

**PEKELILING KEMAJUAN PENYELIDIKAN MPOB
BIL 2 TAHUN 2020
GARIS PANDUAN PENGGUNAAN BUKU NOTA PENYELIDIKAN**

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan tentang penggunaan Buku Nota Penyelidikan (*Research Notebook @ RNB*) bagi projek-projek penyelidikan yang dijalankan di MPOB. RNB ini merupakan rekod tetap untuk kerja penyelidikan seseorang penyelidik untuk projek yang dijalankan.

Rekod ini membantu para penyelidik dalam menyediakan laporan serta kertas kerja penyelidikan atau penerbitan, dan ia juga merupakan sumber maklumat untuk menjalankan ujikaji di masa hadapan. Ia juga akan membantu dalam penyelesaian pertikaian dalam soal pencipta pertama (*first inventorship*) sekiranya timbul masalah tersebut di masa hadapan.

Antara projek-projek yang perlu direkodkan adalah seperti projek-projek PAC atau seumpamanya, Ad-Hoc, kolaborasi (MOU/MOA), NDA dan projek RMK serta aktiviti-aktiviti lain (mesyuarat jawatankuasa, penulisan kertas kerja/jurnal dan termasuk aktiviti bukan penyelidikan).

- i) Setiap satu projek mesti mempunyai 1 RNB dan 1 laporan MESRA (*Monthly Executive Summary or Research Achievement*) yang dikhaskan untuk projek berkenaan perlu dihantar setiap bulan. Penyelidik bersama yang terlibat dalam kerja-kerja makmal juga perlu ada RNB dan laporan MESRA setiap bulan untuk projek yang dibuat bersama penyelidik utama.
- ii) Sekiranya projek yang diluluskan oleh PAC atau seumpamanya, adalah di bawah satu program, yang mana mempunyai beberapa projek, maka laporan MESRA perlu juga dibuat oleh Ketua Projek dan pegawai yang mengetuai projek-projek tersebut dan perlu dihantar setiap bulan.
- iii) Laporan MESRA perlulah ditulis tangan menggunakan pen dakwat hitam dan jika boleh dalam satu (1) muka surat sahaja. Laporan MESRA perlu dihantar ke Pejabat Am Bahagian masing-masing selewatnya 10hb.
- iv) Semua RNB bagi projek yang telah viva termasuk yang dipegang oleh penyelidik bersama perlu diserahkan kepada Unit Pelaksanaan Korporat dan Perundingan (CICU) untuk diserahkan ke Pusat Maklumat Sawit (PMS) untuk simpanan sebagai aset MPOB.

2. PERLAKSANAAN

- 2.1 RNB rasmi ini boleh diperolehi daripada Pengarah Bahagian di mana pegawai penyelidik itu bertugas. Setiap penyelidik termasuk penyelidik bersama mesti menyimpan satu RNB untuk setiap satu projek.
- 2.2 Semua maklumat di mana masa digunakan untuk projek berkenaan boleh direkodkan. Ini termasuk idea, sumber rujukan, nota, pelan dan prosedur ujikaji, pencerapan data, perkiraan, graf, sketsa, arahan khas dari pegawai atasan, penerbitan yang terhasil daripada penyelidikan dan rujukan rentas kepada fail dan dokumen lain yang berkaitan.
- 2.3 Pastikan bahawa setiap muka surat RNB ditandatangani oleh pemilik dan disahkan oleh pegawai atasan atau rakan sejawat yang faham akan kandungan projek berkenaan. Sekiranya kajian menghasilkan penemuan penting, SEGERA tandatangani muka surat RNB yang mengandungi makluman berkenaan.
- 2.4 Pegawai atasan hendaklah membaca dan memahami catatan dalam RNB sebelum menandatangani.
- 2.5 RNB yang telah siap digunakan, atau projek selesai atau penyelidik tamat perkhidmatan di MPOB (yang mana lebih awal), hendaklah diserahkan ke CICU dan kemudian diserahkan kepada PMS untuk simpanan dan sebagai rujukan terhad. Penyelidik boleh membuat salinan fotostat buku berkenaan untuk simpanan dan kegunaan sendiri.
- 2.6 Pegawai penyelidik yang mengambil alih mana-mana projek yang sedang berjalan hendaklah memulakan dengan RNB baru dan dibolehkan membuat salinan fotostat buku nota sebelumnya.
- 2.7 Untuk projek yang sedang berjalan, catatan yang terkini hendaklah memulakan daripada tarikh pekeliling ini dikuat kuasa.

3. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh yang tertera di bawah.

4. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasa Pekeliling ini, maka PEKELILING PENYELIDIKAN PORIM BIL. 1 TAHUN 1997 adalah dibatalkan.



DR. AHMAD PARVEEZ HJ. GHULAM KADIR
Ketua Pengarah MPOB

Tarikh : 3 November 2020