
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/GP009/SPY	No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN	Tarikh: 28/2/2022

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan penyediaan kemudahan penyelidikan yang dijalankan di Pusat Pertanian Putra.

2.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>1.1 Terima salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY) yang telah diluluskan daripada Ketua Bahagian/Ketua Seksyen Perkhidmatan Pengajaran dan Penyelidikan mengenai penyelidikan yang akan dijalankan di kawasan penyeliaan.</p> <p>1.2 Adakan perbincangan lanjut dengan pemohon dan catatkan perbincangan sekiranya perlu, sebelum aktiviti penyelidikan bermula.</p> <p>1.3 Sediakan kemudahan seperti yang dipohon dan maklumkan sebarang caj bahan / sampel penyelidikan yang akan dikenakan (jika ada).</p> <p>1.4 Simpan salinan borang Pinjaman Alatan (OPR/PPP/BR12/PA) ke dalam Fail Pinjaman Alatan (jika ada).</p> <p>1.5 Pantau penyelidikan sekurang-kurangnya satu (1) kali sepanjang tempoh penyelidikan dengan merekodkannya ke dalam Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM)</p> <p>1.6 Majukan borang pemantauan perkhidmatan penyelidikan kepada Ketua Bahagian / Ketua Seksyen Pengajaran dan Penyelidikan selepas penggunaan tamat.</p> <p>1.7 Laporkan sebarang kerosakan atau kehilangan peralatan kemudahan penyelidikan kepada Ketua Seksyen yang</p>	<p>Ketua Bahagian Kawasan (Terdiri daripada AO/VO/AAO/AVO)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/GP009/SPY	No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN	Tarikh: 28/2/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	berkenaan. 1.8 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.	<p>2.1 Terima Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY) selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan untuk ulasan dan kelulusan.</p> <p>2.2 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.</p> <p>2.3 Beri kelulusan dan maklumkan kepada pemohon dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) hari selepas ulasan dan kelulusan.</p> <p>2.4 Bagi permohonan yang lulus, sertakan salinan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR05/PPY) kepada pengguna.</p> <p>2.5 Maklumkan kepada Ketua Bahagian/Seksyen dan Penyelia Kawasan berkenaan dengan menghantar salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY)</p> <p>2.6 Rekodkan permohonan ke dalam Rekod Kemudahan Penyelidikan.</p> <p>2.7 Terima laporan kerosakan atau kehilangan peralatan daripada Ketua Seksyen yang berkenaan.</p> <p>2.8 Kumpulkan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR05/PPY) yang telah diisi oleh penyelidik.</p>	Ketua Seksyen (Bahagian Perkhidmatan Pengajaran dan Penyelidikan)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PUSAT PERTANIAN PUTRA Kod Dokumen : OPR/PPP/GP009/SPY	No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN KEMUDAHAN SOKONGAN PENYELIDIKAN	Tarikh: 28/2/2022

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>2.9 Borang Pemantauan Perkhidmatan (OPR/PPP/BR03/PM) dan Borang Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR05/PPY) diproses dan dianalisis pada setiap empat (4) kali dalam setahun.</p> <p>2.10 Buat tindakan pembetulan jika didapati nilai skor purata adalah di bawah daripada skala 4.0 bagi Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan.</p> <p>2.11 Bentangkan hasil Laporan Analisis Penilaian Perkhidmatan Penyelidikan dan Laporan Analisa Pemantauan Perkhidmatan ke dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses (MSKP) SPK (mana terdahulu).</p>	
3.	<p>3.1 Terima salinan Borang Perkhidmatan Penyelidikan (OPR/PPP/BR04/SPY) yang telah diluluskan.</p> <p>3.2 Pastikan semua penyelidikan yang dijalankan di Bahagian / Seksyen mengikut peraturan seperti yang tercatat di belakang Borang Perkhidmatan Penyelidikan. (OPR/PPP/BR04/SPY)</p> <p>3.3 Pastikan setiap kemudahan yang telah dipersetujui bersama, disediakan dengan baik.</p> <p>3.4 Pastikan penyelia kawasan membuat pemantauan ke atas setiap penyelidikan yang dijalankan di seksyen.</p> <p>3.5 Ambil tindakan terhadap sebarang kerosakan atau kehilangan yang dilaporkan oleh penyelia kawasan.</p>	Ketua Bahagian / Ketua Seksyen Kawasan