

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005	Halaman: 1/7
		No. Semakan: <u>05</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

~~1.0 TUJUAN~~

~~Prosedur ini menerangkan proses pengendalian jualan hasil pertanian Taman Pertanian Universiti~~

1.0

~~2.0~~ SKOP

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

2.0

~~3.0~~ TANGGUNGJAWAB

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

Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0

~~4.0~~ DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil Pertanian	Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian
OPR/TPU/SN/SERVIS/Harga Jualan-Serdang	Senarai Harga Jualan Hasil Pertanian, (Kampus Serdang) Universiti Putra Malaysia
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: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 20/08/2019

4.0

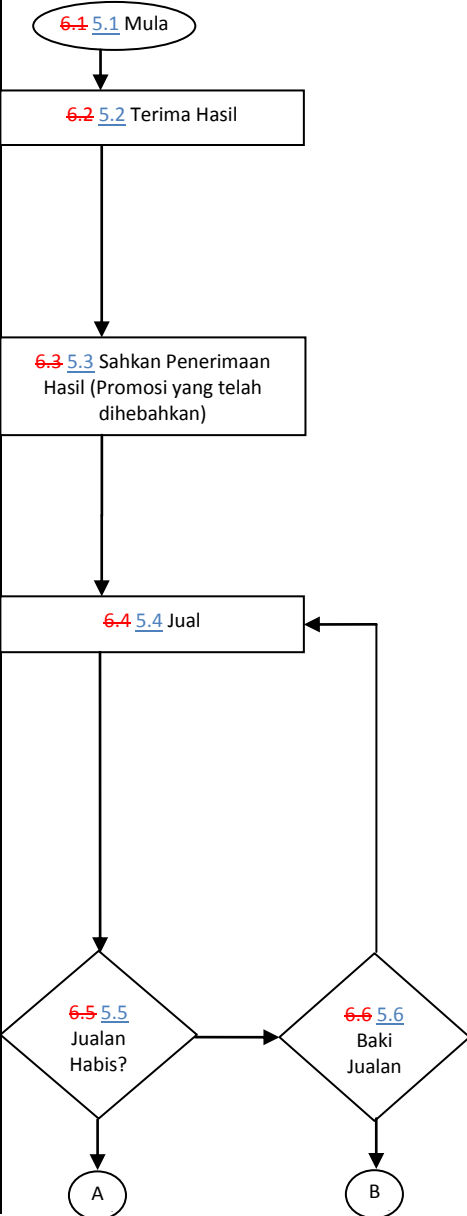
5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

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 (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
PAP	- Pembantu Am Pejabat
PP	- Pegawai Pemasaran
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

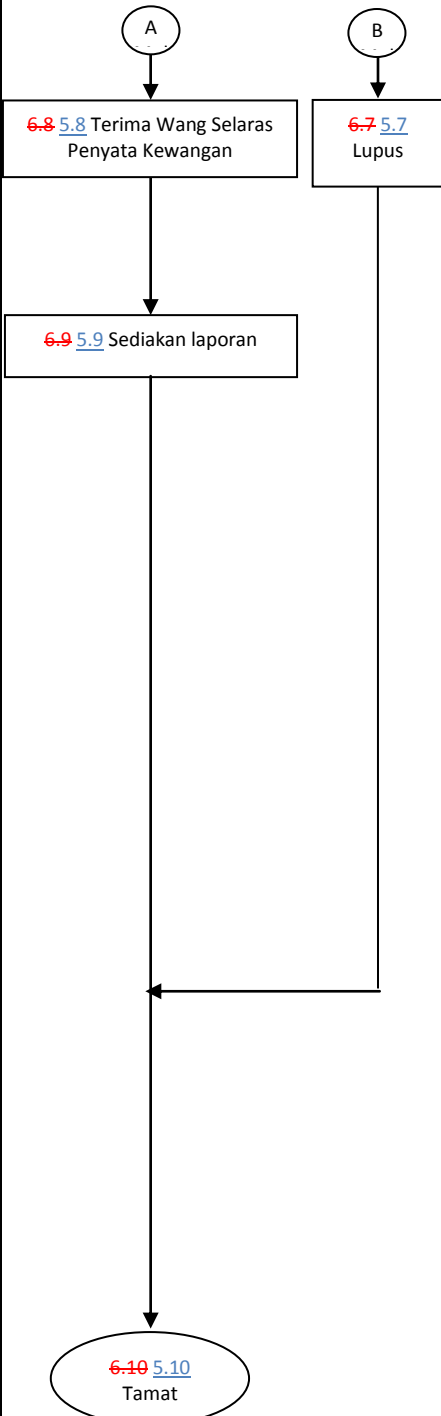
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/7
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: <u>05</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

6.0 PROSES TERPERINCI

5.0

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PO/PT (P/O)(Bintulu) / PT(K)(Serdang)	 <pre> graph TD Start([6.1 5.1 Mula]) --> Receive[6.2 5.2 Terima Hasil] Receive --> Verify[6.3 5.3 Sahkan Penerimaan Hasil (Promosi yang telah dihebahkan)] Verify --> Sell[6.4 5.4 Jual] Sell --> Habis{6.5 5.5 Jualan Habis?} Habis -- Ya --> A((A)) Habis -- Tidak --> Baki[6.6 5.6 Baki Jualan] Baki --> Sell Baki --> BakiGood{6.6 5.6 Baki Jualan Baik?} BakiGood -- Ya --> A BakiGood -- Tidak --> B((B)) </pre>	6.1 <u>5.1</u> Mula 6.2 <u>5.2</u> Terima Hasil Terima dan semak hasil pertanian yang dihantar sama ada secara bungkusan ataupun secara pukal mengikut persetujuan bersama Seksyen yang mengeluarkan hasil. Rujuk Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil). 6.3 <u>5.3</u> Sahkan Penerimaan Hasil (Promosi yang telah dihebahkan) Sahkan setiap penerimaan hasil ke dalam Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil). Rujuk Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian (OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil Pertanian). 6.4 <u>5.4</u> Jual (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) bagi Kadar Sewaan Kemudahan Ladang, Jentera Pertanian Dan Harga Jualan Hasil Pertanian, TPU Bintulu yang telah ditetapkan. (b) Keluarkan resit jualan kepada pembeli. 6.5 <u>5.5</u> Jualan Habis? (a) Jika ya, ikut langkah 6.8 <u>5.8</u> (A) (b) Jika tidak, ikut langkah 6.6 <u>5.6</u> 6.6 <u>5.6</u> Baki Jualan Baik? (a) Jika ya, ikut langkah 6.4 <u>5.4</u> (b) Jika tidak, ikut langkah 6.7 <u>5.7</u> (B)	
PA (Bintulu) / PT(K) (Serdang)			
PA/PO/PT (P/O)(Bintulu) / PT(K)(Serdang)			
PA/PO/PT (P/O)(Bintulu) / PT(K)(Serdang)			

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/7
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: <u>05</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PO/PT (P/O) (Bintulu)/ PT(K) (Serdang) PA/PO/PT (P/O) (Bintulu)/ PT(K) (Serdang) PT(K) (Serdang) PP/PT(K) (Serdang)/ PA/PO/PT (P/O) (Bintulu) PT(K) (Serdang)/ PT (P/O)/PA (Bintulu) PP(Serdang)/ PT (P/O)/PA (Bintulu) KB	 <pre> graph TD A((A)) --> A1[6.8 5.8 Terima Wang Selaras Penyata Kewangan] B((B)) --> B1[6.7 5.7 Lupus] A1 --> A2[6.9 5.9 Sediakan laporan] B1 --> A2 A2 --> A3([6.10 5.10 Tamat]) </pre>	6.7 <u>5.7</u> Lupus (a) Laksanakan pelupusan ke atas baki jualan, rujuk Garis Panduan Pengendalian Jualan Hasil Pertanian (OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil Pertanian). (b) Rekod dalam sistem 'Point of Sales', cetak dan sahkan semua pelupusan jualan hasil yang telah luput atau rosak bagi TPU, Serdang atau; (c) Rekod semua pelupusan jualan hasil yang telah luput atau rosak ke dalam Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil) dan disahkan bagi TPU, Bintulu. 6.8 <u>5.8</u> Terima Wang Selaras Penyata Kewangan (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. 6.9 <u>5.9</u> Sediakan laporan (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) setiap empat (4) kali setahun. (b) Laporkan di Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) (mana yang terdahulu). 6.10 <u>5.10</u> Tamat	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/7
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005		No. Semakan: <u>05</u>
			No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

7.0 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/SERVIS/Rekod Jualan Dan Terima/<tahun>/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPM/FSPM/TPU/ SERVIS/Rekod Jualan Dan Terima/<tahun>/Jld. (Siri) Rekod Jualan dan Penerimaan Wang <Lokasi> <bulan/tahun> - Borang Penerimaan Wang Dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang Hasil). Penyata Jualan Harian (Sistem P.O.S) - Salinan PTJ Buku Bil Tunai Bendahari - Resit Rasmi Bendahari UPM - Salinan Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN)	PP/AA (Serdang) dan PT (P/O) (Bintulu)	PP/AAO (Serdang) / KB (Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik KU di Unit Hasilan Pertanian (TPU, Serdang) 7 tahun	Ketua PTJ
2	Kod Fail TPU, Serdang: UPM/TPU/SERVIS/LUPUS/<tahun>/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPM/FSPM/TPU/ SERVIS/LUPUS/<tahun>/Jld. (Siri) Rekod Pelupusan <Lokasi> <tahun> Penyata pelupusan (sistem POS)	PP/AA (Serdang) dan PT (P/O) (Bintulu)	PP/AAO (Serdang) / KB (Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik KU di Unit Hasilan Pertanian (TPU, Serdang) 2 tahun	Ketua PTJ
3	Kod Fail TPU, Serdang: UPM/TPU/SERVIS/Nilai Perkhidmatan/<tahun>/Jld. (Siri) <u>Kod Fail, TPU, Bintulu:</u> UPM/FSPM/TPU/ SERVIS/ Nilai Perkhidmatan /<tahun>/Jld. (Siri) Borang Kepuasan Pelanggan <Lokasi><tahun> Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan)	PP/AA (Serdang) dan PT (P/O) (Bintulu)	PP(Serdang) / KB (Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik KU di Unit Hasilan Pertanian (TPU, Serdang) 2 tahun	Ketua PTJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/7
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: <u>05</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

4	Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/SERVIS/Penyata Jualan/<tahun>/Jld. (Siri) Kod Fail, TPU, Bintulu; UPM/FSPM/TPU/ SERVIS/ Penyata Jualan/<tahun>/Jld. (Siri) Laporan Penyata Jualan <Lokasi> <Tahun> Laporan Penyata Bulanan Hasil Pertanian	PP(Serdang) dan PT (P/O) (Bintulu)	PP(Serdang)/ KB (Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik KU di Unit Hasilan Pertanian (TPU, Serdang) 2 tahun	Ketua PTJ
5	Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/SERVIS/Analisa/<tahun>/Jld. (Siri) Kod Fail, TPU, Bintulu; UPM/FSPM/TPU/ SERVIS/ Analisa/<tahun>/Jld. (Siri) Laporan Analisa Jualan <Lokasi> <Tahun> - Laporan Analisa Jualan Hasil - Laporan Analisa Kepuasan Pelanggan Jualan Hasil	PP(Serdang) dan PT (P/O) (Bintulu)	PP(Serdang)/ KB (Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik KU di Unit Hasilan Pertanian (TPU, Serdang) 2 tahun	Ketua PTJ
6	Kod Fail TPU, Serdang; UPM/TPU/SERVIS/Senarai Hasil/<tahun>/Jld. (Siri) Kod Fail, TPU, Bintulu; UPM/FSPM/TPU/ SERVIS/ Senarai Hasil/<tahun>/Jld. (Siri) Senarai Harga Hasil Pertanian Senarai Harga Jualan Hasil Pertanian (Kampus Serdang), Universiti Putra Malaysia (OPR/TPU/SN/SER/Harga Jualan Serdang), terkini; atau - Senarai Harga Jualan Hasil Pertanian, Universiti Putra Malaysia (Kampus Bintulu) (OPR/TPU/SN/SER/Harga Jualan-Bintulu), terkini	PP(Serdang) dan PT (P/O) (Bintulu)	PP(Serdang)/ KB (Bintulu)	Bilik Fail TPU (Bintulu) / Bilik KU di Unit Hasilan Pertanian (TPU, Serdang) 2 tahun	Ketua PTJ

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/7
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: <u>05</u>
	Kod Dokumen : UPM/OPR/TPU/P005		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN JUALAN HASIL PERTANIAN		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan disemak	Dilulus/ dilulus Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran pertama untuk satu persijilan	Pengarah	WP	03/01/2011
02	01	5/2012	Kelulusan Mesyuarat Pengurusan, TPU, Serdang kali ke-75	Pengarah	WP	1/03/2012
02	02	05/2015	Kelulusan Mesyuarat Operasi, TPU, Serdang kali ke-77	Pengarah	WP	15/09/2015
02	03	04/2016	Kelulusan Mesyuarat Operasi, TPU, Serdang kali Ke-84 (3/2016), bertarikh 25 April 2016	TPKD-PP	TWP-PP	13/05/2016
02	04	03/2018	Kelulusan Mesyuarat Pengurusan, TPU, Serdang kali ke-125 (3/2018).	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil	Halaman: 1/5
		No. Semakan: <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

1.0 TUJUAN

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

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

2.0 SINGKATAN DAN DEFINISI

Hasil pertanian : Sebarang produk pertanian Taman Pertanian Universiti yang terdiri dari hasil ladang (sayuran, buah-buahan, ulaman), anak pokok (buah-buahan, herba, hiasan, ulaman dan wangian), bijibenih, akuakultur, produk ternakan dan hasilnya serta bahan asas tanaman yang dijual melalui Pusat Jualan Taman Pertanian Universiti UPM.

2.0 PANDUAN

3.0

Garis panduan ini terbahagi kepada ~~3 (tiga)~~ 2 (dua) bahagian iaitu :

~~2.1~~ 3.1 Panduan kepada ~~Pembantu Tadbir (Kewangan) di Pusat Jualan (Serdang) / Penolong Akauntan (Bintulu)~~

~~2.2~~ 3.2 Panduan kepada ~~Pegawai Pemasaran di Pusat Jualan (Serdang) / Ketua Bahagian (Bintulu)~~

~~2.3 Panduan kepada Ketua Bahagian di Pusat Jualan (kecuali di Bintulu)~~

~~2.1~~ 3.1 ~~Panduan kepada Pembantu Tadbir (Kewangan) di Pusat Jualan (Serdang) / Penolong Akauntan (Bintulu)~~

~~(a)~~ a) 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).

~~(b)~~ b) Pastikan jumlah atau kuantiti penerimaan hasil pertanian di dalam Borang Penerimaan Wang dan Hasil Pertanian (OPR/TPU/BR/SERVIS/Terima Wang-Hasil).

~~(c) Rekodkan jumlah penerimaan hasil pertanian di dalam Sistem P.O.S kecuali Bintulu.~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI	No. Semakan: <u>05</u>
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	Tarikh: <u>20/08/2019</u>

~~(d) Susun dan pameran produk hasil pertanian yang diterima mengikut kategori hasil kecuali Bintulu.~~

PERKARA	TEMPAT PAMERAN
Sayuran, dan ulaman.	Rak Pameran
Buah-buahan, jagung, ubi	Rak Pameran
Anak pokok (buah-buahan, herba, hiasan, ulaman dan wangian)	Rumah Semaian
Bahan asas tanaman	Rak Pameran
Bijibenih	Rak Pameran
Produk akuakultur dan ternakan	Peti Sejuk Beku

~~(e)~~ c) Pastikan setiap produk mempunyai tanda harga, tarikh terima atau luput (jika berkenaan).

~~(f)~~ d) 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.

~~(g)~~ e) Baki hasil pertanian akan dibawa ke hadapan dan akan dilupuskan berdasarkan kriteria berikut:

Bil.	Perkara	Bilangan Hari
1.	Sayuran berbuah	Lima (5) hari
2.	Buah-buahan (suhu biasa)	Dua (2 atau rosak) hari
3.	Daging	Tiga (3 bulan)
4.	Produk akuakultur	Sepuluh (10) hari
5.	Telur	Lima (5) hari
6.	Biji benih tanaman	Satu (1) tahun
7.	Baja, kompos dan tanah campuran	Satu (1) tahun
8.	Susu lembu (tidak dipastur)	4°C - 6°C – tiga 3 (hari)
9.	Sayuran Berdaun	Tiga (3) hari atau rosak

~~(h)~~ f) Bagi media cendawan atau anak pokok (buah-buahan, hiasan, herba, ulaman dan wangian) yang mati atau rosak hendaklah dilupuskan dan direkodkan.

~~(i)~~ g) Sediakan maklumat pelupusan hasil pertanian dan serahkan kepada Penolong Pegawai Pertanian (Serdang) / Ketua Bahagian (Bintulu) untuk semakan.

~~(j) Cetak Penyata Jualan Harian dan serah wang kutipan hasil jualan untuk tujuan pengesahan Pegawai Pemasaran kecuali Bintulu.~~

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI	No. Semakan: <u>05</u>
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	Tarikh: <u>20/08/2019</u>

~~(h)~~ h) Hantar Penyata Hantaran Bil Tunai yang lengkap ke Pejabat Bursar.

~~(h)~~ i) Kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Perkhidmatan) setiap bulan dan serahkan kepada Ketua Seksyen (Serdang) / Ketua Bahagian (Bintulu) untuk dibuat analisa.

~~(m)~~ j) 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.

~~(n)~~ Lengkapkan Bil Tunai berdasarkan cetakan Penyata Jualan Harian kecuali Bintulu.

~~(e)~~ k) Lengkapkan Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN) dan lampirkan Bil Tunai dan dapatkan pengesahan daripada Pegawai Pemasaran (Serdang)/ Ketua Bahagian (Bintulu).

~~2.2 3.2 Panduan Kepada Pegawai Pemasaran di Pusat Jualan (Serdang) / Ketua Bahagian (Bintulu)~~

~~(a)~~ a) Pantau jualan hasil pertanian di Pusat Jualan atau tempat-tempat jualan yang diarahkan dari semasa ke semasa.

~~(b)~~ b) Terima wang/cek, semak dan sahkan Penyata Jualan Harian.

~~(c)~~ c) Semak maklumat pelupusan dan mengesahkan pelupusan hasil pertanian.

~~(d)~~ d) Mengesahkan Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN).

~~(e)~~ e) Terima dan simpan Resit Rasmi Bursar.

~~(f)~~ f) Pantau jualan hasil pertanian di Pusat Jualan atau tempat-tempat jualan yang diarahkan dari masa ke semasa.

~~(g)~~ g) Memastikan harga jualan dipatuhi mengikut Senarai Harga Jualan (OPR/TPU/SN/UMUM/Senarai Harga) yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

~~(h)~~ h) Mempromosikan jualan harian hasil pertanian kepada warga dalam dan luar kampus melalui media elektronik atau media cetak.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/5
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI		No. Semakan: 05
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN		Tarikh: 20/08/2019

- ~~(+)~~ [i\)](#) Terima wang hasil jualan, hasil sewaan dan hasil perkhidmatan.
- ~~(+)~~ [j\)](#) Menyemak Penyata Hantaran Bil Tunai (SOK/KEW/BR044/AKN).
- ~~(+)~~ [k\)](#) Menyediakan Laporan Penyata Bulanan Hasil Pertanian dan Rekod Pelupusan Hasil.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI	No. Semakan: <u>05</u>
	Kod Dokumen : OPR/TPU/GP/SERVIS/Jualan Hasil	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN JUALAN HASIL PERTANIAN	Tarikh: <u>20/08/2019</u>

~~(h)~~ l) Buat analisis Penilaian Perkhidmatan di Pusat Jualan dari Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/NILAI PERKHIDMATAN) dan pemantauan ke atas pencapaian objektif kualiti jualan hasil pertanian setiap empat (4) kali dalam setahun (pada awal April, Julai, Oktober, Januari).

~~(m)~~ m) Buat tindakan pembetulan sekiranya didapati nilai skor purata adalah dibawah skala 4 daripada Likert 5, bagi penilaian perkhidmatan manakala tindakan pembetulan ke atas objektif kualiti jualan hasil dalam tahun tersebut yang tidak tercapai.

~~2.3 Panduan Kepada Ketua Bahagian Pemasaran (Serdang) / Ketua Bahagian (Bintulu)~~

~~(a)~~ n) Bentangkan pada Mesyuarat Pengurusan / Mesyuarat Semakan Pengurusan (mana yang terdahulu).

~~(b)~~ o) Semak dan sediakan laporan tahunan jualan hasil dan majukan kepada Ketua Bahagian TPU selewat-lewatnya minggu pertama Februari tahun berikutnya.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI
	Kod Dokumen : OPR/TPU/BR/UMUM/Perkhidmatan TPU
BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU	

*Tarikh Pemakluman Kelulusan:

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama Pemohon :	Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan.
No. K.P/No. Staf/No. Matrik/No.Alumni :	Perkhidmatan :
No. Telefon : Fax :	☐ Bukit Ekspo ☐ Kolam Rekreasi (Bintulu)
Individu Dihubungi (jika berlaku kecemasan) :	☐ Hiasan ☐ Biopark (Bintulu)
No. Telefon: Hubungan:	☐ Aktiviti Menunggang Kuda ☐ Kem Hutan (Bintulu)
Fakulti/Jabatan/Persatuan :	☐ Taman Air Terjun (Bintulu) ☐ <u>Dusun-Centoh</u> ☐ <u>Ladang Pine</u>
Tarikh Mula Penggunaan : Masa:	Kemudahan lain yang diperlukan (Nyatakan):
Tarikh Tamat Penggunaan : Masa:	1 3.....
Tujuan/Aktiviti/Majlis:	2 4.....
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 & Cap Rasmi)
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..... ☐ Sewaan RM:..... ☐ Cagaran Kebersihan RM:..... ☐ No. Bil Tunai:	Disemak oleh: _____ _____ Tarikh Tandatangan Pembantu Tadbir/wakil
PENGESAHAN	
Perkhidmatan yang dipohon dapat disediakan/tidak dapat disediakan. _____ _____ Tarikh (Tandatangan) Penyelaras Perkhidmatan/wakil	LULUS / TIDAK LULUS _____ _____ Tarikh Tandatangan Ketua Seksyen/wakil
PERAKUAN PENGGUNA	PERAKUAN PEGAWAI
Pemulangan/kehilangan wang cagaran kebersihan/Perkhidmatan Hiasan: Bayaran balik/hilang wang cagaran sebanyak RM..... _____ _____ Tarikh Tandatangan Pemohon/wakil	Dengan ini disahkan semua kemudahan/peralatan/pokok hiasan dipulangkan dalam keadaan baik / tidak baik. _____ _____ Tarikh Tandatangan Pegawai
Nama : _____ Nama: _____	
SALINAN	
☐ Bahagian Keselamatan UPM ☐ Pejabat Ketua PTJ	☐ Bahagian Pembangunan UPM (Bekalan elektrik dan air) ☐ Penyelaras Perkhidmatan

SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN TPU

HIASAN

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

- Menjaga keharmonian dan ketenteraman kampus.
- Semua peralatan dan kemudahan yang dipinjam mestilah dipulangkan.
- Dilarang memancing/mengambil hasil ladang /atau melakukan aktiviti yang boleh merosakkan hidupan, kemudahan awam dan persekitaran
- Dilarang membuat unggun api/ masak memasak tanpa kebenaran.
- Penyambungan elektrik mesti mendapat kebenaran.
- Permohonan mesti dibuat lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan perkhidmatan kawasan di Bukit Ekspo.**
- Bayaran sewa akan dikenakan mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan.
- Bayaran sewa mesti diserahkan kepada Pengarah, Taman Pertanian Universiti (Serdang)/wakil selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh penggunaan.
- [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.](#)
- Tanggungjawab pengguna /penyewa memastikan kenderaan diletakkan di tempat yang disediakan.
- Keselamatan adalah tanggungjawab pengguna/penyewa.
- Tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti perniagaan tanpa kebenaran Pengarah, Taman Pertanian Universiti(Serdang)/wakil.
- Pengguna /Penyewa akan dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kerosakan harta benda UPM.
- Pihak TPU tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kemalangan, kehilangan dan kerosakan harta benda milik penyewa/pengguna semasa menggunakan kemudahan ini.
- Kelulusan permohonan boleh diketahui selewat-lewatnya **dua (2) hari bekerja** selepas proses kelulusan.
- 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

- Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap
- Permohonan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh diperlukan.
- Setiap borang permohonan hanya layak untuk satu pakej latihan sahaja.
- Bayaran perlu dijelaskan sebelum latihan bermula (Wang bayaran yang telah dijelaskan tidak boleh dikembalikan semula)
- Pemohon mesti mematuhi jadual yang telah ditetapkan dan hadir sekurang-kurangnya 15 minit sebelum latihan
- Sekiranya ingin membatalkan atau menangguhkan latihan, sila maklumkan kepada pihak TPU selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum sesi latihan.
- Sekiranya tidak hadir tanpa makluman, sesi latihan semasa akan terbatal dengan sendirinya.
- Sekiranya pemohon tidak hadir 3 kali berturut-turut tanpa makluman, pakej latihan akan dibatalkan.
- Pembatalan dari pihak TPU atas sebab-sebab tertentu akan dimaklumkan kepada pemohon. Pembatalan serta-merta akan dilakukan jika keadaan cuaca tidak mengizinkan.
- Peralatan yang digunakan hendaklah dipulangkan semula seperti keadaan asal.
- Pemohon tidak dibenarkan untuk memilih kuda dan pegawai pengajar.
- Pemohon dibenarkan mengulangi pakej latihan hanya satu (1) kali sahaja.
- 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	RM 200.00	RM 400.00	RM 600.00

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

Catatan perbincangan

KAWASAN LADANG PINE

Bil	JENIS AKTIVITI	TEMPOH	KADAR (RM)		
			SEHARI	SATU JAM	LAIN-LAIN
1.		1 SESI	RM 3500.00	RM 200.00	

NO. ISU : 02
NO. SEMAKAN : [06](#)
TARIKH KUATKUASA : [20.08.2019](#)

Halaman 2 drp 2

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
	TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : OPR/TPU/BL/TERNAKAN/Bil.Stok Ternakan
	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	Lebih 2 ≥ 3 tahun		≥ 2-3 tahun		≥ 6 bln - 2 tahun		0 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) : _____

Tarikh : _____

Disahkan Oleh (Nama/T.Tangan) : _____

Tarikh : _____