	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b>	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen : <b>OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: 22/02/2019

## 1.0 TUJUAN

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


## 2.0 PANDUAN

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

- 2.1 Panduan kepada Penyelia Kawasan.
- 2.2 Panduan kepada Ketua Seksyen (Pengajaran dan Penyelidikan).
- 2.3 Panduan kepada Ketua Bahagian/Seksyen.

### 2.1 Panduan kepada Penyelia Kawasan (*Terdiri daripada AO/VO/AAO/AVO*)


- (a) Terima salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) yang telah diluluskan daripada Ketua Seksyen Pengajaran dan Penyelidikan mengenai penyelidikan yang akan dijalankan di kawasan penyeliaan.
- (b) Adakan perbincangan lanjut dengan pemohon dan catatkan perbincangan sekiranya perlu, sebelum aktiviti penyelidikan bermula.
- (c) Sediakan kemudahan seperti yang dipohon.
- (d) Simpan salinan borang Pinjaman Alatan (OPR/TPU/BR/UMUM/Pinjaman Alatan) ke dalam Fail Pinjaman Alatan (jika ada).
- (e) Pantau penyelidikan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang tempoh penyelidikan dengan merekodkannya ke dalam Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan).
- (f) Majukan borang tersebut kepada Ketua Bahagian / Ketua Seksyen Pengajaran dan Penyelidikan selepas penggunaan tamat.
- (g) Laporkan sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan kemudahan penyelidikan kepada Ketua Seksyen yang berkenaan.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/3
	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b> Kod Dokumen : <b>OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan</b>	No. Semakan: 04
	<b>GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN</b> <b>PENYELIDIKAN</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: 22/02/2019

- (h) 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.

## 2.2 Panduan kepada Ketua Seksyen Pengajaran dan Penyelidikan

- (a) Terima Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan untuk ulasan dan kelulusan.
- (b) 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.
- (c) Beri kelulusan dan maklumkan kepada pemohon dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
- (d) Bagi permohonan yang lulus, sertakan salinan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan) kepada pengguna.
- (e) Maklumkan kepada Ketua Bahagian/Seksyen dan Penyelia Kawasan berkenaan dengan menghantar salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan).
- (f) Rekodkan permohonan ke dalam Rekod Kemudahan Penyelidikan.
- (g) Terima laporan kerosakan atau kehilangan peralatan daripada Ketua Seksyen yang berkenaan.
- (h) Kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan) yang telah diisi oleh penyelidik.
- (i) Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Pantau Perkhidmatan) dan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/3
	<b>TAMAN PERTANIAN UNIVERSITI</b> <b>Kod Dokumen :</b> <b>OPR/TPU/GP/SERVIS/Penyelidikan</b>	No. Semakan: 04
	<b>GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN</b>	No. Isu: 02
	<b>PENYELIDIKAN</b>	Tarikh: 22/02/2019

(OPR/TPU/BR/SERVIS/Nilai Penyelidikan) diproses dan dianalisis pada setiap empat (4) kali dalam setahun.

- (j) Membuat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah daripada skala 4.0 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan.
- (k) Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) SPK (mana terdahulu).

### **2.3 Panduan kepada Ketua Bahagian / Seksyen**

- (a) Terima salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan) yang telah diluluskan.
- (b) Pastikan semua penyelidikan yang dijalankan di Bahagian / Seksyen mengikut peraturan seperti yang tercatat di belakang Borang Perkhidmatan Penyelidikan. (OPR/TPU/BR/SERVIS/Penyelidikan).
- (c) Pastikan setiap kemudahan yang telah dipersetujui bersama, disediakan dengan baik.
- (d) Pastikan penyelia kawasan membuat pemantauan ke atas setiap penyelidikan yang dijalankan di seksyen.
- (e) Ambil tindakan terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan oleh penyelia kawasan.