	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PUSAT PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P002	No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN	Tarikh: 28/02/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses penyediaan dalam memberikan kemudahan sokongan penyelidikan yang dijalankan oleh Penyelidik, Pensyarah dan Pelajar di Pusat 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


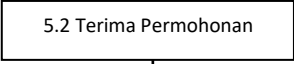
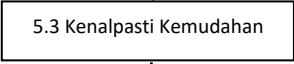
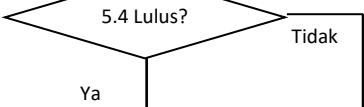
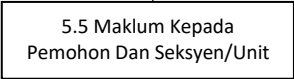
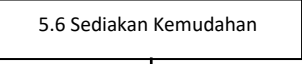
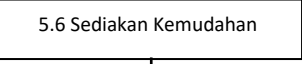

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2015	Malaysian Standard MS ISO 9001:2015
OPR/PPP/GP009/SPY	Garis Panduan Kemudahan Sokongan Penyelidikan


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)
PPP	- Pusat Pertanian Putra (di Serdang dan di Bintulu)
KSPP	- Ketua Seksyen Bahagian Perkhidmatan Pengajaran dan Penyelidikan
AAO	- Penolong Pegawai Pertanian

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PUSAT PERTANIAN UNIVERSITI	No. Semakan: 09
	Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P002	No. Isu: 02
	PROSEDUR KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN	Tarikh: 28/02/2022


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/PPP/BR04/SPY) dengan merujuk kepada Garis Panduan Kemudahan Sokongan Penyelidikan (OPR/PPP/GP009/SPY).	
KS(Bintulu)/ AAO (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 (d) Simpan Salinan borang alatan (jika ada)	
KB(Bintulu)/ KB (Serdang)		5.4 Lulus? (a) Jika ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika tidak, maklumkan kepada pemohon dengan mengembalikan salinan borang dan proses tamat. (A)	
KB(Bintulu)/ AAO (Serdang)		5.5 Maklum Kepada Pemohon dan Seksyen/Unit (a) Maklum kepada pemohon dengan mengembalikan salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY) yang telah diluluskan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan dan kepilkan bersama Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR05/PPY). (b) Rekodkan borang ke dalam format yang bersesuaian. (c) Maklumkan kepada seksyen/unit yang berkenaan dengan melampirkan salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY) yang telah diluluskan.	
PT(P/O)(Bintulu) / AAO(Serdang)		5.6 Sedia Kemudahan	
PT(P/O)(Bintulu) / KB (Serdang)		5.6 Sedia Kemudahan	
KS		Sediakan kemudahan atau peralatan dan catatkan perbincangan (jika berkaitan)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PUSAT PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P002	No. Semakan: 09
	PROSEDUR KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/02/2022

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 PPP, Serdang; UPM.PPP.300-5/3/10 Kod Fail, PPP, Bintulu; UPMKB.PPP.300-5/3/10 Pengendalian Kemudahan Induk Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY) Rekod kemudahan penyelidikan 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang)/ KS(Bintulu)	Bilik Fail PPP (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen (PPP, (Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	Kod Fail PPP, Serdang; UPM.PPP.300-5/3/11 Kod Fail, PPP, Bintulu; UPMKB.PPP.300-5/3/11 Penilaian Penyelidikan <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR05/PPY) Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang)/ KS(Bintulu)	Bilik Fail PPP (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen PPP, (Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Kod Fail PPP, Serdang; UPM.PPP.300-5/3/12 Kod Fail,PPP, Bintulu; UPMKB.PPP.300-5/3/12 Pemantauan Perkhidmatan Penyelidikan <ul style="list-style-type: none"> Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) (bagi penyelidikan yang telah tamat) 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang)/ KS(Bintulu)	Bilik Fail-PPP (Bintulu) / Bilik Kawalan Dokumen PPP, (Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PUSAT PERTANIAN UNIVERSITI Kod Dokumen : UPM/OPR/PPP/P002	No. Semakan: 09
	PROSEDUR KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PENYELIDIKAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 28/02/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	Kod Fail PPP, Serdang; UPM. PPP.300-5/3/10 Kod Fail, PPP, Bintulu; UPMKB.PPP.300-5/3/10 Pengendalian Kemudahan Penyelidikan <Lokasi> <Tahun> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY) • Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM)(bagi penyelidikan yang masih berjalan) • Catatan perbincangan (jika berkaitan) 	KB(Serdang) / KU(Bintulu)	KB(Serdang)/ KS(Bintulu)	Bilik Fail PPP (Bintulu) / Bilik KB PPP, (Serdang) 3 tahun selepas tamat penyelidikan	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia