PROSEDUR
PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN

PK(O). UPNM. PPPI. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DR. AIDY BIN ALI	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ. AHMAD
JAWATAN	TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	**NAIB CANSELOR**	08 / 09 / 2025			**Hard Copy**
02	**PENGURUS KUALITI**	08 / 09 / 2025			**Hard Copy**

DOKUMEN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC baharu, Pengurus Kualiti dan Menjalankan Fungsi TNCPI	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

DOKUMEN TERKAWAL

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

DOKUMEN TERKAWAL

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 penambahbaikan konsep, model, teori, teknik, proses, produk melalui penghujahan, 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.

DOKUMEN TERKAWAL

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

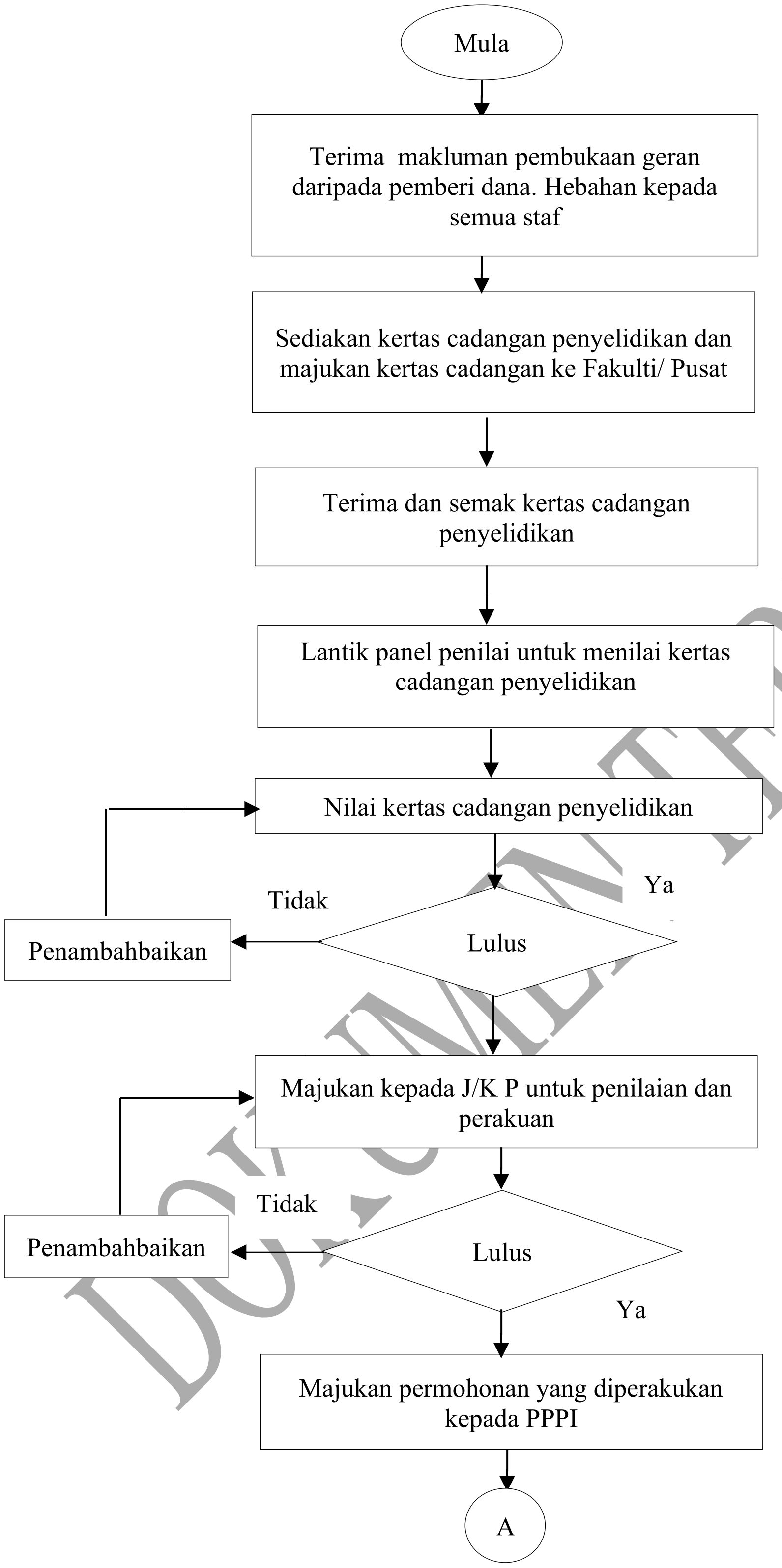
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPPI	1. Terima makluman pembukaan geran daripada pemberi dana. 2. Hebahkan pembukaan geran kepada semua staf.
K PYLDK	3. Sediakan kertas cadangan penyelidikan. 4. Majukan kertas cadangan projek penyelidikan kepada Fakulti/ Pusat.
Fakulti/ Pusat	5. Terima dan semak kertas cadangan penyelidikan daripada K PYLDK. 6. Lantik panel penilai Fakulti/ Pusat untuk menilai kertas cadangan penyelidikan.
Panel Penilai (Fakulti/ Pusat)	7. Nilai kertas cadangan penyelidikan. 8. Sokong kertas cadangan penyelidikan yang berpotensi tinggi. Sekiranya tidak disokong, K PYLDK perlu buat penambahbaikan.
Fakulti/ Pusat	9. Majukan kepada J/K P untuk penilaian dan perakuan.
J/K P	10. Nilai kertas cadangan projek penyelidikan mengikut bidang kluster yang berkaitan. 11. Perakukan kertas cadangan penyelidikan yang berpotensi tinggi. Sekiranya tidak diperakukan, K PYLDK perlu buat penambahbaikan.
Fakulti/ Pusat	12. Majukan permohonan yang diperakukan kepada PPPI.
PPPI	13. Terima dan semak permohonan yang lengkap dan diperakui daripada Fakulti/ Pusat. 14. Majukan kepada panel penilai universiti / panel luar yang telah dilantik untuk penilaian.
Panel	15. Nilai kertas cadangan penyelidikan. 16. Sokong kertas cadangan penyelidikan yang berpotensi tinggi. Sekiranya tidak disokong, K PYLDK perlu buat penambahbaikan.
PPPI	17. Terima permohonan yang lengkap daripada panel penilai universiti/ panel luar. 18. Semak permohonan mengikut Garis Panduan pemberi dana. 19. Sokong kertas cadangan penyelidikan yang mengikut garis panduan atau sekiranya tidak disokong, K PYLDK perlu buat penambahbaikan. 20. Dapatkan pengesahan TNC (P&I)/ Pengarah PPPI.

DOKUMEN TERKAWAL

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

DOKUMEN TERKAWAL

7.0 CARTA ALIR



TINDAKAN

PPPI

K PYLDK

Fakulti/ Pusat

Fakulti/ Pusat

Panel Penilai

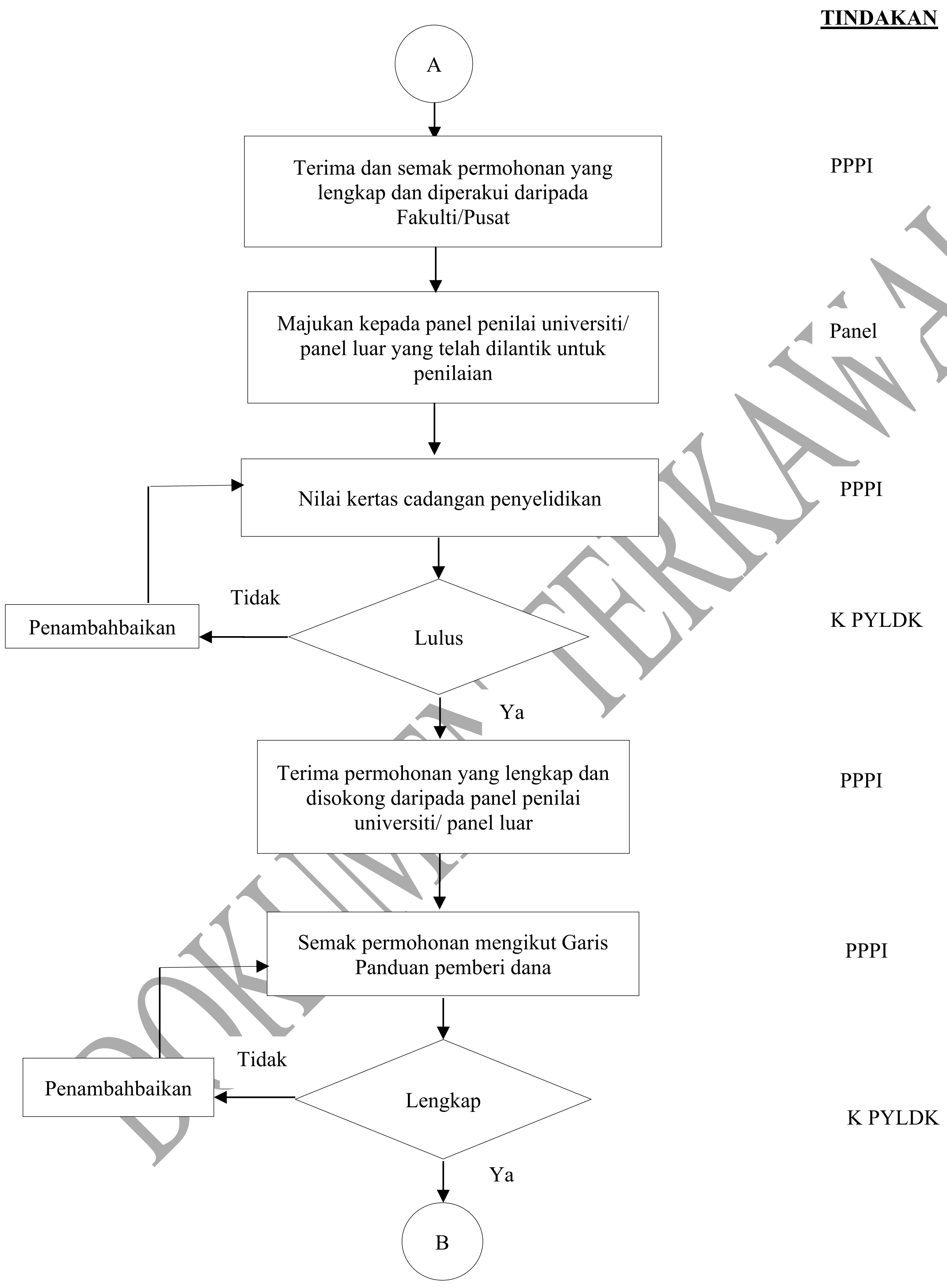
K PYLDK

Fakulti/ Pusat

K PYLDK

Fakulti/ Pusat

DOKUMEN TERKAWAL



DOKUMEN TERKAWAL

Carta Alir	TINDAKAN
B	
Sahkan	TNC (P&I)/ Pengarah PPPI
Majukan kertas cadangan penyelidikan yang disokong pemberi dana	PPPI
Terima keputusan dan maklum kepada K PYLDK	PPPI
Buat pindaan dan tandatangan surat perjanjian (sekiranya ada) serta hantar kepada PPPI	K PYLDK
Laksanakan penyelidikan mengikut perancangan	K PYLDK
Majukan laporan kemajuan ke PPPI mengikut arahan pemberi dana	K PYLDK
Pantau pelaksanaan projek dan penggunaan kewangan geran penyelidikan	PPPI
Majukan laporan kemajuan/ laporan akhir penyelidikan kepada pemberi dana	PPPI
Tamat	

DOKUMEN TERKAWAL

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
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

DOKUMEN TERKAWAL