



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
DAN
GARIS PANDUAN PENGGUNAAN
PERKHIDMATAN AGRO-BASED
INDUSTRY PRODUCT DEVELOPMENT
(ABID)

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PERKHIDMATAN AGRO-BASED INDUSTRY PRODUCT DEVELOPMENT (ABID)

PERMOHONAN PENDAFTARAN USAHAWAN BARU

1. Semua usahawan/syarikat pelajar diminta untuk **mengisi borang permohonan ABID-1 dengan lengkap** seperti di Lampiran A. Borang ini boleh dimohon melalui pihak pengurusan IFSSA.
2. Setiap permohonan akan dipertimbangkan **berdasarkan kelayakan, kriteria dan syarat** yang telah ditetapkan.
3. Semua permohonan perlu disertai **dengan Ikrar Aku Janji ABID-2 di lampiran B**, di mana pengguna bersetuju dan berikrar akan melaksanakan tanggungjawab dan mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan di dalam SOP.
4. Setiap permohonan perlu disertakan bersama **bayaran tunai RM50** bagi tujuan pembukaan fail baharu.
5. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan berkenaan SOP yang ditetapkan, usahawan/syarikat pelajar boleh mengajukan sebarang persoalan kepada pihak pengurusan IFSSA.

GARIS PANDUAN AM PERKHIDMATAN ABID

1. Staf IFSSA yang bertanggungjawab akan memberikan **pengenalan dan penerangan** berkenaan ABID dan servis sewaan peralatan yang ditawarkan. Ini termasuk carta alir proses dan syarat-syarat penggunaan kepada usahawan/syarikat pelajar untuk jika berhasrat untuk menggunakan servis di ABID.
2. Pihak IFSSA juga akan memberikan penerangan berkenaan cara pembayaran mengikut servis dan alatan yang dipersetujui oleh usahawan/syarikat pelajar. **Sebut harga** akan dikeluarkan oleh pihak IFSSA dengan menyatakan jenis-jenis peralatan yang disewa dan jumlah kadar sewaan bergantung kepada jumlah unit per hari/bulan.
3. Usahawan/syarikat pelajar perlu menyatakan dengan jelas cara pembayaran yang akan dibuat sama ada secara tunai atau pembayaran melalui dana geran. **Nota: BAYARAN MESTILAH DIBUAT KEPADA AKAUN UMK YANG TELAH DINYATAKAN DI DALAM SEBUT HARGA MENGIKUT JUMLAH MUTLAK YANG DITETAPKAN. AKTIVITI TAWAR-MENAWAR ADALAH DILARANG. PROSES PEMBAYARAN PERLU MERUJUK KEPADA STAF IFSSA YANG BERTANGGUNGJAWAB SAHAJA DAN TIDAK BOLEH MELALUI PIHAK KETIGA.**
4. Bukti pembayaran perlu dikemukakan kepada pihak IFSSA untuk proses pengeluaran **resit rasmi** kepada usahawan setiap kali pembayaran dilakukan.
5. Sekiranya persetujuan dan bayaran telah dibuat oleh usahawan bersama pihak IFSSA, satu **surat kebenaran rasmi** akan dikeluarkan.
 - a. Surat lengkap berserta butiran usahawan tersebut seperti nama syarikat, nombor pendaftaran SSM/SSU dan perkara-perkara yang difikirkan perlu sebagai butiran.
 - b. Syarat-syarat penggunaan akan disertakan sekali bersama surat persetujuan sebagai rujukan usahawan dan borang aku janji (LAMPIRAN B) untuk memastikan usahawan tersebut mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Satu salinan borang aku janji akan direkod di dalam fail usahawan masing-masing.
 - c. Surat persetujuan tersebut boleh digunakan sebagai rujukan pihak keselamatan UMK bagi memudahkan urusan keluar masuk ke premis ABID.
 - d. Usahawan/syarikat pelajar yang telah bersetuju menggunakan servis dan alatan di ABID akan membayar deposit sebagai cagaran mengikut kadar yang ditetapkan.

SOP PENGGUNAAN PERKHIDMATAN DI ABID

1. Usahawan/syarikat pelajar adalah dibenarkan untuk menggunakan servis dan peralatan di ABID sekiranya:
 - a. **Sudah mendapat surat kebenaran, pembayaran sewa dan deposit** penggunaan servis dan alatan.
 - b. **Usahawan/syarikat pelajar *walk-in*** mestilah **mendaftarkan diri di IFSSA** dahulu sebelum dibenarkan menggunakan servis dan alatan di ABID.

2. Semua usahawan yang menggunakan servis dan peralatan di ABID mestilah:
 - a. **Jelas dan faham** dengan syarat-syarat dan peraturan di ABID.
 - b. **Di bawah pengetahuan pihak IFSSA** seperti merekod kehadiran di log book yang disediakan/*punch card* etc.
 - c. Had jumlah yang dibenarkan di dalam ABID **tidak melebihi 10 orang dalam satu-satu masa**.
 - d. Kebenaran beroperasi adalah bermula jam **8.00 pagi sehingga 6.00 petang**. Walau bagaimanapun usahawan dibenarkan menggunakan ABID di luar waktu pejabat dengan pengawasan Pengurus kilang/Penasihat syarikat pelajar sehingga **10.00 malam**. **PENGGUNAAN DI LUAR WAKTU PEJABAT TANPA PENGAWASAN ADALAH DILARANG SAMA SEKALI**.
 - e. Hanya pemprosesan **makanan HALAL sahaja** dibenarkan di ABID. Pemprosesan makanan **selain makanan manusia (*human consumption*) juga adalah DILARANG sama sekali**.

3. **SEBELUM** menggunakan kemudahan di ABID, usahawan mestilah:
 - a. Memastikan ABID dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
 - b. Membawa dan mempunyai ***storage box* sendiri dan berlabel**.
 - c. Membawa item pakai buang sendiri seperti **tisu, aluminium foil dan lain-lain berkaitan**
 - d. **Mengisi kehadiran di log book yang disediakan**.
 - e. Usahawan **diwajibkan mengimbas kod QR dan menyukat suhu badan** sebelum memasuki ABID. Nota: Sekiranya bacaan suhu badan ialah 37.5° Celcius atau lebih, atau bergejala seperti demam, batuk, sakit tekak dan selsema, pengguna adalah dilarang memasuki premis ABID.
 - f. Pemakaian **PPE lengkap seperti apron, *face mask*, penutup kepala, sarung tangan dan kasut getah adalah diwajibkan** kepada semua pengguna kilang.

Nota: Sekiranya kemudahan tidak mencukup, pengguna perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan IFSSA.

4. **SEMASA** menggunakan kemudahan di ABID, usahawan mestilah:
- a. **Menjaga kebersihan** dan mematuhi syarat dan peraturan di ABID.
 - b. Menggunakan kemudahan yang ada dengan **berhemah dan elakkan pembaziran**.
 - c. **Tidak mendatangkan gangguan** kepada usahawan lain yang menjalankan operasi di ABID.
 - d. Tidak dibenarkan mengambil/menggunakan barang kepunyaan usahawan/syarikat pelajar lain tanpa kebenaran (**mencuri**).
 - e. Pengguna perlu sentiasa mengamalkan **penjarakan fizikal** di premis.
 - f. **Melaporkan sebarang kejadian** yang berlaku seperti kerosakan atau kemalangan kepada pihak IFSSA dengan kadar segera.
5. **SELEPAS** menggunakan kemudahan di ABID, usahawan mestilah:
- a. **Mencuci, mengemas dan menyusun semula segala peralatan** yang telah digunakan.
 - b. Memastikan **saluran sinki dan longkang tidak tersumbat** dengan sisa-sisa pemprosesan. Nota: Sampah harus dibuang ke dalam tong sampah hitam di luar ABID.
 - c. Memastikan **barang kepunyaan peribadi dibawa keluar premis**.
 - d. But getah perlu disusun seperti sediakala di rak kasut.
 - e. Memastikan **suis lampu, penghawa dingin dan suis mesin telah dimatikan** sekiranya tiada pengguna lain di dalam ABID.
 - f. **Memaklumkan kepada pihak IFSSA** untuk tujuan pemeriksaan sebelum meninggalkan ABID bagi memastikan semua berada dalam keadaan yang memuaskan.

***Pihak pengurusan IFSSA berhak untuk meminda syarat-syarat di atas tertakluk kepada situasi semasa.**