

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPP/P001	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/02/2022 31/07/2025

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, dan Biopark ~~dan Kem Hutan~~ di Pusat Pertanian Putra.

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

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/SOK/PEL/P001	Prosedur Pengendalian Maklumbalas Pelanggan
UPM/PGR/P003	Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan
OPR/PPP/GP004/PPH	Garis Panduan Permohonan Perkhidmatan Hiasan
OPR/PPP/GP003/PBE	Garis Panduan Perkhidmatan dan Penyewaan Bukit Ekspo
OPR/PPP/GP008/KDA	Garis Panduan Perkhidmatan Aktiviti Menunggang Kuda
OPR/PPP/GP001/ATR	Garis Panduan Penggunaan Kawasan Taman Air Terjun
OPR/PPP/GP007/KKR	Garis Panduan Penggunaan Kawasan Kolam Rekreasi
OPR/PPP/GP002/BPK	Garis Panduan Penggunaan Biopark
OPR/PPP/GP006/KEM	Garis Panduan Penggunaan Kawasan Kem Hutan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPP/P001	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN	Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

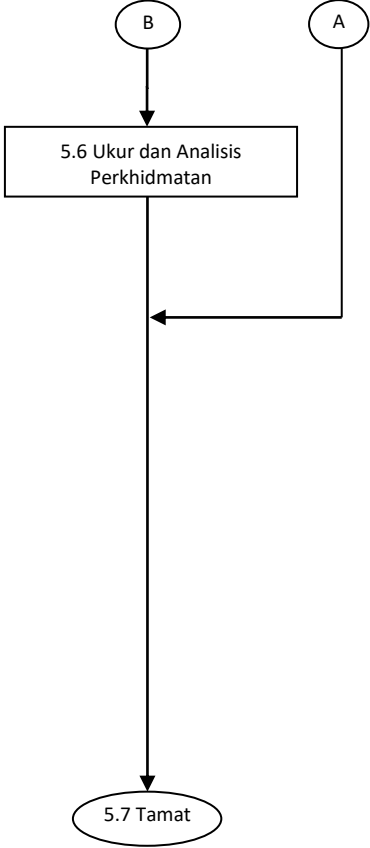
AA	- Pembantu Pertanian
AAO	- Penolong Pegawai Pertanian
AFC	- Penolong Pemelihara Hutan
AO	- Pegawai Pertanian
AVO	- Penolong Pegawai Veterinar
KB	- Ketua Bahagian
KS	- Ketua Seksyen
KSKL	- Ketua Seksyen Kejuruteraan Ladang
KSTA	- Ketua Seksyen Tanaman
KU	- Ketua Unit
PPP	- Pusat Pertanian Putra (di Serdang dan di Bintulu) (di Serdang dan di <u>UPMS</u>)
VA	
VO	- Pembantu Veterinar
	- Pegawai Veterinar

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 07 <u>08</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN	Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KS(Bintulu) UPMS/ KB(Serdang)	<pre> graph TD 5.1([5.1 Mula]) --> 5.2[5.2 Terima Permohonan] 5.2 --> 5.3{5.3 Lulus?} 5.3 -- Ya --> 5.4[5.4 Beri Perkhidmatan] 5.3 -- Tidak --> A((A)) 5.4 --> 5.5[5.5 Pantau Perkhidmatan] 5.5 --> B((B)) A --> 5.3 </pre>	5.2 Terima Permohonan (a) Terima borang permohonan lengkap, rujuk; Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/ PPP/BR01/PPT). (b) Adakan perbincangan dengan pemohon mengenai keperluan (jika perlu). 5.3 Lulus? (a) Jika ya, maklumkan kepada pemohon, ikut langkah 5.4 (b) Jika tidak, maklumkan kepada pemohon dan proses tamat (A). 5.4 Sediakan keperluan dan beri perkhidmatan dengan merujuk Garis Panduan berikut: (a) Penggunaan Kawasan Taman Air Terjun (OPR/PPP/GP001/ATR); (b) Penggunaan Biopark (OPR/PPP/GP002/BPK); (c) Perkhidmatan dan Penyewaan Bukit Ekspo (OPR/PPP/GP003/PBE); (d) Permohonan Perkhidmatan Hiasan (OPR/PPP/GP004/PPH); dan (e) Penggunaan Kawasan Kem Hutan (OPR/PPP/GP006/KEM); (f) Penggunaan Kawasan Kolam Rekreasi (OPR/ PPP/GP007/KKR); dan (g) Perkhidmatan Aktiviti Menunggang Kuda (OPR/PPP/GP008/KDA); 5.5 Pantau perkhidmatan yang diberi, rujuk Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/ PPP/BR02/PP) dan merujuk Garis Panduan berikut: (a) Penggunaan Kawasan Taman Air Terjun (OPR/PPP/GP001/ATR); (b) Penggunaan Biopark (OPR/PPP/GP002/BPK); (c) Perkhidmatan dan Penyewaan Bukit Ekspo (OPR/PPP/GP003/PBE); (d) Permohonan Perkhidmatan Hiasan (OPR/PPP/GP004/PPH); dan (e) Penggunaan Kawasan Kem Hutan (OPR/PPP/GP006/KEM); (f) Penggunaan Kawasan Kolam Rekreasi (OPR/ PPP/GP007/KKR); dan (g) Perkhidmatan Aktiviti Menunggang Kuda (OPR/PPP/GP008/KDA);	Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01 /PPT).
KS(Bintulu) UPMS/ KB(Serdang)			
KU			
KS(Bintulu) UPMS/ KB(Serdang)			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen: UPM/OPR/PPP/P001	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 07 08
	PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/02/2022 31/07/2025

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KS(Bintulu UPMS/ KB(Serdang) KB KB KB	 <pre> graph TD B((B)) --> Box[5.6 Ukur dan Analisis Perkhidmatan] A((A)) --> Box Box --> End((5.7 Tamat)) Box --> A </pre>	5.6 Ukur Dan Analisis Perkhidmatan (a) Laksanakan Analisis dan sedia laporan Kepuasan Pelanggan Perkhidmatan empat (4) kali setahun rujuk Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP). (b) Sediakan laporan Penilaian Perkhidmatan bagi mengukur Indeks Kepuasan Pelanggan Perkhidmatan PPP 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 <u>Mesyuarat Operasi</u> atau Mesyuarat Pengurusan, PPP, mana yang terdahulu.	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/6
	PUSAT PERTANIAN PUTRA		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPP/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Lokasi di Serdang; UPM.PPP.300-5/3/3 (Bukit Ekspo) Kemudahan Perkhidmatan Bukit Ekspo <Tahun> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM)	AO/AAO	KB (Landskap)	Bilik Fail Landskap 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
1 2.	Lokasi di Serdang; UPM.PPP.300-5/3/3 (Hiasan) Lokasi di Bintulu <u>UPMS</u>; UPMKB.PPP.300-5/3/3 (Hiasan) Kemudahan Perkhidmatan Hiasan <Tahun> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM)	AO/AAO	KB (Landskap) Serdang dan KB, Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail Landskap (Serdang); dan Bilik Fail PPP, Bintulu <u>UPMS</u> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Lokasi di Serdang; UPM.PPP.300-5/3/3 (Kuda) Kemudahan Perkhidmatan Menunggang Kuda <Tahun> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) • Laporan Analisa Perkhidmatan (Q1, Q2, Q3, Q4)	AO/AAO/AVO/ AVO (Ekuin)	KB (Ternakan)/ AO (Ekuin)	Bilik Fail Ternakan (Ekuin) 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/6
	PUSAT PERTANIAN PUTRA		No. Semakan: 07 <u>08</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PPP/P001		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGENDALIAN KEMUDAHAN PERKHIDMATAN		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2 4.	Lokasi di Bintulu <u>UPMS</u> ; UPMKB.PPP.300-5/3/3 (Air Terjun) Penggunaan Taman Air Terjun <Tahun> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM)	AO/AAO	KB (Bintulu) <u>UPMS</u>	Bilik Fail-PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3 5.	Lokasi di Bintulu <u>UPMS</u> UPMKB.PPP.300-5/3/3 (Biopark) Penggunaan Biopark < Tahun> • Borang Permohonan Penggunaan/ dan Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM)	AO/AAO	KB (Bintulu) <u>UPMS</u>	Bilik Fail PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4 6.	Lokasi di Bintulu <u>UPMS</u> UPMKB.PPP.300-5/3/3 (Kolam Rekreasi) Penggunaan Taman Rekreasi <Tahun> • Borang Permohonan Penggunaan/Perkhidmatan PPP (OPR/PPP/BR01/PPT) • Borang Penilaian Perkhidmatan (OPR/PPP/BR02/PP) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM)	AO/AAO	KB (Bintulu) <u>UPMS</u>	Bilik Fail PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P004	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 10 -00
	PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN	No. Isu: 02 -03
		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengurusan dan penjagaan ternakan ruminan, ternakan bukan ruminan dan pastura di Pusat Pertanian Putra.

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/PPP/SN01/KGE	Senarai Jadual Kesihatan Gerompok
OPR/PPP/SN02/JPR	Senarai Jadual Pembajaan (Potong Angkut, Ragutan)
OPR/PPP/SN03/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>
-	<i>Malaysian Good Agricultural Practices (MyGAP) – Sektor Ternakan</i>

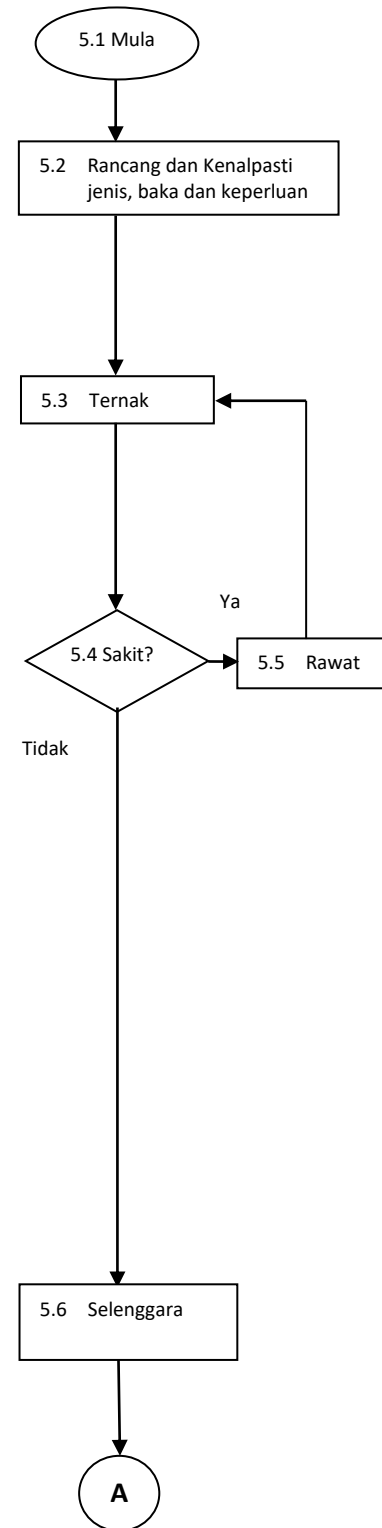
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/7
	PUSAT PERTANIAN PUTRA	No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P004	No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN	Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

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.
<u>Selenggara</u>	- <u>Memberi makan dan minum, menjaga kebajikan dan kesihatan ternakan</u>
PPP	- Pusat Pertanian Putra (di Serdang dan di (di Bintulu <u>UPMS</u>)
STE	- Seksyen Ternakan (di Bintulu <u>UPMS</u>)
VA	- Pembantu Veterinar
VO/AO	- Pegawai Veterinar/Pegawai Pertanian yang berkelayakan dalam bidang kedoktoran veterinar.

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/7
	PUSAT PERTANIAN PUTRA		No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P004		No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/KS AAO/AVO	 <pre> graph TD Start([5.1 Mula]) --> Plan[5.2 Rancang dan Kenalpasti jenis, baka dan keperluan] Plan --> Buy[5.3 Ternak] Buy --> Sick{5.4 Sakit?} Sick -- Ya --> Treat[5.5 Rawat] Sick -- Tidak --> Sell[5.6 Selenggara] Treat --> Buy Sell --> End((A)) </pre>	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	Panduan ternakan yang berkaitan dan Borang Rekod Penyelenggaraan Kawasan (OPR/ PPP/ BR10/RPK)
KB/KS		5.3 Ternak (a) Sediakan laporan stok bulanan ternakan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu) (UPMS)/ Ketua Seksyen (Serdang). Rujuk Buku Log Stok Bilangan Bulanan Ternakan, (OPR/PPP/ BL02/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 Kesihatan Ternakan (OPR/PPP/BR08/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) Jika berlaku kematian, lupuskan ternakan tersebut dan rekodkan lupus ternakan yang mati dengan merekodkan ke dalam Borang Pelupusan Produk Pertanian dan Ternakan (OPR/PPP/BR11/LPS).	
		5.6 Selenggara (a) Laksanakan penyelenggaraan. Rujuk Panduan ternakan yang berkaitan dan Borang Rekod Penyelenggaraan Kawasan (OPR/ PPP/BR10/RPK) (b) Sediakan rekod bulanan peternakan	

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/7
	PUSAT PERTANIAN PUTRA		No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P004		No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1	UPM.PPP.500-5/1/3 PENGURUSAN AKTIVITI TERNAKAN - 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, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik KBTE dan Bilik KBLP, PPP (Serdang) & Bilik KB- PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	UPM.PPP.300-5/1/4 PENGURUSAN TERNAKAN (IDENTIFIKASI) - Borang Terimaan dan Pergerakan Ternakan (OPR/PPP/BR07/PT) - Buku Log Stok Identifikasi dan Kelahiran Ternakan (OPR/PPP/BL07/LTE) - Buku Log Stok Bilangan Bulanan Ternakan (OPR/PPP/BL02/STE) - Buku Log Bilangan Susutan Ternakan (OPR/PPP/BL08/DTE) - Buku Log Timbang Ternakan (OPR/PPP/BL09/TTE)	AO/AAO/AVO/ AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, PPP (Serdang) & Bilik KS PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> Hingga lupus	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3	UPM.PPP.300-5/3/5 PENGURUSAN TERNAKAN (RAWATAN) Borang Kesihatan Ternakan (OPR/PPP/BR08/KT)	AO/AAO/AVO/ AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, PPP (Serdang) & Bilik KS PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4	UPM.PPP.300-5/3/6 PENGURUSAN TERNAKAN (UBAT) Buku Log Inventori Ubat-Ubatan (OPR/PPP/BL04/UBT)	AO/AAO/AVO/ AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, PPP (Serdang) & Bilik KS PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/7
	PUSAT PERTANIAN PUTRA		No. Semakan: 10-00
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P004		No. Isu: 02-03
	PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5	UPM.PPP.300-5/3/9 PENYELENGGARAAN PASTURA BAHAGIAN - Senarai Jadual Pembajaan (Potong Angkut, Ragutan) (OPR/PPP/SN02/JPR) - Senarai Jadual Kawalan Rumpai (OPR/PPP/SN03/JKR) - Borang Rekod Penyelenggaraan Kawasan (OPR/PPP/BR10/RPK) - Rekod baja ke dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW314)	AO/AAO/AVO/AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, PPP (Serdang) & Bilik KS PPP (Bintulu) <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6	LOG MAKANAN TAMBAHAN Buku Log Makanan Ternakan / Makanan Tambahan Ternakan (OPR/PPP/BL06/FTE)	AO/AAO/AVO/AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Tenusu, Bilik Pedaging, Bilik Ekuin, Bilik Ruminan Kecil dan Bilik KBLP, PPP Serdang & Bilik KB PPP Bintulu <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7	UPM.PPP.300-5/4/4 KEMATIAN TERNAKAN - Borang Pelupusan Produk Pertanian dan Ternakan (OPR/PPP/BR11/LPS) - Laporan Post Mortem Fakulti Perubatan Veterinar (jika berkaitan)	AO/AAO/AVO/AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, PPP, Serdang & Bilik KS PPP, Bintulu <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8	UPM.PPP.300-5/3/7 KESIHATAN BERKELOMPOK - Senarai Jadual Kesihatan Gerompok (OPR/PPP/SN01/KGE) - Borang Kesihatan Ternakan (OPR/PPP/BR08/KT)	AO/AAO/AVO/AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP, PPP Serdang & Bilik KS PPP Bintulu <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/7
		No. Semakan: 10-00
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P004	No. Isu: 02-03
		Tarikh: 28/02/2022 <u>31/07/2025</u>
	PROSEDUR PENGURUSAN TERNAKAN	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9	UPM.PPP.800-1/2/9 JUALAN, SUMBANGAN, LUPUS TERNAKAN <LOKASI> <TAHUN> - Borang Pelupusan Produk Pertanian dan Ternakan (OPR/PPP/BR11/LPS) - Buku Log Pengeluaran Hasil Ternakan (OPR/PPP/BL05/HTE)	AO/AAO/AVO/AA/VA	KBTE, PPP Serdang & KSTE PPP Bintulu <u>UPMS</u>	Bilik Fail BTE dan Bilik Fail BLP (Serdang) & Bilik KS PPP, Bintulu <u>UPMS</u> 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10	UPM.PPP.800-1/2/10 FAIL JUALAN SUSU, BAHAGIAN TERNAKAN <TAHUN> Buku Log Pengeluaran Hasil Ternakan (OPR/PPP/BL05/HTE)	AO/AAO/AVO/AA/VA	KBTE, PPP Serdang	Bilik Fail BTE (Serdang) 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/BR01/PPT
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN PPP

No. Rujukan : PPP / _____ / _____ / _____
PTJ / (Kod) / (Bil.) / (Bulan) / (Tahun)
*Tarikh Pemakluman Kelulusan: _____

MAKLUMAT PERMOHONAN																	
Nama Pemohon :	Sila tandakan (v) pada kotak yang berkenaan.																
No. K.P/No. Pekerja/No. Matrik/No.Alumni :	Perkhidmatan :																
No. Telefon : Fax :	<table border="0"> <tr> <td>☐</td> <td>Bukit Ekspe</td> <td>☐</td> <td>Kolam Rekreasi (Bintulu) UPMS</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Hiasan</td> <td>☐</td> <td>Biopark (Bintulu) UPMS</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Aktiviti Menunggang Kuda</td> <td>☐</td> <td>Kem Hutan (Bintulu) UPMS</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Taman Air Terjun (Bintulu) UPMS</td> <td>☐</td> <td>Ladang Pine</td> </tr> </table>	☐	Bukit Ekspe	☐	Kolam Rekreasi (Bintulu) UPMS	☐	Hiasan	☐	Biopark (Bintulu) UPMS	☐	Aktiviti Menunggang Kuda	☐	Kem Hutan (Bintulu) UPMS	☐	Taman Air Terjun (Bintulu) UPMS	☐	Ladang Pine
☐	Bukit Ekspe	☐	Kolam Rekreasi (Bintulu) UPMS														
☐	Hiasan	☐	Biopark (Bintulu) UPMS														
☐	Aktiviti Menunggang Kuda	☐	Kem Hutan (Bintulu) UPMS														
☐	Taman Air Terjun (Bintulu) UPMS	☐	Ladang Pine														
Individu Dihubungi (jika berlaku kecemasan) :																	
No. Telefon : Hubungan :																	
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) Nota : Lampirkan surat berkaitan aktiviti bagi rujukan pihak menyokong dan meluluskan	_____ (Tarikh) (Tandatangan) Nota : Dikecualikan bagi orang awam/alumni UPM																

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
Bayaran diterima sebanyak RM..... Sewaan RM : _____ Cagaran Kebersihan No. Bil Tunai : _____ RM : _____		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 Nama : _____		Dengan ini disahkan semua kemudahan/peralatan/pokok hiasan dipulangkan dalam keadaan baik / tidak baik _____ (Tarikh) _____ Tandatangan Pegawai Nama : _____	
SALINAN			
Bahagian Keselamatan UPM Bahagian Pembangunan UPM (Bekalan elektrik dan air) Pejabat Ketua PTJ Penyelaras Perkhidmatan			

SYARAT PERMOHONAN PENGGUNAAN/PERKHIDMATAN PPP

HIASAN

1. Pemohon hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Perkhidmatan dan Penggunaan PPP (OPR/PPP/BRO1/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 PPP
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 PPP hanya menyediakan perkhidmatan hiasan berdasarkan alatan dan pokok hiasan yang sedia ada di PPP.
9. Jika permohonan melibatkan pokok hiasan yang tidak terdapat di PPP, pemohon mesti menanggung kos pembelian pokok tersebut.
10. Pihak PPP tidak menyediakan 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 PPP 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 sewaan akan dikenakan mengikut kadar bayaran yang telah ditetapkan.
8. Bayaran sewaan 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 pekerja 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 PPP 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 PPP berhak membatalkan sebarang permohonan yang telah dibuat di atas sebab kepentingan pihak Universiti dan pihak PPP atau UPM tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kerugian atau kesukaran yang ditanggung oleh pihak pemohon atau pengguna.

AKTIVITI MENUNGGANG KUDA

1. Borang Permohonan Perkhidmatan/ Penggunaan PPP (OPR/PPP/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 PPP 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 2 kali berturut-turut tanpa makluman, pakej latihan akan dibatalkan.
9. Pembatalan dari pihak PPP 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	TEMPOH	KADAR PERSEORANGAN (RM)		
			PELAJAR UPM	PEKERJA /KELUARGA PEKERJA /ALUMNI	AWAM
1-	Latihan Tunggal Individu	10 SESI	(RM350.00)	-(RM500.00)	-(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)
------	----------------	--------	------------

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : 09-10
 TARIKH KUATKUASA : 28/02/2022-31/07/2025

				SEHARI	SATU JAM	LAIN-LAIN	
	1.	Aktiviti Penggambaran	1 SESI	RM3,500.00 (Filem/iklan)	RM200.00 <u>RM250.00</u> (Gambar pegun) <u>RM550.00</u> (Gambar pegun)		

NO. ISU : 02
 NO. SEMAKAN : ~~09~~10
 TARIKH KUATKUASA : ~~28/02/2022~~31/07/2025

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/ PPP/SN01/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 EQUIN RUSA	PEDAGING KAMBING	PEDAGING		TENUSU	PEDAGING KAMBING RUSA	PEDAGING RUSA EQUIN
*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												
*PASTEURELLOSIS					KAMBING						KAMBING	
*EQUINE INFLUENZA	EQUIN						EQUIN					
*JAPANESE ENCEPHALITIS							EQUIN					
*TOOTH RASPING (sekali setahun/ekor)												
*RB-51												

PETUNJUK : FMD : Foot And Mouth Disease
PD : Pregnancy Diagnosis
HS : Hemorrhagic Septicemia
PASTEURELLOSIS — 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 : 06-07
TARIKH KUATKUASA : 28/2/2022-31/07/2025

Disediakan oleh :

.....

Disahkan oleh :

.....

NO. ISU : 02
NO. SEMAKAN : ~~06~~07
TARIKH KUATKUASA : ~~28/2/2022~~ 31/07/2025

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PUSAT PERTANIAN PUTRA
(OPR-PPP) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 31 JULAI 2025**

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PPP/GP003/PBE	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DAN PENYEWAAN BUKIT EKSPLO	02	07	28/02/2022 *(G)
2.	OPR/PPP/GP006/KEM	GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAWASAN KEM HUTAN	02	04	28/02/2022 *(G)
3.	OPR/PPP/GP008/KDA	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN AKTIVITI MENUNGGANG KUDA	02	07	28/02/2022 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PPP/BL03/DKU	BUKU LOG PENDAFTARAN MENUNGGANG KUDA	02	05	28/02/2022 *(G)