulu) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 2. | <p>Lokasi di Bintulu; UPMKB/FSPM/IKAN/LOG/<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 01/IKN) | KU(Bintulu) | KS(Bintulu) | Bilik KU, Unit Perikanan (TPU, Bintulu) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 3. | <p>Lokasi di Bintulu; UPMKB/FSPM/TPU/SLHAP/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-10/RPK) Borang Pemantauan Keberkesanan Penjagaan Kolam (OPR/TPU/BR/IKAN/Keberkesanan 06/PK) | KU(Bintulu) | KS(Bintulu) | Bilik KU, Unit Perikanan (TPU, Bintulu) 3 tahun | Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |


| | | |
|---|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Air Terjun-001/ATR | No. Semakan: 02 <u>03</u> |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN | No. Isu: 02 |
| | KAWASAN TAMAN AIR TERJUN | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |


1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses permohonan dan penggunaan Taman Air Terjun di Taman Pertanian Universiti, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu ~~UPMKB~~-Sarawak.


2.0 PANDUAN

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|--------------------------------------|
| 1. | <p>1.1 Menerima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat permohonan penggunaan kawasan dan kemudahan di Taman Air Terjun seperti berikut:</p> <p>(a) Tapak aktiviti di Taman Air Terjun terbuka untuk kegunaan kakitangan UPM, pelajar UPM dan juga orang awam;</p> <p>(b) Semua aktiviti di kawasan Taman Air Terjun hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari Ketua Pusat Tanggungjawab;</p> <p>(c) Pemohon hendaklah memohon dengan mengisi Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u> sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan memenuhi syarat-syarat permohonan;</p> <p>(d) Pemohon adalah digalakkan merujuk terlebih dahulu dengan Pembantu Tadbir yang dilantik atau Penyelaras Taman Air Terjun untuk memastikan tarikh tersebut boleh ditempah sebelum menghantar borang permohonan;</p> <p>(e) Jika pemohon adalah pekerja atau pelajar dari UPM, pemohon mestilah mendapat pengesahan aktiviti</p> | Pembantu Tadbir yang dilantik |

| | | |
|---|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Air Terjun-001/ATR | No. Semakan: 02 <u>03</u> |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN TAMAN AIR TERJUN | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |
| <p>dari Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/BHEP;</p> <p>(f) Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan bayaran sewa hendaklah dibayar sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan;</p> <p>(g) Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan</p> <p>(h) Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan boleh dituntut dari Pembantu Tadbir yang dilantik TPU dua (2) hari bekerja selepas aktiviti dijalankan setelah syarat-syarat penggunaan dan undang-undang universiti dipatuhi.</p> <p>1.2 MengEdarkan Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u> kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu.</p> <p>1.3 MenTerima dan menyemak borang tempahan yang telah lengkap diisi serta memastikan tempahan tidak bertindih dengan pemohon lain dan memaklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun mengenai tempahan.</p> <p>1.4 MenDapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon.</p> <p>1.5 MenDapatkan kelulusan dari Pengarah TPU atau Ketua Bahagian atau Ketua Seksyen atau Ketua Unit berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon.</p> <p>1.6 Memaklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi.</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Air Terjun-001/ATR | No. Semakan: 02 <u>03</u> |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN TAMAN AIR TERJUN | No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |
| | <p>1.7 MenTerima Bayaran sewaan dan cagaran kebersihan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU <u>01/PPT</u>)</p> <p>1.8 MeRekodkan tempahan dan membuat salinan borang tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian Pembangunan dan Pegawai Taman Air Terjun untuk tindakan.</p> <p>1.9 MengKembalikan wang cagaran kebersihan kepada pemohon setelah mendapat pengesahan dari Pegawai Taman Air Terjun.</p> <p>1.10 Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan <u>02/PP</u>) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapkan di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.</p> | |
| 2. | <p>2.1 MenTerima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat penggunaan kawasan dan kemudahan di Taman Air Terjun.</p> <p>2.2 MemBuat pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dalam borang permohonan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon. Buat perbincangan dengan Pemohon jika perlu dan mencatatkan perbincangan dalam Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU <u>01/PPT</u>)</p> <p>2.3 MenySediakan kawasan dan kemudahan yang sesuai untuk kegunaan pemohon setelah menerima salinan borang permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>2.4 Jalankan pemantauan sebelum, semasa dan selepas bagi</p> | Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun. |

| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Air Terjun-001/ATR | No. Semakan: 02 <u>03</u> |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN TAMAN AIR TERJUN | No. Isu: 02 |
| | <p>setiap penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pengguna serta memastikan pemohon mematuhi segala peraturan yang ditetapkan dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan-<u>03/PM</u>)</p> <p>2.5 MemBuat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan kepada pengguna.</p> | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |
| 3. | <p>3.1 MenTerima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh pemohon.</p> <p>3.2 MeLuluskan atau membatalkan permohonan.</p> <p>3.3 MenTentukan kadar Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p> <p>3.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan (Taman Air Terjun) dan Analisis Pemantauan Perkhidmatan setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>3.5 MemBuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan di Taman Air Terjun.</p> <p>3.6 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan dan Laporan Analisis Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan dan maklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Taman Air Terjun hasil laporan tersebut yang telah dipersetujui.</p> | Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit. |



| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/3 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/ SERVIS/Biopark <u>002/BPK</u> | No. Semakan: 0203 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BIOPARK | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |

1.0 TUJUAN



Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan penggunaan kawasan Biopark di Taman Pertanian Universiti, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu ~~UPMKB~~ Sarawak.

2.0 PANDUAN


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|------------------------|
| 1. | <p>1.1 Terima salinan Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u> yang telah diluluskan oleh Ketua Seksyen mengenai aktiviti yang akan dijalankan.</p> <p>1.2 Adakan perbincangan lanjut dengan pemohon dan catatkan perbincangan sekiranya perlu, sebelum aktiviti bermula.</p> <p>1.3 Sediakan kemudahan seperti dipohon.</p> <p>1.4 Pantau aktiviti pembelajaran yang dijalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang aktiviti berlangsung dengan merekodkannya ke dalam Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) <u>03/PM</u> dan majukan borang tersebut kepada ketua Seksyen. Simpan satu salinan Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) <u>03/PM</u> di Seksyen.</p> <p>1.5 Laporkan sebarang kerosakan atau kehilangan ternakan kepada ketua seksyen yang berkenaan.</p> <p>1.6 Laporkan kepada Ketua TPU sekiranya pengguna/pemohon membatalkan permohonan, tidak mematuhi peraturan seperti yang telah dipersetujui.</p> | Penyelia kawasan (AAO) |
| 2. | <p>2.1 Terima Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u> selewat-lewatnya 5 hari sebelum tarikh penggunaan untuk ulasan dan kelulusan.</p> | Ketua Seksyen |

| | | |
|---|---|--|
|   | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/3 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 0203 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/ SERVIS/Biopark <u>002/BPK</u> | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BIOPARK | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|------------------|
| | <p>2.2 Buat perbincangan dan catatan (jika perlu) dengan pemohon. Perbincangan perlu mengambil kira kemudahan, bahan atau peralatan sedia ada dan mendapat persetujuan pemohon sekiranya perkara tersebut tidak dapat diberi sepenuhnya.</p> <p>2.3 Beri kelulusan dan maklumkan kepada pemohon dalam tempoh dua (2) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.</p> <p>2.4 Bagi permohonan yang lulus, sertakan salinan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) <u>02/PP</u> kepada pengguna.</p> <p>2.5 Maklumkan kepada ketua TPU dan Penyelia Kawasan berkenaan dengan menghantar Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u>.</p> <p>2.6 Terima laporan kerosakan atau kehilangan ternakan daripada Penyelia Unit yang berkenaan.</p> <p>2.7 Laporkan kerosakan atau kehilangan ternakan kepada Ketua TPU untuk tindakan lanjut.</p> <p>2.8 Kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) <u>02/PP</u> yang telah diisi oleh pengguna.</p> <p>2.9 Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) <u>03/PM</u> dan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) <u>02/PP</u> diproses dan dianalisis pada setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>2.10 Membuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan (Penggunaan Biopark).</p> <p>2.11 Maklumkan keputusan analisis kepada Ketua TPU.</p> | |
| 3. | 3.1 Terima salinan Borang Permohonan Penggunaan dan | Ketua TPU |

| | | |
|---|--|--|
|   | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/3 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Biopark <u>002/BPK</u> | No. Semakan: 0203 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BIOPARK | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|---------------|
| | Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/ UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u> yang telah diluluskan. | |
| 3.2 | Pastikan semua aktiviti pembelajaran yang dijalankan di Seksyen mengikut peraturan seperti yang tercatat di belakang Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/ UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u> . | |
| 3.3 | Pastikan setiap kemudahan yang dipersetujui bersama, disediakan dengan baik. | |
| 3.4 | Pastikan Penyelia Kawasan membuat pemantauan ke atas setiap aktiviti pembelajaran di Seksyen. | |
| 3.5 | Ambil tindakan terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan oleh Penyelia Kawasan. | |


| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 05 06 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/ SERVIS/Bukit Ekspo 003/PBE | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0 | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1. TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses permohonan dan penggunaan Bukit Ekspo di Taman Pertanian Universiti, Universiti Putra Malaysia, Kampus Serdang.

2. PANDUAN


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|--------------------------------------|
| 1. | <p>1.1 Menerima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat permohonan penggunaan kawasan dan kemudahan di Bukit Ekspo seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tapak aktiviti di Bukit Ekspo terbuka untuk kegunaan kakitangan UPM, pelajar UPM dan juga orang awam. b. Semua aktiviti di kawasan Bukit Ekspo hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari pihak Pengurusan Taman Pertanian Universiti. c. Pemohon hendaklah memohon dengan mengisi Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan memenuhi syarat-syarat permohonan. d. Pemohon adalah digalakkan merujuk terlebih dahulu dengan Pembantu Tadbir yang dilantik atau Penyelaras Bukit Ekspo untuk memastikan tarikh tersebut boleh ditempah sebelum menghantar borang permohonan. e. Jika pemohon adalah staf atau pelajar dari UPM, pemohon mestilah mendapat pengesahan aktiviti | Pembantu Tadbir yang dilantik |

| | | |
|--|--|---|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/ SERVIS/Bukit Ekspo 003/PBE | No. Semakan: 05 06 |
| | GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0 | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|---------------|
| | dari Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/BHEP. | |
| | f. Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan. | |
| 1.2 | Meng Edarkan Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/ UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu. | |
| 1.3 | Menerima dan menyemak borang tempahan yang telah lengkap diisi serta memastikan tempahan tidak bertindih dengan pemohon lain dan memaklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo mengenai tempahan. | |
| 1.4 | Men Dapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon. | |
| 1.5 | Men Dapatkan kelulusan dari Pengarah TPU atau Ketua Bahagian atau Ketua Seksyen atau Ketua Unit berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon. | |
| 1.6 | Mem aklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi dan merekodkan tarikh pemakluman tersebut di ruangan yang disediakan pada borang permohonannya. | |
| 1.7 | Menerima Bayaran sewaan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/ UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT) | |
| 1.8 | Me Rekodkan tempahan dan membuat salinan borang | |

| | | |
|--|---|---|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Bukit Ekspo 003/PBE | No. Semakan: 05 06 |
| | GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0 | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|---|
| | <p>tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian Pembangunan dan Pegawai Kawasan Bukit Ekspo untuk tindakan.</p> <p>1.9 Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai — Perkhidmatan 02/PP) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapkan di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.</p> | |
| 2. | <p>2.1 MenTerima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat penggunaan kawasan dan kemudahan di Bukit Ekspo.</p> <p>2.2 MemBuat pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dalam borang permohonan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon. Buat perbincangan dengan Pemohon jika perlu dan mencatatkan perbincangan dalam Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU01/PPT)</p> <p>2.3 MenySediakan kawasan dan kemudahan yang sesuai untuk kegunaan pemohon setelah menerima salinan borang permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>2.4 Jalankan pemantauan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pengguna serta memastikan pemohon mematuhi segala peraturan yang ditetapkan dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan 03/PM).</p> <p>2.5 MemBuat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan kerosakan kepada pengguna.</p> | Penyelaras/Pegawai Kawasan Bukit Ekspo |

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Bukit Ekspo 003/PBE | No. Semakan: 05 06 |
| | GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSP0 | No. Isu: 02 |
| | | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|--|
| 3. | <p>3.1 MenTerima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh pemohon.</p> <p>3.2 MeLuluskan atau membatalkan permohonan.</p> <p>3.3 MenTentukan Kadar kerosakan dan kadar sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p> <p>3.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan Bukit Ekspo dan Analisis Pemantauan Perkhidmatan empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>3.5 MemBuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan Bukit Ekspo .</p> <p>3.6 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Bukit Ekspo dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Pengurusan dan maklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Bukit Ekspo hasil laporan tersebut yang telah dipersetujui.</p> | Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen/ Ketua Unit |


| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/3 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 04 05 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan004/PP | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN HIASAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara memproses permohonan perkhidmatan hiasan di Taman Pertanian Universiti, Kampus Serdang.

2.0 PANDUAN


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|---|
| 1. | <p>1.1 Pastikan pemohon mengisi Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan—TPU01/PPT) dengan lengkap dan mematuhi syarat-syarat berikut:</p> <p>a. Permohonan mesti dibuat lima (5) hari bekerja sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang tidak memerlukan bekalan dari luar.</p> <p>b. Permohonan mesti dibuat tiga puluh (30) hari bekerja sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang memerlukan bekalan dari luar.</p> <p>c. Semua kerosakan atau kehilangan kepada alatan/ pokok hiasan yang dipinjam adalah tanggungjawab pemohon/peminjam dan gantirugi dibayar setara dengan nilai kerosakan.</p> <p>d. Semua peralatan atau pokok hiasan yang dipinjam mestilah dipulangkan satu (1) hari selepas majlis tamat.</p> <p>e. Pihak TPU hanya menyediakan perkhidmatan hiasan berdasarkan alatan dan pokok hiasan yang sedia ada di TPU .</p> <p>f. Jika permohonan melibatkan pokok hiasan yang tidak terdapat di TPU, pemohon mesti menanggung kos pembelian pokok tersebut.</p> | <p>Ketua Seksyen/ Penyelaras Kawasan</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/3 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 04 05 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan004/PP | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN HIASAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|---------------|
| | <p>g. Pihak TPU tidak menyediakan pekerja khusus untuk perkhidmatan ini, oleh itu bantuan tenaga kerja daripada pihak pemohon amat diperlukan.</p> <p>h. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan kepada pihak TPU dengan SEGERA dalam tempoh dua (2) hari bekerja sebelum perkhidmatan ini diperlukan.</p> | |
| 1.2 | MenTerima borang tempahan yang telah lengkap diisi oleh pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu. | |
| 1.3 | Lengkapkan maklumat pinjaman peralatan / pokok hiasan ke dalam Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/ UMUM /Perkhidmatan TPU01/PPT) | |
| 1.4 | Sediakan keperluan permohonan dan berikan bantuan sewajarnya. | |
| 1.5 | Jalankan pemantauan 'sebelum' dan 'selepas' bagi permohonan yang kurang dari lima (5) hari manakala bagi permohonan yang melebihi lima (5) hari pula pemantauan dijalankan 'sebelum', 'semasa' dan 'selepas' dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/ SERVIS /Pantau Perkhidmatan03/PM). | |
| 1.6 | Sekiranya penggunaan telah melebihi tarikh yang ditetapkan, catat butiran pemantauan pada Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/ SERVIS /Pantau Perkhidmatan03/PM) di ruangan (g). | |
| 1.7 | Pastikan alatan dan pokok hiasan dalam keadaan baik dan mencukupi semasa dipulangkan semula. | |
| 1.8 | Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/ SERVIS /Nilai Perkhidmatan02/PP) kepada | |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/3 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 04 05 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Hiasan004/PP | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN HIASAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|---------------|
| | <p>pengguna/pemohon untuk dilengkapkan di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.</p> <p>1.9 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan Hiasan dan Analisis Pemantauan Perkhidmatan empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>1.10 Membuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan Hiasan .</p> <p>1.11 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Hiasan dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Pengurusan (mana terdahulu).</p> | |

| | | |
|---|--|---|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 0607 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil 005/JHP | No. Isu: 0203 |
| | GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Hasil pertanian : Sebarang produk pertanian Taman Pertanian Universiti 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 serta bahan asas tanaman yang dijual melalui Pusat Jualan Taman Pertanian Universiti 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/TPU/BR/ SERVIS/Terima Wang Hasil 09/HSL). | Pegawai Tadbir Penolong Akauntan dan Pembantu Operasi (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/TPU/BR/ SERVIS/Terima Wang Hasil 09/HSL). | |
| | 13 Rekodkan jumlah penerimaan hasil pertanian di dalam Sistem P.O.S. | |
| | 14 Laksanakan aktiviti jualan dengan merujuk Senarai Harga Jualan (OPR/TPU/SN/UMUM/Senarai Harga) yang telah ditetapkan dan beri resit atau bil tunai kepada pelanggan. | |
| | 15 Baki hasil pertanian akan dibawa ke hadapan dan akan dilupuskan berdasarkan kriteria berikut: | |



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/~~SERVIS~~/Jualan
Hasil-005/JHP

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN
HASIL PERTANIAN

Halaman: 2/4

No. Semakan: ~~0607~~



No. Isu: ~~0203~~

Tarikh: ~~20/12/2019~~
6/10/2020


| 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 |


- 1.6 Bagi media cendawan atau anak pokok (buah-buahan, hiasan, herba, ulaman dan wangian) yang mati atau rosak hendaklah dilupuskan dan direkodkan menggunakan [Borang Pelupusan Produk Pertanian Dan Ternakan \(OPR/TPU/BR11/LPS\) - Serdang](#)
- 1.7 Sediakan maklumat pelupusan hasil pertanian dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu) untuk semakan.
- 1.8 Kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/~~SERVIS/Nilai~~—~~Perkhidmatan~~02/PP) setiap bulan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (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 Lengkapkan Bil Tunai berdasarkan cetakan Penyata Jualan Harian (P.O.S) [di Bintulu dan Cash Register di Serdang](#).
- 1.11 Lengkapkan Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/~~AKNHSL~~) dan lampirkan Bil Tunai

dan dapatkan pengesahan daripada Ketua Bahagian (Bintulu).

| | | |
|---|--|--|
|   | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 0607 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil 005/JHP | No. Isu: 0203 |
| | GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN | Tarikh: 20/12/2019 6/10/2020 |

| | |
|---|---|
| <p>2.</p> <p>2.1 Pantau jualan hasil pertanian di Pusat Jualan atau tempat-tempat jualan yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p> <p>2.2 Terima wang/cek, semak dan sahkan Penyata Jualan Harian.</p> <p>2.3 Semak maklumat pelupusan dan mengesahkan pelupusan hasil pertanian.</p> <p>2.4 MengeSahkan Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/HSL).</p> <p>2.5 Terima dan simpan Resit Rasmi Bursar.</p> <p>2.6 Pantau jualan hasil pertanian di Pusat Jualan atau tempat-tempat jualan yang diarahkan dari masasemasa ke semasa.</p> <p>2.7 MemPastikan harga jualan dipatuhi mengikut Senarai Harga Jualan (OPR/TPU/SN/UMUM/Senarai Harga) yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.</p> <p>2.8 MemPromosikan jualan harian hasil pertanian kepada warga dalam dan luar kampus melalui media elektronik atau media cetak.</p> <p>2.9 Terima wang hasil jualan, hasil sewaan dan hasil perkhidmatan.</p> <p>2.10 MenySemak Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/HSL).</p> <p>2.11 MenySediakan Laporan Penyata Bulanan Hasil Pertanian dan Rekod Pelupusan Hasil.</p> <p>2.12 Buat analisis Penilaian Perkhidmatan di Pusat Jualan dari Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/NILAI PERKHIDMATAN02/PP) dan pemantauan ke atas pencapaian objektif kualiti jualan hasil pertanian setiap empat (4) kali dalam</p> | <p>Pegawai Tadbir/ Penolong Akauntan / Ketua Bahagian (Bintulu)</p> <p>Pegawai Pertanian / Penolong Pegawai Pertanian (Serdang)</p> |
|---|---|

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | | Halaman: 4/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | | No. Semakan: 0607 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil-OPR/TPU/GP005/JHP | | No. Isu: 0203 |
| | GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN | | Tarikh: 20/12/2019 6/10/2020 |
| | <p>setahun (pada awal April, Julai, Oktober, Januari).</p> <p>2.13 Buat tindakan pembedahan sekiranya didapati nilai skor purata adalah di/bawah skala 4 daripada Likert 5, bagi penilaian perkhidmatan manakala tindakan pembedahan ke atas objektif kualiti jualan hasil dalam tahun tersebut yang tidak tercapai.</p> <p>2.14 Bentangkan pada Mesyuarat Pengurusan / Mesyuarat Semakan Pengurusan (mana yang terdahulu).</p> | | |


| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 02-03 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/ SERVIS/Kem Hutan <u>006/KEM</u> | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses permohonan dan penggunaan Kem Hutan di Taman Pertanian Universiti, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (~~UPMKB~~) Sarawak.

2.0 PANDUAN


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|----------------|
| 1. | <p>1.1 Syarat-syarat permohonan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tapak semua aktiviti di kawasan Kem Hutan hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari pihak pengurusan Taman Pertanian Universiti; b) Pemohon adalah digalakkan merujuk terlebih dahulu dengan Pembantu Tadbir yang dilantik atau Ketua Unit Kem Hutan untuk memastikan tarikh tersebut boleh ditempah sebelum menghantar borang permohonan; c) Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan bayaran sewa hendaklah dibayar sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan; d) Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan e) Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan boleh dituntut dari Pembantu Tadbir yang dilantik TPU dua (2) hari bekerja selepas aktiviti dijalankan setelah syarat-syarat penggunaan dan undang-undang universiti dipatuhi. <p>1.2 MemBuat tempahan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon hendaklah memohon dengan mengisi Borang Permohonan Penggunaan <u>dan</u> Perkhidmatan TPU | Pemohon |

| | | |
|---|--|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 02-03 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/ SERVIS/Kem Hutan <u>006/KEM</u> | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|--|
| | <p>(OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u>) sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan memenuhi syarat-syarat permohonan; dan</p> <p>b) Jika pemohon adalah pekerja atau pelajar dari UPM, pemohon mestilah mendapat pengesahan aktiviti dari Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/BHEP.</p> | |
| 2. | <p>2.1 Memaklumkan syarat-syarat permohonan kepada pemohon dan memastikan pemohon bersetuju dengan syarat-syarat penggunaan kawasan Kem Hutan.</p> <p>2.2 MengEdarkan Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u>) kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu.</p> <p>2.3 MenTerima dan menyemak borang tempahan yang telah lengkap diisi serta memastikan tempahan tidak bertindih dengan pemohon lain dan memaklumkan kepada Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan mengenai tempahan.</p> <p>2.4 MenDapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon.</p> <p>2.5 MenDapatkan kelulusan dari Ketua Taman Pertanian Universiti berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon.</p> <p>2.6 Memaklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi.</p> <p>2.7 MenTerima Bayaran sewaan dan cagaran kebersihan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang</p> | Pembantu Tadbir yang dilantik |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kem Hutan006/KEM | No. Semakan: 02-03 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN | No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|--|
| | <p>Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan-TPU) <u>01/PPT</u>)</p> <p>2.8 MeRekodkan tempahan dan membuat salinan borang tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian Pembangunan dan Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan untuk tindakan.</p> <p>2.9 MengKembalikan wang cagaran kebersihan kepada pemohon setelah mendapat pengesahan dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kem Hutan.</p> <p>2.10 Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) <u>02/PP</u>) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapi di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.</p> | |
| 3. | <p>3.1 MenTerima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat penggunaan kawasan dan kemudahan di Kem Hutan.</p> <p>3.2 MemBuat pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dalam borang permohonan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon. Buat perbincangan dengan Pemohon jika perlu dan mencatatkan perbincangan dalam Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan-TPU) <u>01/PPT</u>)</p> <p>3.3 MenySediakan kawasan dan kemudahan yang sesuai untuk kegunaan pemohon setelah menerima salinan borang permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>3.4 Jalankan pemantauan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pengguna serta memastikan pemohon mematuhi segala peraturan yang ditetapkan dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan)</p> | Ketua Seksyen/ Ketua Unit/ Penyelaras Kem Hutan |

| | | |
|---|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kem Hutan006/KEM | No. Semakan: 02-03 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN | No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|---|
| | <p style="text-align: center;">03/PM)</p> <p>3.5 MemBuat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan kepada pengguna.</p> | |
| 4. | <p>4.1 MenTerima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh pemohon.</p> <p>4.2 MeLuluskan atau membatalkan permohonan.</p> <p>4.3 MeTentukan kadar Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p> <p>4.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan (Kem Hutan) dan Analisis Pemantauan setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>4.5 MemBuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan di Kem Hutan.</p> <p>4.6 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan dan Laporan Analisis Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan dan maklumkan kepada Penyelaras/Ketua Unit Kem Hutan hasil laporan tersebut yang telah dipersetujui.</p> | Ketua Taman Pertanian Universiti |


| | | |
|--|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 02 03 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kolam Rekreasi 007/KKR | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KOLAM REKREASI | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara proses permohonan dan penggunaan Kolam Rekreasi di Taman Pertanian Universiti, Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu.

2.0 PANDUAN


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|----------------|
| 1. | <p>1.1 Syarat-syarat permohonan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kolam Rekreasi seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tapak semua aktiviti di kawasan Kolam Rekreasi hendaklah mendapat kebenaran dan kelulusan dari pihak pengurusan Taman Pertanian Universiti; b) Pemohon adalah digalakkan merujuk terlebih dahulu dengan Pembantu Tadbir yang dilantik atau Penyelaras Kolam Rekreasi untuk memastikan tarikh tersebut boleh ditempah sebelum menghantar borang permohonan; c) Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan bayaran sewa hendaklah dibayar sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan; d) Pemohon boleh melaksanakan aktiviti selepas permohonan diluluskan dan mematuhi segala peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan e) Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan boleh dituntut dari Pembantu Tadbir yang dilantik TPU dua (2) hari bekerja selepas aktiviti dijalankan setelah syarat-syarat penggunaan dan undang-undang universiti dipatuhi. <p>1.2 MemBuat tempahan penggunaan kawasan dan kemudahan di Kolam Rekreasi seperti berikut:</p> | Pemohon |

| | | |
|--|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 02 03 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/ SERVIS/Kolam Rekreasi 007/KKR | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KOLAM REKREASI | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|--------------------------------------|
| | <p>(a) Pemohon hendaklah memohon dengan mengisi Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU 01/PPT) sekurang- kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan memenuhi syarat-syarat permohonan; dan,</p> <p>(b) Jika pemohon adalah pekerja atau pelajar dari UPM, pemohon mestilah mendapat pengesahan aktiviti dari Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/BHEP.</p> | |
| 2. | <p>2.1 Memaklumkan syarat-syarat permohonan kepada pemohon dan memastikan pemohon bersetuju dengan syarat-syarat penggunaan kawasan Kolam Rekreasi.</p> <p>2.2 MengEdarkan Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU 01/PPT) kepada pemohon dan membuat perbincangan serta catatan sekiranya perlu.</p> <p>2.3 MenTerima dan menyemak borang tempahan yang telah lengkap diisi serta memastikan tempahan tidak bertindih dengan pemohon lain dan memaklumkan kepada Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kolam Rekreasi mengenai tempahan.</p> <p>2.4 MenDapatkan pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kolam Rekreasi untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon.</p> <p>2.5 MenDapatkan kelulusan dari Ketua Taman Pertanian Universiti berkenaan penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pemohon.</p> | Pembantu Tadbir yang dilantik |

| | | |
|--|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 02 03 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kolam Rekreasi 007/KKR | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KOLAM REKREASI | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|---|
| | <p>2.6 Memaklumkan kepada pemohon status permohonan dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan diperolehi.</p> <p>2.7 MenTerima Bayaran sewaan dan cagaran kebersihan yang dikenakan kepada pemohon dengan merujuk Borang Permohonan Penggunaan/ dan—Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU 01/PPT) .</p> <p>2.8 MeRekodkan tempahan dan membuat salinan borang tempahan untuk rujukan Bahagian Keselamatan, Bahagian Pembangunan dan Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kolam Rekreasi untuk tindakan.</p> <p>2.9 MengKembalikan wang cagaran kebersihan kepada pemohon setelah mendapat pengesahan dari Ketua Seksyen/Ketua Unit/Penyelaras Kolam Rekreasi.</p> <p>2.10 Edarkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan 02/PP) kepada pengguna/pemohon untuk dilengkapkan di akhir penggunaan perkhidmatan diterima dan dikumpulkan bagi tujuan analisa.</p> | |
| 3. | <p>3.1 MenTerima pertanyaan dan tempahan dari pemohon serta memaklumkan kepada pemohon syarat-syarat penggunaan kawasan dan kemudahan di Kolam Rekreasi.</p> <p>3.2 MemBuat pengesahan tarikh dan kesesuaian tempat aktiviti dalam borang permohonan untuk penggunaan kawasan dan kemudahan oleh Pemohon. Buat perbincangan dengan Pemohon jika perlu dan mencatatkan perbincangan dalam Borang Permohonan Penggunaan/ dan—Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU 01/PPT).</p> <p>3.3 MenySediakan kawasan dan kemudahan yang sesuai untuk kegunaan pemohon setelah menerima salinan borang</p> | Ketua Seksyen/ Ketua Unit/ Penyelaras Kolam Rekreasi |

| | | |
|--|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Kolam Rekreasi 007/KKR | No. Semakan: 02 03 |
| | GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KOLAM REKREASI | No. Isu: 02 Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|---|
| | <p>permohonan yang telah diluluskan.</p> <p>3.4 Jalankan pemantauan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap penggunaan kawasan dan kemudahan oleh pengguna serta memastikan pemohon mematuhi segala peraturan yang ditetapkan dengan mengisi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan 03/PM).</p> <p>3.5 MemBuat pengesahan kebersihan selepas aktiviti dijalankan untuk tujuan pemulangan Wang Cagaran Kebersihan/Kerosakan kepada pengguna.</p> | |
| 4. | <p>4.1 MenTerima borang permohonan yang telah lengkap diisi oleh pemohon.</p> <p>4.2 MeLuluskan atau membatalkan permohonan.</p> <p>4.3 MenTentukan kadar Cagaran Kebersihan/Kerosakan dan Kadar Sewaan yang perlu dibayar oleh pemohon.</p> <p>4.4 Jalankan Analisis Penilaian Perkhidmatan (Kolam Rekreasi) dan Analisis Pemantauan Perkhidmatan empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>4.5 MemBuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah skala 4 daripada Likert 5 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan di Kolam Rekreasi.</p> <p>4.6 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan (Kolam Rekreasi) dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan dan maklumkan kepada Penyelaras/Pegawai Kolam Rekreasi hasil laporan tersebut yang telah dipersetujui.</p> | Ketua Taman Pertanian Universiti |


| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : | No. Semakan: 05 06 |
| | OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan009/SPY | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan penyediaan kemudahan penyelidikan yang dijalankan di Taman Pertanian Universiti.

2.0 PANDUAN


| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|--|
| 1. | <p>1.1 Terima salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan04/SPY) yang telah diluluskan daripada Ketua Seksyen Pengajaran dan Penyelidikan mengenai penyelidikan yang akan dijalankan di kawasan penyeliaan.</p> <p>1.2 Adakan perbincangan lanjut dengan pemohon dan catatkan perbincangan sekiranya perlu, sebelum aktiviti penyelidikan bermula.</p> <p>1.3 Sediakan kemudahan seperti yang dipohon dan maklumkan sebarang caj bahan / sampel penyelidikan yang akan dikenakan (jika ada).</p> <p>1.4 Simpan salinan borang Pinjaman Alatan (OPR/TPU/BR/UMUM/Pinjaman—Alatan12/PA) ke dalam Fail Pinjaman Alatan (jika ada).</p> <p>1.5 Pantau penyelidikan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang tempoh penyelidikan dengan merekodkannya ke dalam Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/PantauPerkhidmatan)03/PM)</p> <p>1.6 Majukan borang tersebut kepada Ketua Bahagian / Ketua Seksyen Pengajaran dan Penyelidikan selepas penggunaan tamat.</p> <p>1.7 Laporkan sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan kemudahan penyelidikan kepada Ketua Seksyen yang</p> | Penyelia Kawasan (Terdiri daripada AO/VO/AAO/AVO) |


| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 2/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : | No. Semakan: 05 06 |
| | OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan009/SPY | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|--|
| | berkenaan. 1.8 Laporkan kepada Ketua Seksyen Pengajaran dan Penyelidikan sekiranya penyelidik membatalkan permohonan, tidak mematuhi peraturan, tidak memulakan penyelidikan, atau tidak dapat menghabiskan penyelidikan seperti tarikh telah dipersetujui. | |
| 2. | <p>2.1 Terima Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan04/SPY) selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan untuk ulasan dan kelulusan.</p> <p>2.2 Buat perbincangan dan catatan (jika perlu) dengan pemohon. Perbincangan perlu mengambil kira kemudahan, bahan atau peralatan yang sedia ada dan perlu mendapat persetujuan pemohon sekiranya perkara tersebut tidak dapat diberi sepenuhnya.</p> <p>2.3 Beri kelulusan dan maklumkan kepada pemohon dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.</p> <p>2.4 Bagi permohonan yang lulus, sertakan salinan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan05/PPY) kepada pengguna.</p> <p>2.5 Maklumkan kepada Ketua Bahagian/Seksyen dan Penyelia Kawasan berkenaan dengan menghantar salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan)04/SPY)</p> <p>2.6 Rekodkan permohonan ke dalam Rekod Kemudahan Penyelidikan.</p> <p>2.7 Terima laporan kerosakan atau kehilangan peralatan daripada Ketua Seksyen yang berkenaan.</p> | Ketua Seksyen (Pengajaran dan Penyelidikan) |

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 3/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 05 06 |
| | Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan009/SPY | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|---|
| | <p>2.8 Kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan05/PPY) yang telah diisi oleh penyelidik.</p> <p>1.9 Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan03/PM)</p> <p>2.9 dan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan05/PPY) diproses dan dianalisis pada setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>2.10 MemBuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah daripada skala 4.0 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan.</p> <p>2.11 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) SPK (mana terdahulu).</p> | |
| 3. | <p>3.1 Terima salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan04/SPY) yang telah diluluskan.</p> <p>3.2 Pastikan semua penyelidikan yang dijalankan di Bahagian / Seksyen mengikut peraturan seperti yang tercatat di belakang Borang Perkhidmatan Penyelidikan. (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan)04/SPY)</p> <p>3.3 Pastikan setiap kemudahan yang telah dipersetujui bersama, disediakan dengan baik.</p> <p>3.4 Pastikan penyelia kawasan membuat pemantauan ke atas setiap penyelidikan yang dijalankan di seksyen.</p> <p>3.5 Ambil tindakan terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan oleh penyelia kawasan.</p> | Ketua Bahagian / Ketua Seksyen |

| | | |
|---|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 4/4 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : | No. Semakan: 05 06 |
| | OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan009/SPY | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN | Tarikh: 20/12/2019 06/10/2020 |

| | | |
|---|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN | Halaman: 1/3 |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI | No. Semakan: 05 <u>06</u> |
| | Kod Dokumen: OPR/TPU/GP/SERVIS/Menunggang Kuda <u>008/KDA</u> | No. Isu: 02 |
| | GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN AKTIVITI MENUNGGANG KUDA | Tarikh: 20/12/2019 <u>06/10/2020</u> |

1.0 Tujuan

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

2.0 Panduan

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|---|
| 1. | <p>1.1 Terima dan semak Borang Permohonan Penggunaan dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) <u>01/PPT</u> 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/TPU/BL/TERNAKAN/Daftar&Kehadiran) <u>03/DKU</u>.</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 TPU.</p> <p>1.5 Rekodkan bayaran ke dalam Buku Log Pengeluaran Hasil Ternakan (OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Keluaran Hasil) <u>05/HTE</u> .</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/TPU/BL/TERNAKAN/Daftar&Kehadiran Tunggang Kuda) <u>03/DKU</u> .</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</p> | <p>Penolong Pegawai Veterinar / Pembantu Veterinar Tertinggi</p> |



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

**Kod Dokumen: OPR/TPU/GP/~~SERVIS/Menunggang~~
Kuda 008/KDA**

**GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN AKTIVITI
MENUNGGANG KUDA**

Halaman: 2/3

No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 02

Tarikh: ~~20/12/2019~~
06/10/2020

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|--|--|
| | <p>dapat dielakkan pembatalan serta-merta dilakukan jika keadaan cuaca tidak mengizinkan seperti hujan dan petir.</p> <p>1.9 Edarkan dan kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan<u>02/PP</u>) 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/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan<u>03/PM</u>) 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 dan Perkhidmatan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU<u>01/PPT</u>) 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/TPU/BL/TERNAKAN/Daftar&Kehadiran Tunggang Kuda<u>03/DKU</u>).</p> <p>2.3 Terima, semak dan sahkan Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan<u>03/PM</u>) yang telah lengkap.</p> <p>2.4 Laksanakan analisis ke atas setiap Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/PANTAU PERKHIDMATAN<u>03/PM</u>) dan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan<u>02/PP</u>) setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> | <p>Ketua Seksyen / Ketua Unit</p> |

**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN****TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI****Kod Dokumen: OPR/TPU/GP/~~SERVIS/Menunggang~~
Kuda 008/KDA****GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN AKTIVITI
MENUNGGANG KUDA**


Halaman: 3/3

No. Semakan: ~~05~~ 06

No. Isu: 02

Tarikh: ~~20/12/2019~~
06/10/2020

| Bil | Tindakan | Tanggungjawab |
|-----|---|--|
| 3. | 3.1 Bentang dan laporkan analisa bagi Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/PANTAU PERKHIDMATAN) <u>03/PM</u> dan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/Nilai Perkhidmatan) <u>02/PP</u> ke dalam Mesyuarat Pagi/Mesyuarat Pengurusan (mana terdahulu). | Ketua Bahagian Ternakan |
| 4. | 4.1 Laksanakan kelas/latihan menunggang kuda, beri penerangan ringkas kepada peserta/penunggang berkaitan latihan yang akan dijalankan setiap kali sesi latihan. 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. 4.3 Sedia dan selenggara kemudahan peralatan menunggang kuda. 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. 4.5 Pantau penggunaan perkhidmatan aktiviti menunggang kuda dengan melengkapkan Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/ SERVIS/Pantau Perkhidmatan) <u>03/PM</u> dan pemantauan dijalankan sebelum, semasa dan selepas bagi setiap permohonan yang telah diluluskan. 4.6 Simpan kuda dan peralatan/kelengkapan menunggang kuda setelah peserta/penunggang selesai jalani aktiviti pada hari tersebut. | Pembantu Veterinar Kanan, Pembantu Veterinar, dan Pembantu Am Pejabat |

| | |
|--|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/ TERNAKAN/Kesihatan Ternakan 08/KT |
| | BORANG KESIHATAN TERNAKAN |

*Tick where applicable

| | | | |
|--|------------------------------|--|--|
| | PATIENT MEDICAL RECORD (PMR) | | PROGRAM KESIHATAN GEROMPOK / HERD HEALTH PROGRAMME (HHP) |
|--|------------------------------|--|--|

| | | | | | |
|---|-------------------|-------------|--|---------------------|--|
| ANIMAL : Beef/Dairy/Buffalo/Deer/Goat/Sheep/Equine/Others:..... | | | PATIENT DATA | | |
| MANAGER : | | | CASE NO. | | |
| LOCATION : | | | ID | | |
| | | | SPECIES | | |
| | | | BREED | | |
| | | | AGE | | |
| | | | SEX | | |
| TEL: (H) | (O) | (HP) | DATE | | |
| CLINICIAN: | | | | | |
| MANAGEMENT : | | | | | |
| HISTORY: | | | | | |
| PHYSICAL EXAMINATION : | | | | | |
| TEMPERAMENT : | | | BODY SCORE: | BODY WEIGHT: | |
| Temp: °C | Pulse: /min | | Respiration : /min | Dehydration : | |
| SYSTEM | N | ABN | DESCRIPTION OF FINDINGS USING NO'S ADJACENT: | | |
| 1. General Appearance | | | | | |
| 2. Mucous Membrane | | | | | |
| 3. Integument | | | | | |
| 4. Nervous | | | | | |
| 5. Musculoskeletal | | | | | |
| 6. Eyes | | | | | |
| 7. Ears | | | | | |
| 8. Gastrointestinal | | | | | |
| 9. Respiratory | | | | | |
| 10. Cardiovascular | | | | | |
| 11. Reproductive | | | | | |
| 12. Urinary | | | | | |
| 13. Mammary Gland | | | | | |
| 14. Lymphatic | | | | | |
| DIFFERENTIAL DIAGNOSIS : | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

| HHP | | *Tick where applicable | TREATMENT | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|----------------|--|--|----|--|--------|----|--|--|----|--|
| Pregnancy Diagnosis | | | | | | | | | | | | | |
| California Mastitis Test (CMT) | | | | | | | | | | | | | |
| Deworming | | | | | | | | | | | | | |
| Deticking | | | | | | | | | | | | | |
| Hoof Trimming | | | | | | | | | | | | | |
| Tooth Rasping | | | | | | | | | | | | | |
| Dry cow | | | | | | | | | | | | | |
| Others: | | | FMD | | | HS | | | JE | | | EI | |
| Vaccination | | | Pasteurellosis | | | | | Others | | | | | |
| (Animal ID refer to list attached) | | | | | | | | | | | | | |

| DIAGNOSIS TESTS | | | COMMENTS | |
|--------------------|--|--|----------|--|
| PARASITOLOGY | | | | |
| BACTERIOLOGY | | | | |
| VIROLOGY | | | | |
| PATHOLOGY | | | | |
| CLINICAL PATHOLOGY | | | | |
| X-RAY | | | | |
| ULTRASOUND | | | | |
| OTHERS | | | | |

FURTHER INSTRUCTIONS/ADVICE :

Revisit : Yes No

Final Diagnosis :

Clinician Signature : _____ Student : _____
Date: _____



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/~~IKAN/KEBERKESANAN~~06/PK

BORANG PEMANTAUAN KEBERKESANAN PENJAGAAN KOLAM

A. MAKLUMAT PEMERIKSA

Nama : _____ Tarikh : _____

Masa : _____ Tandatangan : _____

B. MAKLUMAT BENIH

Pembekal : _____

Saiz : _____

Bilangan : _____

C. CIRI KUALITI

*Tandakan (/) pada

- ❖ Perubahan warna air
Ya Tidak

Jika ya, sila nyatakan warna air:.....

- ❖ Kematian ikan
Ya Tidak


Jika ya, sila nyatakan punca:.....

- ❖ Kewujudan pemangsa
Ya Tidak

Jika ya, sila nyatakan jenis pemangsa:.....

D. LAIN-LAIN

Sila nyatakan (jika berkaitan):

| | |
|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan05/PPY |
| | BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN/ RESEARCH SERVICES ASSESSMENT FORM |

No. Rujukan: _____ / 20_____

- 1) Nama: _____
- 2) Jawatan: *Pensyarah / Pelajar / Lain-lain (sila nyatakan): _____
- 3) Fakulti/Jabatan/Organisasi: _____
- 4) Tajuk Penyelidikan: _____

- 5) Lokasi Penyelidikan: _____
- 6) Tempoh Penyelidikan dijalankan: _____ Tarikh : _____

Sila berikan penilaian anda dengan menandakan bulatan pada nombor yang berkenaan.


| Perkara | Sangat Tidak Setuju (1) | Tidak Setuju (2) | Kurang Setuju (3) | Setuju (4) | Sangat Setuju (5) |
|--|-------------------------|------------------|-------------------|------------|-------------------|
| 1. Kawasan diberi memenuhi kehendak | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Penyediaan kawasan memuaskan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Peralatan yang disediakan memuaskan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Keselamatan projek penyelidikan terjamin | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Sampel/bahan yang disediakan memenuhi kriteria. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

KOMEN/CADANGAN (bagi memperbaiki lagi kualiti perkhidmatan penyelidikan) :

Nota :

* Potong pada mana yang tidak berkenaan

Sila kembalikan borang ini kepada :
Ketua Seksyen Pengajaran, Penyelidikan dan Khidmat Profesional
/ Ketua Bahagian, Taman Pertanian Universiti (Serdang/Bintulu)

| | |
|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan05/PPY |
| | BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN/ RESEARCH SERVICES ASSESSMENT FORM |

No. Rujukan: _____ / 20_____

1) Name: _____

2) Position: *Lecturer / Student / Others (please specify): _____

3) Faculty/Department/Organization: _____

4) Research Title: _____

5) Research Plot/Location: _____

6) Research Duration: _____ Date : _____


Please rate your assessment by circling the appropriate number.

| Item | Totally disagree (1) | Disagree (2) | Do not quite Agree (3) | Agree (4) | Totally agree (5) |
|--|-------------------------|-----------------|---------------------------|--------------|----------------------|
| 1. Research plot according to requirement | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Satisfaction in research plot preparation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Satisfaction in equipment provided | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Satisfaction in safety of research plot | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Sample/material according to requirement | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

COMMENTS/SUGGESTIONS (for improving the quality of research services provided by TPU) :

Note :
* Cancel whichever inappropriate

Please submit this form to:
 Head Teaching, Research and Professional Services Section / Head of
 Department, University Agriculture Park (Serdang/Bintulu)

| | |
|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai-Perkhidmatan 02/PP |
| | BORANG PENILAIAN PERKHIDMATAN |

Kategori Perkhidmatan :
(Tandakan "X" di petak bersesuaian)

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Kawasan Bukit Ekspo | <input type="checkbox"/> | <u>Kolam Rekreasi (Bintulu)</u> |
| <input type="checkbox"/> | Hiasan | <input type="checkbox"/> | <u>Biopark (Bintulu)</u> |
| <input type="checkbox"/> | Jualan Hasil Pertanian | <input type="checkbox"/> | <u>Kem Hutan (Bintulu)</u> |
| <input type="checkbox"/> | Latihan Menunggang Kuda | <input type="checkbox"/> | <u>Taman Air Terjun (Bintulu)</u> |

Sila jawab Bahagian A dan soalan-soalan yang berkaitan dengan perkhidmatan di atas.
Sila berikan penilaian anda dengan menandakan bulatan pada nombor yang berkenaan.

| Perkara | Sangat Tidak Setuju (1) | Tidak Setuju (2) | Kurang Setuju (3) | Setuju (4) | Sangat Setuju (5) |
|---|-------------------------|------------------|-------------------|------------|-------------------|
| A) Umum | | | | | |
| 1. Perkhidmatan diberi pada tarikh dan masa yang ditempah | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Petugas memberi layanan mesra pelanggan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Adakah anda akan mendapatkan perkhidmatan kami di masa hadapan? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Adakah anda akan mencadangkan kepada rakan anda untuk menggunakan perkhidmatan kami? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Pada keseluruhannya, adakah anda berpuas hati dengan perkhidmatan kami? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B) Kawasan Bukit Ekspo/Kolam Rekreasi/Biopark/Kem Hutan/Taman Air Terjun | | | | | |
| 1. Kemudahan yang telah diberi memenuhi keperluan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Infrastruktur diselenggara dengan sempurna | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Ciri-ciri keselamatan kepada pengguna adalah memuaskan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Persekitaran yang mesra alam dan bersih | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Perkara | Sangat Tidak Setuju (1) | Tidak Setuju (2) | Kurang Setuju (3) | Setuju (4) | Sangat Setuju (5) |
|---|-------------------------|------------------|-------------------|------------|-------------------|
| C) Hiasan | | | | | |
| 1. Tanaman/Bahan hiasan yang telah disediakan memenuhi permintaan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Tanaman/Bahan hiasan yang telah disediakan adalah segar dan tidak rosak | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Susunatur hiasan adalah memuaskan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Rekabentuk/bahan hiasan adalah terkini | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D) Jualan Hasil Pertanian | | | | | |
| 1. Kualiti hasil pertanian yang dijual adalah memenuhi keperluan pelanggan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Kuantiti hasil pertanian yang dijual adalah memenuhi keperluan pelanggan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Kepelbagaian hasil pertanian yang dijual adalah memenuhi keperluan pelanggan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Persekitaran Pusat Jualan yang selasa dan bersih | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E) Latihan Menunggang Kuda | | | | | |
| 1. Latihan yang diberikan memenuhi keperluan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Pengajar mengajar dengan baik dan berkesan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Kelengkapan menunggang kuda yang disediakan memenuhi keperluan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Kadar bayaran yang ditetapkan memuaskan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

KOMEN/CADANGAN (bagi memperbaiki lagi kualiti perkhidmatan) :

Isi ruangan di bawah, jika tidak keberatan:

Nama : _____

No. Telefon : _____


E-mel : _____

**Mohon dikembalikan borang ini diakhir perkhidmatan diterima/diserahkan terus kepada Pejabat Am,
Taman Pertanian Universiti, UPM**

TERIMA KASIH ATAS MAKLUMBALAS ANDA

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : 05 06
 TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 22/02/2019

Halaman : 2/4

| | |
|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan 02/PP |
| | SERVICE CUSTOMER SATISFACTION FORM |

Category of services:
(Please mark "X" at an appropriate box)

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Bukit Ekspo Area | <input type="checkbox"/> | <u>Recreational Pond (TPU Bintulu)</u> |
| <input type="checkbox"/> | Plant Decor | <input type="checkbox"/> | <u>Biopark (TPU Bintulu)</u> |
| <input type="checkbox"/> | Sale of Agricultural Products | <input type="checkbox"/> | <u>Forestry Camp (TPU Bintulu)</u> |
| <input type="checkbox"/> | Horse Riding Lesson | <input type="checkbox"/> | <u>Waterfall Theme Park (TPU Bintulu)</u> |

Please answer question A and questions regarding the services above.
Please rate your assessment by circling the appropriate number

| Item | Totally disagree (1) | Disagree (2) | Do not quit agree (3) | Agree (4) | Totally agree (5) |
|---|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|----------------------|
| A) General | | | | | |
| 1. Service was offered on the booked date and time | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Staff has given good hospitality/service to customer | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Would you use our service in future? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Would you suggest our service to your friend? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Overall, are you satisfied with our service? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| B) Bukit Ekspo Area/ Recreational Pond/ Biopark/Forestry Camp/Waterfall Theme Park | | | | | |
| 1. Facilities offered fulfill the requirements | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. The infrastructure are well-maintained | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Customer's safety features were satisfactory | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Environmentally eco-friendly and clean | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Item | Totally disagree (1) | Disagree (2) | Do not quit agree (3) | Agree (4) | Totally agree (5) |
|---|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|----------------------|
| C) Plant Decor | | | | | |
| 1. Materials/ornamental plants offered fulfill the requirements | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Materials/ornamental plants offered were fresh and in good condition | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Arrangement of plant decor was satisfactory | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Design/materials of plant decor was up to date | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| D) Sale of Agricultural Products | | | | | |
| 1. Quality of agricultural product fulfill customer requirements | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Quantity of agricultural product fulfill customer requirements | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Variety of agricultural product fulfill customer requirements | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Sales center environment comfortable and clean | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| E) Horse Riding Lesson | | | | | |
| 1. Training offered fulfill the requirements | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Training good and effective | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Facilities for horse riding fulfill the requirements | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Rate charge was satisfactory | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

COMMENTS/SUGGESTIONS(for improving the quality of services provided by TPU) :

Fill in the blank (not compulsory):

Name : _____ Phone number: _____

Email : _____

Please return this form at the end of service offered/submit to General Office, TPU, UPM

THANK YOU FOR YOUR FEEDBACK



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/~~SERVIS~~/~~Pantau Perkhidmatan~~03/PM

BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN

No. Rujukan : _____

A. MAKLUMAT PENGGUNA

Nama Pengguna :

No. Kakitangan/No. Matrik /No. Kad Pengenalan:

Fakulti/Jabatan/Persatuan :

Kategori Perkhidmatan : *(Tandakan "X" di petak bersesuaian)*

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Kawasan Bukit Ekspo | <input type="checkbox"/> | Kolam Rekreasi (Bintulu) |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Hiasan | <input type="checkbox"/> | Biopark (Bintulu) |
| <input type="checkbox"/> | Sokongan Penyelidikan | <input type="checkbox"/> | Kem Hutan (Bintulu) |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Latihan Menunggang Kuda | <input type="checkbox"/> | Taman Air Terjun (Bintulu) |

Tarikh Penggunaan :

Masa Penggunaan :

Lokasi Penggunaan :

Tujuan/ Aktiviti/Majlis :

B. BUTIR-BUTIR PEMANTAUAN * Rujuk Garis Panduan berkaitan mengikut kategori perkhidmatan di atas.

| PERKARA | ULASAN | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|---------------------|---|----------------------|---|---|---------------|----------|----------------------|---|---|---|---|
| | Sangat Tidak Memuaskan (1) | | | Tidak Memuaskan (2) | | Kurang Memuaskan (3) | | | Memuaskan (4) | | Sangat Memuaskan (5) | | | | |
| | SEBELUM | | | | | SEMASA | | | | | SELEPAS | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| a. Mematuhi syarat-syarat penggunaan | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Kebersihan: kawasan/ alatan/ sand paddock/ kuda/ bahan hiasan | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Keadaan: kawasan/ alatan/ sand paddock/ kuda/ bahan hiasan | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Menepati masa penggunaan | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Keselamatan: kawasan/ alatan/ sand paddock/ kuda/ bahan hiasan | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Hiasan: i) Pokok segar ii) Bunga segar | | | | | | | | | | | | | | | |
| g. Lain-lain (sila nyatakan, jika ada): | | | | | | | | | | Catatan: | | | | | |

PENGESAHAN PEMANTAU

PENGESAHAN PEGAWAI

(Tandatangan & Tarikh)

Nama:.....

(Tandatangan Ketua Bahagian/wakil)

Nama:..... Tarikh:



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/~~SERVIS~~/Penyelidikan04/SPY

**BORANG PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN
RESEARCH APPLICATION FORM**

MAKLUMAT PEMOHON (APPLICANT INFORMATION)

| | | | |
|---|--------------------------------|--|----------------------------|
| Nama : <i>Name:</i> | | Jawatan : Pensyarah/Pelajar /Lain-lain (nyatakan): <i>Position: Lecturer/Student /Others (specify):</i> | |
| No. Kakitangan/No. Matrik / K.P.: <i>Staff No. / Matric No. / I.C. No. :</i> | | Fakulti/Jabatan : <i>Faculty/Department :</i> | |
| No. Tel. : <i>Tel. No. :</i> | No. Faks : <i>Fax No. :</i> | No. Tel. Bimbit : <i>H/P No. :</i> | E-mel : <i>E-mail :</i> |
| Alamat Surat-menyurat : <i>Mailing Address :</i> | | | |

MAKLUMAT PENYELIDIKAN (RESEARCH INFORMATION)

| | |
|---|--|
| Program Penyelidikan (<i>Research Programme</i>) : | |
| Tajuk Penyelidikan : <i>Research Title :</i> | |
| Tempoh Penyelidikan : <i>Research Duration :</i> | Vot Jabatan : <i>Department Vote :</i> |
| Tarikh Mula Guna Kemudahan di TPU : <i>Date of Commencement at TPU :</i> | Tarikh Tamat Penggunaan : <i>Date of Completion :</i> |
| Nama Pembantu Penyelidik yang terlibat di lapangan : <i>Name of research assistant(s) involved at field:</i> | |

KEPERLUAN PENYELIDIKAN (RESEARCH REQUIREMENT)

| | |
|--|---|
| a. Kawasan/Lokasi : <i>a. Plot/Location :</i> | b. Keluasan : <i>b. Area :</i> |
| c. Peralatan (sila senaraikan) (<i>Equipment (specify):</i>) | d. Bahan Tanaman (sila senaraikan) : (<i>Crop Sample(s) (specify) :)</i> |
| e. Ternakan* (<i>Livestock*</i>) : <input type="checkbox"/> Lembu pedaging (<i>beef cattle</i>) <input type="checkbox"/> Kerbau (<i>buffalo</i>) <input type="checkbox"/> Lembu tenusu (<i>dairy cattle</i>) <input type="checkbox"/> Kuda (<i>equine</i>) <input type="checkbox"/> Kambing (<i>goat</i>) <input type="checkbox"/> Ikan (<i>fish</i>) : _____ <input type="checkbox"/> Rusa (<i>deer</i>) <input type="checkbox"/> Lain-lain (<i>others</i>) : _____ Jantina (Sex) : <input type="checkbox"/> Jantan (<i>male</i>) <input type="checkbox"/> Betina (<i>female</i>) Bilangan(<i>quantity</i>) : _____ Pengangkutan (traktor & wagon) : <input type="checkbox"/> Perlu (<i>Required</i>) <i>Transportation (tractor & wagon) :</i> <input type="checkbox"/> Tidak perlu (<i>Not required</i>) Nama dan No. Telefon pegawai bertanggungjawab menerima ternakan / urusan berkaitan bahan tanaman : <i>(Name and contact number of person responsible for receiving the livestock / crop materials) :</i> _____ * Nota (Note): Sila rujuk perkara 10 di dalam Syarat-Syarat Menjalankan Penyelidikan. <i>Please refer Item 10 in Terms And Conditions for Conducting Research.</i> | f. Perkhidmatan lain (<i>Other service(s)</i>) : <input type="checkbox"/> Jentera Pertanian (sila nyatakan)** : <i>Farm machinery (specify)** :</i> _____ <input type="checkbox"/> Penyediaan kawasan (sila nyatakan)** : <i>Land preparation (specify)** :</i> _____ <input type="checkbox"/> Sistem pengairan <i>Irrigation system</i> <input type="checkbox"/> Lain-lain (sila nyatakan) : <i>Others (specify) :</i> _____ Nota (Note) : ** Pemohon hendaklah mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19). ** <i>Applicant are required to fill the Vehicle and University Machinery Application Form (SOK/PYG/BR19).</i> |

| | |
|--|--|
| PENGAKUAN (DECLARATION) Saya bersetuju dengan syarat-syarat dan semua peraturan yang ditetapkan oleh Taman Pertanian Universiti dan saya bersetuju untuk membayar secara tunai/pindahan melalui Jabatan/Projek seperti yang dinyatakan di atas. <i>I hereby agreed to the terms and conditions set by Universiti Agriculture Park and i agree to pay by cash / vote transfer as stated above.</i> | PENGESAHAN (CONFIRMATION) Dekan/Ketua Jabatan/Pensyarah/Penyelia <i>Dean/Head of Department/Lecturer/Supervisor</i> |
| _____ Tandatangan Pemohon <i>Applicant's signature</i> | _____ Tandatangan, Nama dan Cap <i>Signature, Name & Seal</i> |
| _____ Tarikh <i>Date</i> | _____ Tarikh <i>Date</i> |


UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> DILULUSKAN (<i>APPROVED</i>) <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN (<i>NOT APPROVED</i>) | | | | |
| Pekara (<i>item(s)</i>) | Kuantiti/Saiz ruang / sampel penyelidikan <i>(Quantity/size/space/Sampling)</i> | Tempoh Penggunaan <i>(Duration)</i> | Kadar/unit (<i>Rate/unit</i>) | Jumlah (<i>Total Amount</i>) (RM) |
| | | | | |

| | |
|--|--------------------------------|
| Tandatangan dan Cap, b/p Pengarah Taman Pertanian Universiti <i>Signature and Seal, for Director, University Agriculture Park</i> | _____ Tarikh <i>Date</i> |
|--|--------------------------------|

SYARAT-SYARAT MENJALANKAN PENYELIDIKAN DI TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI (TPU)
TERMS AND CONDITIONS FOR CONDUCTING RESEARCH AT UNIVERSITY AGRICULTURE PARK

1. Lengkap dan majukan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/~~SERVIS/~~Penyelidikan-04/SPY) ke pejabat Taman Pertanian Universiti (TPU) selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan.
Complete and forward the Research Application Form (OPR/TPU/BR/~~SERVIS/~~Penyelidikan-04/SPY) to the office of the University Agriculture Park at least seven (7) days before the date of use .
2. Status permohonan akan dimaklumkan dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja selepas ulasan dan kelulusan.
Application status shall be notified at least three (3) days after comment(s) and approval.
3. Perkhidmatan ini diberikan hanya dalam jangka masa projek yang telah dipersetujui. Jangkamasa ini boleh dilanjutkan dengan mendapat persetujuan daripada Pengarah, TPU /wakilnya.
Service is rendered for the agreed duration of the project. Any extension of the project's duration must be through approval by the Director of University Agriculture Park/representative.
4. Penyelidik/Pembantu Penyelidik hendaklah menjelaskan caj yang dikenakan ke atas ruang/bahan/sampel sebelum memulakan penyelidikan.
The researcher should pay the charges imposed on the space / material / sample before commencing the research project.
5. Penyelidik/Pembantu Penyelidik hendaklah berjumpa pegawai bertanggungjawab di kawasan sebelum memulakan projek atau mengambil bahan/sampel.
Researcher/research assistant(s) are required to meet the officer-in-charge at the plot area before conducting their research or collecting material(s)/sample(s).
6. Penyelidik/Pembantu Penyelidik hendaklah sentiasa menjaga kawasan agar sentiasa bersih, kemas dan teratur dan menitikberatkan aspek pemuliharaan kawasan dan persekitaran.
Researcher/research assistant(s) must ensure the plot area are clean and orderly and always giving emphasize on conservation and environmental aspect.
7. Penyelidik/Pembantu penyelidik dilarang mencerooboh kawasan selain daripada yang telah ditetapkan dan dilarang merosakkan tanaman atau mengambil hasil hak milik TPU.
Researcher/research assistant(s) are prohibited from entering other plot area(s) except that has been allocated, damaging other crop(s) or harvesting the product(s) of University Agriculture Park.
8. Penyelidik/Pembantu penyelidik adalah bertanggungjawab terhadap keselamatan diri sendiri, kakitangan yang terlibat dalam projek, hasil daripadanya dan sebarang peralatan yang digunakan.
Researcher/research assistant(s) are responsible for their own safety, their staff(s) involved in the project, it's produce(s) and the use of any equipment(s).
9. TPU tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kecurian atau lain-lain bencana yang mungkin menimpa projek penyelidik/pensyarah/pelajar tersebut.
University Agriculture Park shall not be liable towards any accident, theft or any other mishaps that may occurred to the researcher/lecturer/student's research project.
10. Pemohon adalah bertanggungjawab terhadap peralatan yang dipinjam daripada TPU, ia perlu dijaga dengan baik dan sebarang kerosakan atau kehilangan perlu diperbaiki atau diganti.
Applicant are responsible to the equipment(s) borrowed from University Agriculture Park, it(s) must always be in good working condition and must be repaired if damaged or replaced if lost.
11. Jika penyelidikan dijalankan di Bahagian Ternakan, penyelidik/pembantu penyelidik perlu membawa pembantu terutama di dalam aktiviti menimbang, mengekang, mengambil sampel dan sebagainya. Staf Ternakan hanya membantu di dalam mengumpul/menghalau ternakan sahaja.
For research conducted at the Livestock Section, all activities such as weighing, animal restraint, blood sampling etc. Shall be done by the researcher/research assistant(s) or theirs assistant(s). The staff of the Livestock Section shall only assist in the grouping of the animals.
12. Penyelidik/Pembantu penyelidik boleh menggunakan kakitangan atau pekerja sendiri dengan syarat TPU mesti dimaklumkan dan senarai nama diserahkan untuk tindakan TPU.
Researcher/research assistant(s) are allowed to use their own staff(s) provided that University Agriculture Park must be informed and the list of name(s) are forwarded to University Agriculture Park for further action.
12. Penyelidikan yang tidak dimulakan selepas satu (1) bulan daripada tarikh yang dipohon, akan terbatal dengan sendirinya.
Research should start within one (1) month, otherwise the application will be cancelled automatically.
13. Penyelidik/Pembantu penyelidik perlu membersihkan kawasan projek daripada bahan buangan dalam tempoh 2 minggu selepas penyelidikan tamat.
Researcher/research assistant(s) must cleared the plot area from any debris within two (2) weeks after the projects ends.
14. Peralatan dan bahan yang dipinjam perlu dikembalikan sebelum atau pada tarikh tamat penyelidikan atau caj akan dikenakan ke atas penyelidik/pensyarah pelajar.
Equipment(s) and material(s) must be returned before or on the date of completion of the research or charge(s) shall be imposed on the researcher/lecturer/student.
15. TPU berhak menuntut pampasan atau ganti rugi sekiranya penyelidik/pensyarah/pelajar melanggar syarat-syarat yang dinyatakan di atas.
University Agriculture Park has the rights to seek compensation if the researcher/lecturer/student violated the terms and conditions as stated above.
16. Kemudahan dan perkhidmatan di atas adalah terhad dan akan bergantung kepada kedapatan dan kemampuan TPU.
The facility(ies) and service(s) above are limited and subjected to the availability and the resources of University Agriculture Park.
17. Penyelidik diminta untuk mengembalikan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/~~SERVIS/~~Penyelidikan-02/PP) selepas tamat penggunaan.
Researcher(s) are requested to submit the Research Services Assessment Form (OPR/TPU/BR/~~SERVIS/~~Penyelidikan-02/PP) after completion of the research.
18. Penggunaan racun yang belum didaftarkan perlu mendapat kelulusan dari pihak berkuasa.
The use of unregistered pesticides must get approval from the authorities.
19. Penggunaan makhluk perosak sebagai bahan kajian tidak dibenarkan untuk semua penyelidikan di TPU.
The use of pesticides as study materials are not allowed for all research at TPU.

| | |
|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/ TERNAKAN/Terimaan & Pergerakan Ternakan 07/PT |
| | BORANG TERIMAAN DAN PERGERAKAN TERNAKAN |

Jenis : _____

Kategori : Ruminan/ Bukan Ruminan/ Akuakultur*

| Bil. | Tarikh Terima | Tarikh Keluar | Jantina | Umur/ T.Lahir | Jenis/Baka/Spesis | Berat (kg) | ID Ternakan | | Nama Pembekal/Penerima | Tandatangan | Catatan |
|------|---------------|---------------|---------|------------------|-------------------|---------------|-------------|------|------------------------|-------------|---------|
| | | | | | | | Asal | Baru | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Nota : *Potong pada mana yang tidak berkenaan

Disediakan : _____

Tarikh : _____

Disahkan : _____

(Ketua Unit/Ketua Bahagian)

Tarikh : _____

**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN****TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI**Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/~~UMUM~~/Pelupusan 11/LPS**BORANG PELUPUSAN**Sebab Pelupusan : JUALAN / SUMBANGAN / KEMATIAN*/TAKAI

Hasil Pertanian : (Sila nyatakan): _____

Tarikh : _____

Bagi ruangan A hingga F, sila lengkapkan pada yang berkenaan sahaja.

| A) TERNAKAN | | | | | |
|-------------|--------------------------|----|--------------------------------|----|--------------|
| 1) | No. Pengenal(ID) : | 2) | Baka : | 3) | Berat (kg) : |
| 4) | Jantina : Jantan/Betina* | 5) | Umur : _____ Tahun _____ Bulan | | |

| B) POLTRI | | | | | |
|-----------|---------------------|----|-----------|----|----------------------|
| 1) | No. Sangkar/Reban : | 2) | Baka : | 3) | Bilangan (ekor/kg) : |
| 4) | Umur : _____ hari | 5) | Catatan : | | |

| C) AKUAKULTUR | | | | | |
|---------------|------------|----|--------------|----|-------------------|
| 1) | No. Kolam: | 2) | Jenis ikan : | 3) | Saiz/Berat (kg) : |

| D) TANAMAN (KEROSAKAN SAHAJA) | | | | | |
|-------------------------------|--------------|----|-----------------|--|--|
| 1) | Kawasan: | 2) | Jenis Sayuran : | | |
| 3) | Berat (kg) : | 4) | Jenis Buahhan : | | |

| E) PRODUK PERTANIAN | | | | | |
|---------------------|---|----|----------------------|--|--|
| 1) | Susu/Telur/Kompos/Lain-lain: (sila nyatakan) | 2) | Liter/Biji/Kg: | | |

| F) PELUPUSAN DI PUSAT JUALAN | | | | | |
|------------------------------|---|----|----------------------|--|--|
| 1) | Daging/sayuran/buah-buahan/susu/telur/ikan: | 2) | Liter/Biji/Kg: | | |

(DILAMPIRKAN BERSAMA DOKUMEN BERKAITAN)

Merujuk surat /laporan _____ bertarikh _____, saya mengesahkan **Ternakan/Poltri/Akuakultur/Tanaman/Produk Pertanian*** tindakan pelupusan (jualan / kematian / sumbangan* / takai) telah dilaksanakan seperti berikut:-

| No. | Kaedah Pelupusan | Tandakan (v) mana yang berkaitan | Perkara | Catatan |
|-----|----------------------------|----------------------------------|--|---------|
| 1) | Jual (segar/hidup/daging) | | Bilangan item : Berat (kg) : No. Resit : (Salinan resit disertakan) | |
| 2) | Sumbangan/hadiah | | Bilangan item : (Surat Akuan Terima disertakan) | |
| 3) | Musnah | | Bilangan item : Cara dimusnahkan: Rujuk laporan kematian | |
| 4) | Lain-lain kaedah: _____ | | Bilangan item : Dokumen berkaitan disertakan: | |

***potong mana-mana yang tidak berkaitan**



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/~~UMUM~~/Pelupusan 11/LPS

BORANG PELUPUSAN

LAPORAN MENGENAI KEROSAKAN/ PELUPUSAN/ KEMATIAN

Catatan ringkas/ulasan :

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Dilaporkan oleh : _____
(Tandatangan dan Cap**)

Tarikh :

Disahkan oleh : _____
(Tandatangan Ketua PTJ/Wakil dan Cap)

Tarikh :

** *Terdiri dari VO/AO/AAO/AVO*



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/~~UMUM/Perkhidmatan TPU~~ 01/PPT

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU

No. Rujukan : TPU / _____ / _____ / _____ / _____
PTJ / (Kod) / (Bil.) / (Bulan) / (Tahun)

*Tarikh Pemakluman Kelulusan: _____

| MAKLUMAT PERMOHONAN | |
|---|--|
| Nama Pemohon : | Sila tandakan (v) pada kotak yang berkenaan. Perkhidmatan : |
| No. K.P/No. Staf/Pekerja/No. Matrik/No.Alumni : | <input type="checkbox"/> Bukit Ekspo <input type="checkbox"/> Kolam Rekreasi (Bintulu) |
| No. Telefon : Fax : | <input type="checkbox"/> Hiasan <input type="checkbox"/> Biopark (Bintulu) |
| Individu Dihubungi (jika berlaku kecemasan) : | <input type="checkbox"/> Aktiviti Menunggang Kuda <input type="checkbox"/> Kem Hutannya (Bintulu) |
| No. Telefon : Hubungan : | <input type="checkbox"/> Taman Air Terjun (Bintulu) <input type="checkbox"/> Ladang Pine |
| Fakulti/Jabatan/Persatuan : | Kemudahan lain yang diperlukan (Nyatakan): |
| Tarikh Mula Penggunaan : Masa : | 1. _____ 3. _____ |
| Tarikh Tamat Penggunaan : Masa : | 2. _____ 4. _____ |
| Tujuan/Aktiviti/Majlis: | Anggaran Peserta: |
| *Bagi Aktiviti Menunggang kuda: Umur (tahun) : _____ Berat badan (kg): _____ Masalah Kesihatan (nyatakan jika ada): _____ | |
| TANDATANGAN PEMOHON | PENGESAHAN KETUA PTJ/PRESIDEN PERSATUAN |
| Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan kadar bayaran yang dikenakan. _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) | _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) |
| Nota : Lampirkan surat berkaitan aktiviti bagi rujukan pihak menyokong dan meluluskan | Nota : Dikecualikan bagi orang awam/alumni UPM |
| UNTUK KEGUNAAN PEJABAT | |
| Bayaran diterima sebanyak RM..... <input type="checkbox"/> Sewaan RM : _____ <input type="checkbox"/> Cagaran Kebersihan <input type="checkbox"/> No. Bil Tunai : _____ <input type="checkbox"/> RM : _____ | Disemak oleh: _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) Pembantu Tadbir/wakil |
| PENGESAHAN | |
| Perkhidmatan yang dipohon dapat disediakan/tidak dapat disediakan. _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) Penyelaras | LULUS / TIDAK LULUS _____ (Tarikh) _____ (Tandatangan) Ketua Seksyen /wakil |
| Perkhidmatan/wakil | |
| PERAKUAN PENGGUNA | PERAKUAN PEGAWAI |
| Pemulangan/kehilangan wang cagaran kebersihan/Perkhidmatan Hiasan: Bayaran balik/hilang wang cagaran sebanyak RM _____ _____ (Tarikh) _____ Tandatangan Pemohon/wakil Nama : _____ | Dengan ini disahkan semua kemudahan/peralatan/pokok hiasan dipulangkan dalam keadaan baik / tidak baik _____ (Tarikh) _____ Tandatangan Pegawai Nama : _____ |
| SALINAN | |
| <input type="checkbox"/> Bahagian Keselamatan UPM <input type="checkbox"/> Pejabat Ketua PTJ | <input type="checkbox"/> Bahagian Pembangunan UPM (Bekalan elektrik dan air) <input type="checkbox"/> Penyelaras Perkhidmatan |

NO. ISU : 02
NO. SEMAKAN : 07 08
TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019 06/10/2020

SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU

HIASAN

1. Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan/Penggunaan TPU (OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU) O1/PPT)
2. Setiap permohonan mestilah disertakan perkara berikut :
 - a) Pelajar UPM – Surat kelulusan aktiviti melalui BHEP/ Pensyarah/Pengurus kolej.
 - b) PTJ UPM – Pengesahan dari Ketua/Wakil PTJ/ Surat rasmi permohonan.
3. Permohonan mesti dibuat lima (5) hari bekerja sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang tidak memerlukan bekalan dari luar.
4. Permohonan mesti dibuat tiga puluh (30) hari bekerja sebelum tarikh tempahan bagi perkhidmatan yang memerlukan bekalan dari luar.
5. Sebarang permohonan yang tidak mencukupi syarat tempoh 5 hari bekerja, hanya akan diluluskan dengan budi bicara Pengarah / Timbalan Pengarah TPU
6. Semua kerosakan atau kehilangan kepada alatan/ pokok hiasan yang dipinjam adalah tanggungjawab pemohon/peminjam.
7. Semua peralatan atau pokok hiasan yang dipinjam mestilah dipulangkan satu (1) hari selepas majlis tamat.
8. Pihak TPU hanya menyediakan perkhidmatan hiasan berdasarkan alatan dan pokok hiasan yang sedia ada di TPU.
9. Jika permohonan melibatkan pokok hiasan yang tidak terdapat di TPU, pemohon mesti menanggung kos pembelian pokok tersebut.
10. Pihak TPU tidak menyediakan staf pekerja khusus untuk perkhidmatan ini, oleh itu bantuan tenaga kerja daripada pihak pemohon amat diperlukan.
11. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan kepada pihak TPU dengan SEGERA dalam tempoh dua (2) hari bekerja sebelum perkhidmatan ini diperlukan.

BUKIT EKSPLO

1. Menjaga keharmonian dan ketenteraman kampus.
2. Semua peralatan dan kemudahan yang dipinjam mestilah dipulangkan.
3. Dilarang memancing/mengambil hasil ladang /atau melakukan aktiviti yang boleh merosakkan hidupan, kemudahan awam dan persekitaran
4. Dilarang membuat unggun api/masak memasak tanpa kebenaran.
5. Penyambungan elektrik mesti mendapat kebenaran.
6. Permohonan mesti dibuat lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan perkhidmatan kawasan di Bukit Ekspo.
7. Bayaran sewa akan dikenakan mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan.
8. Bayaran sewa mesti diserahkan kepada Pengarah, Taman Pertanian Universiti (Serdang)/wakil selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
9. Jika mendapat pengecualian dari pejabat Naib Canselor, pemohon hendaklah menanggung kos penyediaan / pembersihan kawasan sebelum dan selepas serta menanggung kos kerja lebih masa staf yang terlibat.
10. Tanggungjawab pengguna /penyewa memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang disediakan.
11. Keselamatan adalah tanggungjawab pengguna/penyewa.
12. Tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti perniagaan tanpa kebenaran Pengarah, Taman Pertanian Universiti(Serdang)/wakil.
13. Pengguna /Penyewa akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kerosakan harta benda UPM.
14. Pihak TPU tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kehilangan dan kerosakan harta benda milik penyewa/pengguna semasa menggunakan kemudahan ini.
15. Kelulusan permohonan boleh diketahui selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja selepas proses kelulusan.
16. Pihak TPU berhak membatalkan sebarang permohonan yang telah dibuat di atas sebab kepentingan pihak Universiti dan pihak TPU atau UPM tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kerugian atau kesukaran yang ditanggung oleh pihak pemohon atau pengguna.

AKTIVITI MENUNGGANG KUDA

1. ~~Borang permohonan~~ Borang Permohonan Perkhidmatan/Penggunaan TPU (OPR/TPU/BRO1/PPT) hendaklah diisi dengan lengkap
2. Permohonan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja dari tarikh diperlukan.
3. Setiap borang permohonan hanya layak untuk satu pakej latihan sahaja.
4. Bayaran perlu dijelaskan sebelum latihan bermula (Wang bayaran yang telah dijelaskan tidak boleh dikembalikan semula)
5. Pemohon mesti mematuhi jadual yang telah ditetapkan dan hadir sekurang-kurangnya 15 minit sebelum latihan
6. Sekiranya ingin membatalkan atau menangguhkan latihan, sila maklumkan kepada pihak TPU selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum sesi latihan.
7. Sekiranya tidak hadir tanpa makluman, sesi latihan semasa akan terbatal dengan sendirinya.
8. Sekiranya pemohon tidak hadir 3 kali berturut-turut tanpa makluman, pakej latihan akan dibatalkan.
9. Pembatalan dari pihak TPU atas sebab-sebab tertentu akan dimaklumkan kepada pemohon. Pembatalan serta-merta akan dilakukan jika keadaan cuaca tidak mengizinkan.
10. Peralatan yang digunakan hendaklah dipulangkan semula seperti keadaan asal.
11. Pemohon tidak dibenarkan untuk memilih kuda dan pegawai pengajar.
12. Pemohon dibenarkan mengulangi pakej latihan hanya satu (1) kali sahaja.
13. Kadar bayaran yang dikenakan adalah seperti berikut :

| BIL. | JENIS AKTIVITI (LATIHAN TUNGGANGAN) | TEMPOH | KADAR PERSEORANGAN (RM) | | |
|------|--|---------|-------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | PELAJAR UPM | STAF/KELUARGA STAF/ALUMNI | AWAM |
| 1. | Latihan Tunggangan Individu | 10 SESI | RM200.00 (RM350.00) | RM400.00 (RM500.00) | RM600.00 (RM700.00) |

Nota : Kelulusan akan dimaklumkan dalam masa TUJUH (7) hari waktu bekerja dari tarikh permohonan.

KAWASAN LADANG PINE

| BIL. | JENIS AKTIVITI | TEMPOH | KADAR (RM) | | |
|------|-----------------------|--------|-----------------------------|----------------------------|-----------|
| | | | SEHARI | SATU JAM | LAIN-LAIN |
| 1. | Aktiviti Penggambaran | 1 SESI | RM3,500.00 (Filem/iklan) | RM200.00 (Gambar pegun) | |

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : 07 08
 TARIKH KUATKUASA : 20/12/2019 06/10/2020





OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/~~UMUM/Perkhidmatan TPU~~ 01/PPT

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU

NO. ISU : 02
NO. SEMAKAN : ~~07~~ 08
TARIKH KUATKUASA : ~~20/12/2019~~ 06/10/2020


| | |
|---|---|
|   | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/ UMUM /Selenggara Kawasan 10/RPK |
| | BORANG REKOD PENYELENGGARAAN KAWASAN |

Kawasan / Petak / No. Kolum* : _____ (sila nyatakan)

| BIL | TARIKH | AKTIVITI | KUANTITI BAJA | KUANTITI RACUN | KUANTITI KAPUR | CATATAN |
|-----|--------|----------|------------------|-------------------|-------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota : * Potong pada mana yang tidak berkenaan

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Disediakan oleh : Tarikh : | Disahkan oleh : Tarikh : |
|-------------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|---|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/ SERVIS / Terima Wang — Hasil 09/HSL |
| | BORANG PENERIMAAN WANG DAN HASIL PERTANIAN |

Dengan ini saya menyerahkan:

Hasil Jualan
 Hasil Sewaan
 Hasil Ladang
 Lain-lain

Sila nyatakan Bahagian/Seksyen (yang berkenaan) : _____

| No. | Perkara | Bilangan | Berat | Harga/Unit | Jumlah (jika berkaitan) | Catatan |
|---------------|---------|----------|-------|------------|----------------------------|---------|
| | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | |

Hantaran

Penerimaan

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN


TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/~~IKAN~~/Hasil 01/IKN

BUKU LOG HASIL TERNAKAN IKAN

No. Kolum : _____

| BIL. | TARIKH | JENIS IKAN | KUANTITI MASUK | KUANTITI KELUAR | CATATAN |
|------|--------|------------|----------------|-----------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

NO. ISU : 02
NO. SEMAKAN : ~~02~~ 03
TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~ 06/10/2020

| | |
|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Inventori Ubat 04/UBT |
| | BUKU LOG INVENTORI UBAT-UBATAN |

Bulan/Tahun : _____ / _____

Jenis Ubatan : _____

| Bil | Tarikh | Diterima Dari/ Diedarkan Kepada | No. Pesanan | Tarikh Luput | Kuantiti Terima | Kuantiti Diedarkan | Baki | Dikeluarkan Kepada | T.tangan | Catatan |
|-----|--------|------------------------------------|----------------|-----------------|--------------------|-----------------------|------|-----------------------|----------|---------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

Tarikh :

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : 03 04
 TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 06/10/2020



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/~~TERNAKAN~~/Keluaran Hasil 05/HTE

BUKU LOG PENGELUARAN HASIL TERNAKAN

JENIS TERNAKAN : PEDAGING/TENUSU/KERBAU/KAMBING/BEBIRI/RUSA/LAIN-LAIN*(sila nyatakan)

BULAN/TAHUN :/.....

| BIL | TARIKH | JUMLAH KESELURUHAN PENGELUARAN | JUMLAH KE PUSAT JUALAN | JUMLAH YANG ROSAK | JUMLAH UNTUK SUMBANGAN |
|-----|--------|--------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Di sediakan oleh :

Disahkan oleh :

NO. ISU : 02
NO. SEMAKAN : 02 03
TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~ 06/10/2020



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI

Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/~~TERNAKAN~~/Makanan Tambahan 06/FTE

BUKU LOG MAKANAN TERNAKAN/MAKANAN TAMBAHAN TERNAKAN

JENIS BEKALAN: (Tandakan (v) yang berkaitan)

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ternakan (Ruminan/ Bukan Ruminan) : | <input type="checkbox"/> | Lain-lain : |
| <input type="checkbox"/> | Jenis Makanan Ternakan : | | Paras Minima : ____ Beg |

BULAN : _____

| Bil. | No. Pesanan & No. Terimaan (Delivery Order) | Pembekal / Sumber | Tarikh | Kuantiti (Bilangan) | | | Penerima / dikeluarkan kepada | | Catatan |
|------|---|-------------------|--------|---------------------|----------|------|-------------------------------|-------------|---------|
| | | | | Terimaan | Keluaran | Baki | Nama | Tandatangan | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|-----------------|
| Disediakan oleh : | Disahkan oleh : |
| Tarikh : | Tarikh : |




OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : OPR/TPU/BL03/DKU

BUKU LOG PENDAFTARAN MENUNGGANG KUDA

| BIL | NO. RUJUKAN | TARIKH DAFTAR | NAMA PENUNGGANG | NO. TELEFON | KATEGORI | TARIKH MULA | TARIKH TAMAT |
|-----|-------------|---------------|-----------------|-------------|----------|-------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

NO. ISU : 02
NO. SEMAKAN : 04
TARIKH KUATKUASA : 06/10/2020

| | |
|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/ TERNAKAN / Bil.Stok Ternakan 02/STE |
| | BUKU LOG STOK BILANGAN BULANAN TERNAKAN |

JENIS TERNAKAN : PEDAGING/ TENUSU/ KERBAU/ KAMBING/ BEBIRI/ RUSA/ KUDA/ LAIN-LAIN*...(sila nyatakan)
 BULAN /TAHUN : _____ / _____

| Bil | Bilangan Baki Bulan Lepas | Baka | > 3 tahun | | > 2- 3 tahun | | > 6 bln - 2 tahun | | 1 - 6 bulan | | Beranak Bulan Ini | | Bil. Beli/ Terima | SUSUTAN | | | | Jumlah | Catatan |
|---------------|---------------------------|------|-----------|---|--------------|---|-------------------|---|-------------|---|-------------------|---|-------------------|-----------|--------|-----------|------|--------|---------|
| | | | ♂ | ♀ | ♂ | ♀ | ♂ | ♀ | ♂ | ♀ | ♂ | ♀ | | Lain-Lain | Jualan | Sumbangan | Mati | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


Nota : * Potong pada mana yang tidak berkenaan

Disediakan Oleh (Nama/T.Tangan) : _____

Disahkan Oleh (Nama/T.Tangan) : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____


| | |
|--|---|
|  UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA <small>BERILMU BERBAKTI</small> | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/ TERNAKAN /Stok-Kelahiran 07/LTE |
| | BUKU LOG STOK IDENTIFIKASI DAN KELAHIRAN TERNAKAN |

JENIS TERNAKAN : (sila nyatakan) TAHUN :

| Bil | No.ID | Baka | Tarikh Lahir | Jantina | | Baka | | Catatan |
|-----|-------|------|--------------|---------|---|---------|-----------|---------|
| | | | | ♂ | ♀ | No. Ibu | No. Bapak | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Disediakan : _____ Disahkan : _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____

| | |
|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Susutan 08/DTE |
| | BUKU LOG BILANGAN SUSUTAN TERNAKAN |

JENIS TERNAKAN : PEDAGING/TENUSU/KERBAU/KAMBING/BEBIRI/RUSA/KUDA/LAIN-LAIN..... (sila nyatakan)

BULAN / TAHUN : _____ / _____

| Bil | No. Ternakan | Tarikh jual/ sumbangan | Berat (kg) | Kadar Harga | Jumlah Harga | No. Bil | Tarikh Kematian | No. PM | Kajian Penyelidikan | > 3 thn | | > 2 – 3 thn | | > 6 bln – 2 thn | | Lahir - 6 bulan | |
|-----|--------------|---------------------------|------------|-------------|--------------|---------|-----------------|--------|---------------------|---------|---|-------------|---|-----------------|---|-----------------|---|
| | | | | | | | | | | ♂ | ♀ | ♂ | ♀ | ♂ | ♀ | ♂ | ♀ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |


** tanda (√) di ruangan jantina

Disediakan Oleh : _____

Disahkan Oleh : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

| | |
|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN |
| | TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/ TERNAKAN /Timbang 09/TTE |
| BUKU LOG TIMBANG TERNAKAN | |

JENIS TERNAKAN : PEDAGING/TENUSU/KERBAU/KAMBING/BEBIRI/RUSA/KUDA/LAIN-LAIN*(sila nyatakan)
 TAHUN :

| Bil | No. ID | T. Lahir | Jantina | Jan | Feb | Mac | April | Mei | Jun | Julai | Ogos | Sept | Okt | Nov | Dis | Catatan | *Nilai Semasa |
|-----|--------|----------|---------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-------|------|------|-----|-----|-----|---------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Nota : 'Nilai Semasa' bermaksud anggaran nilai semasa selepas berat akhir diambil pada hujung tahun berkenaan.*


Disediakan Oleh : _____

Disahkan Oleh : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : 03 04
 TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 06/10/2020

| | |
|---|---|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/SN/ TERNAKAN /Gerompok-01/KGE |
| | SENARAI JADUAL KESIHATAN GEROMPOK |

TAHUN :

| BULAN AKTIVITI | JAN. | FEB. | MAC | APRIL | MEI | JUN | JULAI | OGOS | SEPT. | OKT. | NOV. | DIS. |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| *FMD | | | TENUSU KAMBING | PEDAGING | RUSA | RUSA | | | TENUSU KAMBING | PEDAGING | RUSA | RUSA |
| *HS | | | TENUSU | | | | | | TENUSU | | | |
| *DEWORMING / DETICKING | | TENUSU PEDAGING | PEDAGING KAMBING | | RUSA | TENUSU EKUIN RUSA | PEDAGING KAMBING | PEDAGING | | TENUSU | PEDAGING KAMBING RUSA | PEDAGING RUSA EKUIN |
| *PD | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING | TENUSU PEDAGING |
| CMT | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH | GROUP TENUSU PERAH |
| *T. B Test | | | | | | | | | | | | |
| *PASTEURELLOSI S | | | | | KAMBING | | | | | | KAMBING | |
| *EQUINE INFLUENZA | EKUIN | | | | | | EKUIN | | | | | |
| *JAPANESE ENCEPHALITIS | | | | | | | EKUIN | | | | | |
| *TOOTH RASPING (sekali setahun/ekor) | | | | | | | | | | | | |
| *RB-51 | | | | | | | | | | | | |

PETUNJUK : FMD : Foot And Mouth Disease
 PD : Pregnancy Diagnosis
 HS : Hemorrhagic Septicemia
 PASTEURELLOSI – untuk kambing sahaja

CMT : Subclinical Mastitis
 T.B Test : Tuberculosis Test (3 tahun sekali)
 RB-51 : Brucella (untuk lembu betina)

Nota:
 *Bergantung pada keadaan semasa dan kelas amali pelajar.

NO. ISU : 02
 No. SEMAKAN : 04 05
 TARIKH KUATKUASA : 22/02/2019 06/10/2020



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN


TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
Kod Dokumen : OPR/TPU/SN/~~TERNAKAN~~/Pembajaan 02/JPR

SENARAI JADUAL PEMBAJAJAN (POTONG ANGKUT, RAGUTAN)

KAWASAN : POTONG ANGKUT (CUT AND CARRY)

| PLOT | TAHUN : | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------|------|------|-----|-------|-----|-----|-------|------|-------|------|------|------|
| | BULAN | JAN. | FEB. | MAC | APRIL | MEI | JUN | JULAI | OGOS | SEPT. | OKT. | NOV. | DIS. |
| PLOT A | | | | | | | | | | | | | |
| Catatan | | | | | | | | | | | | | |
| PLOT B | | | | | | | | | | | | | |
| Catatan | | | | | | | | | | | | | |
| PLOT C | | | | | | | | | | | | | |
| Catatan | | | | | | | | | | | | | |

Nota : 1. Pembajaan tertakluk kepada peruntukan kewangan TPU

| | |
|---|--|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/SN/TERNAKAN/Rumpai 03/JKR |
| | SENARAI JADUAL KAWALAN RUMPAI |

Senarai Jadual berikut adalah untuk penggunaan di Bahagian Ternakan, TPU, Serdang sahaja

Tahun :

| Bulan | JAN. | FEB. | MAC | APRIL | MEI | JUN | JULAI | OGOS | SEPT. | OKT. | NOV. | DIS. |
|-----------------|-----------------------|---------|---------------|------------|---------------|-----------------------|---------|------|------------|-----------------------|---------------|---------|
| Aktiviti | | | | | | | | | | | | |
| MERACUN | Ladang 15 (Plot A) | Petak D | | Petak Rusa | Petak Kambing | Ladang 15 (Plot B) | Petak D | | Petak Rusa | Ladang 15 (Plot C) | Petak Kambing | |
| Catatan | | | | | | | | | | | | |
| MERUMPAI | Petak Rusa | | Petak Kambing | | | Petak D | | | Petak Rusa | | Petak Kambing | Petak D |
| Catatan | | | | | | | | | | | | |

Nota : Merumpai adalah aktiviti potong rumput /gotong-royong

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : 04 05
 TARIKH KUATKUASA : ~~22/02/2019~~ 06/10/2019