




**INSTITUT TEKNOLOGI MAJU**  
Institute of Advanced Technology

**PROSEDUR  
PENYEBARAN HASIL  
PENYELIDIKAN  
UPM/ITMA/R006**

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/R006	Halaman : 1 drp 6
		<b>PENYEBARAN HASIL PENYELIDIKAN</b>	
			Tarikh : 03/12/2007

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara untuk menyebarkan hasil penyelidikan.

## 2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi cara penyebaran dan pengeluaran hasil penyelidikan di ITMA.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Permohonan Paten
Terkini	Panduan Pengendalian Perundingan
UPM/ITMA/GP/R006/01	Garis Panduan Permohonan Paten
UPM/ITMA/GP/R006/02	Garis Panduan Permohonan Pengkomersilan
UPM/ITMA/GP/R006/03	Garis Panduan Penerbitan

## 4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI


ITMA	:	Institut Teknologi Maju
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
JKP	:	Jawatankuasa Penyelidikan ITMA
KP	:	Ketua Projek
TP	:	Timbalan Pengarah
PTO	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
Rincih	:	Pemusnahan Dokumen
Penerbitan	:	Makalah, jurnal, prosiding dan lain-lain yang berkaitan

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R006	Halaman : 2 drp 6
		<b>PENYEBARAN HASIL PENYELIDIKAN</b>	
			Tarikh : 03/12/2007

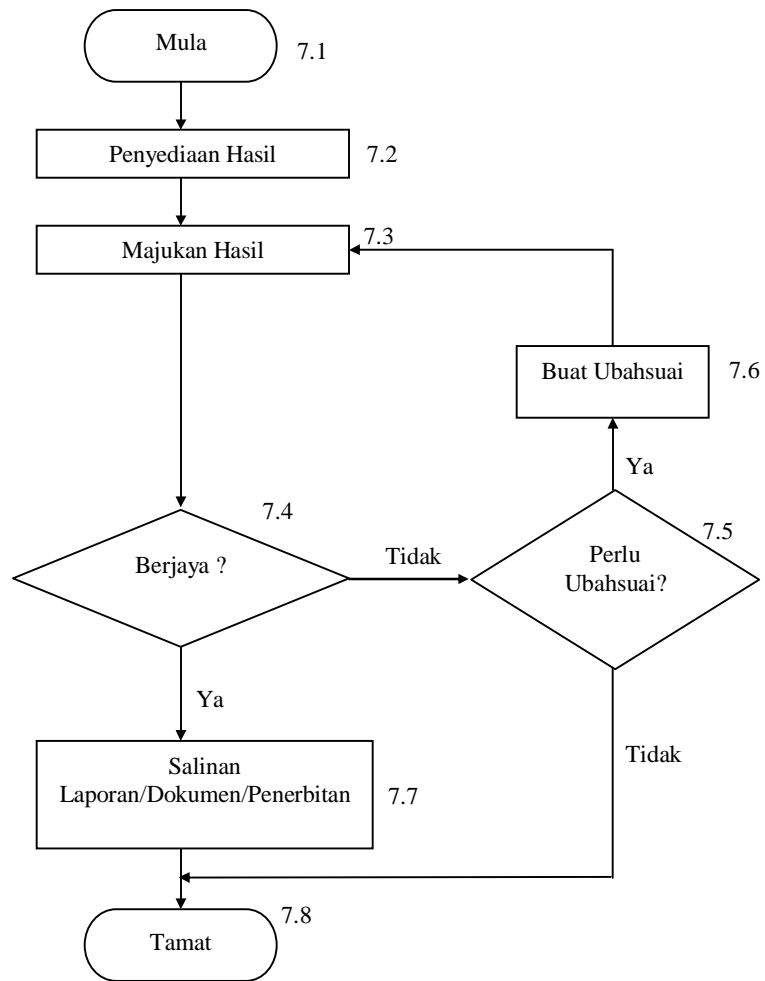
## 5.0 TANGGUNGJAWAB

TP, JKP dan KP yang bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan semasa menyebarkan hasil penyelidikan.


Sesiapa yang terlibat dengan proses penyebaran hasil penyelidikan perlu mematuhi prosedur ini.

	Institut Teknologi Maju Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R006	Halaman : 3 drp 6
		No. Semakan : 00
<b>PENYEBARAN HASIL PENYELIDIKAN</b>		Tarikh : 03/12/2007

## 6.0 CARTA ALIR





	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R006	Halaman : 5 drp 6
		<b>PENYEBARAN HASIL PENYELIDIKAN</b>	
			Tarikh : 03/12/2007

## 7.6 Buat Ubahsuai


Buat pengubahsuaian mengikut saranan pihak berkaitan dan ikut langkah 7.3 KP

## 7.7 Laporan/Dokumen/Penerbitan

7.7.1 Simpan salinan bukti penerbitan atau hasil penyelidikan yang disebar. KP


7.7.2 Hantar satu (1) salinan ke pejabat TP untuk rekod. KP

## 7.8 Tamat

	Institut Teknologi Maju Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R006	Halaman : 6 drp 6
		No. Semakan : 00
<b>PENYEBARAN HASIL PENYELIDIKAN</b>		Tarikh : 03/12/2007

## 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  <b>x ialah kod aktiviti bermula daripada 01 hingga 99</b>  <b>kod aktiviti</b> 2 – Sciencefund 3 – FRGS 4 – RUGS 5 – Geran Lain  <b>y ialah kod projek penyelidikan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan</li> <li>• Surat Tawaran</li> <li>• Laporan Kemajuan/Kewangan</li> <li>• Surat Kelulusan Perpindahan Siri</li> <li>• Pembelian Peralatan</li> <li>• Kertas yang Dibentangkan</li> <li>• Perlantikan Pembantu Penyelidik (RA)</li> <li>• Laporan Prestasi RA</li> <li>• Tuntutan Gaji Bulanan RA</li> <li>• Laporan Akhir</li> <li>• Salinan Kontrak (Jika ada)</li> </ul>	Pejabat Am Pengarah  Kekal  Sekurang-kurangnya 5 tahun selepas tamat penyelidikan	TP/KP	TP  Arkib

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/R006	Halaman : 7 drp 6
		<b>PENYEBARAN HASIL PENYELIDIKAN</b>	
			Tarikh : 03/12/2007

## 9.0 SEJARAH SEMAKAN

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