





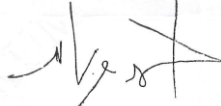
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN**

**PK(O). UPNM. PPPI. 01**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PROF. MADYA DR. AZIZI BIN MISKON	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENGARAH PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

<b>No. Salinan Kawalan</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tarikh Edaran Diterima</b>	<b>Tandatangan</b>	<b>Tarikh Edaran Dipinda</b>	<b>Catatan</b>
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/8</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tatacara permohonan, penilaian, proses mendapatkan kelulusan universiti dan tatacara pengurusan dan pemantauan projek penyelidikan oleh staf akademik dan pentadbiran di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua penyelidik yang berminat untuk mengendalikan projek penyelidikan dengan memajukan permohonan geran serta mendapat perakuan UPNM sebelum permohonan tersebut dimajukan kepada pemberi dana yang berkaitan.

Prosedur ini juga diguna pakai oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI) yang menguruskan penyelidikan bermula daripada permohonan, proses penilaian dan perakuan peringkat universiti, pemantauan sehingga penyelidik menamatkan projek penyelidikan.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK UPNM. 01

- 3.1.1 Klausa 7.1.4 - Pengurusan Maklumat Operasi Proses Kerja
- 3.1.2 Klausa 7.4 - Komunikasi
- 3.1.3 Klausa 7.5.1 - Maklumat dan Dokumentasi
- 3.1.4 Klausa 7.5.2 - Mewujud dan Menyelenggara Dokumentasi
- 3.1.5 Klausa 7.5.3 - Kawalan Dokumen dan Maklumat Operasi
- 3.1.6 Klausa 8.1 - Perancangan Operasi dan Kawalan
- 3.1.7 Klausa 8.2 - Keperluan Berkaitan Perkhidmatan
- 3.1.8 Klausa 8.2.1 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 3.1.9 Klausa 8.2.2 - Penentuan Keperluan-Keperluan Perkhidmatan Yang Hendak Disampaikan
- 3.1.10 Klausa 8.2.3 - Semakan Semula Keperluan Berkaitan Perkhidmatan
- 3.1.11 Klausa 8.2.4 - Perubahan Kepada Keperluan Berkaitan Perkhidmatan
- 3.1.12 Klausa 8.4 - Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.1.13 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyampaian Perkhidmatan


### 3.2 Garis Panduan Pemberi Dana

### 3.3 Dasar Penyelidikan dan Inovasi UPNM

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Penyelidikan

Satu aktiviti yang sistematik dan berdisiplin dalam penemuan dan perkembangan ilmu. Penyelidikan boleh dilakukan dalam pelbagai bentuk berasaskan epistemologi ilmu dan disiplin kearah penghasilan atau

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/8</b>

penambahbaikan konsep, model, teori, teknik, proses, produk melalui pengujian, cerapan, eksperimen, analisis dan sintesis yang rasional, sistematik, logik dan saintifik. Ciri utama penyelidikan ialah metodologi yang jelas dan terperinci serta komitmen kepada penghasilan penerbitan dan produk yang bermutu dan bermanfaat kepada masyarakat bagi mempertingkatkan kualiti kehidupan.

#### 4.2 Jawatankuasa Penyelidikan (Fakulti/ Pusat)

Jawatankuasa yang menilai dan mengesahkan permohonan kertas cadangan penyelidikan di peringkat Fakulti/ Pusat.

#### 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	TNC (P&I)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
5.2	K PYLDK	Ketua Penyelidik
5.3	PPPI	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
5.4	J/K P	Jawatankuasa Penyelidikan (Fakulti/ Pusat)

#### (B) ISU-ISU RISIKO

1. Kertas cadangan penyelidik bagi permohonan geran tidak diluluskan kerana tidak lengkap.
2. Penyelidik gagal menepati tempoh yang telah ditetapkan.
3. Penyelidik gagal mengikut garis panduan pemberi dana.
4. Kekurangan kepakaran bidang penyelidikan untuk penilaian.
5. Kelemahan penyampaian maklumat berkenaan hal ehwal penyelidikan.
6. Kekurangan peratusan penglibatan individu dalam kalangan penyelidik untuk sebarang aktiviti penyelidikan.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/8</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
<b>PPPI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima makluman pembukaan geran daripada pemberi dana.</li> <li>2. Hebahkan pembukaan geran kepada semua staf.</li> </ol>
<b>K PYLDK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sediakan kertas cadangan penyelidikan.</li> <li>4. Majukan kertas cadangan projek penyelidikan kepada Fakulti/ Pusat.</li> </ol>
<b>Fakulti/ Pusat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Terima dan semak kertas cadangan penyelidikan daripada K PYLDK.</li> <li>6. Lantik panel penilai Fakulti/ Pusat untuk menilai kertas cadangan penyelidikan.</li> </ol>
<b>Panel Penilai (Fakulti/ Pusat)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Nilai kertas cadangan penyelidikan.</li> <li>8. Sokong kertas cadangan penyelidikan yang berpotensi tinggi. Sekiranya tidak disokong, K PYLDK perlu buat penambahbaikan.</li> </ol>
<b>Fakulti/ Pusat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Majukan kepada J/K P untuk penilaian dan perakuan.</li> </ol>
<b>J/K P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Nilai kertas cadangan projek penyelidikan mengikut bidang kluster yang berkaitan.</li> <li>11. Perakukan kertas cadangan penyelidikan yang berpotensi tinggi. Sekiranya tidak diperakukan, K PYLDK perlu buat penambahbaikan.</li> </ol>
<b>Fakulti/ Pusat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Majukan permohonan yang diperakukan kepada PPPI.</li> </ol>
<b>PPPI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Terima dan semak permohonan yang lengkap dan diperakui daripada Fakulti/ Pusat.</li> <li>14. Majukan kepada panel penilai universiti / panel luar yang telah dilantik untuk penilaian.</li> </ol>
<b>Panel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Nilai kertas cadangan penyelidikan.</li> <li>16. Sokong kertas cadangan penyelidikan yang berpotensi tinggi. Sekiranya tidak disokong, K PYLDK perlu buat penambahbaikan.</li> </ol>
<b>PPPI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Terima permohonan yang lengkap daripada panel penilai universiti/ panel luar.</li> <li>18. Semak permohonan mengikut Garis Panduan pemberi dana.</li> <li>19. Sokong kertas cadangan penyelidikan yang mengikut garis panduan atau sekiranya tidak disokong, K PYLDK perlu buat penambahbaikan.</li> <li>20. Dapatkan pengesahan TNC (P&amp;I)/ Pengarah PPPI.</li> <li>21. Majukan kertas cadangan penyelidikan yang disokong</li> </ol>

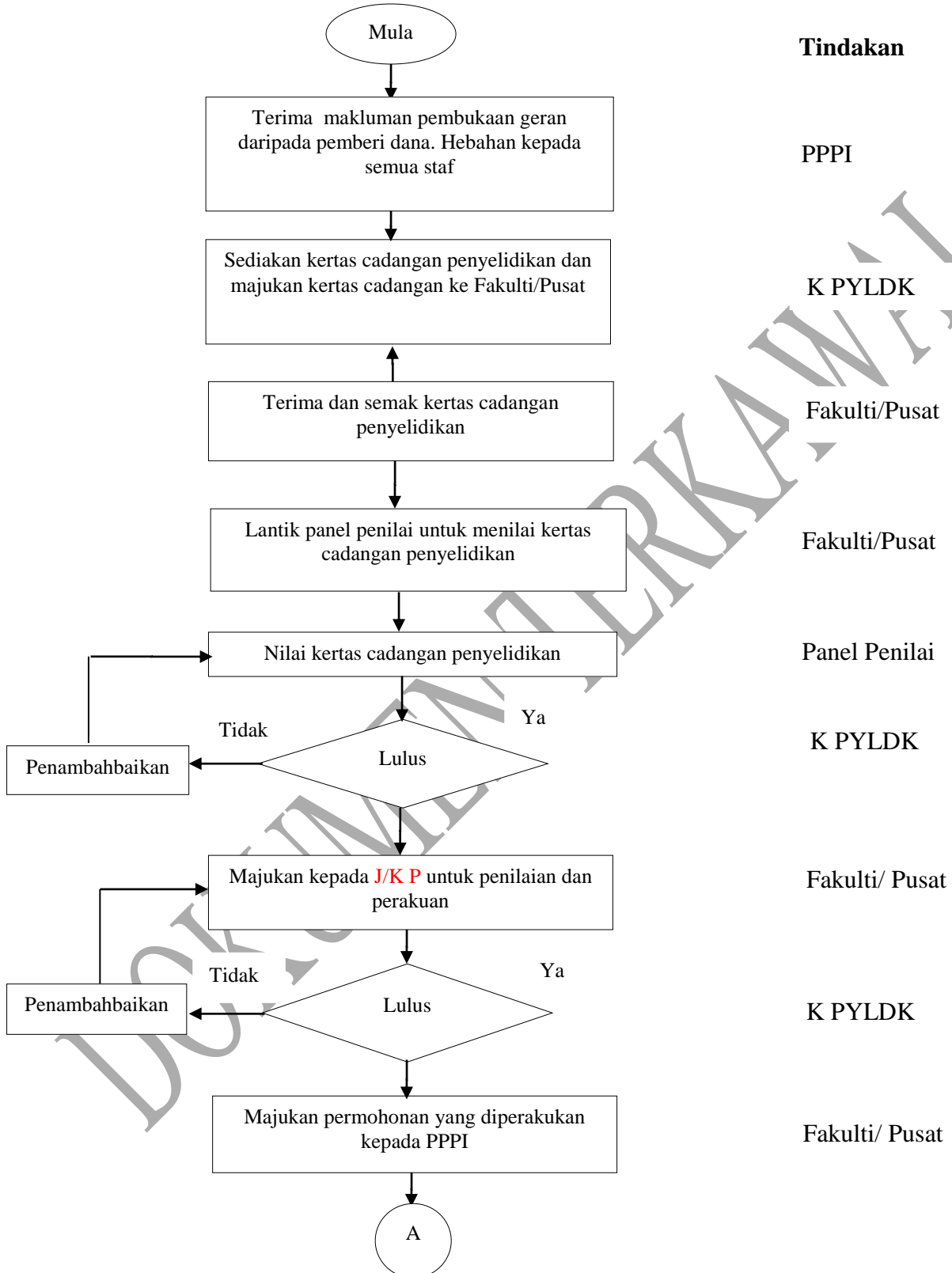
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/8</b>

	<p>kepada pemberi dana.</p> <p>22. Terima keputusan dan maklum kepada K PYLDK.</p> <p>23. Laksanakan penubuhan akaun projek penyelidikan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas mendapat arahan kemasukan duit geran ke UPNM</p>
<b>K PYLDK</b>	<p>24. Buat pindaan dan tandatangan surat perjanjian (sekiranya ada). Hantar kertas cadangan yang telah dibuat pindaan ke PPPI.</p> <p>25. Laksanakan penyelidikan mengikut perancangan.</p> <p>26. Majukan laporan kemajuan ke PPPI mengikut arahan pemberi dana.</p> <p>27. Majukan permohonan perlanjutan tempoh penyelidikan (sekiranya perlu) dengan justifikasi kukuh ke PPPI tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh.</p>
<b>PPPI</b>	<p>28. Pantau pelaksanaan projek dan penggunaan kewangan geran penyelidikan</p> <p>29. Majukan laporan kemajuan/ laporan akhir penyelidikan kepada pemberi dana.</p> <p>30. Laksanakan penutupan akaun projek penyelidikan selepas enam (6) bulan dari tarikh tempoh projek telah tamat dan sekiranya tiada maklum balas daripada pihak penyelidik, akaun akan ditutup secara automatik oleh pihak PPPI.</p>

DOKUMEN

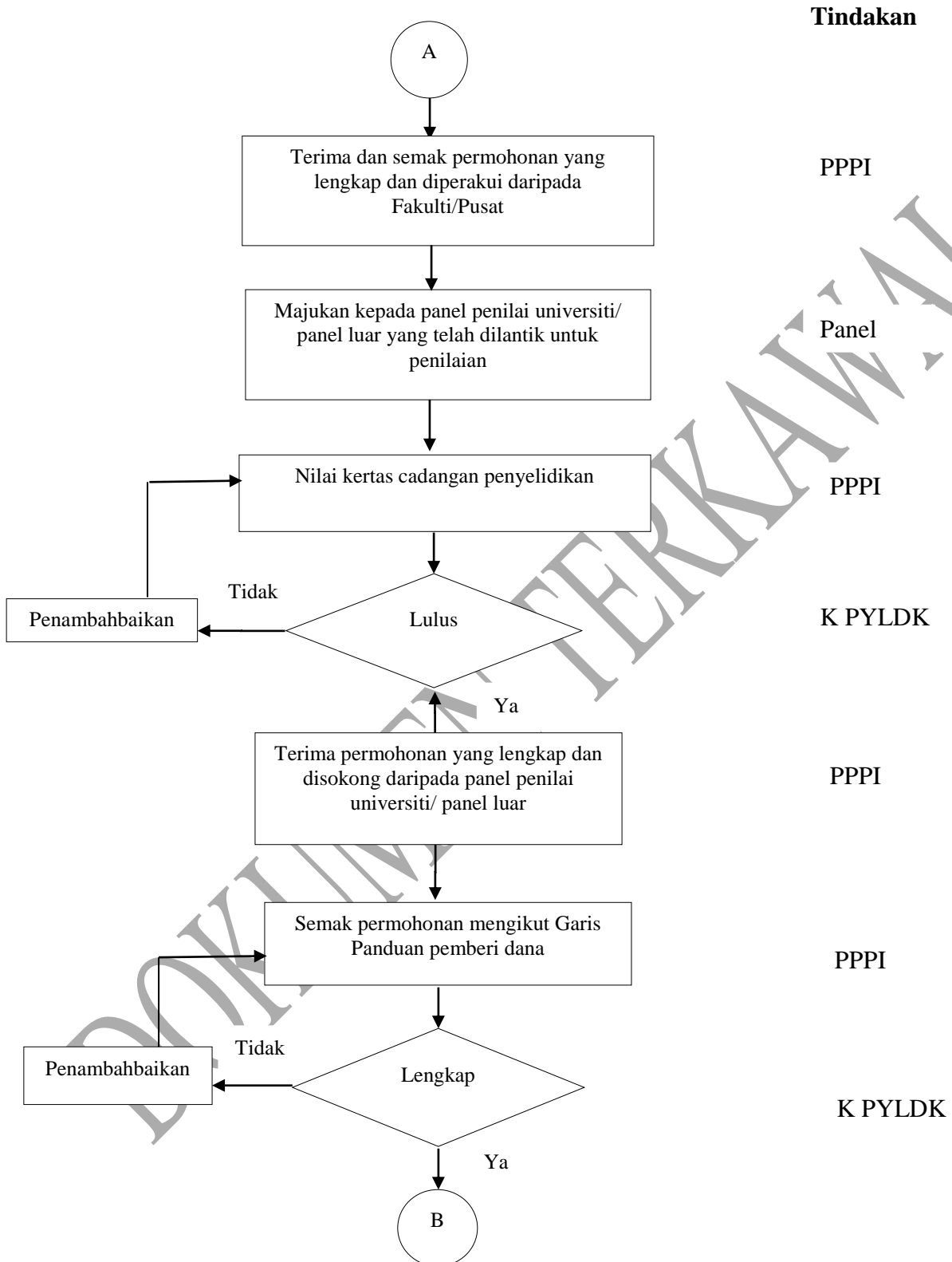
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/8</b>

**7.0 CARTA ALIR**

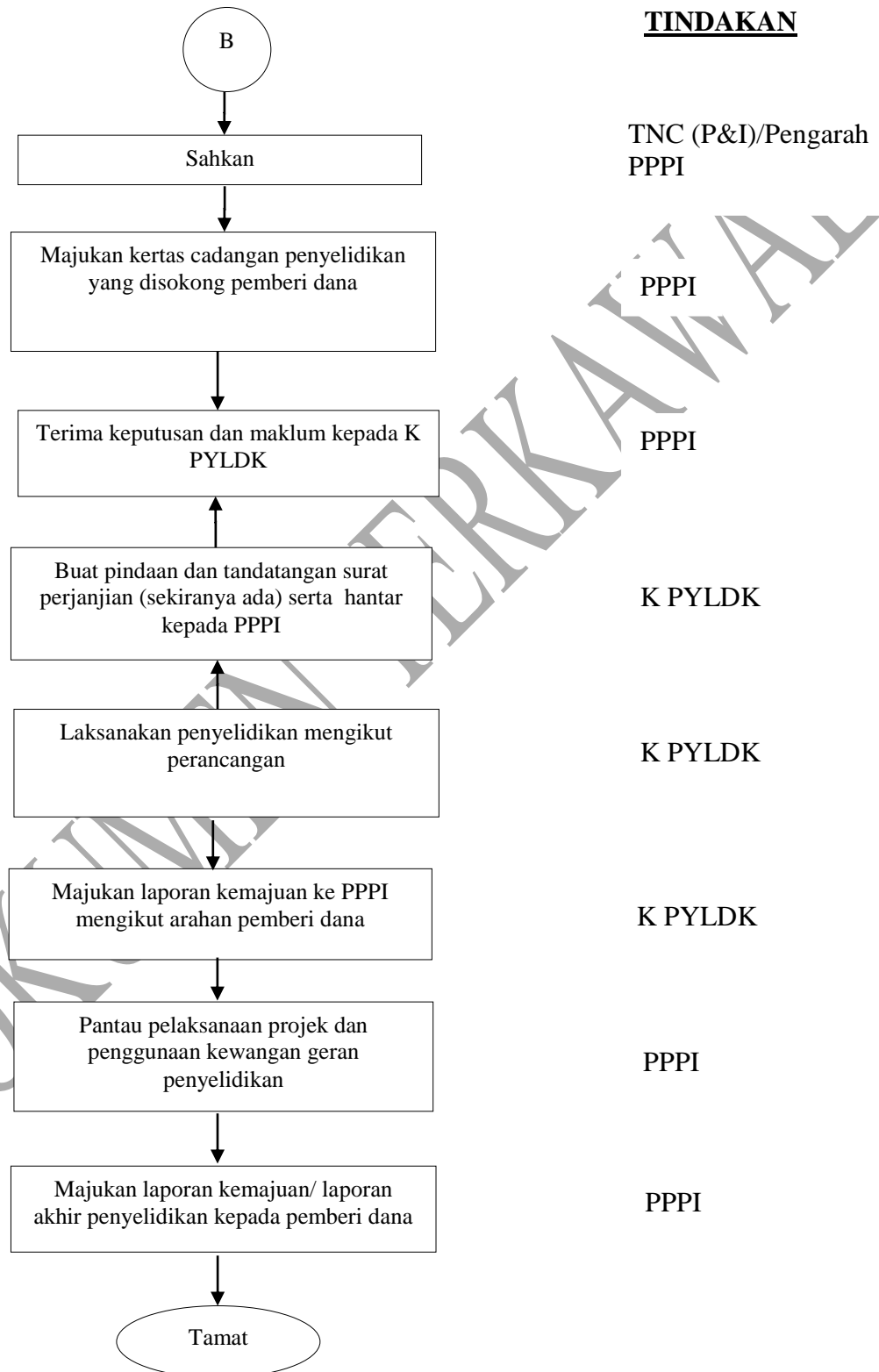




 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 6/8</b>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 7/8</b>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.PPPI.01</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 8/8</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Fail Pengurusan Penyelidikan	Pejabat PPPI	7 Tahun
8.2	Fail Penyelidikan Jangka Pendek (Subfail: FRGS, UPNM, ERGS, PRGS, KTP, RACE, RAGS, TRGS, SUKAN, SANJUNGAN, LAIN-LAIN)	Pejabat PPPI	7 Tahun
8.3	Fail Penyelidikan Jangka Panjang (Subfail: LRGS, NRGs, MOSTI)	Pejabat PPPI	7 Tahun
8.4	Fail Laporan Penyelidikan	Pejabat PPPI	7 Tahun
8.5	Fail Mesyuarat Panel Penilaian Geran Permohonan Penyelidikan	Pejabat PPPI	7 Tahun
8.6	Fail Seminar/ Bengkel/ Persidangan/ Kursus Berkaitan Geran Penyelidikan	Pejabat PPPI	7 Tahun
8.7	Fail Pembantu Penyelidik	Pejabat PPPI	7 Tahun
8.8	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat PPPI	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada