




INSTITUT TEKNOLOGI MAJU
Institute of Advanced Technology

**PROSEDUR
PELAKSANAAN PENYELIDIKAN
UPM/ITMA/R002**

Disemak Oleh		Diluluskan Oleh	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama	Prof . Madya Dr. Abd. Rahman Ramli	Nama	Prof. Ir. Dr. Barkawi Sahari
Jawatan	Wakil Pengurusan	Jawatan	Pengarah

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R002	Halaman : 1 drp 8
	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN		
		Tarikh : 03/12/2007	

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara pelaksanaan penyelidikan.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi pelaksanaan semua jenis penyelidikan di ITMA.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	http://www.mosti.gov.my
UPM/ITMA/R003	Prosedur Penilaian dan Pemantauan Penyelidikan
UPM/ITMA/R004	Prosedur Pengubahsuaian Kontrak Penyelidikan
UPM/ITMA/P008	Prosedur Pengendalian Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
UPM/ITMA/P013	Prosedur Penentukuran
UPM/ITMA/P017	Prosedur Analisis Latihan Pegawai
UPM/ITMA/P018	Prosedur Pemilihan dan Penerimaan Jawatan

4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

ITMA	:	Institut Teknologi Maju
KL	:	Ketua Laboratori
RA	:	Pembantu Penyelidik
GRA	:	Pembantu Penyelidik Siswazah
KP	:	Ketua Projek
TP	:	Timbalan Pengarah
Rincih	:	Pemusnahan Dokumen
Pembiaya	:	Pihak yang menyediakan geran penyelidikan
RMC	:	Pusat Pengurusan Penyelidikan
UBC	:	Pusat Perniagaan Universiti

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R002	Halaman : 2 drp 8
			No. Semakan : 00
	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN		

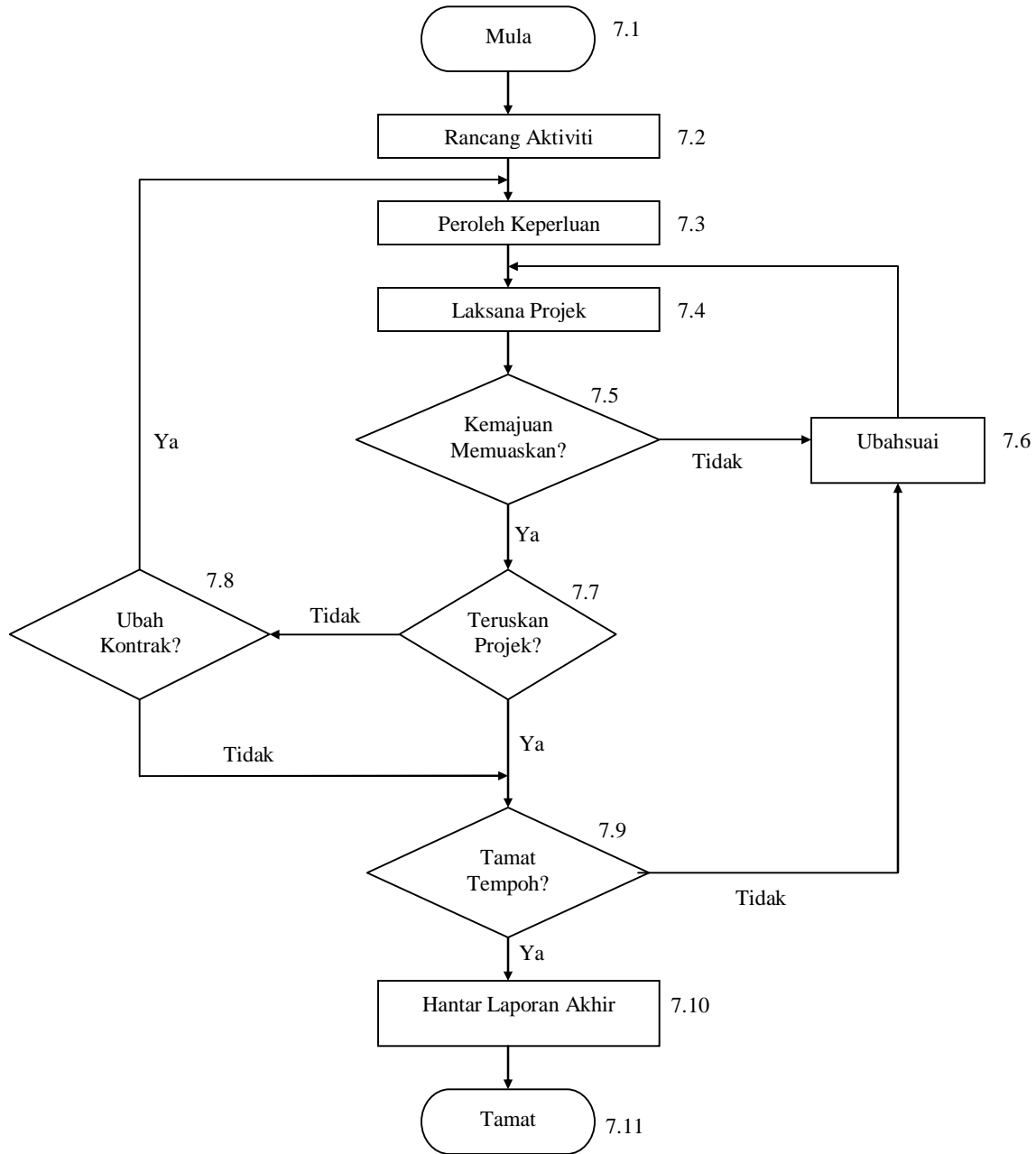
5.0 TANGGUNGJAWAB


Pengarah, TP, KL dan KP adalah bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan semasa melaksanakan penyelidikan.

Sesiapa yang terlibat dengan proses pelaksanaan penyelidikan perlu mematuhi prosedur ini.



6.0 CARTA ALIR



	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R/002	Halaman : 4 drp 8	
				No. Semakan : 01
	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN			

7.0 PROSES TERPERINCI

No.	Prosedur Terperinci	Tanggungjawab
------------	----------------------------	----------------------

7.1 Mula

7.2 Rancang Aktiviti

Rancang aktiviti penyelidikan sesuai dengan peruntukan yang diterima.

KP


*Rujuk surat tawaran daripada pembiaya melalui RMC/UBC.

7.3 Perolehan Penyelidikan

Dapatkan keperluan penyelidikan yang mana berkenaan seperti di bawah.

KP

- a) Pembantu Penyelidik (RA)/Pasca Doktor/Saintis Pelawat/Felo Penyelidik/Felo Perunding/Penasihat
 - Rujuk Prosedur Pemilihan dan Penerimaan Jawatan (UPM/ITMA/P016)
 - Jika perlu latihan rujuk Prosedur Latihan Pegawai (UPM/ITMA/P015)
- b) Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)
 - Rujuk prosedur terkini yang dikeluarkan oleh pihak Sekolah Pengajian Siswazah
- c) Peralatan dan Bahan
 - i) Rujuk : Prosedur Pengendalian Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (UPM/ITMA/P008)
 - ii) Rujuk : Prosedur Penentuan (UPM/ITMA/P011)
- d) Perkhidmatan
 - i) Untuk perkhidmatan ujian sampel yang dibuat diluar UPM, rujuk Garis Panduan Penyelidikan (UPM/ITMA/GP/R001/01)
 - ii) Untuk perolehan data dari luar UPM, rujuk Garis Panduan Penyelidikan (UPM/ITMA/GP/R001/01)

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R/002	Halaman : 5 drp 8
	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN		

7.4 Laksana Aktiviti Penyelidikan

Laksanakan aktiviti penyelidikan mengikut rancangan aktiviti 7.2

KP/
Penyelidik/RA/GRA

7.5 Pemantauan aktiviti Penyelidikan

Rujuk : Prosedur Penilaian dan Pemantauan Penyelidikan (UPM/ITMA/R003)

KP/Penilai projek

7.6 Perlu ubahsuai?

KP

- 7.6.1 Jika ya, ikut langkah 7.7
7.6.2 Jika tidak, ikut langkah 7.8

7.7 Laksana ubahsuai

7.7.1 Buat ubahsuai yang perlu. Contoh :-

KP

- a) Kaedah
- b) Perancangan Aktiviti
- c) Perolehan Keperluan
- d) Sekiranya ubahsuai memerlukan pengubahsuaian kontrak, rujuk Prosedur Pengubahsuaian Kontrak Penyelidikan (UPM/ITMA/R004)

7.7.2 Kemaskini pengkalan data penyelidikan ITMA

PT

7.8 Teruskan Projek

Teruskan pelaksanaan projek.


KP

7.9 Tamat Projek?

KP

- 7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.10
7.9.2 Jika projek belum tamat tetapi tempoh telah tamat, buat permohonan lanjut tempoh
7.9.3 Jika permohonan diluluskan, ikut langkah 7.8.
7.9.4 Jika permohonan tidak diluluskan, ambil tindakan sebagaimana yang diminta oleh pemiaya.
7.9.5 Kemaskini pengkalan data penyelidikan ITMA

PT

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R/002	Halaman : 6 drp 8	
				No. Semakan : 01
	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN			

7.10 Sedia Laporan Tamat Projek

KP


7.10.1 Sediakan laporan tamat projek sebagaimana format dan tempoh yang ditetapkan oleh pemiaya.

7.10.2 Hantar laporan kepada pemiaya melalui RMC/UBC (bergantung kepada jenis geran) dan satu salinan kepada ITMA.

7.10.3 Kemaskini pengkalan data penyelidikan ITMA


PT

7.11 Tamat

	Institut Teknologi Maju Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R/002	Halaman : 7 drp 8
		No. Semakan : 01
	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN	

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab	Kuasa dan Cara melupus
1	UPM/ITMA/600-x/y x ialah kod aktiviti bermula daripada 01 hingga 99' kod aktiviti 2 – Sciencefund 3 – FRGS 4 – RUGS y ialah kod projek penyelidikan Senarai Rekod :- 1) Borang Permohonan 2) Surat Tawaran 3) Laporan Kemajuan/Kewangan 4) Surat Kelulusan Perpindahan Siri 5) Pembelian Peralatan 6) Kertas yang Dibentangkan 7) Perlantikan Pembantu Penyelidk (RA) 8) Laporan Prestasi RA 9) Tuntutan Gaji Bulanan RA 10) Laporan Akhir	Pejabat Am Pengarah Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP/KP	TP Rincih

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R/002	Halaman : 8 drp 8
			No. Semakan : 01
	PELAKSANAAN PENYELIDIKAN		

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No.	No. Bahagian	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Huraian Pindaan